

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y
SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GESAL-254-129/2022

CONTRATACIÓN DE:
**SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS DIVERSOS
INMUEBLES A CARGO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES**

PARA:
CONVENCIONES Y PARQUES

SEPTIEMBRE DE 2022

CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	VIERNES 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL LUNES 03 DE OCTUBRE DE 2022 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 12:00 HORAS DEL MARTES 04 DE OCTUBRE DE 2022
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	NO APLICA
5. JUNTA DE ACLARACIONES	EL JUEVES 06 DE OCTUBRE DE 2022 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL MIÉRCOLES 12 DE OCTUBRE DE 2022 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL VIERNES 14 DE OCTUBRE DE 2022 A LAS 14:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
8. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL MARTES 18 DE OCTUBRE DE 2022

ÍNDICE	
1.- DEFINICIONES.	14.- FALLO.
2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.	15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.
3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.	16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
4.- ASPECTOS TÉCNICOS.	17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.
5.- ASPECTOS ECONÓMICOS.	18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.	19.- CONTRATOS.
7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.
8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.	21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.
9.- JUNTA DE ACLARACIONES.	22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.
11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.	24.- PAGO.
12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.	25.- ASPECTOS VARIOS.
13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	26.- INCONFORMIDADES.

ANEXOS
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER.
CARÁTULA DEL ANEXO B.
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO.
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO.
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.
ANEXO 2: UBICACIÓN DE LOS DIVERSOS INMUEBLES.
ANEXO 3: CONSIGNAS PERMANENTES.
ANEXO 4: CONSIGNAS COMPLEMENTARIAS.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-254-129/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA
LOS DIVERSOS INMUEBLES A CARGO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES PARA CONVENCIONES Y PARQUES

ANEXO 5: PLIEGO DE CONSIGNAS PARTICULARES PARA ATRACCIONES.

ANEXO 6: PLIEGO DE CONSIGNAS PARTICULARES PARA PARQUES.

ANEXO 7: PLIEGO DE CONSIGNAS PARTICULARES PARA RECINTOS.

ANEXO 8: ENTREGABLES.

MODELO DE CONTRATO.

RECOMENDACIONES

Se recomienda leer cuidadosamente las bases ya que la omisión de algún requisito es causa de descalificación, asimismo ser puntuales a los eventos de la presente licitación.

En cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 1, 7, 15, 27, 28, 31 fracción III y 34 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63 Fracción I, 67 fracción V, 80, 82 segundo párrafo, 108 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 49 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, de conformidad con los Artículos 1, 5 fracción, II.3.1, 9 y 13 fracción III con relación al diverso 22 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emiten las siguientes:

Bases para la Licitación Pública Nacional GESAL-254-129/2022

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS DIVERSOS INMUEBLES A CARGO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES PARA CONVENCIONES Y PARQUES

1.- DEFINICIONES.

Para los efectos de las presentes bases, se dan las siguientes definiciones:

1.1.- BASES: El presente documento, en conjunto con sus anexos y demás, mismos que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación y requerimientos, sobre los que se registrará la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la contratación del servicio que se oferte.

1.2.- CONVOCANTE: Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes y Servicios y Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

1.3.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y CONTRATANTE: Dirección Administrativa de Convenciones y Parques.

1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO: Dirección de Parques, Mantenimiento, Seguridad y Tecnologías de la Información de Convenciones y Parques.

1.4.- CONVOCATORIA: La publicación legal hecha en los términos de los Artículos 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las

modificaciones que al efecto se hicieren a la misma.

1.5.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: Planta Baja del Edificio que ocupa la Secretaría de Administración, Avenida 11 Oriente, número 2224 en la Colonia Azcárate, C.P. 72501 de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: Boulevard Héroes del 5 de Mayo, número 402, Colonia Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla.

1.7.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN: La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto atender los requerimientos de la Contratante.

1.8.- LEY: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.

1.9.- LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional GESAL-254-129/2022.

1.10.- FUNCIÓN PÚBLICA: El Órgano Interno de Control en Convenciones y Parques.

1.11.- LICITANTE: La persona física o moral que participe en la licitación de conformidad con lo que establecen las presentes bases.

1.12.- LICITANTE ADJUDICADO: La persona física o moral que resulte adjudicado conforme al fallo de las presentes bases.

1.13.- PROPUESTA: Proposición legal, técnica o económica que se expone en esta Licitación conforme a las presentes bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.

1.14.- PROVEEDOR. - La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, con la Contratante como resultado de la presente Licitación.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS DIVERSOS INMUEBLES A CARGO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES PARA CONVENCIONES Y PARQUES, según cantidades, especificaciones y características descritas en el ANEXO 1 de las presentes bases.

2.2.- El carácter de esta licitación es: **NACIONAL.**

2.3.- El origen de los recursos es: **PROPIO.**

2.4.- CONSULTA Y COMPRA DE BASES.

2.4.1.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL VIERNES 30 DE SEPTIEMBRE AL LUNES 03 DE OCTUBRE DE 2022, EN UN HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS

2.4.2.- CONSULTA DE BASES: Se podrán consultar a través de la página: <http://licitaciones.puebla.gob.mx/> DEL VIERNES 30 DE SEPTIEMBRE AL LUNES 03 DE OCTUBRE DE 2022, en días hábiles y en un horario de **9:00 a 16:00 horas.**

2.4.3.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO Y PAGO DE BASES: Para adquirir las bases de la presente licitación deberán efectuar el pago de las mismas de acuerdo a lo siguiente:

2.4.3.1.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO: Para poder realizar el pago, se deberá solicitar la generación de la “orden de cobro”, previa presentación del ANEXO G, de las bases debidamente llenado y legible, así como la, copia de la constancia de situación fiscal actualizada al

año 2022 del licitante y de la identificación oficial con fotografía **VIGENTE** (credencial del IFE/INE, PASAPORTE CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que realiza el trámite y firma el ANEXO G. Esta orden de cobro se expedirá **POR LA CONVOCANTE ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO DEL VIERNES 30 DE SEPTIEMBRE AL LUNES 03 DE OCTUBRE DE 2022,** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

2.4.3.1.1.- Deberán solicitar la generación de la “Orden de Cobro”, **AL SIGUIENTE CORREO.**

ordendecobrodabs@puebla.gob.mx

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. Sólo se generará dicha orden DEL VIERNES 30 DE SEPTIEMBRE AL LUNES 03 DE OCTUBRE DE 2022 en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 5062.

2.4.3.2.- PAGO DE BASES: Una vez obtenida la Orden de Cobro, se deberá pagar el monto establecido en el PUNTO 2.4.4 en los bancos referidos en dicha orden teniendo como fecha límite el periodo señalado en la misma orden.

2.4.4.- COSTO DE BASES: \$2,955.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 00/100 M. N.) pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

2.4.5.- Para la consulta, generación de orden de cobro y pago de bases de esta licitación, se deberá respetar el periodo y horarios mencionados en los **PUNTOS 2.4.2 y 2.4.3.1.**

2.4.6.- Es requisito indispensable para participar en la presente licitación la adquisición de las bases y en ningún caso el derecho de participación será transferible.

Se les reitera a los licitantes que el trámite de solicitud de Generación de Orden de Cobro para poder efectuar el Pago de Bases debe realizarse a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes

y Servicios, de conformidad con lo establecido en el PUNTO 2.4.3.1 de las bases.

2.4.7.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS. El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cinta adhesiva e identificados con nombre del licitante, número de licitación **GESAL-254-129/2022** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el **PUNTO 10** de estas bases.

2.4.8.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar **FUERA DE LOS SOBRES LA CONSTANCIA DE NO INHABILITADO VIGENTE, CON CÓDIGO QR VERIFICABLE**, para participar en procedimientos de adjudicación, el incumplimiento a lo anterior será causa de descalificación.

Lo anterior conforme al 'Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría por el que se dan a conocer las formas en que se podrá tramitar la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, de adquisición arrendamientos o servicios del sector público estatal', publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 27 de mayo del año 2011, las personas físicas o jurídicas que pretendan participar en algún procedimiento de adjudicación o contratación en la materia de Obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos o servicios **deberán tramitar ante la Secretaría de la Función Pública**, la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas.

No podrán participar en ningún procedimiento de adjudicación o contratación que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, **las personas físicas o jurídicas que no presenten la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas**. Dicha constancia tendrá una **Vigencia de 30 días naturales** a partir del día de su expedición.

La Secretaría de la Función Pública, previo pago de derechos del servicio y en los casos que resulte procedente, entregará al solicitante la "**Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas**" a que se refiere el acuerdo respectivo, la cual deberá tramitarse en la Planta Baja del Edificio Sur del Centro

Integral de Servicios ubicado en **Vía Atlixcayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, en caso de duda, podrán comunicarse al teléfono: (222) 3-03-46-00 exts. 30134 y 30102** o bien, será expedida en los casos que resulte procedente a través de la página **<https://ventanilladigital.puebla.gob.mx/ventanilla/>** realizando los siguientes pasos:

1. Buscador: "Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista." (clic)

2. Seguir las indicaciones

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES.

EN LA PRESENTE LICITACIÓN LOS LICITANTES DEBERÁN INCLUIR TODOS LOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE FIRMADOS, PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS PROPOSICIONES, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

3.1.- DOS COPIAS SIMPLES LEGIBLES DE LAS CUALES UNA DEBERÁ ESTAR FIRMADA EN ORIGINAL CON TINTA AZUL Y ORIGINALES O COPIAS CERTIFICADAS PARA COTEJO de los siguientes documentos:

3.1.1.- PERSONA FÍSICA

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Registro Federal de Contribuyentes y Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2022 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma conforme al poder.
- Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente, con código QR verificable, de

conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2022 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.

- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

3.1.2 PERSONA MORAL

- Registro Federal de Contribuyentes y Constancia de Situación Fiscal actualizado al año 2022 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Acta Constitutiva de la Empresa; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación (El objeto social indicado en el acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con los bienes, motivo de esta Licitación).
- Poder Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, en tamaño carta.
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma, conforme al poder.
- Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente, con código QR verificable, de conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el

Ejercicio Fiscal 2022 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.

- Comprobante de domicilio con una antigüedad máximo de 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

En caso de que asista un tercero en representación de la persona física o moral, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta Poder simple otorgada por persona facultada para ello, para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas técnicas, Comunicación de Evaluación Técnica, Apertura económica y Fallo (anexando original o copia certificada para cotejo de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe y copia simple legible de las mismas) debiéndolo presentar en cada uno de los eventos.

NOTA: La Carta Poder simple deberá presentarse fuera de los sobres e identificarse en cada evento, deberá contener los siguientes elementos:

- ✓ Nombre y firma del otorgante;
- ✓ Nombre y firma de quien recibe el poder;
- ✓ Debe hacer referencia al procedimiento de licitación correspondiente
- ✓ Manifestando que le otorga poder amplio, cumplido y bastante para asistir, participar e intervenir en los distintos eventos del proceso de licitación, así como presentar los documentos legales, técnicos y propuesta económica.
- ✓ Nombre y firma de 2 testigos (anexando copia simple de la identificación oficial de los mismos).

3.2.- Carta original dentro del fólder de copias dirigida a la Convocante, (de acuerdo al **ANEXO A**) indicando el procedimiento **GESAL-254-129/2022**, en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona física, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-254-129/2022**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-254-129/2022**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

3.3.- Constancia de registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

3.4.- El documento vigente para la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el

que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32D, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

3.5.- El documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que conste la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en términos del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de los Acuerdos ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero y 3 de abril de 2015, respectivamente. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

3.6.- El documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que se emite la constancia **sin adeudo** sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en términos del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

3.7.- Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal, original y copia solicitada según sea el caso, se presente preferentemente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda "Documentación legal o Sobre 1", de la cual los originales o copias certificadas estarán en un folder dentro del sobre 1 y las copias simples en tamaño **carta** en folder con broche baco (cada juego de copias en un folder), dentro del mismo sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación.
LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA, NI SELLADA EN

ESPACIOS QUE OCUPEN LOS CÓDIGOS BIDIMENSIONALES (QR).

Únicamente se permitirá presentar fuera del sobre, el original de la Identificación Oficial con fotografía (IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE) de la persona que asiste.

3.8.- En caso de que el licitante no presente la copia simple de algún documento, podrá, de así considerarlo pertinente y bajo su propio riesgo, dejar el documento original para copia y cotejo por parte de la Convocante, pudiendo solicitar su devolución hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.

4.- ASPECTOS TÉCNICOS

El **SEGUNDO SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificada con nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda “Propuesta Técnica” o Sobre 2, deberá contener:

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica estará integrada por la **CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B**, así como demás cartas y documentos solicitados en **PUNTO 4** de las bases. Invariablemente deberán estar impresos en papel membretado del licitante y presentarse en original y copia, indicando el número de la Licitación **GESAL-254-129/2022** dirigido a la Convocante, **contener sello (en caso de ser persona moral) y firma al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, además, la última hoja incluirá el nombre del representante legal del licitante para cada documento. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en éste párrafo, la propuesta será descalificada. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total responsabilidad del mismo.

Toda la propuesta deberá presentarse en original y copia debidamente separados, en diferentes recopiladores de dos argollas, debiendo los dos tantos ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etc. y separando los originales de las copias. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

4.1.2.- Aquellos documentos que formen parte de la propuesta técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original, con copia simple para su cotejo, copias que deberán estar **foliadas, selladas (en caso de ser persona moral) y debidamente firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral; **la devolución de los originales o copias certificadas para cotejo serán devueltas hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.**

4.1.3.- La **CARÁTULA DEL ANEXO B**, deberá estar debidamente capturada **en formato Word** (con la información idéntica a la presentada en físico) en 2 dispositivos **USB**, los cuales serán proporcionados por el licitante.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén en blanco sin información, que no contengan virus, que los mismos estén identificados con el nombre del licitante, número de licitación y “Propuesta Técnica”, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, no presentar el formato como imagen, a renglón seguido no dividir la tabla y que no tengan problemas para leerse. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el Acta correspondiente del evento señalado en el PUNTO 10 de estas bases.

4.2.- Todas las características y especificaciones de la partida 1 que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**) deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, atendiendo también a lo establecido, en su caso en la Junta de Aclaraciones; no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.3.- **PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El servicio deberá ser realizado a partir de la formalización del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.

4.3.2.- El contrato derivado del presente procedimiento se realizará en la modalidad de contrato abierto, de acuerdo al Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a adquirir el presupuesto mínimo requerido, quedando el

presupuesto máximo sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Contratante.

4.4.- PERIODO DE GARANTÍA: Durante la vigencia del contrato.

4.5.- Los datos anteriores deberán estar asentados en la propuesta técnica. (PUNTOS 4.3 y 4.4) **VER ANEXO B.**

4.6.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA: Deberá anexar a su Propuesta Técnica (tanto en el original como en la copia) dentro del segundo sobre lo siguiente:

4.6.1.- Los licitantes deberán presentar su propuesta técnica, conforme al **ANEXO B.**

4.6.2.- Los licitantes deberán de presentar currículum en hoja membretada de acuerdo con el **ANEXO B1** debidamente firmada por la persona autorizada para ello, con el sello de la empresa; en el que indiquen su experiencia mínima de 3 años en la prestación del servicio igual o similar a los requeridos.

Nota: El objeto social del licitante deberá coincidir o estar relacionado con la prestación del servicio requerido.

4.6.3.- Los licitantes deberán presentar copia simple del permiso, autorización o revalidación vigente para Brindar el Servicio de Seguridad Privada, expedida por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Gobierno Federal.

4.6.4.- Los licitantes deberán presentar una relación en formato libre de mínimo tres servicios iguales o similares a los requeridos, que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, monto del servicio, así como indicar a qué sector fue destinado (público o privado). Es importante señalar que dichos datos podrán ser verificados de manera aleatoria.

Dicha relación, deberá acreditarse con copia simple legible de los contratos y/o facturas, expedidas a su nombre, de servicios iguales o similares al requerido, los cuales deberán contener: el importe y fecha.

4.6.5.- Los licitantes deberán presentar en formato libre, currículum firmado por el personal, en el que indique su experiencia mínima de 1 año, en la prestación del servicio igual o similar al requerido, indicando en qué área o actividad tiene dicha experiencia.

I. El personal se deberá presentar debidamente uniformado y portar la identificación emitida por el proveedor, además deberá contar con el siguiente equipamiento:

- Fournitura o cinturón táctico.
- Bastón policial o con su talí o portabaston
- Lámpara de mano
- Sistema de sujeción candado mano.
- Gas pimienta.
- Block de notas y bolígrafo.
- Sistema de comunicación (Radio portátil, Sistema de mensajería electrónica y/o celulares)

II. En el caso del personal masculino, se deberán presentar con el cabello corto, patillas cortas, rasurados, en caso de usar bigote, éste deberá estar desvanecido y a la altura de la comisura de la boca; sin piercings y, en caso de presentar tatuajes, dibujos o grabados, estos no deberán ser visibles.

III. En el caso del personal femenino deberá presentarse con el cabello bien recogido, sin fleco, con maquillaje discreto, uñas cortas, aretes discretos, sin piercings y, en caso de presentar tatuajes, dibujos o grabados, estos no deberán ser visibles.

IV. El personal del proveedor deberá comprobar mediante certificado DC3 tener acreditación del curso básico de seguridad privada.

4.6.6.- Los licitantes deberán presentar un escrito libre en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada donde indique un correo electrónico y número telefónico de las personas asignadas para cualquier duda, aclaración, movimiento de personal o queja, con atención las 24 horas del día de lunes a domingo.

4.6.7.- Los licitantes deberán presentar una copia simple legible de comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del

contrato de arrendamiento o en comodato, junto con copia simple legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

4.6.8.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

a) A realizar el servicio en el plazo y lugares señalados por la Contratante.

b) A ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios, deslindando de cualquier responsabilidad a la Contratante y en ningún caso se considera a la Contratante como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la prestación del servicio.

c) A garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.

d) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción del servicio.

e) A contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.

f) A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada, que en su caso se origine por daños ocasionados a la Contratante por dolo, negligencia o mala fe.

g) A presentar los entregables en tiempo y forma conforme al anexo 9 y de acuerdo a lo solicitado en la descripción del servicio, y a entera satisfacción de la Contratante.

h) A que el personal de seguridad y vigilancia que ingrese al recinto deberá contar con el equipo de protección personal correspondiente, debiendo respetar los lineamientos del Departamento de Protección Civil Interna y protocolos de salud (por la contingencia COVID-19) de la Contratante, durante la prestación del servicio.

i) A que antes de iniciar los trabajos, deberá entregar una carta compromiso y carta responsiva donde exime a la contratante, de cualquier daño a personal incluyendo a terceros, equipo, maquinaria o al inmueble que pudiera derivarse de las actividades propias de la ejecución del servicio.

j) A mantener limpia el área de trabajo durante y a la conclusión del servicio.

4.6.9.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

a) A que aceptan y reconocen que toda la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por la Contratante, así como aquella a la que llegase a tener acceso, será considerada como confidencial, por lo que se obliga a mantener absoluta discreción y confidencialidad respecto de cualquier tipo de información, datos o documentación, así como a obligar a sus trabajadores y/o empleados, a mantener en los mismos términos de discreción tales aspectos confidenciales y a no divulgar a terceros la información, datos o documentación a los que pudieran llegar a tener acceso durante o con posterioridad al desarrollo y ejecución de los servicios objeto de la presente adjudicación y a la vigencia de la misma.

b) A que el manejo de la información confidencial incluye, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

I. La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas sin el consentimiento por escrito de la Contratante;

II. La obligación de no usar la información confidencial para beneficio propio o de terceras personas, debiendo el adjudicado utilizarla exclusivamente con el propósito de cumplir con el servicio encomendado,

III. La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por la Contratante.

Para efectos de la presente carta, se considerará como

información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, fórmulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas o cualquier otro tipo de información propiedad de la Contratante a la que tenga acceso el adjudicado; misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, disquetes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

4.6.10.- Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica, Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

La propuesta técnica deberá presentarse dentro del segundo sobre de la siguiente manera:

a) Deberán presentar la propuesta Técnica en 2 recopiladores Lefort de dos argollas, un juego en original firmado en tinta azul por la persona facultada para ello y otro juego en copia simple. De igual forma, se les solicita no presentar hojas sueltas y engrapadas, engargoladas, dentro de protector o en fólder con broche.

b) La información contenida en el juego en original y el juego en copia, deberá ser idénticas.

c) Se solicita que la documentación venga organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases, incluyendo separadores o pestañas.

d) Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica deberán estar **debidamente foliados, sellados (obligatorio en caso de ser persona moral) y firmados por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial en todas sus hojas, tanto en el original como en la copia, el licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos

mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo; incluyendo toda la documentación anexa; ejemplo: cartas, permisos, etc., que se les haya solicitado.

e) Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes bases, no serán considerados para la evaluación técnica.

f) Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos técnicos deberán estar debidamente foliados, si carecen del mismo, no será responsabilidad de la Convocante, por lo que el licitante deberá revisar su información y documentación.

g) Los dispositivos que deberán integrar las propuestas son los siguientes:

1.- **Sobre 2** Propuesta Técnica deberá contener 2 dispositivos USB con la **Caratula del ANEXO B**, grabada en **formato WORD**.

5.-ASPECTOS ECONÓMICOS

El **TERCER SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificado con nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "Propuesta Económica" o Sobre 3, deberá contener:

5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1.- La propuesta económica **ANEXO C**, así como todos los demás documentos solicitados que se anexen a la misma, deberán presentarse en fólder tamaño carta con broche baco, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la Convocante, indicando el número de la presente Licitación **GESAL-254-129/2022**, debiendo contener **folio, sello (en caso de ser persona moral) y firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral, debiendo indicar, adicionalmente en la última hoja, el nombre del mismo. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total responsabilidad del mismo. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

La propuesta económica del licitante o sobre 3, deberá contener 2 dispositivos **USB** con el **ANEXO C** grabado en formato **EXCEL**, que invariablemente deberá

coincidir con lo presentado en la Propuesta Técnica mismos que serán proporcionados por el licitante

5.1.2.- Los precios deberán presentarse en moneda nacional, con 2 decimales como máximo. El no presentarla así será causa de descalificación. Adicionalmente, se deberá anexar la leyenda **“Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio”**.

5.1.3.- La propuesta económica no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o correcciones en la misma.

5.1.4.- En caso de existir descuentos se deberán incluir en el precio unitario.

5.1.5.- En caso de que existan errores aritméticos éstos serán rectificadas prevaleciendo invariablemente el precio unitario. Si el Licitante, en uno u otro caso, no acepta la corrección, su propuesta será rechazada.

5.1.6.- Se solicita que, preferentemente, los precios presentados se protejan con cinta adhesiva.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que los mismos contengan el nombre del licitante, número de licitación y “propuesta económica”, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido y que no tenga problemas para leerse, ni que contenga virus. Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente del evento señalado en el PUNTO 13 de estas bases. (No incluir imágenes).

5.2.- REQUISITOS ECONÓMICOS. Todos los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, los requisitos que a continuación se enuncian, tomando en cuenta que la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.

5.2.1.- Garantía de seriedad conforme al **PUNTO 7** de estas bases.

5.2.2.- Los licitantes deberán presentar su propuesta económica, conforme al **ANEXO C**.

5.2.3.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de la Declaración Anual 2021 para con su respectivo Acuse de Recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y la última Declaración Provisional 2022 (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición.

5.2.4.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible del documento vigente para la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en que conste, la Opinión Positiva respecto del Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32D, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá obtener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

5.2.5.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que conste la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en términos del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de los Acuerdos ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero y 3 de abril de 2015. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

5.2.6.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que se emite la constancia sin adeudo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedidos por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en términos del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.

6.1.- Los licitantes interesados en participar en procedimientos de adjudicación deberán presentar Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios; conforme al **PUNTO 2.4.8** en términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el periódico oficial del estado de fecha 27 de mayo de 2011.

6.2.- No se acepta participación conjunta.

7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

7.1.- De Conformidad con el Artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante:

a) En el caso de **Cheque** este deberá ser cruzado el cual deberá contener la leyenda "**No negociable**", a favor del Gobierno del Estado de Puebla.

b). Para el caso de las **Pólizas de Fianza**, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del **Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas**; en todos los casos será por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ofertado a **cantidades máximas** sin incluir el IVA.

En caso de presentar cheque cruzado este no deberá contener otra leyenda diversa a "No negociable", de acuerdo a lo previsto en el Artículo 178 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

En caso de exhibir cheque cruzado, éste deberá presentarse dentro de una mica o sobre, (no enmicado) por lo que no se aceptarán cheques engrapados o pegados en hojas blancas.

La garantía se exige para cubrir al Gobierno del Estado de Puebla contra el riesgo de incumplimiento por parte de los licitantes en los siguientes casos:

a) Si el (los) licitante(s) retira(n) su oferta.

b) Si el (los) licitante(s) al (los) que se le(s) adjudicó el contrato derivado de esta licitación, no firma(n) el mismo de conformidad con los plazos establecidos en estas bases.

En cualquiera de estos casos, la garantía de seriedad se aplicará en beneficio del Gobierno del Estado de Puebla, como indemnización por los daños y perjuicios ocasionados. Esta garantía deberá presentarse dentro del tercer sobre.

7.2.- En caso de que los licitantes, para garantizar sus propuestas, decidan otorgar póliza de fianza, ésta deberá ser expedida por afianzadora autorizada conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y su redacción será conforme al **ANEXO D**.

7.3.- No se aceptarán garantías con enmendaduras, tachaduras, rotas o perforadas. Ni cheques de cuentas de persona distinta al licitante. El presentarlas así será causa de descalificación.

7.4.- Esta garantía se regresará a los licitantes que no hayan resultado adjudicados, en un plazo de **15 días hábiles** posteriores a la notificación del fallo respectivo.

7.5.- Por lo que respecta al licitante adjudicado, le será devuelto una vez que presente la garantía de cumplimiento respectiva, debidamente sellada de recibido por la Contratante.

7.6.- El horario para recoger dichas garantías será de lunes a viernes de **10:00 a 15:00 horas** en las oficinas de la Convocante, presentando el recibo, su solicitud respectiva y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

7.7.- La Convocante conservará en custodia las garantías de seriedad que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha del fallo.

La devolución de las garantías de seriedad a los licitantes se realizará a solicitud de los mismos, en un periodo máximo de seis meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el archivo general.

EVENTOS DE LA LICITACIÓN:

8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.

8.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas en horario y días señalados en el **PUNTO 3**, del calendario establecido al inicio de las presentes bases que rigen el procedimiento de licitación pública, mismas que **invariablemente** deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y en formato **WORD**), a través del correo electrónico que a continuación se señala (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda "**PREGUNTAS GESAL-254-129/2022 NOMBRE DEL LICITANTE**") debiendo enviar de forma legible, escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx

QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 5062 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.

Lo anterior, con el fin de que la Convocante y la Contratante se encuentren en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma, en el evento de junta de aclaraciones; en caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente y dentro del término señalado anteriormente, la Convocante **NO DARÁ RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS O DUDAS ENVIADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LAS PRESENTES BASES.**

Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito o en forma directa, debiendo ser **invariablemente a través del correo electrónico antes mencionado** y hasta la hora prevista. Asimismo, no se aclarará en el evento señalado en el **PUNTO 9** de estas bases, duda alguna que no haya sido planteada con anterioridad o en el horario antes mencionado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico, legal y económico previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

8.2.- Las preguntas de los licitantes deberán realizarse precisando a que punto de las bases o del **ANEXO 1 o anexos** se refieren, en caso de no presentarse como se indica, no serán tomadas en cuenta.

8.3.- No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos Participantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases, así como las preguntas que los Licitantes envíen fuera de las fechas y horarios establecidos en los **PUNTOS 1 y 3** del calendario de estas bases.

9.- JUNTA DE ACLARACIONES.

9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 5**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública.

9.2.- Uno de los representantes de la Convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los licitantes hayan presentado previo a este evento por escrito en los términos señalados en el **PUNTO 8** de estas bases.

9.3.- Los representantes de la Convocante y de la Contratante, así como los licitantes, firmarán el acta en la cual se encuentran asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas y se entregará copia del acta ya sea impresa o en medio electrónico a los asistentes. La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efecto del acta.

9.4.- Todo lo que se establezca en el acta de Junta de Aclaraciones, será parte integrante de las bases de la presente licitación, de conformidad al Artículo 81 fracción II de la Ley, por lo que los cambios realizados deberán considerarse para la presentación de sus propuestas. El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

9.5.- Toda vez que la presencia del licitante no es requisito indispensable para participar en este evento su inasistencia queda bajo su estricta responsabilidad, considerando que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma y que la Convocante se libera de cualquier responsabilidad en relación a que algún licitante carezca de alguna información.

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIA DEL ACTA DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADA.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.

10.1.- FECHA, HORA Y LUGAR. -Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 6**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública, el **registro** se llevará a cabo **30 minutos antes de esa hora**.

EXACTAMENTE a la hora señalada en el **PUNTO 6** del calendario establecido al inicio de las bases y tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, no permitiéndose el ingreso a documentación o licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

Para este evento solo podrá estar presente el licitante o su representante debidamente acreditado.

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIA DEL ACTA DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADA.

10.2.- Los licitantes que adquirieron bases y se inscribieron, que no estén presentes al iniciar este acto, quedarán automáticamente descalificados.

DESARROLLO DEL EVENTO:

10.3.- Se hará declaración oficial del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

10.4.- Se hará la presentación de los representantes de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el Órgano Interno de Control y representantes del área Contratante.

10.5.- Se pasará lista de asistencia de los licitantes quienes deberán presentar, a través de sus representantes debidamente acreditados los **TRES SOBRES IDENTIFICADOS, CERRADOS Y SELLADOS CON CINTA ADHESIVA**, conforme a lo

señalado en los **PUNTOS 3, 4 y 5** de estas bases.

10.6.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar fuera de los sobres la Constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación, el no hacerlo será motivo de descalificación.

10.6.1.- Con fundamento en el Artículo 85 fracción II de la Ley, se procederá a la apertura del primer sobre, con la documentación legal de cada licitante, que debe contener los originales o copias certificadas y copias simples de la documentación solicitada, mismas que se cotejarán en el momento. Los originales o copias certificadas serán devueltos a los licitantes, excepto lo solicitado en el **ANEXO A**. Las copias simples se quedarán invariablemente en poder de la Convocante.

En caso de que algún licitante quede descalificado por no presentar uno o varios de los documentos legales solicitados en el **PUNTO 3** de las presentes bases, se le hará entrega inmediatamente de los dos sobres que contienen la propuesta técnica, así como la económica, quedando bajo su elección el abandonar el recinto en ese momento.

10.7.- En caso de que la documentación presentada se encuentre completa, se procederá a abrir el segundo sobre de cada licitante, el cual debe contener lo solicitado en el **PUNTO 4** de estas bases.

10.8.- La **CARÁTULA DEL ANEXO B** será rubricada al menos por un asistente a este evento.

10.9.- Se levantará acta circunstanciada del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asentando los motivos de la descalificación de aquellos licitantes que hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los **PUNTOS 3 y 4** de las presentes bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas.

El acta será firmada por los asistentes, entregando copia ya sea impresa o en medio magnético al finalizar.

10.10.- La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efecto del acta.

10.11.- El tercer sobre de cada licitante, cerrado y

sellado con cinta adhesiva, que debe contener la propuesta económica y la garantía de seriedad de propuestas, será debidamente firmado por los asistentes, quedando los mismos en custodia de la Convocante hasta el día del evento de la apertura de propuestas económicas.

10.12.- Si se da el caso en el que algún licitante no presente alguno o ninguno de los sobres solicitados y haya comprado bases, se le dará acceso al evento, pero quedará automáticamente descalificado, situación que será asentada en el acta correspondiente.

11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.

La Contratante realizará la evaluación de las propuestas técnicas recibidas y emitirá el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el **PUNTO 12** de estas bases.

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

11.1.- Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el licitante corresponda invariablemente con lo solicitado en el **ANEXO 1** más los documentos solicitados en el **PUNTO 4.6**, ambos de las presentes bases.

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

11.2.- Elementos para la evaluación técnica. - La evaluación de las propuestas técnicas se realizará comparando el servicio ofertado por los licitantes, con:

- a) Todo lo solicitado en estas bases;
- b) Cartas, Anexos, etc. y
- c) Demás requisitos que se establezcan en la junta de aclaraciones.

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR. - Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 7.**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública.

12.2.- La Convocante procederá a informar el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, de cada licitante, según dictamen **emitido por la Contratante.**

12.3.- Con relación a las propuestas técnicas descalificadas, en ese momento será devuelto el tercer sobre al o los licitantes correspondientes.

12.4.- Si la propuesta técnica es rechazada y el licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el licitante acuda a solicitarlo, mediante escrito firmado por la persona autorizada para ello, en un plazo máximo de seis meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, será considerada como cancelada y resguardadas en el archivo general. Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con:

13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO:

13.1.- Se hará declaración oficial del evento de apertura de propuestas económicas.

13.2.- Se pasará lista de asistencia de los licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.

13.3.- En el caso de las propuestas aceptadas, se procederá a la apertura del tercer sobre y una vez verificada la garantía de seriedad, se dará lectura en voz alta a la propuesta económica.

13.4.- Cuando algún licitante no asista a este evento y su propuesta técnica sea aceptada, el tercer sobre que debe contener la propuesta económica, así como la garantía solicitada, en ese instante será abierto por un representante de la Convocante y se procederá a dar lectura a la misma.

13.5.- Las propuestas económicas **ANEXO C** serán rubricadas por los asistentes.

13.6.- Se levantará acta circunstanciada del evento asentando los importes unitarios y totales de todas y cada una de las propuestas económicas aceptadas y las observaciones respectivas, firmando los asistentes y entregando copia a los mismos.

13.7.- Para los fines de la evaluación económica, en caso de error aritmético, prevalecerán los precios unitarios. Cuando se presente un error de cálculo en

las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la Convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número **prevalecerá la cantidad con letra.**

NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA DEL EVENTO.

13.8.- La Secretaría podrá negociar a la baja los precios contenidos en las propuestas económicas de los licitantes, cuando exista el riesgo de declararse desierto el procedimiento, siempre y cuando se haga del conocimiento previo de todos los licitantes presentes al momento de la apertura de propuestas; lo anterior de conformidad con la fracción III del Artículo 81 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

13.9.- Si se da el caso de negociación, la Convocante levantará el acta respectiva junto con el Órgano Interno de Control y la Contratante, y el Licitante donde se asentará el resultado de este hecho.

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIAS DE LAS ACTAS DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADAS.

14.- FALLO.

14.1.- La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará vía correo electrónico (el establecido por el licitante en el **ANEXO G**), el acta de fallo a los licitantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse económicamente, a partir del plazo señalado en el **PUNTO 8** del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública **Y HASTA LOS PRÓXIMOS 5 DÍAS NATURALES.**

14.2.- Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la Convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicará el servicio a aquel licitante que, siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio

del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales.

14.3.- Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante tiene su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los Licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio **mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado**, de conformidad con el Artículo 89 de la Ley en la materia.

14.4.- Una vez que el Acta de Fallo es enviada, es responsabilidad del licitante adjudicado confirmar la recepción de la misma, de no hacerlo, se da por entendido que fue recibida y comunicada para cualquier efecto.

ASPECTOS GENERALES:

15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

Será motivo de descalificación a los licitantes que incurran en uno o más de los siguientes supuestos:

15.1.- Por no estar presentes al iniciar el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

15.1.1.- Por no presentar **constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación**

15.1.1.1.- Por no presentar fuera del sobre la **Constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación, conforme a lo establecido en el apartado 2.4.8 de las bases.**

15.2.- Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las bases de la presente licitación, de conformidad a lo señalado en el Artículo 80 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

15.3.- Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitados no se presentan en hojas membretadas originales del licitante, dirigidas a la Convocante, indicando número de licitación, selladas (obligatorio en caso de ser persona moral) y firmadas por el representante legal, indicando en la última hoja, el nombre y puesto del mismo.

15.4.- Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios servicio, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

15.5.- Si no presenta la garantía solicitada en el **PUNTO 7** de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía para la seriedad de propuestas sea inferior al 10% (diez por ciento) del monto total de la oferta sin incluir el I.V.A. (según sea el caso), o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada.

15.6.- Cuando se compruebe que algún licitante se encuentre dentro de los supuestos que marca el Artículo 77 de la Ley.

15.7.- Si no presenta original y copia de la propuesta técnica o si esta última estuviera incompleta.

15.8.- Si su propuesta no indica el periodo de prestación del servicio o periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases o en Junta de Aclaraciones.

15.9.- Si en la propuesta ya sea técnica o económica, o en ambas, existe información que se contraponga, o resulte ambigua y confusa para realizar la evaluación correspondiente.

15.10.- En caso de que la carta solicitada en el **PUNTO 3.2** se presente con alguna restricción o salvedad

15.11.- Cualquier punto o concepto adicional no solicitado en las bases, que sea presentado en la propuesta técnica o económica y que esta afecte a los intereses del Gobierno del Estado de Puebla.

15.12.- Si se demuestra que el licitante utiliza o ha utilizado documentación no auténtica, falsa, apócrifa o declarado falsamente en éste o cualquier otro procedimiento de adjudicación previsto por la Ley en el

que se encuentre participando, cualquiera que sea el estado del procedimiento en cuestión.

15.13.- La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de bienes o servicios en condiciones inferiores a las establecidas por las bases y eventualmente modificadas por la Junta de Aclaraciones, toda vez que lo anterior representa una negociación indirecta de las Bases, de conformidad con lo establecido en los Artículos 79 fracción V y 80 fracción X de la Ley de la materia expresamente establecen que el contenido de las bases no es negociable.

15.14.- En aquellos casos en que la inclusión sea de elementos que impliquen condiciones superiores a las establecidas, se estará a lo que al efecto determine la Convocante, previo análisis de la conveniencia de la aceptación de dichas condiciones, por lo que de determinarse que no son convenientes y por ende representan ofrecimiento de condiciones inferiores, será procedente la descalificación.

15.15.- Por no cumplir con la descripción detallada del servicio en su **propuesta técnica** conforme al **ANEXO 1** de estas bases, así como por no considerar los cambios derivados de la junta de aclaraciones.

15.16.- Por no presentar los **ANEXOS B y C**, debidamente requisitados, o bien la información requerida no coincida conforme a lo solicitado en el **ANEXO 1** o bien, si éste no se presenta en los formatos indicados en estas bases.

15.17.- Si en el evento señalado en el **PUNTO 10** de estas bases, no presenta alguno de los 3 sobres requeridos.

15.18.- Por no aplicar en sus propuestas, los cambios derivados de la junta de aclaraciones.

15.19.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el **PUNTO 3** de las presentes bases.

15.20.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el **PUNTO 4** de las presentes bases.

15.21.- Por no presentar o por no cumplir con algún

requisito económico solicitado en el **PUNTO 5** de las presentes bases.

15.22.- Por presentar dos o más propuestas técnicas o económicas por partida.

15.23.- Por no presentar las propuestas legales, técnicas y económicas originales con firma autógrafa del licitante o la persona autorizada para ello.

15.24.- Por que su propuesta económica rebase el presupuesto autorizado.

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

16.1.- El criterio de adjudicación será en favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y que oferte el **precio más bajo por la totalidad del servicio.**

16.2.- Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la Convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicará el servicio a aquel licitante que, siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales.

16.3.- Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante tiene su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los Licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio **mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado**, de conformidad con el Artículo 89 de la Ley en la materia.

16.4.- El contrato derivado del presente procedimiento se realizará en la modalidad de contrato abierto, de acuerdo al Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a adquirir el presupuesto mínimo requerido, quedando el presupuesto máximo sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Contratante.

17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA

La presente licitación podrá declararse desierta y/o cancelada en los siguientes casos:

17.1.- Cuando las propuestas presentadas **no reúnan los requisitos esenciales** previstos en las bases de la presente licitación, con fundamento en el Artículo 92 fracción I de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

17.2.- Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el contrato objeto de la presente licitación con ningún participante porque sus precios **rebasen** el presupuesto autorizado, de conformidad con el Artículo 92 fracción II de la Ley.

17.3.- Cuando **no adquieran las bases de esta licitación por lo menos tres licitantes** o habiéndose inscrito no se presente ninguna propuesta, de conformidad con el Artículo 92 fracción III de la Ley.

17.4.- Si después de realizarse la evaluación, no fuera posible adjudicar el contrato a ninguno de los licitantes por así convenir a los intereses de la Convocante y/o Contratante, de conformidad con el Artículo 92 fracción IV de la Ley.

17.5.- Por caso fortuito o fuerza mayor, o bien existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de esta licitación de conformidad con el Artículo 91 de la Ley.

17.6.- Por restricciones presupuestales de la Contratante.

18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

18.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el proveedor ganador, garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización por vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor del **Gobierno del Estado de Puebla**. Para el caso de las pólizas de fianza, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas; en todos los casos será por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado a**

cantidades máximas con IVA.

Esta garantía deberá presentarse al área Contratante a la firma del contrato citado, para cubrir el cumplimiento oportuno en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, calidad y vicios ocultos. En caso de ser fianza deberá presentarse conforme al **ANEXO E**.

La Convocante conservará en custodia únicamente las garantías de seriedad que sean otorgadas, hasta la fecha del fallo, en la que se devolverán a los licitantes salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente y acredite haberla presentado al área Contratante.

18.2.- No se aceptarán garantías de cumplimiento de contrato diferente a cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca, con independencia del texto del contrato y del importe adjudicado.

18.3.- Cabe destacar que en caso de que algún proveedor adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, se estará a lo previsto en el Artículo 105 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

18.4.- Con fundamento en el Artículo 128 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la garantía de cumplimiento de contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes al que se firme, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

19.- CONTRATOS.

19.1.- El proveedor adjudicado, deberá presentarse a firmar y recibir el contrato derivado de la presente licitación dentro de los **5 DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la Convocante, con los documentos señalados (original y dos copias) y a través de los representantes acreditados:

a) Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales.

b) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento, en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.

c) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.

d) Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.

e) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento o en comodato, junto con copia simple legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

f) Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

g) Constancia de No Inhabilitado de Personas Físicas y/o Jurídicas, vigente, con Código QR verificable.

h) Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, vigente, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2022 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.

i) Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el licitante adjudicado en la página www.imss.gob.mx.

j) Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en él se hará constar que el licitante adjudicado no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo

Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la Constancia de Situación Fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

k) Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo, emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la firma del contrato.

Todos los documentos solicitados en este numeral también deberán ser presentados en dispositivo de almacenamiento USB.

En su caso, aquellos documentos que, con motivo de esta licitación, se hubieren comprometido a entregar.

Lo anterior permitirá elaborar, firmar y recibir el contrato derivado a la presente licitación dentro de los **5 DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la Convocante.

La documentación original será devuelta inmediatamente después de que se haya cotejado, a excepción de la garantía de cumplimiento.

19.2.- En caso de no presentarse a la formalización del contrato, o no presentar alguno de los documentos mencionados en el **PUNTO 19.1** dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, no se podrá proceder a la formalización del contrato y se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta y la contratación pasará al segundo lugar.

19.3.- El **Administrador del Contrato**, deberá supervisar la prestación del servicio, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, solicitar al Licitante Adjudicado todos los datos e informes relacionados con los actos y obligaciones que emanen del Contrato, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

El **Verificador**, del Contrato deberá supervisar que los servicios se lleven a cabo en tiempo y forma, de conformidad con las especificaciones estipuladas en los términos establecidos en el Contrato y deberá notificar de cualquier inconsistencia a “EL

ADMINISTRADOR”.

19.4.- Con fundamento en el Artículo 80 fracción XXIV, la indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en términos del Artículo 136 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

19.5.- De conformidad con los Artículos 126 fracción III, 128 de la Ley, así como los **PUNTOS 18.1, 18.2, 18.3 y 18.4** de las bases, el licitante adjudicado, deberá presentar a la dependencia Contratante, dentro de los 5 días naturales siguientes contados a partir de la firma de contrato, la Garantía de cumplimiento y vicios ocultos, para los efectos precisados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y los citados puntos de las bases.

20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

20.1.- La Contratante bajo su responsabilidad y por razones fundadas podrá modificar el contrato dentro de los seis meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, o separadamente el 20% (veinte por ciento en tiempo y monto) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos. Estos se formalizarán por escrito, de conformidad con el Artículo 112 de la Ley.

21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

La Contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el proveedor no cumpla con las obligaciones derivadas del mismo, tales como:

21.1.- Si no cumple con la entrega de los bienes o la prestación de los servicios en el tiempo y forma convenidos.

21.2.- Por el incumplimiento de las demás obligaciones del contrato celebrado.

21.3.- Cuando las diversas disposiciones legales aplicables al respecto así lo señalen.

21.4.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

Cuando se rescinda el contrato, la Contratante deberá

informar a la Convocante a efecto de que ésta verifique conforme al criterio de adjudicación, si existe otra proposición que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato se celebrará con el licitante que ocupara el segundo lugar en precios más bajos y cuya oferta técnica haya sido aceptada.

21.5.- Para rescindir administrativamente el contrato por causas imputables al proveedor se hará de la siguiente manera:

a) Podrá iniciarse al día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del incumplimiento.

b) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que, dentro del término, que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor a 3 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.

c) Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer.

d) La resolución será debidamente fundada y motivada y se notificará personalmente por correo certificado con acuse de recibo al infractor, dentro de un término de **15 DÍAS HÁBILES**.

22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. - En los lugares ubicados conforme al anexo 2., de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 19:00 horas con C. Misael Ramón Juárez García Encargado de la Dirección de Parques, Mantenimiento, Seguridad y Tecnologías de la Información, al teléfono 222 1221100 ext. 1900, previa cita.

22.2.- El inicio del servicio deberá ser notificado a la Convocante mediante el formato identificado como "ANEXO H" parte 1 al correo electrónico leticia.carreon@puebla.gob.mx, con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

Teléfono para notificación: **(222) 2 29 70 00 ext. 5062.**

22.3.- El **Administrador de Contrato** deberá supervisar la prestación del servicio, así mismo,

realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las adjudicantes e igualmente podrán solicitar a los servidores públicos de las mismas, los licitantes y los proveedores, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

Las sanciones que la Contratante aplicará serán las estipuladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Se harán efectivas las garantías respectivas a la seriedad de las propuestas en los siguientes casos:

23.1.- Cuando los licitantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la licitación, después del acto de apertura de propuestas técnicas.

23.2.- Cuando el licitante adjudicado no confirme su aceptación para que se le adjudique el contrato dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere comunicado el fallo.

23.3.- Cuando el licitante adjudicado no entregue la garantía de cumplimiento, dentro de los **5 (cinco) días naturales** posteriores a la firma del contrato.

23.4.- Se hará efectiva la garantía de cumplimiento, cuando exista incumplimiento en el servicio, por no iniciar el servicio motivo de esta licitación en los plazos y especificaciones establecidos en las Bases, o por dar servicios de calidad inferior a la pactada.

23.5.- Las penas convencionales que se aplicarán por retraso en la fecha de inicio o prestación de servicio, serán las siguientes:

El 0.7% por el monto correspondiente a los servicios no iniciados o prestados del contrato (sin incluir I.V.A.) por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para la entrega.

Mismo que será deducido a través de cheque certificado, de caja o nota de Crédito. Dicho documento deberá estar a nombre del Organismo Público Descentralizado Denominado Convenciones y Parques y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación.

La Contratante podrá rescindir el contrato, total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar.

En ningún caso el monto de las penas convencionales será superior, en su conjunto, al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato.

Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley.

24.- PAGO

24.1.- El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante requisitada sin errores o deficiencias los requisitos legales y administrativos vigentes, ya que será la responsabilidad del proveedor, los inconvenientes que para su cobro representen. Las facturas deberán ser expedidas de acuerdo a lo siguiente:

NOMBRE	Convenciones y Parques
R.F.C.	CCP981207PC9
DIRECCIÓN	Boulevard Héroes del 5 de mayo No. 402, Colonia Centro, C.P.72000, Puebla, Pue.

24.2.- La Contratante no cubrirá factura que no esté validada en su totalidad, además no liberará el pago de las facturas correspondientes si éstas no cuentan con toda la documentación que ampare la total realización del servicio.

24.3.- Los pagos se efectuarán por mes vencido, posterior a la prestación de los servicios realizados a entera satisfacción de la contratante y dentro de 20 días hábiles posteriores a la entrega de la factura, misma que deberá venir debidamente requisitado.

24.4.- No se otorgarán anticipos al licitante adjudicado en esta licitación.

24.5.- Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante será la responsable de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 35 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura (**Verificar con la**

Contratante la aplicación de este requisito, antes de facturar).

24.6.- Solo será cubierto por la Contratante el IVA, cualquier otro impuesto o derecho deberá ser cubierto por parte del Proveedor.

25.- ASPECTOS VARIOS.

25.1.- Una vez que los licitantes hayan ingresado al recinto establecido, durante cualquier etapa, no podrán utilizar aparatos de intercomunicación de ningún tipo, (teléfonos celulares, radios, computadoras portátiles, etc.).

25.2.- Una vez iniciado el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, no podrá ingresar licitante alguno o introducir al recinto documento alguno.

25.3.- Los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman la licitación podrán ser suspendidos, cambiados o diferidos de conformidad con las necesidades de la Convocante con el fin de proveer al óptimo desarrollo de la Licitación, siempre apegándose a lo dispuesto para tal efecto en la Ley, por lo anterior será de la más estricta responsabilidad del licitante por medio de sí o de quien lo represente, el presentarse en todos y cada uno de los eventos tanto en las fechas indicadas en las presentes bases, así como en las que al efecto sean señaladas como sustitución a éstas, lo cual invariablemente le será señalado en los eventos de junta de aclaraciones o de aperturas. Lo anterior sin que bajo ninguna circunstancia tenga la Convocante obligación alguna de notificar personalmente al licitante acerca del estado, resultado, fechas, horas o lugares de cualquier evento de la presente licitación pues en estas bases le han sido informadas tales circunstancias o lo serán en las actas que al efecto se levanten.

26.- INCONFORMIDADES.

26.1.- Las inconformidades que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas bases, se resolverán con apego a lo previsto en el Artículo 143 de la Ley Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones aplicables.

ATENTAMENTE

**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022**

**JESÚS GUERRERO DUARTE
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS**

CEDZ/OMB/TZC/LCL

ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-254-129/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS DIVERSOS INMUEBLES A CARGO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES PARA CONVENCIONES Y PARQUES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
PRESENTE

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O MORAL)** declaro bajo protesta de decir verdad que:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-254-129/2022**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de la empresa).

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-254-129/2022**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de la empresa).

ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA



CARÁTULA DEL ANEXO B

RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE:				SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
DIRIGIDA A:				
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL				GESAL-254-129/2022
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:				SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS DIVERSOS INMUEBLES A CARGO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES PARA CONVENCIONES Y PARQUES
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida	Descripción General
				Servicios de seguridad y vigilancia para los diversos inmuebles a cargo del Organismo Público Descentralizado Denominado Convenciones y Parques.

NOTA: EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁN INCLUIRSE LAS PARTIDAS QUE COTICE EL LICITANTE.

A T E N T A M E N T E
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA

ANEXO B

PROPUESTA TÉCNICA

Formato para la presentación de la Propuesta Técnica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-254-129/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS DIVERSOS INMUEBLES A CARGO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES PARA CONVENCIONES Y PARQUES.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
PRESENTE**

Fecha:				
Nombre del Licitante:				
Descripción General:				
No. de Partida	Cantidad Minima	Cantidad Maxima	Unidad de Medida	Descripción del Servicio
1	1	1	SERVICIO	(El licitante deberá plasmar conforme al ANEXO 1 y lo que resulte aplicable de la junta de aclaraciones)
Periodo de Garantía:				
Periodo de Prestación de Servicio				

**A T E N T A M E N T E
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, será causa de descalificación.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta técnica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Firmada y sellada (obligatorio en caso de ser persona moral) en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

ANEXO B1

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-254-129/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS DIVERSOS INMUEBLES A CARGO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES PARA CONVENCIONES Y PARQUES.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
PRESENTE**

INDICACIONES: Todos los campos del presente anexo se deberán llenar sin excepción alguna. En caso de que no exista la información de alguno de los campos se deberá asentar "NO APLICA".

Se podrán utilizar los espacios que requiera en cada uno de los campos del presente anexo.

_____(Nombre completo)____ 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 la propuesta en el presente procedimiento de adjudicación, a nombre y representación de: (persona jurídica); y que la documentación que se entrega con la propuesta es verídica, legítima y fidedigna.

1. INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DEL LICITANTE		
RFC CON HOMOCLOAVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL		
2. PRINCIPALES SERVICIOS O PRODUCTOS QUE MANEJE, INDICANDO SUS PRINCIPALES MARCAS, (ÉSTOS DEBEN SER PRODUCTOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN).		
3. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER MINIMA DE 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD).		
4. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3) DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN).		
1	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	



2	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
3	CORREO ELECTRÓNICO:	
	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
TELÉFONOS CON LADA:		
CORREO ELECTRÓNICO:		

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO**

ANEXO C

PROPUESTA ECONÓMICA

Formato para la presentación de la Propuesta económica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-254-129/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS DIVERSOS INMUEBLES A CARGO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES PARA CONVENCIONES Y PARQUES.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
PRESENTE**

Fecha:									
Nombre del Licitante:									
Descripción General:									
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción Específica Turno 12 x 12 horas				Precio Total Mínimo	Precio Total Máximo
				Elementos mínimos	Elementos máximos	Precio unitario diario	Cantidad de Meses totales del servicio (aproximado)		
1									
IMPORTE TOTAL MÍNIMO CON LETRA				IMPORTE TOTAL MÁXIMO CON LETRA				SUBTOTAL:	
								TASA 16% I.V.A.:	
								TOTAL:	

**A T E N T A M E N T E
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

“Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio”.

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **EXCEL**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta económica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Firmada y sellada (obligatorio en caso de ser persona moral) en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

ANEXO D

**GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA ECONÓMICA
(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)**

Ante o a favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional **GESAL-254-129/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS DIVERSOS INMUEBLES A CARGO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES PARA CONVENCIONES Y PARQUES**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por el **10 % del monto total de su propuesta a cantidades máximas** sin incluir IVA \$ (número) (letra _____ M.N.).

Esta fianza permanecerá vigente aun cuando se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

El sostenimiento de la oferta es por un período mínimo de 60 (sesenta) días naturales contados a partir del acto de apertura de ofertas.

En los casos de hacerse exigible la fianza, esta compañía afianzadora pagara en los términos de la Ley, la cantidad de \$ (número) (_____ letra _____ M.N.) que corresponde al **10% del monto total de la propuesta económica a cantidades máximas** sin incluir IVA. Como garantía de sostenimiento de oferta, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

Ante o a favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato (**CONTRATO DEPENDENCIA**) relativo a **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS DIVERSOS INMUEBLES A CARGO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES PARA CONVENCIONES Y PARQUES.**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. **GESAL-254-129/2022**, por el monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA de \$ (número) (letra _____ M.N.)

Esta fianza permanecerá vigente en cuanto al cumplimiento del contrato, desde la fecha de su expedición hasta la total terminación de las obligaciones derivadas del mismo, aún cuando se otorguen prórrogas o esperas y para los casos en que se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

Asimismo, esta fianza se otorga para garantizar el pago de la indemnización en los casos de vicios o defectos ocultos de los bienes o servicios contratados, quedando vigente un año posterior a la entrega o prestación de los mismos.

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagara en los términos de la Ley, la cantidad de \$ (número) (letra _____ M.N.) que corresponde al 10 % del monto total del contrato a **cantidades máximas con IVA**. Como garantía de su cumplimiento así como contra vicios o defectos ocultos, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

ANEXO F

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-254-129/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS DIVERSOS INMUEBLES A CARGO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES PARA CONVENCIONES Y PARQUES.

NOMBRE DEL LICITANTE		
1	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
2	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
3	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
4	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	

LUGAR Y FECHA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

REFERENCIA: EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUE PUNTO, PARTIDA O ANEXOS DE LAS BASES SE REFIERE.

EN EL CASO DE QUE SEA UN COMENTARIO GENERAL, DEJAR EL APARTADO DE REFERENCIA EN BLANCO.

APARTADO DE PREGUNTA: EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ HACER SU PREGUNTA U OBSERVACIÓN.

IMPORTANTE: SE LE SOLICITA AL LICITANTE NO MODIFICAR EL PRESENTE FORMATO Y SOLO ASENTAR LOS DATOS REQUERIDOS. EN EL CASO DE QUE REQUIERA MAS FILAS SOLO INSERTAR LAS MISMAS, ADEMÁS SE DEBERÁ PRESENTAR EN **FORMATO WORD**.

ANEXO G

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-254-129/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS DIVERSOS INMUEBLES A CARGO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES PARA CONVENCIONES Y PARQUES.

Fecha: _____

Por medio de la presente declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados a continuación son los correspondientes a mi representada

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
CURP (EN CASO DE SER PERSONA FISICA)	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE_____, NÚMERO_____, COLONIA_____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO_____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA_____)
TELÉFONOS	
CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ ECONÓMICA:	

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO

ANEXO H

**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE
SERVICIO**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS**

Se hace del conocimiento de los licitantes adjudicados, que es necesario comunicar a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el inicio del servicio con una anticipación de al menos 24 horas, al siguiente correo electrónico **leticia.carreon@puebla.gob.mx** mediante el presente documento denominado "FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO" debiendo asentar lugar, día y hora.

Parte 1 (Expediente Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios)

Procedimiento: GESAL-254-129/2022	DATOS DE LA ENTREGA:
Proveedor: _____	
Dependencia/Entidad: _____	
Cantidad: _____	
Descripción genérica del servicio:	
1.- _____	
2.- _____	
3.- _____	
Fecha: _____	Hora: _____
ATENTAMENTE	
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA SELLO	



ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO.</p> <p>Servicios de seguridad y vigilancia para los diversos inmuebles a cargo del Organismo Público Descentralizado Denominado Convenciones y Parques.</p> <p>II. PERIODO DE CONTRATACION DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá ser realizado a partir de la formalización del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022</p> <p>III. LUGARES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.</p> <p>En los diversos inmuebles a cargo del Organismo Público Descentralizado Denominado Convenciones y Parques mencionados en el anexo 2.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO</p> <p>Prestación se servicios de seguridad y vigilancia para los diversos inmuebles y eventos a cargo Convenciones y Parques, conforme a los anexos que se describen detalladamente a continuación.</p> <p>Los pliegos de consignas son los siguientes:</p> <p>A) Consignas Permanentes de acuerdo a lo mencionado al anexo 3.</p> <p>B) Consignas Complementarias de acuerdo a lo mencionado al anexo 4.</p> <p>C) Consignas Especiales</p> <p>1. Consignas especiales para atracciones mencionados en el Anexo 5.</p> <p>2. Consignas especiales para parques mencionados en el Anexo 6.</p> <p>3. Consignas especiales para recintos mencionados en el Anexo 7.</p> <p>La prestación del servicio deberá realizarse en los lugares, conforme al Anexo 2.</p> <p>Se requieren 117 guardias como mínimo y 292 guardias como máximo de turnos de 12*12.</p> <p>V. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá garantizar que el personal involucrado deberá contar con las siguientes características :</p> <p>1.- El personal se deberá presentar debidamente uniformado y portar la identificación emitida por el proveedor, además deberá contar con el siguiente equipamiento, de manera enunciativa mas no limitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornitura o cinturón táctico. • Bastón policial o con su talí o portabaston • Lámpara de mano • Sistema de sujeción candado mano. • Gas pimienta. • Block de notas y bolígrafo. <p>2.- En el caso del personal masculino, se deberán presentar con el cabello corto, patillas cortas, rasurados, en caso de usar bigote, éste deberá estar desvanecido y a la altura de la comisura de la boca; sin piercings y, en caso de presentar tatuajes, dibujos o grabados,</p>



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-254-129/2022 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA
LOS DIVERSOS INMUEBLES A CARGO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES PARA CONVENCIONES Y PARQUES

				<p>estos no deberán ser visibles.</p> <p>3.- En el caso del personal femenino deberá presentarse con el cabello bien recogido, sin fleco, con maquillaje discreto, uñas cortas, aretes discretos, sin piercings y, en caso de presentar tatuajes, dibujos o grabados, estos no deberán ser visibles</p> <p>a) El proveedor, mediante carta compromiso, deberá comprometerse al que su personal involucrado que ingrese al recinto deberá contar con equipo de protección personal y deberán respetar los lineamientos del departamento de protección civil interna y los protocolos de la contratante para laborar durante la contingencia COVID-19.</p> <p>b) El proveedor deberá contar con el personal con experiencia mínima de 1 año, con una escolaridad mínima de primaria concluida, deberá proporcionar constancia de estudios correspondiente.</p> <p>c) El personal del proveedor deberá comprobar mediante certificado DC3 tener acreditación del curso, que se mencionan a continuación:</p> <p>Curso básico para empresas de seguridad privada, con las siguientes asignaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Defensa Personal. • Primeros Auxilios. • Acodicia Físico • Curso y manejo del bastón Policial • Marco Jurídico • Derechos Humanos <p>VI. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1.- Cuando LA CONTRATANTE solicite al EL PROVEEDOR el aumento, reubicación o disminución de guardias policiales o modificación en las características de EL SERVICIO , deberá solicitarlo por escrito y con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que solicite se haga efectiva la modificación, la cual estará sujeta a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La reubicación de los guardias, será solicitada por correo electrónico a petición de LA CONTRATANTE toda vez que esté último cuenta con diferentes domicilios en los que se prestará EL SERVICIO. • La modificación en las características del servicio, consistirá en la solicitud de cambios de turnos contratados, pudiendo consistir en aumento o disminución en cantidad y horario de turno, así como el cambio en el tipo de servicio contratado. <p>VII. DOCUMENTOS ENTREGABLES</p> <p>1.- El proveedor deberá contar con los formatos mencionados en el anexo 8 y entregados conforme lo solicite la contratante en este mismo anexo.</p>
--	--	--	--	--



ANEXO 2

UBICACIÓN DE LOS DIVERSOS INMUEBLES

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES			
INMUEBLE	AREA DE SEGURIDAD	UBICACIÓN	
1	Centro cívico cultural 5 de mayo (zona de los fuertes)	Parque Rafaela Padilla, av. cívica cultural 5 de mayo y parque de la meditación.	Av. Ejército de oriente esquina con av. Unidad cívica 5 de mayo, centro cívico cultural 5 de mayo, zona de los fuertes, Puebla, cp. 72260.
		Pza. La Victoria, Mirador del Fuerte de Guadalupe y parque de la meditación.	Av. Ejército de oriente esquina con av. Unidad cívica 5 de mayo, centro cívico cultural 5 de mayo, zona de los fuertes, Puebla, cp. 72260.
		Zona Extrema, Hidrobomba, parque de la meditación, av. ejército de oriente y áreas verdes	Av. Ejército de oriente esquina con av. Unidad cívica 5 de mayo, centro cívico cultural 5 de mayo, zona de los fuertes, Puebla, cp. 72260.
		Planetario de Puebla	Av. Unidad cívica 5 de mayo esquina con av. Ocote, centro cívico cultural 5 de mayo, zonas de los fuertes, Puebla, cp. 72260.
		Zona de Franquicias y Pza. Américas	Av. Unidad cívica 5 de mayo esquina con av. Ocote, centro cívico cultural 5 de mayo, zonas de los fuertes, Puebla, cp. 72260.
		Parque de la Familia	Av. Unidad cívica 5 de mayo esquina con av. Ocote, centro cívico cultural 5 de mayo, zonas de los fuertes, Puebla, cp. 72260.
		Parque Temático 1	Av. Unidad cívica 5 de mayo esquina con Calz Zaragoza, centro cívico cultural 5 de mayo, zonas de los fuertes, Puebla, cp. 72260.
		Estacionamiento Auditorio de la Reforma	Av. Ejército de oriente y av. Unidad cívica 5 de mayo, centro cívico cultural 5 de mayo, zonas de los fuertes, Puebla, cp. 72260.
		Parque de la mujer y parque del Ajedrez.	Av. Unidad Cívica Cultural 5 de mayo y Av. Ejército de Oriente
		Estacionamiento Fuerte de Loreto	Calz de los Fuertes y av. ejército de oriente
		Parque Temático 2	Calz de Los Fuertes y Calz I. Zaragoza
		Zona de Mantarraya	Calz de los Fuertes y av. ejército de oriente
		Lago la Concordia	32 oriente s/n esquina estadio Zaragoza col. barrio de xanenetla, pué. Cp. 72260.
		Teleférico de Puebla	Av. unidad cívica cultural 5 de mayo esquina con av. ocote y calzada Zaragoza, esquina con 4 norte (2 torres), centro cívico cultural 5 de mayo, zona de los fuertes, Puebla, cp. 72260.
		Parque Paseo del Teleférico.	Entre calzada Ignacio Zaragoza s/n y 4 norte, esquina 44 oriente y 50 oriente (terreno-baldío)
Mausoleo de Zaragoza.	Entre calzada Ignacio Zaragoza s/n y centro cívico (frente a torre teleférico de calzada Zaragoza)		
2	Parque Estatal Flor del Bosque	Acceso 1	Carril a san Bartolo s/n col. casa blanca, Amozoc pué. Cp. 72360
		Acceso 2	Carril a san Bartolo s/n col. casa blanca, Amozoc pué. Cp. 72360
3	Parque Ecológico	Acceso 1 y Estacionamiento 24 sur	Calle 26 sur s/n col Azcarate cp. 72501. Puebla.
		Acceso 2	
		Acceso 3 y Estacionamiento (Italian Coffe)	
		Acceso 4 y Estacionamiento 30 sur	
		Acceso 5	
		Acceso 7	



		Acceso 8 y Estacionamiento 24 sur	
		Caseta seg 2	
4	Parque de la Niñez	Acceso 1	Boulevard del niño poblano s/n col. concepción la cruz, cp. 72820 san Andrés Cholula, pué. (junto al hospital del niño poblano)
		Entrada peatonal	
		Estacionamiento (RECORRIDOS)	
5	Parque Lineal 1 (5 km)	Km 0 a 1.5	Av. osa mayor s/n entre boulevard niño poblano (Univ. ibero Puebla) hasta vía Atlixcayotl (café punta del cielo ubicado en el cis), Puebla. Pué.
		Km 1.5 a 3	
		Km 3 a 4.5	
6	Parque Lineal 2 (6 km)	Km 0 a 1.5	Vía Atlixcayotl s/n cp. 72820 desde el cis (café punta del cielo) hasta empalme con lineal 3.
		Km 1.5 a 3	
		Km 3 y Zona de comercios	
7	Parque Lineal 3 (12 km)	Km 0 a 1.5	Periférico ecológico s/n entre 14 sur Col. san José Chapulco, hasta camino real a Cholula, san Andrés Cholula, pué. (10 km)
		Km 1.5 a 3 caseta de peri plaza	
		Km 3 a 4.5	
		Km 4.5 a 6 modulo ICA	
		Km 6 a 7.5	
		Caseta de empalme km 7.5 a 10	
8	Parque Lineal 4 ciclo vía (8 km)	Km 10 a 12	Boulevard hermanos Serdán s/n entre av. francisco villa y calle reforma, Puebla, pué.
		Km 0 a 1.5	
		Km 1.5 a 3	
		Km 3 a 4.5	
		Km 4.5 a 6	
9	Parque Metropolitano	Km 6 a 7.5	Riveras del río Atoyac entre boulevard las torres o municipio libre y Gabino barreda esquina José María Morelos y pavón col. Concepción Guadalupe, cp. 72820 san Andrés Cholula, Puebla.
		Caseta de empalme km 7.5 a 10	
		Riveras del río Atoyac	
		Módulo de información	
		Estacionamiento torres	
		Área de orquídeas	
		Gran auditorio	
		Estacionamiento cumulo de virgo	
		Baños 1	
		Baños 2	
		Plaza cívica	
Área de pic nic			
Puente de la 55			
10	Parque Bicentenario 18 de Noviembre	Acceso principal	Prolongación de la 6 sur o av. río álcesela s/n col arenillas, san francisco totimehuacan, pué.
		Recorridos Interior	
11	Parque la Constancia (Paseo de Gigantes)	Acceso 1 principal	Av. Francisco Villa número 4 entre boulevard Hermanos Serdán y boulevard Esteban de Antuñano, col. Las Fuentes cp. 72110 Puebla.
		Acceso 3 y 4	
		Acceso 5 y	
		Golfito	
		Zona de franquicia	
		Planchas 3, 4 y 5	
		Planchas 6 y 7	
12	Centro Expositor y de Convenciones Puebla	Acceso 4 y Estacionamiento	Av. unidad cívica cultural 100 esquina av. ejército de oriente Puebla cp. 72260, col lomas de Loreto.
		Acceso 1	
		Acceso 2	



		Acceso 3	
13	Centro de Convenciones Puebla	Acceso principal y fuente	Boulevard héroes del 5 de mayo no. 402 col centro histórico cp. 72000, Puebla, Pue.
		Elevador de servicio	
		Estacionamiento sótano	
		Salida de la 10 norte.	
14	Auditorio Metropolitano	Acceso de proveedores	Calle sirio s/n esquina calle 20, col san miguel la rosa, cp. 73700 san Andrés Cholula. Pue.
		Acceso de estacionamiento	
		Oficina de seguridad	
15	Teatro Principal	Acceso principal	Av. 8 ote s/n entre av. 6 y 8 norte col centro histórico cp. 72000, Puebla, Pue.
16	Ex Hacienda de Chautla	Acceso estacionamiento	Carr. Federal México-puebla kilómetro 4.5 san Lucas el grande, san salvador el verde, Pue. Cp. 74135
		Acceso a la hacienda	
		Área de pesca y rampa	
		Área de camping	
17	Estrella de Puebla	Acceso	Osa mayor 2520, reserva territorial Atlixcayotl, centros comerciales desarrollo Atlixcayotl, 72190 Puebla, Puebla.
		Salida	
18	Parque o jardín del Arte	Acceso 1	Calle sirio s/n col concepción las lajas cp. 72820 Puebla, Pue.
		Acceso 2	
		Pluma de estacionamiento	
		Estacionamiento área central	
		Estacionamiento área tolvas	
		Área de pista	
Área de baños			

ANEXO 3

CONSIGNAS PERMANENTES

1. El elemento deberá presentarse puntualmente o cubrir cada turno que le corresponda.
2. El elemento deberá presentarse al servicio debidamente uniformado y portando la credencial vigente que expida el proveedor.
3. El elemento cuidará en todo momento su adecuada presentación personal, corte de cabello y aseo.
4. El elemento deberá portar, de manera completa y correcta, el uniforme y equipo que tenga asignado.
5. El elemento evitará distractores y actos que afecten la adecuada prestación del servicio.
6. El elemento evitará realizar actividades que demeriten la prestación del servicio.
7. El elemento evitará desatender las funciones propias del servicio.
8. El elemento evitará abandonar su área de servicio, a menos de que exista causa de fuerza mayor que lo justifique, ante lo cual deberá dar el aviso oportuno al encargado del inmueble y/o del servicio.
9. El elemento se conducirá con respeto y decoro en todo momento durante la prestación del servicio.
10. El elemento evitará ingerir alimentos fuera del horario y lugar autorizado para ello.
11. El elemento guardará reserva de la información de que tenga conocimiento con motivo de la prestación del servicio.
12. El elemento se abstendrá totalmente de fumar, así como de ingerir bebidas embriagantes o sustancias prohibidas, durante la prestación del servicio, o presentarse al mismo bajo los efectos de aquellas.
13. El elemento informará a su superior inmediato sobre hechos o circunstancias que afecten lo adecuado prestación del servicio; debiendo elaborar el porte informativo de novedades correspondiente y en casos relevantes informar al usuario o través de lo subdirección de atención a usuarios.

ANEXO 4

CONSIGNAS COMPLEMENTARIAS

1. El elemento deberá llevar bitácora y/o registro y control de entradas y salidas del inmueble, previa muestra de gafete o identificación de las personas que ingresen al mismo.
2. El elemento no permitirá la entrada y/o salida del inmueble de bienes u objetos detectables "a simple vista", si no cuenta con autorización de "EL ORGANISMO" o la persona facultada por este, llevando un control de dichas autorizaciones.
3. El elemento llevará un registro y control de entradas y salidas de vehículos a los estacionamientos del inmueble; en su caso, sólo permitirá el acceso a vehículos autorizados.
4. El elemento deberá identificar al responsable del inmueble, a quien informará sobre cualquier situación relevante en el servicio.
5. El elemento deberá conocer el organigrama y ubicación de las diferentes áreas del inmueble.
6. El elemento no deberá proporcionar información alguna de las actividades que se realicen en el servicio a personas ajenas a lo mismo.
7. El elemento deberá impedir el acceso de personas que pretendan realizar cualquier actividad comercial, política, sindical o social, sin estar autorizadas para ello, así como vendedores ambulantes o indigentes.
8. El elemento al percatarse de la probable introducción de armas de fuego o punzocortantes, material, objetos o cualquier otro artefacto que ponga en riesgo la seguridad e integridad del personal o las instalaciones, deberá informarlo al encargado del inmueble y del servicio, solicitando el apoyo correspondiente, a efecto de impedir dicho acceso.
9. En caso de que alguna persona o institución requiera realizar cualquier tipo de filmación o tomas fotográficas, el elemento verificará que se cuente con autorización del encargado del inmueble.
10. El elemento registrará en la bitácora respectivo las incidencias relevantes que se presenten en el servicio.
11. El elemento deberá informar al encargado del inmueble y del servicio cuando advierta la presencia de personas o vehículos sospechosos en los alrededores del inmueble.
12. El elemento realizará recorridos en el interior del inmueble resguardado, siempre y cuando el respectivo Estudio de Riesgos así lo establezca y se haya contratado al número de elementos indicado en el mismo.
13. El elemento se abstendrá de recibir regalos o gratificaciones por parte del personal, proveedores, visitas, etc.
14. Al término de la jornada laboral, verificará que los accesos se encuentren cerrados y, de no ser así, informará al encargado del inmueble y del servicio, elaborando el informe correspondiente.
15. En caso de contingencias naturales o percatarse de hechos ilícitos, proporcionará el servicio de auxilio adecuado dentro del inmueble e informará al proveedor para el apoyo correspondiente.
16. Mantener las puertas cerradas en horas inhábiles y estar en comunicación constante con los encargados de cada inmueble.
17. Controlar en bitácoras el registro de entrada y salida de empleados, visitantes, proveedores, de cada una de los inmuebles que estén a su cuidado.
18. Evitar el uso indebido de las instalaciones, mobiliario y equipo, así como de las áreas verdes.
19. No permitir la entrada a las instalaciones a personas con algún tipo de arma o en estado inconveniente.
20. Toda eventualidad anterior, en ausencia de algún funcionario del inmueble, el hecho se reportará "vía telefónica" y este reportará al Encargado autorizado, para recibir instrucciones; si no fuera posible la comunicación, y la situación requiera de la fuerza pública, se procederá al 911 y mandarán a quienes se harán cargo de la situación.
21. Proporcionar "Reporte de Novedades" por escrito al Encargado y/o autorizado de cada inmueble por parte del Organismo.

ANEXO 5

PLIEGO DE CONSIGNAS PARTICULARES PARA ATRACCIONES

1. ESTRELLA DE PUEBLA.

1.1. Generales.

1.1.1. Todo evento, (ceremonias, sesión fotográfica, etc.), donde requieran instalar escenario, equipo, carpas, sillas, mesas, etc., requiere autorización por el Organismo.

1.1.2. Está prohibido usar cualquier área como estacionamiento, “por seguridad” recomendar pasar a los estacionamientos oficiales.

1.1.3. Está prohibido el comercio sin autorización del Organismo.

1.1.4. Prohibido promover (comprar), el comercio informal a “ambulantes”.

1.1.5. Prevenir faltas y delitos cometidos contra usuarios o por los usuarios.

1.1.6. Las evidencias fotográficas serán las mínimas y solo las que corroboren una novedad relevante (robo, daños, accidentes, etc.), prohibido fotografiar al usuario, principalmente a menores.

1.2. Particulares.

1.2.1. Entrada.

1.2.1.1. Acceso a la Estrella cuando lo indique gerencia.

1.2.1.2. Mantener el orden en las filas.

1.2.1.3. Prever la seguridad del visitante y personal de la Estrella.

1.2.1.4. Ser el primer filtro para restringir la entrada a personas con aliento alcohólico y mojadas.

1.2.1.5. Prohibir entrar o salir por los costados de la Estrella.

1.2.1.6. En horas que no se labore, mantener cerrada la entrada e informar toda novedad a la gerencia.

1.2.1.7. No puede autorizar el acceso de ninguna persona.

1.3. Taquilla.

1.3.1. Vigilar y prevenir comportamientos extraños en taquillas: sospechosos, agresiones, etc.

1.3.2. Atender toda incidencia (emergencia/auxilio) ocurrida dentro de la Estrella.

1.3.3. Evacuará a toda persona que ponga en peligro la seguridad de los demás.

1.4. Salida.

1.4.1. Evitar que cualquier persona ingrese por esa área.

1.4.2. Monitorear los costados de la Estrella, evitando accesos indebidos.

1.5. Parte trasera de la Rueda.

1.5.1. Prevenir y evitar que alguna persona intente ingresar por esa parte.

1.5.2. Realizar recorridos por toda la estructura y periferia.

1.5.3. Prevenir todo acto que atente contra la seguridad de la estructura de la Estrella, de los trabajadores y de los visitantes.

1.6. Durante el mantenimiento antes de la apertura al público.

1.6.1. Permanecer pendientes en sus puestos.

1.6.2. Acordonar el área cuando se realicen maniobras con la grúa, evitando el acceso de personas ajenas.

1.6.3. Informar de toda incidencia interna o externa al encargado de turno y este al responsable de seguridad y gerente de la Estrella.

1.6.4. En acuerdo a políticas y reglamento de equidad de género y convivencia profesional, podrán tener acceso a oficina y comedor, al cierre de operaciones 22:30hrs., hasta las 08:00hrs., entregando el área limpia y en orden, acatando las instrucciones del reglamento y exclusivamente el personal en turno.

1.6.5. El encargado del turno informará a la gerencia el acceso a persona ajena a la Estrella, previo registro del peticionario.

1.7. Durante la operación al público.

1.7.1. Permanecer pendientes en sus puestos.

1.7.2. Contar con actitud positiva y de servicio.

1.7.3. Presentación y uniforme limpio.

1.7.4. Informar de toda incidencia interna o externa al encargado de turno y este al responsable de seguridad y gerente de la Estrella.

1.7.5. El encargado del turno informará a la gerencia el acceso a persona ajena a la Estrella, previo registro del peticionario.

1.7.6. El encargado del turno, podrá ingresar al cubículo debajo de cabina de mando con aviso al encargado o gerente y, accederá por el costado izquierdo de la cabina por 5 minutos.

1.8. Políticas.

1.8.1. Presentarse bien uniformados y tener buena presentación (según la corporación).

1.8.2. Cuidar la presentación personal e individual:

1.8.3. Sin perforaciones.

1.8.4. Ropa adecuada a la función del trabajo (uniforme).

1.8.5. Sin tatuajes visibles.

1.8.6. Pulcritud (ropa, cabello, zapatos, etc., limpios).

1.8.7. No descuidar su área sin la autorización de su encargado y este con la gerencia.

1.8.8. Trato servicial y amable con clientes, es vital para la Estrella, por ser el primer contacto con el público.

1.8.9. En caso de paro extraordinario de actividades, siempre preguntar a gerencia como proceder y que información manejar.

1.8.10. Cualquier dato extra que demande el público, se canalizará con personal de la Estrella para aclarar dudas.

1.8.11. No se permite comer en horas laborales.

1.8.12. Coordinar el encargado de turno y gerencia de la Estrella definir horarios y roles de comida.

1.8.13. Cualquier emergencia informar siempre a la gerencia de la Estrella.

1.8.14. Fomentar la colaboración y ambiente laboral con el personal de la Estrella.

1.9. Restricciones.

1.9.1. Prohibido el uso de las siguientes instalaciones de la Estrella: oficinas y contenedores.

1.9.2. Prohibido el uso de celulares personales durante la operación y área de trabajo.

1.9.3. Prohibido fumar dentro de las instalaciones de la Estrella.

1.9.4. Prohibido llegar en estado alcohólico, bajo influencia de algún estupefaciente, etc.

1.9.5. No se permitirá el ingreso a los sanitarios a persona ajena y sin boleto, son de uso exclusivo para visitantes.

1.9.6. Prevenir sustracción o "robo" de insumos y materiales de baño.

2. PLANETARIO DE PUEBLA.

2.1. Generales.

2.1.1. Todo evento, (ceremonias, sesión fotográfica, etc.), donde requieran instalar escenario, equipo, carpas, sillas, mesas, etc., requiere autorización por el Organismo.

- 2.1.2. Está prohibido usar cualquier área como estacionamiento; “por seguridad” recomendar pasar a los estacionamientos oficiales.
- 2.1.3. Está prohibido el comercio sin autorización del Organismo.
- 2.1.4. Está prohibido la reventa de boletos.
- 2.1.5. Prohibido promover (comprar) el comercio informal “ambulantes”.
- 2.1.6. Prevenir faltas y delitos cometidos contra usuarios o por los usuarios.
- 2.1.7. Las evidencias fotográficas serán las mínimas y solo las que corroboren una novedad relevante (robo, daños, accidentes, etc.), prohibido fotografiar al usuario, principalmente a menores.

2.2. Particulares.

- 2.2.1. Puerta de acceso.
- 2.2.2. El guardia deberá de permanecer en la puerta de acceso al Planetario para poder vigilar la taquilla y la entrada en general.
- 2.2.3. Cuando esté cerrado el Recinto, el guardia deberá realizar rondines al interior del Inmueble y en su periferia.
- 2.2.4. El uso del teléfono celular está restringido a uso laboral.
- 2.2.5. En caso de que el público solicite informes al personal de seguridad, éste deberá turnarlos amablemente con el personal del Planetario asignado en el área de entrada.
- 2.2.6. Registrar el ingreso y salida de proveedores, clientes y visitantes al Planetario previa autorización por parte del personal administrativo del Recinto.
- 2.2.7. Asegurar que ninguna persona ajena al Planetario ingrese sin previa autorización y registro.
- 2.2.8. Resguardar las llaves de diferentes áreas del Planetario entregadas por el Personal Administrativo.
- 2.2.9. Únicamente se permitirá el acceso a los visitantes previa compra de su boleto en taquilla y presentando su boleto.
- 2.2.10. Mantener el orden y control de acceso de los trabajadores del Planetario verificando que todo el personal porte su identificación del Organismo que lo acredite como trabajador del mismo.
- 2.2.11. El guardia deberá de llevar un registro de cualquier mobiliario y/o equipo que ingrese o salga del Inmueble, previa autorización de la Dirección del Recinto.
- 2.2.12. No se permitirá el ingreso a los sanitarios a persona ajena y sin boleto, son para uso exclusivo de los visitantes al Planetario.
- 2.2.13. Prevenir sustracción o “robo” de insumos y materiales de baño.
- 2.2.14. Ser respetuoso con todas las personas, visitantes, proveedores, etc.
- 2.2.15. Mantener las áreas de trabajo limpias y libres de objetos visibles al público, manteniendo materiales correspondientes al Registro.
- 2.2.16. Apoyar en situaciones que se presenten, para mantener el orden y buen funcionamiento de las instalaciones
- 2.2.17. Mantener un control del material, equipo o producto que dejan a su resguardo.
- 2.2.18. Documentar y reportar toda actividad realizada durante el turno.
- 2.2.19. Mantener aseguradas las áreas que el personal no requiera.

3. TELEFÉRICO DE PUEBLA.

3.1. Generales.

- 3.1.1. Todo evento, (ceremonias, sesión fotográfica, etc.), donde requieran instalar escenario, equipo, carpas, sillas, mesas, etc., requiere autorización por el Organismo.
- 3.1.2. Está prohibido usar cualquier área como estacionamiento, “por seguridad” recomendar pasar a los estacionamientos oficiales.
- 3.1.3. Está prohibido el comercio sin autorización del Organismo.
- 3.1.4. Prohibido promover el comercio informal “ambulantes”, (comprar).

- 3.1.5. Prevenir faltas y delitos cometidos contra usuarios o por los usuarios.
- 3.1.6. Las evidencias fotográficas serán las mínimas y solo las que corroboren una novedad relevante (robo, daños, accidentes, etc.), prohibido fotografiar al usuario, principalmente a menores.
- 3.2. Particulares.
 - 3.2.1. Resguardar zona de cobro, prevenir actos delictivos como asaltos o daño al inmobiliario electrónico de cobro y personal.
 - 3.2.2. Resguardo de llaves, para control del acceso de personal interno o externo en horarios: matutino: 8:00 a 16:00 horas; vespertino: 15:00 a 23:00 hrs., y extemporáneos.
 - 3.2.3. Pendientes en áreas de ingresos y salidas, para protección de los turistas y personal de personal Teleférico.
 - 3.2.4. Realizar rondines en periferia, ejemplo:
 - 3.2.4.1. Rampas de acceso para personas con discapacidad diferente: visual, motriz, auditiva y mental, evitando sean vandalizados.
 - 3.2.4.2. Áreas en laterales de torres y sus bancas para el turismo.
 - 3.2.4.3. Jardines de Torre Zaragoza y Expositor.
 - 3.2.4.4. Área de Bodegas y Plantas eléctrica de emergencia de Torre Zaragoza y Expositor.
 - 3.2.4.5. Accesos a estacionamiento en Torre Zaragoza.
 - 3.2.5. Prohibido vendedores ambulantes, solicitar su retiro.
 - 3.2.6. Reportar en bitácora, el término de turno de Teleférico.
 - 3.2.7. Mantener las áreas seguras y despegadas de personas sospechosas para realizar el cierre y corte de cajas en los lobby's.
 - 3.2.8. Reportar en bitácora el acceso y salida de personal de Limpieza
 - 3.2.9. Prohibido el acceso a turismo en estado de Ebriedad, se tiene que reportar al Jefe de Estación en turno y solicitar apoyo a Seguridad Interna si es necesario para retirarlo, esto para resguardar su integridad física.
 - 3.2.10. Apoyo a personal de Logística Teleférico, por turismo que trate de agredirlos.
 - 3.2.11. Resguardar la integridad de las torres las 24 horas, dando aviso de incidencias originadas por fenómenos naturales (sismos, inundación, tormenta eléctrica, etc.) a personal de Teleférico y Seguridad interna para realizar las acciones pertinentes.
 - 3.2.12. No se permitirá el ingreso a los sanitarios a persona ajena y sin boleto, son de uso exclusivo para visitantes.
 - 3.2.13. Prevenir sustracción o "robo" de insumos y materiales de baño.
- 3.3. Durante Contingencia Sanitaria:
 - 3.3.1. Solo se están ejecutando algunas de estas consignas, ya que por el momento está cerrado al público, pero se están realizando actividades como:
 - 3.3.1.1. Brigadas de Mantenimiento.
 - 3.3.1.2. Brigadas de limpieza por parte del área logística.
 - 3.3.1.3. Mantenimiento a elevadores mensuales.
 - 3.3.1.4. Sanitización de edificios.
 - 3.3.1.5. Fumigación de áreas directas al público.
 - 3.3.1.6. Limpieza a las áreas por parte de personal MOP&GO (limpieza de sanitarios, pisos, elevadores, pasillos, cristales).
 - 3.3.1.7. Es necesaria la vigilancia en todas las zonas, ya que debido a que hay menos actividades en los edificios hemos tenido robos de luminarias de piso en jardines.

ANEXO 6

PLIEGO DE CONSIGNAS PARTICULARES PARA PARQUES

1. PARQUE BICENTENARIO.

1.1. **Generales.**

- 1.1.1. Todo evento, (ceremonias, sesión fotográfica, etc.), donde requieran instalar escenario, equipo, carpas, sillas, mesas, etc., requiere autorización por el Organismo.
- 1.1.2. Está prohibido usar cualquier área como estacionamiento, "**por seguridad**" recomendar pasar a los estacionamientos oficiales.
- 1.1.3. Está prohibido el comercio sin autorización del Organismo.
- 1.1.4. Prohibido promover (comparar) el comercio informal "ambulantes".
- 1.1.5. Durante eventos está prohibido la reventa de boletos.
- 1.1.6. Prevenir sustracción o "robo" de insumos y materiales de los baños (sillas, mesas, extensiones eléctricas, lámparas, ornamentas, flora, fauna, etc.) en el inmueble.
- 1.1.7. Prevenir faltas y delitos cometidos contra usuarios o por los usuarios.
- 1.1.8. Las evidencias fotográficas serán las mínimas y solo las que corroboren una novedad relevante (robo, daños, accidentes, etc.), **prohibido fotografiar al usuario, principalmente a menores.**
- 1.1.9.

1.2. **Particulares.**

- 1.2.1. Los guardias harán rondines en las 64 hectáreas del Parque, reportando cualquier eventualidad que se presente y/o activar el protocolo correspondiente.
- 1.2.2. Supervisará evitando la sustracción de insumos y el buen uso de los sanitarios en general.
- 1.2.3. El acceso de lunes a sábado es de 7:00 a 17:00 hrs., el domingo los vehículos no ingresan al estacionamiento del Parque.
- 1.2.4. No se autoriza el ingreso para operar drones sin previa autorización del encargado.
- 1.2.5. El control del acceso principal del parque, quedará bajo el resguardo del encargado del turno.
- 1.2.6. Coordinarse con el encargado del Parque y con el responsable de seguridad interna.

2. CENTRO CIVICO CULTURAL 5 DE MAYO

2.1. **Generales.**

- 2.1.1. Todo evento, (ceremonias, sesión fotográfica, etc.), donde requieran instalar escenario, equipo, carpas, sillas, mesas, etc., requiere autorización por el Organismo.
- 2.1.2. Está prohibido usar cualquier área como estacionamiento, "**por seguridad**" recomendar pasar a los estacionamientos oficiales.
- 2.1.3. Está prohibido el comercio sin autorización del Organismo.
- 2.1.4. Prohibido promover (comprar) el comercio informal "ambulantes".
- 2.1.5. Durante eventos está prohibido la reventa de boletos.
- 2.1.6. Prevenir sustracción o "robo" de insumos y materiales de los baños (sillas, mesas, extensiones eléctricas, lámparas, ornamentas, flora, fauna, etc.) en el inmueble.
- 2.1.7. Prevenir faltas y delitos cometidos contra usuarios o por los usuarios.
- 2.1.8. Las evidencias fotográficas serán las mínimas y solo las que corroboren una novedad relevante (robo, daños, accidentes, etc.), **prohibido fotografiar al usuario, principalmente a menores.**

2.2. **Particulares.**

2.2.1. **Mantarraya.**

- 2.2.1.1. Mantener a visión el inmueble así como franquicias y todo el inmobiliario dentro de la zona, que este en buenas condiciones y sin daños. (Franquicias principalmente).



- 2.2.1.2. Prevenir que los usuarios afecten la flora y la fauna así como a las letras de "PUEBLA"
- 2.2.1.3. Prohibido usar patinetas, bicicletas, patines, avalanchas, sobre la duela de la Mantarraya.
- 2.2.1.4. Verificar y estar al pendiente de que no rayen pinten o maltraten las instalaciones así como barandales puertas y alumbrado.
- 2.2.1.5. Realizar recorridos en la zona para evitar algún daño o alguna afectación.
- 2.2.2. Lago de la concordia**
- 2.2.2.1. Abrir las puertas a las 06:00: am de la mañana y cerrar las puertas a la 07:00 pm.
- 2.2.2.2. Evitar el robo de insumos en los baños.
- 2.2.2.3. Prevenir daños a los vehículos, robo total, parcial y pertenencias (cristalazos).
- 2.2.2.4. Prevenir que los usuarios no afecten o dañen la flora y la fauna.
- 2.2.2.5. Prevenir algún daño o afectación al inmueble o al inmobiliario dentro del parque, franquicias, lámparas, bancas, baños
- 2.2.2.6. Queda prohibido sacar animales del lago o meterse al lago.
- 2.2.2.7. Realizar recorridos constantes en el área del lago de la concordia.
- 2.2.3. Plaza las Américas**
- 2.2.3.1. Evitar algún daño o afectación al inmueble.
- 2.2.3.2. Queda prohibido que los usuarios ingresen a la fuente de espejo.
- 2.2.3.3. Queda prohibido el uso de patines patinetas avalanchas bicicletas en el área.
- 2.2.3.4. Queda prohibido realizar cualquier tipo de saltos o acrobacias en el área.
- 2.2.3.5. Queda prohibido ingresar vehículos y motocicletas al área de rampa a excepción de que esté autorizado por parte de Convenciones y Parques.
- 2.2.4. Plaza Victoria**
- 2.2.4.1. Tener a visión el monumento que se encuentra en plaza Victoria.
- 2.2.4.2. Verificar y evitar que los usuarios ingresen a la fuente del monumento cuando este en operación.
- 2.2.4.3. Indicarle a los usuarios que está prohibido ingresar con patinetas, patines, bicicletas, a la fuente danzantes.
- 2.2.4.4. Evitar daños al inmueble o a las áreas verdes.
- 2.2.4.5. Prohibido realizar cualquier tipo de salto o acrobacia en el monumento de plaza Victoria.
- 2.2.4.6. Queda prohibido volar drones o vehículos no tripulados sin autorización por parte del organismo.
- 2.2.4.7. Realizar recorridos en el área de franquicias.
- 2.2.4.8. Queda prohibido el ingreso de vehículos (motocicletas, sedanes, camionetas, etc.) a plaza Victoria.
- 2.2.5. Parques Temáticos I y II.**
- 2.2.5.1. Evitar algún daño o afectación a las instalaciones así como Malla emblemática, luminaria y señaléticas.
- 2.2.5.2. Realizar recorridos reportar las novedades del lugar.
- 2.2.5.3. Evitar que los usuarios no se suban a las estructuras o maquetas.
- 2.2.5.4. Evitar que los usuarios afecten la flora y la fauna del punto.
- 2.2.5.5. Prohibido realizar fogatas o cualquier tipo de actividad con fuego en esta zona.
- 2.2.5.6. Queda prohibido realizar algún deporte o brincos o el uso de algún equipo en la zona de cascada.
- 2.2.6. Zona de Franquicias**
- 2.2.6.1. Realizar recorridos constantes verificando que las franquicias estén cerradas y sin novedad.
- 2.2.6.2. Realizar recorridos para evitar algún daño al inmueble o áreas verdes.
- 2.2.6.3. Está prohibido el uso de patinetas, patines, avalanchas y bicicletas en la zona.



- 2.2.6.4. Está prohibido estacionarse en la zona (bahía)
- 2.2.7. Parque de la Meditación**
- 2.2.7.1. Realizar recorridos en el área para evitar algún daño al inmueble así como los árboles de luces, lámparas y las losetas.
- 2.2.7.2. Está prohibido realizar cualquier tipo de salto o acrobacia en el área de meditación.
- 2.2.7.3. Realizar recorridos y evitar el robo de insumos en los sanitarios.
- 2.2.7.4. Queda prohibido subirse o estar sentado sobre las columnas.
- 2.2.7.5. Queda prohibido realizar fogatas o cualquier tipo de actividad en donde se use fuego.
- 2.2.7.6. Queda prohibido colgar cualquier tipo de artículo sobre los árboles.
- 2.2.8. Parque de la Familia**
- 2.2.8.1. Realizar recorridos frecuentes en la zona para evitar algún robo, daño o afectación al mismo.
- 2.2.8.2. Realizar recorridos y evitar el robo de insumos en los sanitarios.
- 2.2.8.3. El área de juegos solamente son para menores de 12 años.
- 2.2.8.4. Revisión de la cisterna ya que cuenta con bomba sumergible.
- 2.2.8.5. Queda prohibido el ingreso de motocicletas al área de juegos.
- 2.2.8.6. Queda prohibido que los usuarios estén sobre los asadores y sobre las mesas.
- 2.2.9. Parque de la Mujer.**
- 2.2.9.1. Realizar recorridos y evitar el robo de insumos en los sanitarios.
- 2.2.9.2. Realizar recorridos frecuentes en la zona para evitar algún robo, daño o afectación al mismo.
- 2.2.9.3. Queda prohibido que los usuarios estén sobre los asadores y sobre las mesas.
- 2.2.9.4. Queda prohibido colgar cualquier tipo de artículo sobre los árboles.
- 2.2.9.5. Queda prohibido realizar fogatas o cualquier tipo de actividad en donde se use fuego.
- 2.2.9.6. Estar al pendiente de que los usuarios no afecten la flora y la fauna del punto.
- 2.2.10. Parque Paseo Teleférico**
- 2.2.10.1. Realizar recorridos frecuentes en la zona para evitar algún robo, daño o afectación al mismo.
- 2.2.10.2. Queda prohibido que los usuarios estén sobre los asadores y sobre las mesas.
- 2.2.10.3. Queda prohibido colgar cualquier tipo de artículo sobre los árboles.
- 2.2.10.4. Queda prohibido realizar fogatas o cualquier tipo de actividad en donde se use fuego.
- 2.2.10.5. Estar al pendiente de que los usuarios no afecten la flora y la fauna del punto.
- 2.2.10.6. Estar al pendiente del estacionamiento interno y externo.
- 2.2.11. Mausoleo a Zaragoza**
- 2.2.11.1. Verificar y mantener a visión todo el Mausoleo a Zaragoza.
- 2.2.11.2. Queda prohibido realizar algún deporte o brincos.
- 2.2.11.3. Prohibido ingresar a la fuente.
- 2.2.11.4. Solicitar a usuarios respetar el Mausoleo, solo pueden acceder en el contorno de la fuente y rampa, sin tocar o mover esculturas.
- 2.2.11.5. Queda prohibido estacionarse dentro del monumento a la Bandera.
- 2.2.12. Monumento a la Bandera.**
- 2.2.12.1. Verificar y mantener a visión el monumento.
- 2.2.12.2. Evitar daños como grafitis al monumento.
- 2.2.12.3. Queda prohibido realizar algún deporte o brincos o el uso de algún equipo en la zona.
- 2.2.12.4. Queda prohibido estacionarse dentro del monumento a la Bandera.
- 2.2.13. Parque del Ajedrez.**



- 2.2.13.1. Tener a visión la bodega donde están las piezas.
2.2.13.2. Realizar recorridos frecuentes en la zona para evitar algún robo, daño o afectación al mismo.
2.2.13.3. Queda prohibido que los usuarios estén sobre los asadores y sobre las mesas.
2.2.13.4. Queda prohibido colgar cualquier tipo de artículo sobre los árboles.
2.2.13.5. Queda prohibido realizar fogatas o cualquier tipo de actividad que use fuego.
2.2.13.6. Estar al pendiente de que los usuarios no afecten la flora y la fauna del punto.
- 2.2.14. **Estacionamientos**
- 2.2.14.1. **E. Auditorio de la Reforma.**
2.2.14.1.1. Prevenir daños y robo total, parcial y pertenencias (cristalazos) en los vehículos.
2.2.14.1.2. Realizara rondines verificando que los vehículos se encuentren cerrados, sin las ventanillas abajo y con luces apagadas.
2.2.14.1.3. Realizar recorridos frecuentes en la zona para evitar algún robo, daño o afectación al mismo.
2.2.14.1.4. Mantener a visión todas las áreas verdes que se encuentran alrededor del estacionamiento.
2.2.14.1.5. Apoyo al personal de ingresos en su traslado.
- 2.2.14.2. **Estacionamiento Loreto**
2.2.14.2.1. Prevenir daños y robo total, parcial y pertenencias (cristalazos) en los vehículos.
2.2.14.2.2. Realizara rondines verificando que los vehículos se encuentren cerrados, sin las ventanillas abajo y con luces apagadas.
2.2.14.2.3. Realizar recorridos frecuentes en la zona para evitar algún robo, daño o afectación al mismo.
2.2.14.2.4. Mantener a visión todas las áreas verdes que se encuentran alrededor del estacionamiento.
2.2.14.2.5. Apoyo al personal de ingresos en su traslado.
- 2.2.14.3. **E. Subterráneo de Zona Extrema.**
2.2.14.3.1. Prevenir daños y robo total, parcial y pertenencias (cristalazos) en los vehículos.
2.2.14.3.2. Realizara rondines verificando que los vehículos se encuentren cerrados, sin las ventanillas abajo y con luces apagadas.
2.2.14.3.3. Realizar recorridos frecuentes en la zona para evitar algún robo, daño o afectación al mismo.
2.2.14.3.4. Mantener a visión todas las áreas verdes que se encuentran alrededor del estacionamiento.
2.2.14.3.5. Apoyo al personal de ingresos en su traslado.
- 2.2.14.4. **E. Parque de la Familia.**
2.2.14.4.1. Prevenir daños y robo total, parcial y pertenencias (cristalazos) en los vehículos.
2.2.14.4.2. Realizara rondines verificando que los vehículos se encuentren cerrados, sin las ventanillas abajo y con luces apagadas.
2.2.14.4.3. Realizar recorridos frecuentes en la zona para evitar algún robo, daño o afectación al mismo.
2.2.14.4.4. Mantener a visión todas las áreas verdes que se encuentran alrededor del estacionamiento.
2.2.14.4.5. Apoyo al personal de ingresos en su traslado
- 2.2.14.5. **E. Lago la Concordia.**
2.2.14.5.1. Prevenir daños y robo total, parcial y pertenencias (cristalazos) en los vehículos.
2.2.14.5.2. Realizara rondines verificando que los vehículos se encuentren cerrados, sin las ventanillas abajo y con luces apagadas.
2.2.14.5.3. Realizar recorridos frecuentes en la zona para evitar algún robo, daño o afectación al mismo.
2.2.14.5.4. Mantener a visión todas las áreas verdes que se encuentran alrededor del estacionamiento.
2.2.14.5.5. Apoyo al personal de ingresos en su traslado
- 2.2.14.6. **E. Parque Paseo del Teleférico.**
2.2.14.6.1. Prevenir daños y robo total, parcial y pertenencias (cristalazos) en los vehículos.



- 2.2.14.6.2. Realizara rondines verificando que los vehículos se encuentren cerrados, sin las ventanillas abajo y con luces apagadas.
- 2.2.14.6.3. Realizar recorridos frecuentes en la zona para evitar algún robo, daño o afectación al mismo.
- 2.2.14.6.4. Mantener a visión todas las áreas verdes que se encuentran alrededor del estacionamiento.
- 2.2.14.6.5. Apoyo al personal de ingresos en su traslado.

2.2.15. Explanada del Planetario y torre Teleférico.

- 2.2.15.1. Realizar recorridos frecuentes en la zona para evitar algún robo, daño o afectación al mismo.
- 2.2.15.2. Realizar recorridos constantes verificando que las franquicias estén cerradas y sin novedad.
- 2.2.15.3. Realizar revisión durante recorridos preventivos.

2.2.16. Túnel.

- 2.2.16.1. Realizar recorridos frecuentes en la zona para evitar algún robo, daño o afectación al mismo.
- 2.2.16.2. Mantener a visión todas las áreas verdes que se encuentran alrededor.
- 2.2.16.3. Mantener a visión el equipo instalado (video-cámaras, lámparas, cableado, etc.)

3. FLOR DEL BOSQUE

3.1. Generales.

- 3.1.1. Todo evento, (ceremonias, sesión fotográfica, etc.), donde requieran instalar escenario, equipo, carpas, sillas, mesas, etc., requiere autorización por el Organismo.
- 3.1.2. Está prohibido usar cualquier área como estacionamiento, "**por seguridad**" recomendar pasar a los estacionamientos oficiales.
- 3.1.3. Está prohibido el comercio sin autorización del Organismo.
- 3.1.4. Prohibido promover (comprar), el comercio informal "ambulantes".
- 3.1.5. Durante eventos está prohibido la reventa de boletos.
- 3.1.6. Prevenir sustracción o "robo" de insumos y materiales de los baños (sillas, mesas, extensiones eléctricas, lámparas, ornamentas, flora, fauna, etc.) en el inmueble.
- 3.1.7. Prevenir faltas y delitos cometidos contra usuarios o por los usuarios.
- 3.1.8. Las evidencias fotográficas serán las mínimas y solo las que corroboren una novedad relevante (robo, daños, accidentes, etc.), **prohibido fotografiar al usuario, principalmente a menores.**

3.2. Particulares.

3.2.1. Puerta 1 y Puerta 2.

- 3.2.1.1. Apertura y cierre: 8:00am a 18:00pm.
- 3.2.1.2. Se prohíbe el ingreso con mascotas, anafres, sustancias toxicas, bebidas embriagantes, arma de fuego u objetos punzocortantes, así como el estado inconveniente.
- 3.2.1.3. Los accesos deberán contar con vigilancia las 24 horas
- 3.2.1.4. El acceso de los vehículos (visitas específicas y proveedores) siempre deberá ser registrado con los siguientes datos; nombre del chofer o responsable del vehículo (corroborando por medio de una identificación oficial) indicar el nombre de la persona a quien visita y el motivo).
- 3.2.1.5. En caso de evento programado se verificará que el vehículo cuente con el "formato de ingreso de vehículos para eventos"
- 3.2.1.6. En casetas deberán permanecer 1 elemento y el responsable del servicio, contará con un radio.

3.2.2. Parque Temático.

- 3.2.2.1. **Parkour:** solo mayores de 16 años.
- 3.2.2.2. **Pistas:** se ingresa con equipo de seguridad casco, rodilleras, coderas.
- 3.2.2.3. **Venada:** Realizar recomendaciones a los visitantes, el ingreso es para mayores de 5 años acompañado de un adulto y hacer buen uso de la escultura, en el ascenso al mirador no se permite rebasar más de medio cuerpo.

- 3.2.2.4. **Florilegio:** Realizar recomendación a los visitantes que el ingreso a la escultura es para mayores de 5 a 10 años la cual tienen que estar en constante supervisión de un adulto.
- 3.2.2.5. **Arenero:** Realizar recomendación a los visitantes que el ingreso a la escultura es para menores de edad la cual tienen que estar supervisados por un adulto.
- 3.2.2.6. **Circuito de lanchas:** Verificar que suban 2 adultos y 2 menores, No tocar el agua, No descender de las lanchas, Circular en sentido indicado.
- 3.2.2.7. **Horario de lanchas,** 10:00 am a 17:00 pm.

Nota: Prohibido ingresar con zapatos y calcetines.

3.2.3. **Área de Asadores.**

- 3.2.3.1. **Parrillas:** Verificar el buen uso de las instalaciones y hacerles la recomendación que no se permiten anafres y parrillas móviles.

Nota: Está prohibido ingerir bebidas alcohólicas.

3.2.4. **Área de Desafíos.**

- 3.2.4.1. **Desafíos:** Realizar recorridos en interior del área y exterior en caseta de cobro.
- 3.2.5. **Camping:** Verificar el buen uso de las instalaciones y hacerles la recomendación que no se permiten anafres y parrillas móviles.
- 3.2.6. **Zoológico:** Verificar el buen uso de las instalaciones y hacerles la recomendación que está prohibido darles de comer a los animales e introducir los dedos en las jaulas y a si recargarse sobre los cristales de alberges de los animales.
- 3.2.7. **Juegos infantiles metálicos:** hacerles la recomendación a los visitantes que solo está permitido a niños menores de 10 años.
- 3.2.8. **Juegos de madera:** hacerles la recomendación que está permitido para menores de 10 años.
- 3.2.9. **Centros interactivos:** Realizar recorridos y estar al pendiente para que no den mal uso de las instalaciones y no realicen ningún robo contamos con equipo de alto costo.

3.2.10. **Área de Alimentos y Bebidas**

- 3.2.10.1. **Palapa restaurant:** Realizar recorridos y estar al pendiente por cualquier anomalía por parte del visitante.
- 3.2.10.2. **Cafetería:** Realizar recorridos y estar al pendiente por cualquier anomalía por parte del visitante.
- 3.2.10.3. **Peletería:** Realizar recorridos y estar al pendiente por cualquier anomalía por parte del visitante.
- 3.2.10.4. **Dulcería:** Realizar recorridos y estar al pendiente por cualquier anomalía por parte del visitante.

3.2.11. **Estacionamiento.**

- 3.2.11.1. Verificar y estar al pendiente que los vehículos no sufran daños y robo total, parcial y pertenencias (cristalazos).
- 3.2.11.2. Realizar rondines verificando que los vehículos se encuentren cerrados, sin las ventanillas abajo y con luces apagadas, haciendo presencia para evitar el robo de autopartes.
- 3.2.11.3. Realizar recorridos frecuentes en la zona para evitar algún robo, daño o afectación al mismo.
- 3.2.11.4. Mantener a visión todas las áreas verdes que se encuentran alrededor del estacionamiento.

4. **PARQUE ECOLÓGICO**

4.1. **Generales.**



- 4.1.1. Todo evento, (ceremonias, sesión fotográfica, etc.), donde requieran instalar escenario, equipo, carpas, sillas, mesas, etc., requiere autorización por el Organismo.
- 4.1.2. Está prohibido usar cualquier área como estacionamiento, "**por seguridad**" recomendar pasar a los estacionamientos oficiales.
- 4.1.3. Está prohibido el comercio sin autorización del Organismo.
- 4.1.4. Prohibido promover (comprar) el comercio informal "ambulantes".
- 4.1.5. Durante eventos está prohibido la reventa de boletos.
- 4.1.6. Prevenir sustracción o "robo" de insumos y materiales de los baños (sillas, mesas, extensiones eléctricas, lámparas, ornamentas, flora, fauna, etc.) en el inmueble.
- 4.1.7. Prevenir faltas y delitos cometidos contra usuarios o por los usuarios.
- 4.1.8. Las evidencias fotográficas serán las mínimas y solo las que corroboren una novedad relevante (robo, daños, accidentes, etc.), **prohibido fotografiar al usuario, principalmente a menores.**
- 4.2. **Particulares.**
- 4.2.1. Apertura: vehiculares 06:00 am y peatonales 06:00 am.
- 4.2.2. Cierre: peatonales 20:00 y vehiculares 21:00 horas.
- 4.2.3. Área de Juegos infantiles y juegos inclusivos para menores de 8 años.
- 4.2.4. Evitar que los módulos sanitarios, insumos y accesorios, no sean vandalizados.
- 4.2.5. Acompañamiento y resguardo de valores al personal de recaudación en el interior del parque.
- 4.2.6. Realizar el conteo diario de visitantes en cada una de las entradas.
- 4.2.7. Cuidar que los usuarios no dañen la Flora y la fauna existente en el parque.
- 4.2.8. Encender y apagar la luminaria del puente peatonal de la 31 Oriente.
- 4.2.9. **Estacionamientos.**
- 4.2.9.1. **Contacto 1.**
- 4.2.9.1.1. Verificar y estar al pendiente que los vehículos no sufran daños y robo total, parcial y pertenencias (cristalazos).
- 4.2.9.1.2. Realizara rondines verificando que los vehículos se encuentren cerrados, ventanillas y luces apagadas, evitando el robo de autopartes.
- 4.2.9.1.3. Realizar recorridos para evitar algún robo, daño o afectación al inmueble.
- 4.2.9.1.4. Mantener a visión todas las áreas verdes que se encuentran alrededor del estacionamiento.
- 4.2.9.1.5. Llevar un registro de vehículos y personas que ingresen al parque (Proveedores, personal de agua de puebla, ambulancias y seguridad pública).
- 4.2.9.1.6. Realizar escolta a vehículos que ingresen al interior del parque, autorizados por la administración.
- 4.2.9.2. **Contacto 2**
- 4.2.9.2.1. Prevenir todo acto ilícito contra los usuarios, trabajadores, flora, fauna y equipo instalado en el acceso.
- 4.2.9.2.2. Mantener a visión la franquicia.
- 4.2.9.2.3. Realizar rondines preventivos.
- 4.2.9.3. **Contacto 3.**
- 4.2.9.3.1. Verificar y estar al pendiente que los vehículos no sufran daños y robo total, parcial y pertenencias (cristalazos).
- 4.2.9.3.2. Realizara rondines verificando que los vehículos se encuentren cerrados, ventanillas y luces apagadas, evitando el robo de autopartes.
- 4.2.9.3.3. Realizar recorridos para evitar algún robo, daño o afectación al inmueble.
- 4.2.9.3.4. Mantener a visión todas las áreas verdes que se encuentran alrededor del estacionamiento.
- 4.2.9.3.5. Llevar un registro de vehículos y personas que ingresen al parque (Proveedores, personal de agua de puebla, ambulancias y seguridad pública).



- 4.2.9.3.6. Realizar escolta a vehículos que ingresen al interior del parque, autorizados por la administración.
- 4.2.9.4. **Contacto 4.**
- 4.2.9.4.1. Verificar y estar al pendiente que los vehículos no sufran daños y robo total, parcial y pertenencias (cristalazos).
- 4.2.9.4.2. Realizara rondines verificando que los vehículos se encuentren cerrados, ventanillas y luces apagadas, evitando el robo de autopartes.
- 4.2.9.4.3. Realizar recorridos para evitar algún robo, daño o afectación al inmueble.
- 4.2.9.4.4. Mantener a visión todas las áreas verdes que se encuentran alrededor del estacionamiento.
- 4.2.9.4.5. Llevar un registro de vehículos y personas que ingresen al parque (Proveedores, personal de agua de puebla, ambulancias y seguridad pública).
- 4.2.9.4.6. Realizar escolta a vehículos que ingresen al interior del parque, autorizados por la administración.
- 4.2.9.5. **Contacto 5.**
- 4.2.9.5.1. Prevenir todo acto ilícito contra los usuarios, trabajadores, flora, fauna y equipo instalado en el acceso.
- 4.2.9.5.2. Mantener a visión la franquicia.
- 4.2.9.5.3. Realizar rondines preventivos.
- 4.2.9.6. **Contacto 7.**
- 4.2.9.6.1. Prevenir todo acto ilícito contra los usuarios, trabajadores, flora, fauna y equipo instalado en el acceso.
- 4.2.9.6.2. Mantener a visión la franquicia.
- 4.2.9.6.3. Realizar rondines preventivos.
- 4.2.9.7. **Contacto 8.**
- 4.2.9.7.1. Verificar y estar al pendiente que los vehículos no sufran daños y robo total, parcial y pertenencias (cristalazos).
- 4.2.9.7.2. Realizara rondines verificando que los vehículos se encuentren cerrados, ventanillas y luces apagadas, evitando el robo de autopartes.
- 4.2.9.7.3. Realizar recorridos para evitar algún robo, daño o afectación al inmueble.
- 4.2.9.7.4. Mantener a visión todas las áreas verdes que se encuentran alrededor del estacionamiento.
- 4.2.9.7.5. Llevar un registro de vehículos y personas que ingresen al parque (Proveedores, personal de agua de puebla, ambulancias y seguridad pública).
- 4.2.9.7.6. Realizar escolta a vehículos que ingresen al interior del parque, autorizados por la administración.

5. PARQUE METROPOLITANO

- 5.1. **Generales.**
- 5.1.1. Todo evento, (ceremonias, sesión fotográfica, etc.), donde requieran instalar escenario, equipo, carpas, sillas, mesas, etc., requiere autorización por el Organismo.
- 5.1.2. Está prohibido usar cualquier área como estacionamiento, "**por seguridad**" recomendar pasar a los estacionamientos oficiales.
- 5.1.3. Está prohibido el comercio sin autorización del Organismo.
- 5.1.4. Prohibido promover (comprar) el comercio informal "ambulantes".
- 5.1.5. Durante eventos está prohibido la reventa de boletos.
- 5.1.6. Prevenir sustracción o "robo" de insumos y materiales de los baños (sillas, mesas, extensiones eléctricas, lámparas, ornamentas, flora, fauna, etc.) en el inmueble.



- 5.1.7. Prevenir faltas y delitos cometidos contra usuarios o por los usuarios.
- 5.1.8. Las evidencias fotográficas serán las mínimas y solo las que corroboren una novedad relevante (robo, daños, accidentes, etc.), **prohibido fotografiar al usuario, principalmente a menores.**
- 5.2. **Particulares.**
- 5.2.1. Acceso av. Torres: apertura y cierre: 6:00am; a partir de 20:45pm, se restringe el ingreso; cierre 21:00pm se permite salida de vehículos faltantes.
- 5.2.1.1. Según reglamento, NO ingresan: anafres, sustancias tóxicas, bebidas embriagantes, arma de fuego, objetos punzocortantes, en estado inconveniente.
- 5.2.1.2. Este punto deberá contar con vigilancia las 24 horas
- 5.2.1.3. En caso de evento programado se verificará que el vehículo cuente con el “formato” de ingreso de vehículos para eventos”
- 5.2.1.4. Prohibir que se estacionen en el acceso al parque.
- 5.2.1.5. Custodiar el acceso a la caja fuerte al depósito de corte de personal de recaudación.
- 5.2.1.6. Estará a cargo de resguardar los bienes que se encuentran dentro de las oficinas y de la bodega.
- 5.2.2. **Estacionamiento Torres.**
- 5.2.2.1. Verificar y estar al pendiente que los vehículos no sufran daños y robo total, parcial y pertenencias (cristalazos).
- 5.2.2.2. Realizar rondines verificando que los vehículos se encuentren cerrados, ventanillas y luces apagadas, evitando el robo de autopartes.
- 5.2.2.3. Realizar recorridos para evitar algún robo, daño o afectación al inmueble.
- 5.2.2.4. Mantener a visión todas las áreas verdes que se encuentran alrededor del estacionamiento.
- 5.2.2.5. Llevar un registro de vehículos y personas que ingresen al parque (Proveedores, personal de agua de Puebla, ambulancias y seguridad pública).
- 5.2.3. **Café Punta del Cielo**
- 5.2.3.1. Estará a cargo de la apertura del acceso del puente de la Atlixcayotl que conecta con parque lineal dos.
- 5.2.3.2. Estará custodiando el café punta del cielo
- 5.2.3.3. Realizará recorrido brevemente en baños, zona denominada para niños, y zona del corazón.
- 5.2.4. **Gran Auditorio**
- 5.2.4.1. Realizará recorridos dentro de dicha área, invitando a los usuarios a hacer buen uso de las instalaciones
- 5.2.4.2. Invitar a los usuarios a que recojan las heces fecales de sus perros
- 5.2.4.3. Al cierre de las instalaciones del parque se encargará de resguardar los bienes del aula audiovisual “Ecos de la Naturaleza”.
- 5.2.5. **Orquideario**
- 5.2.5.1. Apertura del Orquideario de 10:00 am a 17:00 horas
- 5.2.5.2. Estará custodiando el área, evitar que ingresen con alimentos, mascotas, bicicletas y que se extraigan especies de flora.
- 5.2.5.3. Realizará un breve recorrido por baños de la piedra, área de adultos mayores, aula audiovisual “Ecos de la Naturaleza” y baños del guaje.
- 5.2.6. **Humedal**
- 5.2.6.1. Apertura del invernadero de Cuetzalan de 10:00 am a 17:00 horas.
- 5.2.6.2. Realizará recorrido desde la zona denominada Living Machine, cactáceas, plantas medicinales y área de mascotas.



- 5.2.6.3. Encendido de luminarias, se llevará a cabo con el siguiente horario: 19:30 horas a 7:30 am (varía dependiendo de los cambios de horarios establecidos, horario de verano y horario de invierno).
- 5.2.7. **Prismas**
- 5.2.7.1. Realizará recorrido desde prismas hasta la “Y” de puente colgante.
- 5.2.7.2. Evitará la tala de árboles, extracción de flora y fauna
- 5.2.7.3. Invitará a los usuarios que hacen recorridos con sus mascotas a recoger heces fecales y traer a los perros con correa
- 5.2.7.4. Deberá estar pendiente de los monederos que se encuentren en los módulos sanitarios, evitando la extracción de dinero o dañen el monedero y así como las puertas.
- 5.2.7.5. Invitar a los usuarios a hacer un buen uso de los insumos de los sanitarios.
- 5.2.8. **Cúmulo de Virgo**
- 5.2.8.1. Realizará recorrido desde puente colgante hasta playón del agua.
- 5.2.8.2. Invitará a los usuarios que hacen recorridos con sus mascotas a recoger heces fecales y traer a los perros con correa
- 5.2.8.3. Deberá estar pendiente de los monederos que se encuentren en los módulos sanitarios, evitando la extracción de dinero o dañen el monedero y así como las puertas.
- 5.2.9. **Estacionamiento de Cúmulo de Virgo.**
- 5.2.9.1. Verificar y estar al pendiente que los vehículos no sufran daños y robo total, parcial y pertenencias (crystalazos).
- 5.2.9.2. Realizar rondines verificando que los vehículos se encuentren cerrados, ventanillas y luces apagadas, evitando el robo de autopartes.
- 5.2.9.3. Realizar recorridos para evitar algún robo, daño o afectación al inmueble.
- 5.2.9.4. Mantener a visión todas las áreas verdes que se encuentran alrededor del estacionamiento.
- 5.2.9.5. Llevar un registro de vehículos y personas que ingresen al parque (Proveedores, personal de agua de puebla, ambulancias y seguridad pública).
- 5.2.9.6. Deberá estar pendiente de que no se sustraiga dinero o dañen la máquina de cobro de estacionamiento
- 5.2.9.7. Deberá estar a visión en todo momento para evitar asaltos o robo al interior.
- 5.2.9.8. Llevar un registro de vehículos y personas que ingresen al parque (Proveedores, personal de agua de puebla, ambulancias y seguridad pública).
- 5.2.10. **Pic Nic**
- 5.2.10.1. Deberá realizar recorrido desde el área de Aguas de Puebla hasta puntos de venta.
- 5.2.10.2. Evitar el robo en los puntos de venta.
- 5.2.10.3. Evitar el robo y daños en los monederos que se encuentren en los módulos sanitarios, así como daños a las puertas.
- 5.2.11. **Plaza Cívica Recorrido**
- 5.2.11.1. Deberá realizar recorrido desde la curva, canchas, baños, zona de juegos hasta la “y”.
- 5.2.12. **Plaza Cívica**
- 5.2.12.1. Presencia en estacionamiento de plaza cívica.
- 5.2.12.2. Deberá estar pendiente de los monederos que se encuentren en los módulos sanitarios, evitando la extracción de dinero o dañen el monedero y así como las puertas.
- 5.2.12.3. Invitará a los usuarios que hacen recorridos con sus mascotas a recoger heces fecales y traer a los perros con correa.
- 5.2.13. **Miratoyac**



- 5.2.13.1. Encender y apagar luces de pasillos, hito (barras representativas del MIRA), y luces de entradas a pabellones en un horario de 19:00 a 7:00 horas.
- 5.2.13.2. Realizar rondines al interior de los tres Pabellones para verificar que los equipos queden bien resguardados.
- 5.2.13.3. Verificar que los juegos infantiles sean utilizados por menores a 10 años y en su caso retirar a personas mayores de esta área.
- 5.2.13.4. Deberá realizar la apertura y cierre de pabellones en los horarios establecidos para recorridos.
- 5.2.13.5. Deberá mantener el acceso al parque (MIRA), libre de autos.
- 5.2.13.6. Dará información a los visitantes sobre las actividades ofertadas en el parque (MIRA), de no tener la información, canalizará al visitante a las oficinas con los educadores ambientales.
- 5.2.13.7. Deberá resguardar caseta, oficinas y baños para evitar daños al interior.
- 5.2.13.8. Deberá verificar el buen funcionamiento de bomba de recirculación que abastece a los espejos de agua de los pabellones 1 y 2, de no contar con agua suficiente deberá notificar al encargado del parque.

6. PARQUE LINEAL 1.

6.1. **Generales.**

- 6.1.1. Todo evento, (ceremonias, sesión fotográfica, etc.), donde requieran instalar escenario, equipo, carpas, sillas, mesas, etc., requiere autorización por el Organismo.
- 6.1.2. Está prohibido usar cualquier área como estacionamiento, "**por seguridad**" recomendar pasar a los estacionamientos oficiales.
- 6.1.3. Está prohibido el comercio sin autorización del Organismo.
- 6.1.4. Prohibido promover (comprar) el comercio informal "ambulantes".
- 6.1.5. Durante eventos está prohibido la reventa de boletos.
- 6.1.6. Prevenir sustracción o "robo" de insumos y materiales de los baños (sillas, mesas, extensiones eléctricas, lámparas, ornamentas, flora, fauna, etc.) en el inmueble.
- 6.1.7. Prevenir faltas y delitos cometidos contra usuarios o por los usuarios.
- 6.1.8. Las evidencias fotográficas serán las mínimas y solo las que corroboren una novedad relevante (robo, daños, accidentes, etc.), **prohibido fotografiar al usuario, principalmente a menores.**

6.2. **Particulares.**

- 6.2.1. Deberá evitar que se estacionen vehículos en las bahías.
- 6.2.2. Apoyar con el flujo vehicular en las maniobras de la grúa cuando este en operación (área de la Estrella).
- 6.2.3. En su recorrido en las palapas deberá cerciorarse de que no consuman alcohol o algún enervante (dentro del Parque lineal).
- 6.2.4. Deberá evitar que la gente esté en las áreas verdes.
- 6.2.5. Deberá evitar que la gente se meta a la fuente.
- 6.2.6. Coordinarse con personal de seguridad en la Estrella.
- 6.2.7. La seguridad de las franquicias que están frente al Coffe york.
- 6.2.8. La seguridad del Coffe york y sus comensales.
- 6.2.9. La seguridad de usuarios en el entronque con IBERO, P. Arte y P. Niñez.

7. PARQUE LINEAL 2.

7.1. **Generales.**

- 7.1.1. Todo evento, (ceremonias, sesión fotográfica, etc.), donde requieran instalar escenario, equipo, carpas, sillas, mesas, etc., requiere autorización por el Organismo.
- 7.1.2. Está prohibido usar cualquier área como estacionamiento, "**por seguridad**" recomendar pasar a los estacionamientos oficiales.



- 7.1.3.** Está prohibido el comercio sin autorización del Organismo.
- 7.1.4.** Prohibido promover (comparar) el comercio informal “ambulantes”.
- 7.1.5.** Durante eventos está prohibido la reventa de boletos.
- 7.1.6.** Prevenir sustracción o “robo” de insumos y materiales de los baños (sillas, mesas, extensiones eléctricas, lámparas, ornamentas, flora, fauna, etc.) en el inmueble.
- 7.1.7.** Prevenir faltas y delitos cometidos contra usuarios o por los usuarios.
- 7.1.8.** Las evidencias fotográficas serán las mínimas y solo las que corroboren una novedad relevante (robo, daños, accidentes, etc.), **prohibido fotografiar al usuario, principalmente a menores.**
- 7.2. Particulares.**
- 7.2.1.1. Fuente a Palapas.**
- 7.2.1.2.** Deberá evitar que se estacionen vehículos en las bahías.
- 7.2.1.3.** Deberá evitar que la gente se meta a la fuente.
- 7.2.1.4.** En su recorrido en las palapas deberá cerciorarse de que no consuman alcohol o algún enervante.
- 7.2.1.5.** Deberá evitar que la gente esté en las áreas verdes.
- 7.2.2. Del Coffe al Halcón 1 y 2**
- 7.2.2.1.** El guardia debe prender las luces de las letras de PUEBLA en el horario 19 horas y apagarlas a las 6am
- 7.2.2.2.** Verificar que la gente no esté en áreas verdes.
- 7.2.2.3.** El guardia deberá mantener los retornos despejados
- 7.2.2.4.** El guardia deberá evitar que ingresen vehículos automotores.
- 7.2.3. Pulpo.**
- 7.2.3.1.** Su área de recorrido es el pulpo que conecta con CIS, lineal 2 y mira.
- 7.2.3.2.** Deberá brindar información al visitante
- 7.2.3.3.** Deberá mantener el orden publico
- 7.2.3.4.** Deberá evitar el uso de vehículos automotor.
- 7.2.4. Bajada de Pulpo a Mega.**
- 7.2.4.1.** Deberá informar fallas de alumbrado.
- 7.2.4.2.** Deberá reportar hechos de tránsito en su área de responsabilidad
- 7.2.4.3.** Deberá informar toda persona que llegue a intentar hacer labores en sus áreas de responsabilidad y estas sean ajenas a parques.
- 7.2.5. Walmart a CCU.**
- 7.2.5.1.** Deberá informar fallas de alumbrado
- 7.2.5.2.** Deberá reportar hechos de tránsito en su área de responsabilidad
- 7.2.5.3.** Deberá informar toda persona que llegue a intentar hacer labores en sus áreas de responsabilidad y estas sean ajenas a parques.
- 7.2.6. Torres a Entronque con Lineal 3**
- 7.2.6.1.** Su área de recorrido se limita al entronque con lineal 3
- 7.2.6.2.** Deberá informar fallas de alumbrado
- 7.2.6.3.** Deberá reportar hechos de tránsito en su área de responsabilidad
- 7.2.6.4.** Deberá informar toda persona que llegue a intentar hacer labores en sus áreas de responsabilidad y estas sean ajenas a parques.

NOTA. Verificar que las tomas de agua de cobre estén completas. Tendrán en consigna el apagado de luces de la fuente cuando se haga el cierre de la estrella de Puebla, tendrán en consigna bodega de mantenimiento.

8. PARQUE LINEAL 3 O CICLO-PISTA.

8.1. Generales.

- 8.1.1.** Todo evento, (ceremonias, sesión fotográfica, etc.), donde requieran instalar escenario, equipo, carpas, sillas, mesas, etc., requiere autorización por el Organismo.
- 8.1.2.** Está prohibido usar cualquier área como estacionamiento, "**por seguridad**" recomendar pasar a los estacionamientos oficiales.
- 8.1.3.** Está prohibido el comercio sin autorización del Organismo.
- 8.1.4.** Prohibido promover (comprar) el comercio informal "ambulantes".
- 8.1.5.** Durante eventos está prohibido la reventa de boletos.
- 8.1.6.** Prevenir sustracción o "robo" de insumos y materiales de los baños (sillas, mesas, extensiones eléctricas, lámparas, ornamentas, flora, fauna, etc.) en el inmueble.
- 8.1.7.** Prevenir faltas y delitos cometidos contra usuarios o por los usuarios.
- 8.1.8.** Las evidencias fotográficas serán las mínimas y solo las que corroboren una novedad relevante (robo, daños, accidentes, etc.), **prohibido fotografiar al usuario, principalmente a menores.**

8.2. Particulares.

- 8.2.1.1.** Los guardias deberán hacer rondines en su área asignada reportando en todo momento cualquier eventualidad que se presente.
- 8.2.1.2.** En caso de detectarse algún daño a las instalaciones deberán notificarse de inmediato a la coordinación y deberá realizar el reporte correspondiente.
- 8.2.1.3.** No deberá circular vehículos de gasolina o eléctricos a menos de que cuente con previa autorización.
- 8.2.1.4.** Reportaran al personal de seguridad interna si llegasen a poner espectaculares en las estructuras del lineal o en las áreas verdes.
- 8.2.1.5.** Prevenir toda falta o delito en el interior del Parque Lineal 3, en contra de los usuarios o por los usuarios.
- 8.2.1.6.** Reportar todo tipo de accidente vial que afecte o dañe la estructura u objetos que pertenezcan al Parque Lineal.

9. PARQUE DEL ARTE.

9.1. Generales.

- 9.1.1.** Todo evento, (ceremonias, sesión fotográfica, etc.), donde requieran instalar escenario, equipo, carpas, sillas, mesas, etc., requiere autorización por el Organismo.
- 9.1.2.** Está prohibido usar cualquier área como estacionamiento, "**por seguridad**" recomendar pasar a los estacionamientos oficiales.
- 9.1.3.** Está prohibido el comercio sin autorización del Organismo.
- 9.1.4.** Prohibido promover (comprar) el comercio informal "ambulantes".
- 9.1.5.** Durante eventos está prohibido la reventa de boletos.
- 9.1.6.** Prevenir sustracción o "robo" de insumos y materiales de los baños (sillas, mesas, extensiones eléctricas, lámparas, ornamentas, flora, fauna, etc.) en el inmueble.
- 9.1.7.** Prevenir faltas y delitos cometidos contra usuarios o por los usuarios.
- 9.1.8.** Las evidencias fotográficas serán las mínimas y solo las que corroboren una novedad relevante (robo, daños, accidentes, etc.), **prohibido fotografiar al usuario, principalmente a menores.**

9.2. Particulares.



- 9.2.1.1. **Apertura y Cierre:** 06:00am y cierra 21:00 pm
- 9.2.1.2. Encender y apagar la bombas de chorro de lago lineal, 100% y asadores, a la apertura del parque (7:00) y al cierre general del parque (21:30)
- 9.2.1.3. Encender y apagar fuente de entrada principal a la apertura y cierre del parque.
- 9.2.1.4. Realizar rondines al interior de los tres módulos de sanitarios para verificar que cuenten con los suministros necesarios (papel, agua y jabón).
- 9.2.1.5. Mantener el cuidado de los patos que habitan en el parque y en su caso llamar la atención a los usuarios que estén incomodando a los animales.
- 9.2.1.6. Verificar que los juegos infantiles sean utilizados por menores de 8 años y en su caso retirar a personas mayores de esta área.
- 9.2.1.7. Encender y apagar luces del parque en un horario de 19:30 – 7:00 horas respectivamente.
- 9.2.1.8. Se deberá acatar a la indicación de acordonar la zona de asadores siempre y cuando se cuente con un registro de pago de uso.
- 9.2.1.9. Controlar el acceso de vehículos oficiales de diferentes dependencias por los diferentes accesos del parque
- 9.2.1.10. Realizar constantes recorridos en el área de estacionamiento.
- 9.2.2. **Estacionamiento.**
- 9.2.2.1. Verificar y estar al pendiente que los vehículos no sufran daños y robo total, parcial y pertenencias (cristalazos).
- 9.2.2.2. Realizara rondines verificando que los vehículos se encuentren cerrados, ventanillas y luces apagadas, evitando el robo de autopartes.
- 9.2.2.3. Realizar recorridos para evitar algún robo, daño o afectación al inmueble.
- 9.2.2.4. Mantener a visión todas las áreas verdes que se encuentran alrededor del estacionamiento.
- 9.2.2.5. Llevar un registro de vehículos y personas que ingresen al parque (Proveedores, personal de agua de puebla, ambulancias y seguridad pública).
- 9.2.2.6. Deberá estar pendiente de que no se sustraiga dinero o dañen la máquina de cobro de estacionamiento
- 9.2.2.7. Deberá estar a visión en todo momento para evitar asaltos o robo al interior.
- 9.2.2.8. Llevar un registro de vehículos y personas que ingresen al parque (Proveedores, personal de agua de puebla, ambulancias y seguridad pública).
- 10. PARQUE DE LA NIÑEZ**
- 10.1. **Generales.**
- 10.1.1. Todo evento, (ceremonias, sesión fotográfica, etc.), donde requieran instalar escenario, equipo, carpas, sillas, mesas, etc., requiere autorización por el Organismo.
- 10.1.2. Está prohibido usar cualquier área como estacionamiento, "**por seguridad**" recomendar pasar a los estacionamientos oficiales.
- 10.1.3. Está prohibido el comercio sin autorización del Organismo.
- 10.1.4. Prohibido promover (comprar) el comercio informal "ambulantes".
- 10.1.5. Durante eventos está prohibido la reventa de boletos.
- 10.1.6. Prevenir sustracción o "robo" de insumos y materiales de los baños (sillas, mesas, extensiones eléctricas, lámparas, ornamentas, flora, fauna, etc.) en el inmueble.
- 10.1.7. Prevenir faltas y delitos cometidos contra usuarios o por los usuarios.
- 10.1.8. Las evidencias fotográficas serán las mínimas y solo las que corroboren una novedad relevante (robo, daños, accidentes, etc.), **prohibido fotografiar al usuario, principalmente a menores.**
- 10.2. **Particulares.**
- 10.2.1.1. **Apertura y Cierre:** Abre 06:00 y cierra 21:00 pm



- 10.2.1.2. Encender y apagar la bombas de chorro de lago artificial, a la apertura del parque (7:00) y al cierre general del parque (21:00)
- 10.2.1.3. Encender y apagar fuente de entrada principal a la apertura y cierre del parque.
- 10.2.1.4. Encender y apagar chorros de fuente de asadores a la apertura y cierre del parque.
- 10.2.1.5. Realizar recorrido al interior de módulo de sanitarios para verificar que cuenten con los suministros necesarios y sus accesorios (papel, agua y jabón).
- 10.2.1.6. Verificar que los juegos infantiles sean utilizados de acuerdo a las edades establecidas por el reglamento interno y en sus caso retirar a personas mayores de esta área.
- 10.2.1.7. Verificar que los juegos inclusivos sean utilizados por las personas adecuadas.
- 10.2.1.8. Encender y apagar luces del parque en un horario de 19:30 – 7:30 horas respectivamente.
- 10.2.1.9. Se deberá acatar a la indicación de acordonar la zona de asadores siempre y cuando se cuente con un registro de pago de uso.
- 10.2.1.10. Verificar que los visitantes al retirarse dejen los asadores en óptimas condiciones
- 10.2.1.11. Controlar la salida de vehículos al estacionamiento
- 10.2.1.12. Recorrido constante por el área de estacionamiento.

10.2.2. **Estacionamiento.**

- 10.2.2.1. Verificar y estar al pendiente que los vehículos no sufran daños y robo total, parcial y pertenencias (cristalazos).
- 10.2.2.2. Realizara rondines verificando que los vehículos se encuentren cerrados, ventanillas y luces apagadas, evitando el robo de autopartes.
- 10.2.2.3. Realizar recorridos para evitar algún robo, daño o afectación al inmueble.
- 10.2.2.4. Mantener a visión todas las áreas verdes que se encuentran alrededor del estacionamiento.
- 10.2.2.5. Llevar un registro de vehículos y personas que ingresen al parque (Proveedores, personal de agua de puebla, ambulancias y seguridad pública).
- 10.2.2.6. Deberá estar pendiente de que no se sustraiga dinero o dañen la máquina de cobro de estacionamiento
- 10.2.2.7. Deberá estar a visión en todo momento para evitar asaltos o robo al interior.
- 10.2.2.8. Llevar un registro de vehículos y personas que ingresen al parque (Proveedores, personal de agua de puebla, ambulancias y seguridad pública).

11. **PASEO DE GIGANTES “EX FABRICA LA CONSTANCIA”.**

11.1. **Generales.**

- 11.1.1. Todo evento, (ceremonias, sesión fotográfica, etc.), donde requieran instalar escenario, equipo, carpas, sillas, mesas, etc., requiere autorización por el Organismo.
- 11.1.2. Está prohibido usar cualquier área como estacionamiento, **“por seguridad”** recomendar pasar a los estacionamientos oficiales.
- 11.1.3. Está prohibido el comercio sin autorización del Organismo.
- 11.1.4. Prohibido promover (comprar) el comercio informal “ambulantes”.
- 11.1.5. Durante eventos está prohibido la reventa de boletos.
- 11.1.6. Prevenir sustracción o “robo” de insumos y materiales de los baños (sillas, mesas, extensiones eléctricas, lámparas, ornamentas, flora, fauna, etc.) en el inmueble.
- 11.1.7. Prevenir faltas y delitos cometidos contra usuarios o por los usuarios.
- 11.1.8. Las evidencias fotográficas serán las mínimas y solo las que corroboren una novedad relevante (robo, daños, accidentes, etc.), **prohibido fotografiar al usuario, principalmente a menores.**

11.2. **Particulares.**

- 11.2.1.1. **Apertura y Cierre:** 06:00 am a 21:00 pm.
- 11.2.1.2. Prohibido ingresar al lago, No provocar daños a las instalaciones o contaminar el lago.



- 11.2.1.3. Por fenómeno meteorológico: pendientes del nivel del río y barrancas en el perímetro del parque, es necesario reportar.
- 11.2.1.4. Reportar cualquier daño provocado por la caída de ramas y árboles en la zona de maquetas.
- 11.2.1.5. Prohibido subirse o sentarse en las maquetas, todo daño procede acuerdo preparatorio ante jurídico a través del encargado del parque y/o 911, si es menor de edad identificar a padres para responsabilizarlos.
- 11.2.1.6. El uso de los juegos es para menores de 10 años.
- 11.2.1.7. prohibido estacionarse en explanada de acceso principal.
- 11.2.1.8. Realizará encendido y apagado de luminarias de 21:00 a 06:00 hrs y sonido de 9:00am a 21:00pm del área de maquetas y alumbrado público.
- 11.2.2. **Estacionamiento.**
- 11.2.2.1. Verificar y estar al pendiente que los vehículos no sufran daños y robo total, parcial y pertenencias (cristalazos).
- 11.2.2.2. Realizar rondines verificando que los vehículos se encuentren cerrados, ventanillas y luces apagadas, evitando el robo de autopartes.
- 11.2.2.3. Realizar recorridos para evitar algún robo, daño o afectación al inmueble.
- 11.2.2.4. Mantener a visión todas las áreas verdes que se encuentran alrededor del estacionamiento.
- 11.2.2.5. Llevar un registro de vehículos y personas que ingresen al parque (Proveedores, personal de agua de Puebla, ambulancias y seguridad pública).
- 11.2.2.6. Deberá estar a visión en todo momento para evitar asaltos o robo al interior.
- 11.2.2.7. Llevar un registro de vehículos y personas que ingresen al parque (Proveedores, personal de agua de Puebla, ambulancias y seguridad pública).
- 12. CLICLOVIA SERDÁN O PARQUE LINEAL 4.**
- 12.1. **Generales.**
- 12.1.1. Todo evento, (ceremonias, sesión fotográfica, etc.), donde requieran instalar escenario, equipo, carpas, sillas, mesas, etc., requiere autorización por el Organismo.
- 12.1.2. Está prohibido usar cualquier área como estacionamiento, "**por seguridad**" recomendar pasar a los estacionamientos oficiales.
- 12.1.3. Está prohibido el comercio sin autorización del Organismo.
- 12.1.4. Prohibido promover (comprar) el comercio informal "ambulantes".
- 12.1.5. Durante eventos está prohibido la reventa de boletos.
- 12.1.6. Prevenir sustracción o "robo" de insumos y materiales de los baños (sillas, mesas, extensiones eléctricas, lámparas, ornamentas, flora, fauna, etc.) en el inmueble.
- 12.1.7. Prevenir faltas y delitos cometidos contra usuarios o por los usuarios.
- 12.1.8. Las evidencias fotográficas serán las mínimas y solo las que corroboren una novedad relevante (robo, daños, accidentes, etc.), **prohibido fotografiar al usuario, principalmente a menores.**
- 12.2. **Particulares.**
- 12.2.1.1. Prevenir y reportar cualquier daño provocado por algún vehículo en camellones, estructura o jardineras.
- 12.2.1.2. Llevar un registro detallando del acceso de personas, afluencia de visitantes, anomalías, cambios de turno.
- 12.2.1.3. Prevenir y reportar el robo de luminarias tipo spot, cobras o cables del mismo.
- 12.2.1.4. Realizará conteo semanal de luminarias existentes para registro y reportarlo con el encargado del parque y de seguridad.
- 12.2.1.5. Prevedrá a usuarios transitar con mascotas con correa.
- 12.2.1.6. El guardia reportara al 911 si los usuarios toman bebidas alcohólicas en el parque.

ANEXO 7

PLIEGO DE CONSIGNAS PARTICULARES PARA RECINTOS

1. CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES.

1.1. **Generales.**

1.1.1. Todo evento, (ceremonias, sesión fotográfica, etc.), donde requieran instalar escenario, equipo, carpas, sillas, mesas, etc., requiere autorización por el Organismo.

1.1.2. Está prohibido usar cualquier área como estacionamiento, “por seguridad” recomendar pasar a los estacionamientos oficiales.

1.1.3. Está prohibido el comercio sin autorización del Organismo.

1.1.4. Prohibido promover (comprar) el comercio informal “ambulantes”.

1.1.5. Durante eventos está prohibido la reventa de boletos.

1.1.6. Prevenir sustracción o “robo” de insumos y materiales de los baños (sillas, mesas, extensiones eléctricas, lámparas, ornamentas, flora, fauna, etc.) en el inmueble.

1.1.7. Prevenir faltas y delitos cometidos contra usuarios o por los usuarios.

1.1.8. Las evidencias fotográficas serán las mínimas y solo las que corroboren una novedad relevante (robo, daños, accidentes, etc.), prohibido fotografiar al usuario, principalmente a menores.

1.2. **Particulares.**

1.2.1. Rampa 1.

1.2.1.1. Recibir y mantener el servicio con áreas limpias.

1.2.1.2. Llenar bitácora con las novedades y consignas específicas del día.

1.2.1.3. Mantener la reja de rampa 1 cerrada y con su candado correspondiente.

1.2.1.4. Informar al personal de Seguridad Interna sobre la llegada de cualquier proveedor o persona ajena al Recinto para verificar si se autoriza o no su ingreso.

1.2.1.5. Reportar al personal de Seguridad Interna sobre cualquier novedad relevante en las áreas del perímetro de caseta 1.

1.2.1.6. La rampa 1 es únicamente para ingreso de vehículos. La salida de los mismos será por Rampa 3.

1.2.1.7. Informar a Seguridad Interna sobre la llegada de autoridades, funcionarios, personal directivo, etc.

1.2.1.8. Registrar en el formato correspondiente el ingreso de todos los vehículos sin excepción.

1.2.1.9. Informar a todos los vehículos que ingresen que la velocidad máxima al interior del área de andenes es de 10 km/hr.

1.2.1.10. Informar a los vehículos de los expositores durante los eventos, que los andenes son únicamente para carga y descarga de sus materiales. Y que al término de dicha maniobra deberán de retirar sus vehículos. Contando con un límite de tiempo para la carga y descarga de dichas unidades.

1.2.2. Acceso 2.

1.2.2.1. Recibir y mantener el servicio con áreas limpias.

1.2.2.2. Llenar bitácora con las novedades y consignas específicas del día.

1.2.2.3. Mantener la reja del acceso 2 cerrada y con su candado correspondiente.

1.2.2.4. Es salida y entrada de emergencia, solo se habilita cuando seguridad interna lo indique.

1.2.3. Rampa 3

1.2.3.1. Recibir y mantener el servicio con áreas limpias.

1.2.3.2. Llenar bitácora con las novedades y consignas específicas del día.

1.2.3.3. Mantener la reja de rampa 3 cerrada y con su candado correspondiente.

1.2.3.4. Verificar a la salida de cualquier vehículo si van o no cargados con material, y en su caso verificar con el personal de Seguridad Interna si está o no autorizada la salida de dicho material.

1.2.3.5. Anotar en su formato de salida de vehículos y en su bitácora la especificación de los materiales que salen y su destino.

1.2.3.6. Informar al personal de Seguridad Interna sobre la Salida de cualquier proveedor o persona ajena al Recinto para verificar si se autoriza o no su salida.

1.2.3.7. Reportar al personal de Seguridad Interna sobre cualquier novedad relevante en las áreas del perímetro de caseta 3.

1.2.3.8. La rampa 3 es únicamente para la Salida de vehículos. La entrada de los mismos es por Rampa 1.

1.2.3.9. Informar al personal de Seguridad Interna sobre la Salida de autoridades, funcionarios, personal directivo, etc.

1.2.3.10. Registrar en el formato correspondiente la Salida de todos los vehículos sin excepción.

1.2.3.11. Cuando se pase consignas de no permitir la salida de vehículos de expositores deberá estar en coordinación con Seguridad Interna por si hay cambio de indicación por parte del Recinto.

1.2.3.12. No permitirá la obstrucción con ningún vehículo en su área, tanto al interior como exterior de la reja de salida.

1.2.3.13. Deberá de informar al personal de Seguridad Interna y en su caso llevar a cabo revisión de las pertenencias de todas aquellas personas que pretendan salir caminando por rampa 3.

1.2.4. Acceso 54 (pluma de Estacionamiento).

- 1.2.4.1. Recibir y mantener el servicio con áreas limpias.
- 1.2.4.2. Llenar bitácora con las novedades y consignas específicas del día.
- 1.2.4.3. Informar a Seguridad Interna sobre la llegada de autoridades, funcionarios, personal directivo, etc.
- 1.2.4.4. Controlar el uso del elevador montacargas, asegurándose de que sólo sea utilizado para subir o bajar materiales sin la autorización.
- 1.2.4.5. Verificar que todo el personal que ingresa o sale por la escalera de servicio porte su credencial que lo acredite como trabajador del Organismo de Convenciones y Parques.
- 1.2.4.6. Controlar el acceso y salida de cualquier persona ajena al Organismo por la escalera de servicio, anotando en su bitácora el ingreso y salida y previa autorización del personal de Seguridad Interna.
- 1.2.4.7. Estar al pendiente del perímetro de su área, reportando al área de Seguridad Interna cualquier novedad o daño que pudiera presentarse.
- 1.2.5. Oficinas Administrativas
 - 1.2.5.1. Realizará recorridos periódicos alrededor de su área, Pasillos de Servicio, interior del Salón, etc.
 - 1.2.5.2. Apoyar a su compañero ubicado en el acceso de Estacionamiento para verificar ingresos o salidas del personal ajeno al Organismo, como proveedores, etc.
 - 1.2.5.3. Invitar a que todo el personal que ingresa o sale de las áreas administrativas, porte en lugar visible su identificación que lo acredite como trabajador del Organismo de Convenciones y Parques.
 - 1.2.5.4. No permitir el ingreso de ninguna persona ajena al Organismo a las áreas de oficinas administrativas sin previa autorización.
 - 1.2.5.5. Asegurar que ninguna persona ajena al Recinto ingrese a los Salones sin previa autorización.
 - 1.2.5.6. Estar al pendiente de las áreas perimetrales a su punto de consigna y reportar con seguridad interna cualquier novedad o daño que detecte.
 - 1.2.5.7. Prevenir sustracción o “robo” de insumos y materiales de los baños.
- 1.2.6. Modulo “pago de estacionamiento”, puerta 1 de cristal.
 - 1.2.6.1. Mantener a visión el módulo de cobro de estacionamiento.
 - 1.2.6.2. Apoyar en traslados de atracciones y de estacionamientos internos.
 - 1.2.6.3. Realizar recorridos en el lobby de Loreto y Guadalupe.
 - 1.2.6.4. Mantener el orden en los dos niveles (Loreto y Guadalupe)
 - 1.2.6.5. Orientar a visitantes hacia recepción y/o salida.
 - 1.2.6.6. Prevenir algún acto ilícito.
2. AUDITORIO DE LA REFORMA.

2.1. Generales.

- 2.1.1. Todo evento, (ceremonias, sesión fotográfica, etc.), donde requieran instalar escenario, equipo, carpas, sillas, mesas, etc., requiere autorización por el Organismo.
- 2.1.2. Está prohibido usar cualquier área como estacionamiento, “por seguridad” recomendar pasar a los estacionamientos oficiales.
- 2.1.3. Está prohibido el comercio sin autorización del Organismo.
- 2.1.4. Prohibido promover (comprar) el comercio informal “ambulantes”.
- 2.1.5. Durante eventos está prohibido la reventa de boletos.
- 2.1.6. Prevenir sustracción o “robo” de insumos y materiales de los baños (sillas, mesas, extensiones eléctricas, lámparas, ornamentas, flora, fauna, etc.) en el inmueble.
- 2.1.7. Prevenir faltas y delitos cometidos contra usuarios o por los usuarios.
- 2.1.8. Las evidencias fotográficas serán las mínimas y solo las que corroboren una novedad relevante (robo, daños, accidentes, etc.), prohibido fotografiar al usuario, principalmente a menores.

2.2. Particulares.

2.2.1. Puerta de Acceso Proveedores.

- 2.2.1.1. Registro de ingreso y salida de proveedores, clientes y visitantes al Auditorio previa autorización por parte del personal administrativo del Recinto.
- 2.2.1.2. Ninguna persona ajena al Auditorio puede ingresar sin autorización y registro.
- 2.2.1.3. Resguardar las llaves de diferentes áreas del Auditorio entregadas por el Personal Administrativo.
- 2.2.1.4. Mantener el orden y control de acceso verificando que porten su identificación del Organismo acreditado como trabajador.
- 2.2.1.5. Mantener el acceso libre de cualquier objeto, equipo de producción, etc. que obstaculice el fácil acceso / salida.
- 2.2.1.6. Reportar a su Jefe de Turno y/o Encargado del Auditorio sobre las actividades y novedades relevantes que se desarrollan en el Recinto.

2.2.2. Estacionamiento:

- 2.2.2.1. Realizar recorridos preventivos en el estacionamiento.
- 2.2.2.2. Reportar toda actividad suscitada en esta área, así como resguardar las instalaciones.
- 2.2.2.3. Apoyar al personal de estacionamiento ya que manejan valores monetarios en sus puntos de cobro.
- 2.2.2.4. Vigilar las unidades que se encuentran estacionadas en las diferentes áreas del estacionamiento.
- 2.2.2.5. Evitar el acceso de personas no autorizadas como ambulante, franeleros, etc.

2.2.2.6. Evitar patinadores y ciclistas en dicha área por el riesgo de accidentes.

2.2.2.7. Apoyar en las diferentes situaciones que pudieran presentarse en el recinto para mantener el orden y correcta operación.

2.2.3. Interior del Auditorio:

2.2.3.1. Estar al pendiente y vigilar que los visitantes al Recinto no causen daños en las instalaciones.

2.2.3.2. Prevenir daños y/o vandalismo en las instalaciones, como bancas, botes de basura, muros de cristal, etc.

2.2.3.3. Apoyar con apertura y cierre de taquillas en los horarios establecidos.

2.2.3.4. Reportar toda actividad que se esté llevando a cabo al interior del Auditorio.

2.2.3.5. Reportar apertura y cierre de Cafetería y estar al pendiente por cualquier solicitud de apoyo.

2.2.3.6. Apoyar en las diferentes situaciones que se presenten en el momento para mantener el orden y buen funcionamiento de las instalaciones.

2.2.3.7. Deberá mantenerse en comunicación constante con su Jefe de turno y el Encargado de Seguridad Interna del Auditorio sobre las actividades y novedades relevantes que se desarrollen en su área asignada.

2.2.3.8. Abrir y cerrar las diferentes puertas de acceso para el personal que labora en el recinto y para los visitantes cuando haya evento.

2.2.3.9. Mantener un control del material, equipo o producto que dejan a su resguardo.

2.2.3.10. Documentar y reportar toda novedad durante el turno.

2.2.3.11. Mantener aseguradas las áreas que el personal no requiera.

2.2.3.12. Evitar el ingreso de personas no autorizadas al Auditorio.

2.2.3.13. Prevenir sustracción o "robo" de insumos y materiales de los baños.

2.2.4. Consignas en Evento.

2.2.4.1. Puerta de Acceso Proveedores.

2.2.4.1.1. En base a órdenes de eventos, recibir, registrar, acreditar y reportar el ingreso del personal de staff y el equipo de producción

2.2.4.1.2. Informar a su JT del ingreso y/o salida de personal de producción, proveedores, del organismo y de otros Recintos.

2.2.4.1.3. Apoyar facilitando las llaves a su resguardo requeridas para habilitar los diferentes espacios del Auditorio durante evento.

2.2.4.1.4. Registrar y dar acceso a personal eventual contratado para el evento (seguridad privada, personal de staff, etc.).

2.2.4.2. Estacionamiento.

2.2.4.2.1. Recibir y reportar que el estacionamiento inicia labores para el evento.

2.2.4.2.2. Coordinarse con de apoyo para recorridos y ubicar aquellos vehículos abiertos o vulnerables y percatarse de algún daño.

- 2.2.4.2.3. Reportar a su JT cuando el personal de estacionamiento requiera escolta para resguardar valores.
- 2.2.4.2.4. Encender y apagar luces de las áreas de estacionamiento cuando sea requerido.
- 2.2.4.2.5. Prohibidos los revendedores y ambulantes.
- 2.2.4.2.6. Apoyar al público en general para orientarlos a los accesos.
- 2.2.4.2.7. Estar pendiente al cierre de taquillas.
- 2.2.4.3. Interior del Auditorio.
 - 2.2.4.3.1. Recibir al equipo de producción y staff para entrega de carta responsiva donde incluye el Reglamento para Montaje y Desmontaje.
 - 2.2.4.3.2. Entregar llaves de camerinos cuando sea necesario al personal de producción recabando la firma del resguardo de llaves correspondiente.
 - 2.2.4.3.3. Revisar puertas de emergencia de sala sin cerrojos puestos, si así fuera el caso quitar el cerrojo.
 - 2.2.4.3.4. Quitar cerrojos a accesos a lobby y puertas de salida de emergencia hacia estacionamiento.
 - 2.2.4.3.5. Realizar recorridos y mantener comunicación con el Encargado de Seguridad Interna del Auditorio coadyuvando al correcto desarrollo del evento.
 - 2.2.4.3.6. Verificar el cierre de accesos a las áreas del Auditorio, terminando el evento y desmontaje.
 - 2.2.4.3.7. Estar pendiente durante montaje y desmontaje en escenario y camerinos.
 - 2.2.4.3.8. Prevenir sustracción o “robo” de insumos y materiales de los baños.
- 3. CENTRO DE CONVENCIONES PUEBLA.
 - 3.1. Generales.
 - 3.1.1. Todo evento, (ceremonias, sesión fotográfica, etc.), donde requieran instalar escenario, equipo, carpas, sillas, mesas, etc., requiere autorización por el Organismo.
 - 3.1.2. Está prohibido usar cualquier área como estacionamiento, “por seguridad” recomendar pasar a los estacionamientos oficiales.
 - 3.1.3. Está prohibido el comercio sin autorización del Organismo.
 - 3.1.4. Prohibido promover (comprar) el comercio informal “ambulantes”.
 - 3.1.5. Durante eventos está prohibido la reventa de boletos.
 - 3.1.6. Prevenir sustracción o “robo” de insumos y materiales de los baños (sillas, mesas, extensiones eléctricas, lámparas, ornamentas, flora, fauna, etc.) en el inmueble.
 - 3.1.7. Prevenir faltas y delitos cometidos contra usuarios o por los usuarios.
 - 3.1.8. Las evidencias fotográficas serán las mínimas y solo las que corroboren una novedad relevante (robo, daños, accidentes, etc.), prohibido fotografiar al usuario, principalmente a menores.
 - 3.2. Particulares.
 - 3.2.1. Explanada

- 3.2.1.1. Verificar y asegurar: que los vehículos no se estacionen y retirarlos.
- 3.2.1.2. Que los visitantes no se sienten en la fuente.
- 3.2.1.3. Cuidar el alumbrado, postes, lámparas, etc.
- 3.2.1.4. Evitar el acceso a toda persona si no hay evento dentro del recinto.
- 3.2.1.5. No permitir la descarga de material por entrada principal.
- 3.2.1.6. Estar al pendiente de la llegada de ambulancias.
- 3.2.1.7. Prevenir el grafiti en todo el inmueble.
- 3.2.1.8. Verificar que no rebasen la altura máxima y velocidad permitida en el estacionamiento, los vehículos.
- 3.2.1.9. Estar pendiente por cualquier solicitud de apoyo que requiera el personal de la oficina de ventas.
- 3.2.1.10. Verificar el cuidado de las áreas verdes, que no pisen el pasto ni las plantas.
- 3.2.1.11. Está prohibida la publicidad a menos que tengan su permiso, equipo de seguridad, etc.
- 3.2.1.12. Informar a seguridad interna sobre la llegada y/o el ingreso de autoridades, funcionarios, directivos, etc.
- 3.2.1.13. El relevo se hace en posición para entrega de novedades y consignas.
- 3.2.2. Balcón
 - 3.2.2.1. Prohibido subir los pies y sentarse en los muros del balcón.
 - 3.2.2.2. Prevenir daños a la fachada de balcón.
 - 3.2.2.3. Cuidar el mobiliario y equipo: unifilas, accesorios e insumos en baños, revisar e informar la falta de insumos.
 - 3.2.2.4. Verificar el correcto funcionamiento del elevador e informar en su caso al personal de seguridad interna cualquier falla.
 - 3.2.2.5. Verificar el encendido y/o apagado de luces.
 - 3.2.2.6. Verificar durante sus recorridos que las puertas estén correctamente cerradas y aseguradas.
 - 3.2.2.7. Estar al pendiente de mantener las áreas libres de comercio ambulante.
 - 3.2.2.8. Evitar durante la noche que las persona ingrese por los puentes sur y norte.
- 3.2.3. Área 50 (rampa de carga)
 - 3.2.3.1. Mantener el orden de carga y descarga de proveedores.
 - 3.2.3.2. Durante montajes, mantener el carril lateral izquierdo de la Rampa de acceso despejado para cualquier emergencia.
 - 3.2.3.3. Sin eventos, mantener libre de vehículos la rampa de carga.
 - 3.2.3.4. Vigilar el funcionamiento y uso adecuado del monta-cargas.
 - 3.2.3.5. Vigilar el estacionamiento.

- 3.2.3.6. Vigilar la reja que va hacia el sótano para evitar que ingrese persona ajena al staff de eventos.
- 3.2.3.7. Informar a staff de montajes los lineamientos a seguir dentro del recinto.
- 3.2.3.8. No se usa cinta canela, cinta de colores, sólo la permitida, al interior de los salones.
- 3.2.3.9. No recargar nada en sonomuros o en muros de pasillo de servicio.
- 3.2.3.10. No permitir que en zona de tableros eléctricos dejen montaje o cajas que obstruyan los mismos, etc.
- 3.2.3.11. Controlar entrada de meseros, entrada y salida de enseres y materiales de A&B, operaciones, mantenimiento, montajes externos, etc.;
- 3.2.3.12. No se permite el ingreso de menores de edad a los montajes o meseros menores de edad.
- 3.2.3.13. Control de entrada y salida de proveedores para almacén.
- 3.2.3.14. No permitir que salgan por rampa motocicletas ni bicicletas.
- 3.1.3.1.5. El relevo se hace en posición para entrega de novedades y consignas, así como el radio cargado y en buenas condiciones.
- 3.1.4. Área 43
- 3.1.4.1. Recorrido preventivo en el estacionamiento.
- 3.1.4.2. Mantener la puerta de 43 cerrada.
- 3.1.4.3. Estar pendiente por cualquier contingencia como sismos o incendio para abrir de inmediato la salida de emergencia.
- 3.1.4.4. Abrir reja bajo la indicación de seguridad interna.
- 3.1.4.5. Resguardar las llaves que tiene en consigna de la reja de 43.
- 3.1.4.6. Prevenir cualquier intento de robo dentro del estacionamiento.
- 3.1.4.7. Evitar el ingreso de vendedores ambulantes al recinto.
- 3.1.4.8. Realizar recorridos preventivos en el área del estacionamiento sótano.
- 3.1.4.9. Verificar en sus recorridos el estado en que ingresan los vehículos al estacionamiento.
- 3.1.4.10. Estar al pendiente del ingreso de personas ajenas y que no vayan a realizar algún daño y/o robo en vehículos o vandalismo en las instalaciones del recinto.
- 3.1.4.11. Informar si es el caso del mal funcionamiento de las plumas.
- 3.1.4.12. Estar pendiente y evitar que usuarios del estacionamiento ingieran bebidas alcohólicas, o tóxicas o realicen actos indebidos en estacionamiento.
- 3.1.4.13. El relevo se hace en posición para entrega de novedades y consignas.
4. TEATRO PRINCIPAL.
- 4.1. Generales.
- 4.1.3. Todo evento, (ceremonias, sesión fotográfica, etc.), donde requieran instalar escenario, equipo, carpas, sillas, mesas, etc., requiere autorización por el Organismo.

- 4.1.4. Está prohibido usar cualquier área como estacionamiento, “por seguridad” recomendar pasar a los estacionamientos oficiales.
- 4.1.5. Está prohibido el comercio sin autorización del Organismo.
- 4.1.6. Prohibido promover (comparar) el comercio informal “ambulantes”.
- 4.1.7. Durante eventos está prohibido la reventa de boletos.
- 4.1.8. Prevenir sustracción o “robo” de insumos y materiales de los baños (sillas, mesas, extensiones eléctricas, lámparas, ornamentas, flora, fauna, etc.) en el inmueble.
- 4.1.9. Prevenir faltas y delitos cometidos contra usuarios o por los usuarios.
- 4.1.10. Las evidencias fotográficas serán las mínimas y solo las que corroboren una novedad relevante (robo, daños, accidentes, etc.), prohibido fotografiar al usuario, principalmente a menores.
- 4.2. Particulares.
- 4.1.1. Antes de un evento.
- 4.1.1.1. Registrar el ingreso y salida de proveedores, clientes y visitantes al Teatro previa autorización por parte del personal administrativo del Recinto.
- 4.1.1.2. Asegurar que ninguna persona ajena al Teatro ingrese sin previa autorización y registro.
- 4.1.1.3. Resguardar las llaves de diferentes áreas del Teatro entregadas por el Encargado de Seguridad Interna.
- 4.1.1.4. Reportar de manera constante a su Jefe de Turno y/o Encargado de Seguridad Interna del Teatro sobre las actividades y novedades relevantes que se desarrollan.
- 4.1.1.5. Realizar apagado y encendido de luces cuando se requiera.
- 4.1.1.6. Estar al pendiente y vigilar que los visitantes al área de explanada no causen daños en las instalaciones del área.
- 4.1.1.7. Prevenir daños y/o vandalismo en las instalaciones tales como bancas, botes de basura, muros, etc.
- 4.1.1.8. Abrir y cerrar las diferentes puertas de acceso para el personal que labora en el recinto.
- 4.1.1.9. Mantener un control del material, equipo o producto que dejan a su resguardo.
- 4.1.1.10. Documentar y reportar toda actividad realizada durante el turno.
- 4.1.1.11. Mantener aseguradas las áreas que el personal no requiera.
- 4.1.1.12. Evitar el ingreso de personas no autorizadas al Teatro.
- 4.1.2. Durante un Evento.
- 4.1.2.1. Según órdenes de eventos, recibir y reportar al personal de staff y el equipo de producción.
- 4.1.2.2. Registrar y acreditar al grupo de staff.
- 4.1.2.3. Informar al Encargado de Seguridad Interna del Recinto el ingreso y/o salida de personal de producción, proveedores, etc.
- 4.1.2.4. Habilitar los diferentes espacios, según las necesidades del evento.

4.1.2.5. Registrar y dar acceso a personal eventual contratado para el evento (seguridad privada, personal de staff, cocina, etc.).

4.1.2.6. Mantener el área de taquilla y lobby libre de reventas y de ambulantes

4.1.2.7. Apoyar al público o usuarios para orientarlos a los accesos.

4.1.2.8. Estar pendiente al cierre de taquillas.

4.1.2.9. Vigilar que el área de cafetería se encuentre en orden.

4.1.2.10. Vigilar durante el montaje y/o desmontaje en área de escenario y camerinos NO se generen daño al inmueble y mueblería "activos".

4.1.2.11. Realizar recorridos y mantener constante comunicación con Seguridad Interna del Teatro para asegurar el correcto desarrollo del evento.

4.1.2.12. Verificar y cerrar todos los accesos de las diferentes áreas del Teatro una vez terminado el evento y al término del desmontaje.

5. AUDITORIO METROPOLITANO.

5.1. Generales.

5.1.1. Todo evento, (ceremonias, sesión fotográfica, etc.), donde requieran instalar escenario, equipo, carpas, sillas, mesas, etc., requiere autorización por el Organismo.

5.1.2. Está prohibido usar cualquier área como estacionamiento, "por seguridad" recomendar pasar a los estacionamientos oficiales.

5.1.3. Está prohibido el comercio sin autorización del Organismo.

5.1.4. Prohibido promover (comprar) el comercio informal "ambulantes".

5.1.5. Durante eventos está prohibido la reventa de boletos.

5.1.6. Prevenir sustracción o "robo" de insumos y materiales de los baños (sillas, mesas, extensiones eléctricas, lámparas, ornamentas, flora, fauna, etc.) en el inmueble.

5.1.7. Prevenir faltas y delitos cometidos contra usuarios o por los usuarios.

5.1.8. Las evidencias fotográficas serán las mínimas y solo las que corroboren una novedad relevante (robo, daños, accidentes, etc.), prohibido fotografiar al usuario, principalmente a menores.

5.2. Particulares.

5.2.1. Antes de un evento.

5.2.1.1. Caseta 2.

5.2.1.1.1. Registrar ingreso y salida de proveedores, clientes y visitantes al Auditorio previa autorización por parte del personal administrativo del Recinto.

5.2.1.1.2. Asegurar que ninguna persona ajena al Auditorio ingrese sin previa autorización y registro.

5.2.1.1.3. Realizar apertura de locales comerciales (vacíos) cuando se solicite.

5.2.1.1.4. Resguardar las llaves de diferentes áreas del Auditorio entregadas por Seguridad Interna.

- 5.2.1.1.5. Mantener el orden vehicular y peatonal por este acceso cuando se requiera.
- 5.2.1.1.6. Mantener estacionamiento de oficinas administrativas libre de vehículos.
- 5.2.1.1.7. Reportar de manera constante a su Jefe de Turno y/o Encargado de Seguridad Interna del Auditorio sobre las actividades y novedades relevantes que se desarrollan en su área asignada.
- 5.2.1.1. Estacionamiento.
 - 5.2.1.1.1. Realizar recorridos constantes en los dos niveles de estacionamiento.
 - 5.2.1.1.2. Reportar toda actividad suscitada en esta área, así como resguardar las instalaciones.
 - 5.2.1.1.3. Realizar apagado y encendido de luces cuando se requiera.
 - 5.2.1.1.4. Custodiar al personal de ingresos por manejo de valores monetarios en su caseta de cobro.
 - 5.2.1.1.5. Vigilar las unidades que se encuentran estacionadas en las diferentes áreas del estacionamiento.
 - 5.2.1.1.6. Evitar el acceso de personas NO autorizadas.
 - 5.2.1.1.7. Evitar patinadores y ciclistas en dicha área por el riesgo de accidentes.
 - 5.2.1.1.8. Reportar las diferentes situaciones que pudieran presentarse en el recinto para mantener el orden y correcta operación.
- 5.2.1.2. Explanada.
 - 5.2.1.2.1. Vigilar que los visitantes en explanada NO causen daños.
 - 5.2.1.2.2. Recorridos constantes persuadir a que ninguna persona realice daños y/o vandalismo en las instalaciones tales como bancas, botes de basura, muros de cristal, etc.
 - 5.2.1.2.3. Apoyar con apertura y cierre de taquillas en los horarios establecidos.
 - 5.2.1.2.4. Reportar toda actividad que se esté llevando a cabo en la Explanada.
 - 5.2.1.2.5. Prohibido el acceso de motociclistas a la explanada.
 - 5.2.1.2.6. Prohibido el ingreso de vehículo automotor a la Explanada.
 - 5.2.1.2.7. Reportar apertura y cierre de locales comerciales.
 - 5.2.1.2.8. Reportar las situaciones al mantener el orden y buen funcionamiento de las instalaciones.
 - 5.2.1.2.9. Mantener comunicación con su Jefe de turno y el Encargado de Seguridad Interna del Auditorio sobre las actividades y novedades relevantes.
- 5.2.1.3. Jefe de Turno.
 - 5.2.1.3.1. Realizar recorridos constantes en todo el recinto.
 - 5.2.1.3.2. Supervisar a sus elementos, apostamientos y servicio en áreas asignadas.
 - 5.2.1.3.3. Abrir y cerrar las diferentes puertas de acceso para el personal que labora en el recinto.
 - 5.2.1.3.4. Mantener un control del material, equipo o producto que dejan a su resguardo.
 - 5.2.1.3.5. Documentar y reportar toda actividad realizada durante el turno.

- 5.2.1.3.6. Realizar encendido y apagado de luces de fachada y camellón.
- 5.2.1.3.7. Mantener aseguradas las áreas que el personal no requiera.
- 5.2.1.3.8. Evitar el ingreso de personas no autorizadas al Auditorio.
- 5.2.1.3.9. Mantener comunicación e informar al Encargado de Seguridad Interna del Auditorio sobre las diferentes actividades y novedades en las diferentes áreas del Auditorio.
- 5.3. Consignas durante un evento.
 - 5.3.1. Caseta 2.
 - 5.3.1.1. Según orden de evento, recibir y reportar la llegada del personal de staff y el equipo de producción.
 - 5.3.1.2. Registrar y acreditar al staff.
 - 5.3.1.3. Informar a su JT del ingreso y/o salida de personal de producción, proveedores, personal de Convenciones y Parques de otros Recintos.
 - 5.3.1.4. Apoyar al JT facilitando las llaves a su resguardo requeridas para habilitar los diferentes espacios del Auditorio según las necesidades del evento
 - 5.3.1.5. Registrar y dar acceso a personal eventual contratado para el evento (seguridad privada, personal de staff, etc.)
 - 5.3.2. Estacionamiento.
 - 5.3.2.1. Recibir y reportar que personal de estacionamiento inicia labores para el evento.
 - 5.3.2.2. Coordinarse con personal de apoyo para realizar recorridos en ubicar aquellos vehículos abiertos o vulnerables y reportar si cuenta con algún daño.
 - 5.3.2.3. Reportar a su JT cuando el personal de estacionamiento requiera ser escoltado al área de bóveda para resguardar valores.
 - 5.3.2.4. Encender y apagar luces de las áreas de estacionamiento cuando sea requerido.
 - 5.3.3. Explanada.
 - 5.3.3.1. Mantener el área libre de reventas y de ambulantes.
 - 5.3.3.2. Apoyar al público en general para orientarlos a los accesos.
 - 5.3.3.3. Estar pendiente al cierre de taquillas.
 - 5.3.3.4. Vigilar que el área comercial se encuentre en orden.
 - 5.3.3.5. Estar pendiente de que no se realicen actividades inusuales en el área mencionada.
 - 5.3.3.6. Apoyar en el montaje y/o desmontaje en área de escenario y camerinos.
 - 5.3.4. Jefe de Turno.
 - 5.3.4.1. Recibir al equipo de producción y staff para entregar carta responsiva donde incluye el Reglamento para Montaje y Desmontaje.
 - 5.3.4.2. Entregar llaves de camerinos al personal de producción interna del Auditorio.

5.3.4.3. Revisar antes de abrir los accesos a lobby que las puertas de emergencia de sala no cuenten con cerrojos puestos.

5.3.4.4. Apoyar en la apertura de puerta que conduce al área de hospitality si así lo requiere el evento.

5.3.4.5. Quitar cerrojos a accesos a lobby y puertas de salida de emergencia hacia estacionamiento.

5.3.4.6. Coordinar a sus compañeros de servicio asegurando la cobertura adecuada y ejecución de consignas durante el evento.

5.3.4.7. Realizar recorridos constantes y mantener constante comunicación con el Encargado de Seguridad Interna del Auditorio coadyuvando al correcto desarrollo del evento.

5.3.4.8. Verificar y cerrar los accesos de las diferentes áreas del Auditorio, terminado el evento y desmontaje.

6. EX HACIENDA DE CHAUTLA, PUE.

6.2. Generales.

6.2.1. Todo evento, (ceremonias, sesión fotográfica, etc.), donde requieran instalar escenario, equipo, carpas, sillas, mesas, etc., requiere autorización por el Organismo.

6.2.2. Está prohibido usar cualquier área como estacionamiento, “por seguridad” recomendar pasar a los estacionamientos oficiales.

6.2.3. Está prohibido el comercio sin autorización del Organismo.

6.2.4. Prohibido promover (comprar) el comercio informal “ambulantes”.

6.2.5. Durante eventos está prohibido la reventa de boletos.

6.2.6. Prevenir sustracción o “robo” de insumos y materiales de los baños (sillas, mesas, extensiones eléctricas, lámparas, ornamentas, flora, fauna, etc.) en el inmueble.

6.2.7. Prevenir faltas y delitos cometidos contra usuarios o por los usuarios.

6.2.8. Las evidencias fotográficas serán las mínimas y solo las que corroboren una novedad relevante (robo, daños, accidentes, etc.), prohibido fotografiar al usuario, principalmente a menores.

6.3. Particulares.

6.3.1. Estacionamiento:

6.3.1.1. Prohibido jugar, realizar picnic u otra actividad que no sea la destinada al estacionamiento.

6.3.1.2. El estacionamiento para huéspedes de las cabañas será en la parte de atrás de las mismas.

6.3.1.3. El estacionamiento para campistas será en el carril de acceso de taquilla pegado a la malla las 24 hrs del día.

6.3.1.4. Podrán ingresar los visitantes con vehículo, que no puedan caminar o en dado caso adultos mayores con silla de rueda y con previa autorización.

6.3.1.5. Se prohíben ambulantes en esta zona.

6.3.1.6. Todo visitante deberá pagar la cuota establecida por convenciones y parques para su ingreso a las instalaciones del parque.

6.3.2. Cabañas.

6.3.2.1. Ingreso de huéspedes de cabañas: 14:00 hrs en adelante y la salida será al día siguiente antes de las 12:00 hrs.

6.3.2.2. Horario límite para que los huéspedes realicen su convivencia ya sea con música o algún otro tipo de ruido excesivo, hasta 22:00pm.

6.3.2.3. Horario de salida de huéspedes después de su entrada a las cabañas será hasta las 21:30 hrs, posteriormente no se permitirá el acceso o salida de huéspedes al parque.

6.3.2.4. Los daños al inmueble se le cobrará al huésped de inmediato.

6.3.2.5. Se le permitirá a los huéspedes deambular dentro del parque hasta las 20:00 hrs. posteriormente deberán permanecer en su área de cabaña rentada.

6.3.3. Pescadores.

6.3.3.1. Toda persona pescando, deberán portar su ticket de pago, sea deportiva o de consumo.

6.3.3.2. Las truchas después de ser "pescadas " no podrán ser liberadas nuevamente al lago, tendrán que ser pagadas en tienda de pesca, de acuerdo al peso y tarifa al momento.

6.3.3.3. El permiso para pesca tiene costo, la carnada también y lo pescado se paga por kilo.

6.3.3.4. Se pesca en las áreas asignadas para dicha actividad.

6.3.4. Área de picnic:

6.3.4.1. El área asignada es del lado derecho del restaurante del castillo y en zona de campamento al aire libre.

6.3.4.2. Se prohíbe realizar picnic en jardines del castillo u otras áreas que no sea la asignada para esa actividad.

6.3.4.3. Visitantes, se permite el acceso con auto, sólo para dejar pertenencias en exceso, después se retirará el vehículo a estacionamiento.

6.3.4.4. Se prohíbe el uso de fuego, solamente en áreas marcadas.

6.3.4.5. Prohibido ingresar tanques de gas.

6.3.4.6. Prohibido las carpas mayores a 1 m2, si rebasa estas dimensiones se cobrará el permiso de campamento.

6.3.4.7. La instalación de casas de campaña, se les cobrará el permiso de campamento.

6.3.4.8. Los visitantes deberán dejar limpia el área que ocupen para la actividad (recoger basura y colocarla en su lugar).

6.3.4.9. Prohibido ingresar con armas de fuego, armas punzo cortantes y cualquier tipo de drogas.

6.3.5. Lanchas.

6.3.5.1. Cumplir con las reglas, así como las recomendaciones del personal encargado.

6.3.5.2. La Administración no se hace responsable por objetos olvidados, en lanchas u objetos que caigan al lago.

6.3.5.3. Prohibido quitarse los chalecos durante el recorrido.

6.3.5.4. Persona que se baje de la lancha fuera del embarcadero o muelle se le retirará del lugar con personal de seguridad, sin reembolso.

6.3.5.5. Prohibido mojar los chalecos salvavidas.

6.3.5.6. Prohibido arrojar basura a los lagos, persona sorprendida se les multará y/o consignará a la autoridad competente.

6.3.5.7. Prohibido subir a menores de 12 años en los "kayaks".

6.3.6. Tirolesa.

6.3.6.1. Cumplir con el reglamento del área.

6.3.6.2. Menores de edad acompañados de un adulto a la plataforma de salida.

6.3.6.3. En plataforma de llegada, sólo estará un familiar de la persona que tome el servicio.

6.3.6.4. Se atiende visitantes como van llegando, con boleto en mano y después de haber firmado carta responsiva.

6.3.7. Campamento al aire libre.

6.3.7.1. El permiso se paga al ingreso, junto con su entrada al parque.

6.3.7.2. Se permite ingresar su vehículo hasta el estacionamiento de campamento, antes de las 12:00hrs., después de descargar sus pertenencias llevarlo al lado derecho de castillo.

6.3.7.3. Prohibido usar fuego en áreas verdes no señaladas para ese fin.

6.3.7.4. Los campistas no podrán juntar leña en el bosque, deberán solicitarla al realizar el pago de campamento.

6.3.7.5. Visitante que acampe, hasta las 22:00 hrs., para convivir con música en alto volumen o ruido excesivo, posteriormente deberán moderar su sonido y no hacer ruido perturbador.

6.3.7.6. Prohibido deambular por el parque a partir de las 19:30 hrs.

6.3.7.7. Hora máxima de salida para campistas, después de ingresar al parque será a las 21:00hrs., después de esta hora no habrá salida ni entrada, previa autorización.

6.3.7.8. La salida de campistas es al día siguiente, antes de las 17:30hrs., pasando este horario se cobrará nuevamente permiso para acampar.

6.3.7.9. Prohibido ingresar tanques de gas.

6.3.7.10. Deberán de apagar sus fogatas durante la noche.

6.3.8. Reglamento General del Parque a Visitantes.

6.3.8.1. Se ingresa con brazalete o ticket en mano, portándolo visiblemente durante su estancia.

6.3.8.2. Las mascotas deberán traer correa y bolsas para levantar sus heces fecales.

6.3.8.3. En áreas verdes, prohibido colocar hamacas o columpios en árboles.

6.3.8.4. Prohibido fumar durante el tour que se realiza en manantiales.

6.3.8.5. La salida de visitantes es a las 18:00 hrs.

- 6.3.8.6. Se prohíbe el ingreso al parque en estado etílico, bajo efectos de enervantes y/o psicotrópicos.
- 6.3.8.7. Todo daño a la infraestructura del parque o inmuebles, se cobra el costo total al responsable.
- 6.3.8.8. Todo responsable de actos ilícitos dentro del parque será retirado de las instalaciones y/o consignado a la autoridad competente.
- 6.3.8.9. El acceso al área de manantiales se realiza con el guía autorizado, visitantes solos no podrán ingresar a la zona.
- 6.3.8.10. El parque y área de hotel Misión, son administraciones diferentes, el parque no se hará cargo de problemas del hotel, en base a brazaletes o cuestiones administrativas.
- 6.3.8.11. Sobrevolar drones en el parque, deberán pagar el permiso en taquilla.
- 6.3.8.12. Prohibido subirse a los muros de los costados de castillo.
- 6.3.8.13. Prohibido dañar la flora y fauna del parque, habrá multará.
- 6.3.8.14. Prohibido meterse a los lagos de Chautla, por cualquier razón.
- 6.3.8.15. La administración no se responsabiliza de objetos olvidados o perdidos dentro de sus instalaciones.
- 6.3.8.16. Persona que sea sorprendida robando será consignada a las autoridades correspondientes.

ANEXO 8

ENTREGABLES

SERÁN PRESENTADOS EN LAS OFICINAS DE LA CONTRATANTE

DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE	FORMA, MEDIO Y LUGAR DE ENTREGA	PERIODO DE ENTREGA
Expediente espejo de cada elemento o personal de seguridad que desempeñara el servicio.	Serán entregados con escrito en hoja membretada y firmado por EL PRESTADOR DEL SERVICIO , al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO , para su validación.	Se deberá entregar en los primeros 15 días del mes de inicio de la vigencia de la prestación del servicio, y cada vez que hubiese cambio de personal.
Listado de los elementos que se presentarán al servicio	Será entregado por escrito en hoja membretada y firmado por EL PRESTADOR DEL SERVICIO , al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO , para su validación.	Se deberá entregar 48 horas después de la formalización del contrato.
Bitácora de cada área de Seguridad en el Inmueble.	Serán entregadas con escrito en hoja membretada y firmado por el personal de EL PRESTADOR DEL SERVICIO signado a punto del inmueble del LA CONTRATANTE y deberá entregarse en presencia de los SUPERVISORES y/o VERIFICADOR DEL CONTRATO los lugares previstos en el ANEXO 2 , la cual no deberá ser retirada, dañada NI alterada EN NINGUN ASPECTO QUE PUDIERA PONER EN DUDA LA VERASIDAD DE LO PLASMADO en la misma ,del lugar sin autorización del VERIFICADOR DEL CONTRATO .	Se deberá entregar durante las primeras 24 horas al iniciar la vigencia de la prestación del servicio.
Formato de "Tarjeta Informativa o Parte informativo"	Será presentado por EL PRESTADOR DEL SERVICIO cuando dentro de uno de los inmuebles de LA CONTRATANTE ocurra un acto o hecho relevante que requiera de la atención de los DIRECTIVOS, VERIFICADOR DEL CONTRATO Y/O SUPERVISORES los lugares previstos en el ANEXO 2 .	Se deberá entregar durante las primeras 24 horas al iniciar la vigencia de la prestación del servicio.
Formato de "Lista de Asistencia o Fatiga"	Será presentado por escrito en hoja membretada y firmado por el RESPONSABLE DEL SERVICIO y deberá entregarse a los SUPERVISORES y/o VERIFICADOR DEL CONTRATO los lugares previstos en el ANEXO 2 y en el horario que éstos establezcan para cada caso en particular.	Dentro de los primeros 5 días hábiles de cada quince días.
Reporte mensual de asistencia	Será presentado por escrito en hoja membretada y firmado por el PRESTADOR DEL SERVICIO y deberá entregarse a los SUPERVISORES y/o VERIFICADOR DEL CONTRATO en las instalaciones de la contratante.	Dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.

MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ----- QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** POR CONDUCTO DE LA **SECRETARIA** QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINADARA “**LA SECRETARIA**” -----, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CALIDAD DE ÁREA REQUIRENTE Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL CONTRATANTE**”, ASISTIDA POR -----; TODOS POR LA MISMA DEPENDENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, LA PERSONA MORAL/FISICA DENOMINADA ----- ;REPRESENTADA LEGALMENTE EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CARÁCTER DE -----, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL PROVEEDOR**”, Y CUANDO ACTÚEN DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA “**LAS PARTES**”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.- De “**LA SECRETARIA**”

I.1.- Que, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, y está facultada para intervenir en el presente contrato, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 y 83, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 3, 19, 31 fracción I y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

I.2.- Que, el Coordinador General de Administración de la Secretaría de Gobernación tiene la facultad para suscribir el presente contrato de conformidad con lo dispuesto por los artículos 9, segundo párrafo, 13, 15, primer párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 5, fracción VIII, 18 fracción VI, 73 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno con base en el artículo Décimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en vigor, y Acuerdo Delegatorio de fecha dieciocho de febrero del año en curso, por el cual el Titular de ésta Secretaría, delega a los titulares de la Coordinación General de Administración y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la facultad de realizar los actos relativos a los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera “**LA SECRETARÍA**”, de conformidad con el artículo Séptimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en vigor; asistido por el Coordinador General de Protección Civil en su calidad de área requirente, y la Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales, en término de los artículos 5 fracciones VII, VIII.2, 18 fracción VI, 19 fracción XIII, 69 fracciones VII y 75 fracción IX, todos del citado Reglamento.

I.3.- Que la prestación del servicio (TIPO DE PROCEDIMIENTO), objeto del presente contrato se efectuó mediante (TIPO DE PROCEDIMIENTO), de fecha -----, de conformidad con lo establecido en los artículos (FUNDAMENTO CORRESPONDIENTE AL TIPO DE PROCEDIMIENTO) y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

I.4.- Que cuenta con los recursos suficientes para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, de acuerdo al Oficio Núm. ----- que emite -----, con cargo a la llave presupuestal siguiente: -----.

I.5.- Que señala como domicilio legal, para los efectos legales correspondientes el ubicado en -----, Código Postal -----, Ciudad.

I.6.- Que, su Registro Federal de contribuyentes es-----

II.- De “EL PROVEEDOR”

II.1.- Que es una persona (FÍSICA/MORAL) misma que está constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, lo que se acredita con la póliza número -----, Libro --- del Registro Público de Comercio -----, otorgada ante la fe del Licenciado -----, Corredor Público número ---- de -----.

II.2.- Que es ----- de la persona moral denominada -----, que cuenta con la capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución y cumplimiento del objeto del presente contrato, constituida conforme -----, la cual acredita con la Escritura Pública Número ----- otorgado ante la fe del ----- Declarando bajo protesta de decir verdad que las facultades otorgadas por su representada, no le han sido modificadas, restringidas ni revocadas y se identifica en este momento con Credencial para Votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral número ----- y clave de elector -----.

II.3.- Que dentro de su objeto social se encuentra la ----- Lo anterior de acuerdo a su Acta Constitutiva.

II.4.- Que, se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, bajo el número----

II.5.- Que, acredita tener solvencia económica, financiera y técnica, lo que permite cumplir con las obligaciones requeridas por “EL CONTRATANTE”, de acuerdo a la documentación que se adjunta al presente contrato.

II.6.- Que dispone de la organización, experiencia, personal capacitado y demás elementos técnicos, humanos y económicos necesarios para obligarse en términos del presente contrato.

II.7.- Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos que le impida suscribir el presente contrato, previstos en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento que le impida contratar y manifiesta estar al corriente en sus obligaciones fiscales en los términos del artículo 24-E del Código fiscal del Estado de Puebla.

II.8.- Que señala como domicilio legal para los efectos correspondientes el ubicado en -----, C.P -----.

II.9.- Que declara bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

III.- De “LAS PARTES”:

ÚNICO.- Que se reconocen la capacidad y personalidad jurídica con que se ostentan y con la cual se celebra este contrato, manifestando que no existe error, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio que afecte el consentimiento con que se celebra el mismo.

En mérito de lo anteriormente expuesto, “LAS PARTES” se someten a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

“EL PROVEEDOR” a través del presente acto jurídico prestará a “EL CONTRATANTE”, el (SERVICIO CONTRATADO) solicitado por (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), conforme a las especificaciones técnicas establecidas dentro de las Bases de (PROCEDIMIENTO-----).

SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

“EL PROVEEDOR” se obliga a prestar el servicio objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones (BASES DEL PROCEDIMIENTO-----).

TERCERA.- LUGAR, PERIODO DE ENTREGA Y VIGENCIA.

“EL PROVEEDOR” se obliga a prestar a “EL CONTRATANTE”, el servicio objeto de este contrato, a partir del ----- y a concluirlo a más tardar el -----.

Asimismo “EL PROVEEDOR” se obliga a realizar la prestación del servicio en el inmueble ubicado en -----

CUARTA.- DEL IMPORTE MÍNIMO Y MÁXIMO.

“LAS PARTES” convienen que el importe por la prestación del servicio (DESCRIBIR SERVICIO), objeto del presente contrato, es fijo y es por un monto mínimo de \$-----,--- (----- --/100 M.N.) y un monto máximo \$-----,--- (----- --/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado por la cantidad de \$-----,-- (----- --/100 M.N.).

QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO.

“LAS PARTES” en este acto convienen que el pago por la prestación del servicio objeto del presente contrato, se efectuará de la siguiente forma:

- I. La forma de pago se realizará en una sola exhibición dentro de los xx días naturales posteriores a la entrega de la factura, contra entrega de la prestación del servicio, a entera satisfacción de “EL CONTRATANTE”; la factura deberá cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. “EL PROVEEDOR” deberá contar con facturación electrónica;
- II. “EL PROVEEDOR” realizará el pago del derecho del CINCO AL MILLAR, por los pagos que se generen con motivo de la prestación del servicio, objeto del presente instrumento, lo anterior de conformidad a la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente;
- III.- El pago descrito en el Punto I de la presente Cláusula, se efectuara a “EL PROVEEDOR” por medio de transferencia de recursos a la cuenta y CLABE que para tal efecto éste le indique a “EL

CONTRATANTE” o bien mediante cheque, a juicio de este último previa presentación de la factura respectiva, siempre que se hayan realizado la prestación del servicio objeto del presente a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales y aplicables;

SEXTA.- DE LOS PAGOS EN EXCESO.

“LAS PARTES” convienen que no habrá incremento en la cantidad por concepto de pago de la prestación del servicio materia del presente contrato, sobre los costos fijos del mismo a que hace referencia la Cláusula Cuarta.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido **“EL PROVEEDOR”**, éste se obliga a reintegrarlos, más los intereses generados, mismos que se computarán por días naturales desde la fecha del pago en exceso, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **“EL CONTRATANTE”**.

SÉPTIMA.- DE LAS OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR”.

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a:

- I. Prestar para **“EL CONTRATANTE”** los servicios materia del presente contrato, en términos de la Cláusula Segunda y de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la Cláusula Tercera del presente contrato;
- II. Asimismo **“EL PROVEEDOR”** se compromete a lo siguiente:
 - a) Realizar la prestación del servicio en el lugar señalado por la contratante;
 - b) Garantizar los vicios ocultos, si los hubiera, durante la vigencia de la garantía;
 - c) Responder por los daños parciales o totales que su personal, los equipos o el material empleados por éste, cause a los bienes propiedad de **“EL CONTRATANTE”**, servidores públicos y a terceros;
- III. Adoptar las medidas de seguridad necesarias con relación a la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. Mantener la prestación del servicio objeto del presente contrato en forma confidencial;
- V. Responder por los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a **“EL CONTRATANTE”** o a terceros;
- VI. Responsabilizarse de la honradez, buena conducta, eficiencia y absoluta discreción del personal que utilice para la prestación del servicio objeto del presente contrato;

- VII. Entregar a **“EL CONTRATANTE”** la garantía de cumplimiento por la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- VIII. Proporcionar el número de cuenta y CLABE a **“EL CONTRATANTE”** para el pago oportuno por la prestación del servicio del presente contrato;
- IX. Comunicar por escrito oportunamente a **“EL CONTRATANTE”** cualquier cambio de domicilio fiscal;
- X. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Contrato, las que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las demás disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la realización del objeto contratado.

OCTAVA.- DE LAS OBLIGACIONES DE “EL CONTRATANTE”.

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato **“EL CONTRATANTE”** se obliga a:

- I. Pagar a **“EL PROVEEDOR”**, la cantidad fijada en la Cláusula Cuarta por concepto de pago, en los términos previstos en la Cláusula Quinta, ambas del presente Instrumento;
- II. Aplicar las sanciones correspondientes en caso de atraso o incumplimiento sin justificación alguna, que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento del objeto del presente contrato por conducto de la Unidad Responsable;
y
- IV. Las demás que deriven del presente contrato.

NOVENA.- DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y POSIBLES VICIOS OCULTOS.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 126 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a constituir Fianza expedida por Afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Seguros y Fianzas, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, la cual deberá ser a favor de **LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, por un importe equivalente al -----% DEL MONTO MÁXIMO del presente contrato con I.V.A. incluido, para garantizar el fiel y exacto cumplimiento y la indemnización por vicios ocultos de las obligaciones consignadas en el presente instrumento y en la que además se especifique:

- Número de Contrato.
- Fecha del Contrato.
- Monto máximo del Contrato.
- Fecha de expedición y vigencia de la póliza, la cual deberá permanecer vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- Monto de la fianza.
- Señalar con precisión las obligaciones garantizadas.

- Que la afianzadora se obliga a seguir garantizando aún en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas.
- Que se somete al procedimiento de ejecución que se establece en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, en el supuesto de hacerse exigibles las garantías.

“**EL PROVEEDOR**” queda obligado a presentar a “**LA SECRETARÍA**”, la garantía de cumplimiento del contrato, a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes a que se firme el presente instrumento.

Estableciendo “**LAS PARTES**” que en caso de que el proveedor no exhiba la garantía, establecida en líneas que anteceden, será motivo de rescisión administrativa de manera unilateral de este Contrato, sin responsabilidad para “**LA SECRETARÍA**” de ningún tipo de prestación o de derecho.

En caso de que “**LA SECRETARÍA**”, decida modificar el contrato, de conformidad con el artículo 112 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, “**EL PROVEEDOR**” se obliga a garantizar dicha modificación en los términos señalados en el instrumento respectivo.

DÉCIMA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS.

“**EL PROVEEDOR**” no podrá conferir, ceder, ni transmitir los derechos y obligaciones que a su cargo se deriven del presente contrato, en forma parcial ni total, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento por escrito de “**EL CONTRATANTE**”.

DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.

“**EL PROVEEDOR**” conviene y acepta que en atención al origen del presente contrato, no se establecen o derivan del mismo, en ningún caso, relaciones laborales; asimismo, el personal empleado por “**EL PROVEEDOR**”, para el cumplimiento del objeto de este contrato, se entenderá relacionado exclusivamente con él, por ende “**EL PROVEEDOR**” asumirá la responsabilidad por este concepto de acuerdo a las disposiciones legales en materia del trabajo y seguridad social, en ningún caso “**EL CONTRATANTE**” será considerado como empleador solidario o sustituto.

DÉCIMA SEGUNDA.- DE LA RESPONSABILIDAD DE “EL PROVEEDOR”.

“**EL PROVEEDOR**” se obliga a prestar el servicio objeto de este contrato a satisfacción de “**EL CONTRATANTE**” así como responder por cuenta y riesgo del retardo o deficiencia en la prestación del mismo así como de los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a “**EL CONTRATANTE**”, o a terceros.

DÉCIMA TERCERA.- DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

“**EL CONTRATANTE**” podrá rescindir el presente contrato administrativamente de pleno derecho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 en relación con los diversos 123 y 125 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad para éste, cuando concurren los siguientes casos:

- I. Si **“EL PROVEEDOR”** no inicia la prestación del servicio objeto del presente contrato en la fecha pactada;
- II. Si **“EL PROVEEDOR”**, no presta el servicio objeto de este contrato en las especificaciones técnicas, condiciones, términos y características pactados en el mismo;
- III. Si **“EL PROVEEDOR”** suspende injustificadamente la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. Si **“EL PROVEEDOR”** no otorga a **“EL CONTRATANTE”** los informes que éste le requiera con relación a la prestación del servicio contratado;
- V. Si **“EL PROVEEDOR”** es declarado sujeto a concurso mercantil o en estado de quiebra; y
- VI. En caso de incumplimiento de **“EL PROVEEDOR”** a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato.

“EL CONTRATANTE” podrá optar entre demandar el cumplimiento del contrato, o bien, declarar la rescisión administrativa del mismo; asimismo, **“EL PROVEEDOR”** conviene en pagar los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

En el caso de que sea **“EL PROVEEDOR”** quien pretenda dar por rescindido este contrato por causas de incumplimiento imputables a **“EL CONTRATANTE”**, deberá obtener declaración judicial favorable, siendo requisito indispensable agotar previamente el procedimiento de conciliación establecido en el artículo 147 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA CUARTA.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

“EL CONTRATANTE” tendrá la facultad de verificar el cumplimiento por parte de **“EL PROVEEDOR”** de sus obligaciones adquiridas al amparo de este contrato, en los términos acordados; **“EL CONTRATANTE”** podrá optar por aplicar penas convencionales de acuerdo a lo previsto por el artículo 110 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en caso de determinar que existen los siguientes eventos:

- I. Cuando **“EL PROVEEDOR”** se atrase en la prestación del servicio objeto del presente contrato; y
- II. Cuando **“EL PROVEEDOR”** preste el servicio con diferentes características o términos a lo pactado;

“LAS PARTES” convienen y aceptan en fijar como pena convencional, para cualquiera de los eventos de incumplimiento, la cantidad correspondiente al X% (uno por ciento) sobre el monto total de la prestación del servicio objeto del presente contrato, no entregado a tiempo o bien entregado con características y términos distintos a lo pactado, cuantificando la pena por cada día natural hasta la entrega a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; asimismo en caso de que la aplicación sume el 10% (diez por ciento) del MONTO MÁXIMO del contrato **“EL CONTRATANTE”** podrá rescindirlo. Tratándose del supuesto previsto en la fracción II de la presente Cláusula, **“EL PROVEEDOR”** además deberá sustituir el servicio conforme a las características contratadas.

Esta Cláusula se aplicará independientemente de las sanciones a que haya lugar en términos de los artículos 135, 136 fracciones III y IV, 137, 138 y 142 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA QUINTA.- DE LA SUSPENSIÓN.

“**EL CONTRATANTE**” podrá suspender total o parcialmente y en forma temporal la vigencia del presente contrato, en términos de lo previsto por el artículo 121 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, cuando exista causa justificada, debiendo hacerlo del conocimiento por escrito de “**EL PROVEEDOR**”, una vez que se haya definido la suspensión, la vigencia no podrá ser modificada ni prorrogada por tiempo indefinido.

DÉCIMA SEXTA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.

“**EL CONTRATANTE**”, podrá terminar en forma anticipada el presente contrato, de acuerdo con el artículo 124 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los siguientes casos:

- I. Cuando concurren razones de interés general;
- II. En caso de existir causas justificadas, que extingan la necesidad de requerir la prestación del servicio originalmente contratado o hagan imposible la continuación de la vigencia del mismo, y se demuestre que en caso contrario, se causaría un daño o perjuicio grave al Estado; y
- III. Cuando no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión a que se refiere la Cláusula anterior.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA CONFIDENCIALIDAD.

“**EL CONTRATANTE**” pondrá a disposición de “**EL PROVEEDOR**”, la documentación e información necesaria que sea considerada confidencial para el debido cumplimiento de la prestación del servicio objeto de este contrato, por lo que “**EL PROVEEDOR**”, se obliga a no divulgarla, bajo pena de responder de los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar a “**EL CONTRATANTE**”, con independencia de las sanciones civiles o penales en las que “**EL PROVEEDOR**”, o cualquiera de sus funcionarios, empleados o agentes pudiera incurrir.

Para estos efectos se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, formulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas, o cualquier otro tipo de información, propiedad de “**EL CONTRATANTE**” a la que tenga acceso “**EL PROVEEDOR**”, misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, diskettes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

DÉCIMA OCTAVA.- DE LAS MODIFICACIONES.

Las modificaciones que en su caso **“LAS PARTES”** acuerden, se realizarán en términos de lo previsto por la Sección Dos “Modificaciones a los Contratos”, del Capítulo I “De los Contratos”, del Título Quinto “Contratación” de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.

El presente contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, y concluirá al XX de XXXXXX de 20XX.

VIGÉSIMA.- DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

“LAS PARTES” se obligan a sujetarse estrictamente para la ejecución del presente contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Egresos del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, **“LAS PARTES”** se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Distrito Judicial de Puebla, por lo tanto renuncian al fuero y jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Leído el presente contrato y enteradas **“LAS PARTES”** de su contenido, lo firman por triplicado el -----, en la Heroica Puebla de Zaragoza.

“EL CONTRATANTE”

UNIDAD RESPONSABLE”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

“ASISTE”

“EL PROVEEDOR”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONTRATO DE ----- CELEBRADO POR ----- Y -----, EL ----DE ----- DEL 202X.