



## ANEXO TÉCNICO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 2026

|                       |                                                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------|
| Fecha de elaboración: | Ciudad de México, a 05 de marzo de 2026                     |
| Área requirente:      | Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes |
| Área técnica:         | Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes |
| Clave CUCOP:          | 33801-0001 – Servicios de Vigilancia                        |
| Partida presupuestal: | 33801 – Servicios de Vigilancia de Bienes Inmuebles         |
| Tipo de Recursos:     | Fiscales                                                    |

### 1. ANTECEDENTES Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

La Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación "Secihti" fue creada con el propósito de formular, coordinar y fortalecer el desarrollo científico, de humanidades y tecnológico de México, así como formular y proponer al Gobierno Nacional las políticas nacionales, estrategias de ciencia, tecnología e innovación y de calidad para el país, acorde con la política de desarrollo económico y social del Estado, además de fomentar el desarrollo de la ciencia, tecnología, innovación y calidad mediante incentivos a instituciones, empresas y personas, determinar los criterios y/o principios de ciencia, tecnología e innovación y de calidad a ser incorporados en la formulación de políticas nacionales.

Derivado de lo anterior, se requiere la contratación del **Servicio de Seguridad y Vigilancia** para el ejercicio 2026, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio institucional; la integridad de los trabajadores y visitantes; así como mantener en condiciones de orden, seguridad y funcionamiento operacional las instalaciones de la Secihti, para lo cual requiere de una empresa que cumpla amplia y detalladamente con el presente Anexo Técnico.

### 2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO (ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES):

El PROVEEDOR se obliga a prestar el SERVICIO de conformidad con las siguientes especificaciones:

- Prestar el SERVICIO en apego a las características y condiciones establecidas en el presente Anexo Técnico en las ubicaciones y con la distribución de elementos de los diferentes perfiles que se encuentran detalladas este Anexo Técnico.
- Asignar el número determinado de elementos que cuenten con la capacitación, experiencia y conocimientos técnicos en materia de seguridad, así como el equipo necesario para proporcionar el SERVICIO acorde con los requerimientos y necesidades de los perfiles establecidos en este Anexo Técnico.
- Prevenir todo daño que se pudiera causar a las instalaciones de la Secihti, así como la salvaguarda de sus trabajadores y visitantes.
- Mantener el orden y la seguridad en las instalaciones de la Secihti, que permitan la adecuada prestación y continuidad de la operación de la misma.
- Participar en dispositivos de seguridad implementados por la Secihti, realizar rondines de acuerdo al programa de trabajo, cumplir y hacer cumplir las consignas, elaborar informes de incidencias y partes de novedades, informar de inmediato al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o a quien este designe como auxiliar supervisor del contrato, de cualquier incidente relacionado con la prestación del SERVICIO.
- Acatar los lineamientos normativos en materia de seguridad que marque la Ley Federal de Seguridad Privada y su Reglamento, así como los que, en su caso, emita la Secihti.
- Cumplir con las consignas para prestación del SERVICIO; en su caso, el PROVEEDOR podrá proponer estrategias para mejorar los controles de acuerdo con la operación.
- Acatar los lineamientos normativos en materia de Protección Civil que marque la Ley General de Protección Civil y su Reglamento.



- I. El PROVEEDOR tiene estrictamente prohibido mantener un puesto de servicio por más de 24 (veinticuatro) horas con el mismo elemento, en ninguna de los inmuebles donde presta el SERVICIO; la omisión de la presente especificación se considerará como un servicio no prestado y se aplicarán las sanciones procedentes; dicha condición aplicará también para el personal que cubre el servicio de 12 (doce) horas.

### 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

- A. El PROVEEDOR deberá cumplir con la asignación del número de integrantes, perfiles y turnos requeridos de conformidad con el presente Anexo Técnico, la distribución de estos se encuentra detallada en este Anexo Técnico.

Cuando por necesidades del SERVICIO se requiera de modificaciones al número de integrantes, perfiles y/o turnos, el Supervisor del Contrato, deberá solicitarlo por escrito al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, para que este a su vez, valore su procedencia, en el entendido de que este cambio no será procedente sin la autorización correspondiente.

Cuando por necesidades del servicio se requiera, la reubicación de elementos, siempre y cuando no se modifique la cantidad de integrantes, perfiles y turnos contratados, el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO notificará al PROVEEDOR las modificaciones requeridas, debiendo informar oportunamente al Supervisor del Contrato, o a la persona servidora pública responsable del inmueble.

- B. El PROVEEDOR deberá prestar el SERVICIO de conformidad con los siguientes perfiles:

B.1. Perfil número 1. Supervisor de Seguridad:

- Sexo: Indistinto, buscando siempre la paridad de género.
- Edad: Mínima 21 años, máxima 50 años.
- Estado civil: Indistinto.
- Carecer de antecedentes penales.
- Que tenga plena capacidad comprobable para prestar el servicio de acuerdo con el protocolo de buen trato que al efecto se establezca en las consignas.
- Estar debidamente capacitado en las modalidades en que prestará el servicio.
- No haber sido separados o cesados de las fuerzas armadas o de alguna institución de seguridad federal, estatal, municipal o privada por alguna de las causas previstas en la fracción II del artículo 27 de la Ley Federal de Seguridad Privada.
- Escolaridad: Preparatoria terminada (Acreditada a través de certificado de estudios con validez oficial).
- Experiencia mínima de un año desempeñando las funciones de supervisor de seguridad (Acreditar mediante currículum vitae con firma autógrafa y Cédula de Identificación Personal).
- Acreditar capacitación en temas de seguridad a través de formato de capacitación DC3 expedido por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS).
- Capacidad y poder de toma de decisiones en aspectos operativos.

El PROVEEDOR deberá asignar **1 (UNO)** Supervisor de Seguridad para este servicio.

B.2. Perfil número 2. Jefe de Turno.

- Sexo: Indistinto, buscando siempre la paridad de género.
- Edad: Mínima 20 años, máxima 50 años.
- Estado civil: Indistinto.
- Carecer de antecedentes penales.
- Estar debidamente capacitado en las modalidades en que prestará el servicio.
- No haber sido separados o cesados de las fuerzas armadas o de alguna institución de seguridad federal, estatal, municipal o privada por alguna de las causas previstas en la fracción II del artículo 27 de la Ley Federal de Seguridad Privada.
- Que tenga plena capacidad comprobable para prestar el servicio de acuerdo con el protocolo de buen trato que al efecto se establezca en las consignas.
- Escolaridad: Secundaria terminada (Acreditada a través de certificado de estudios con validez oficial).
- Experiencia mínima de un año desempeñando las funciones de jefe de turno (Acreditar mediante currículum vitae con firma autógrafa y Cédula de Identificación Personal).
- Poder de toma de decisiones en aspectos operativos.



El PROVEEDOR deberá asignar la cantidad de **2 (DOS)** jefes de turno en el Inmueble Sede de la Secihti.

B.3. Perfil número 3. Elemento de Seguridad o policía.

- Sexo: Indistinto, buscando siempre la paridad de género.
- Edad: Mínima 18 años, máxima 50 años.
- Estado civil: Indistinto.
- Carecer de antecedentes penales.
- Estar debidamente capacitado en las modalidades en que prestará el servicio.
- No haber sido separados o cesados de las fuerzas armadas o de alguna institución de seguridad federal, estatal, municipal o privada por alguna de las causas previstas en la fracción II del artículo 27 de la Ley Federal de Seguridad Privada.
- Que tenga plena capacidad comprobable para prestar el servicio de acuerdo con el protocolo de buen trato que al efecto se establezca en las consignas.
- Escolaridad: Primaria terminada (Acreditada a través de certificado de estudios con validez oficial).

El proveedor deberá asignar el número de elementos conforme a lo establecido en este Anexo Técnico.

C. El PROVEEDOR estará obligado a otorgar a su personal un gafete de identificación plastificado, el cual deberá portar durante su estancia en los inmuebles de la Secihti. Los gafetes deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos: logotipo y nombre del PROVEEDOR, nombre del trabajador y fotografía reciente.

El PROVEEDOR deberá dotar a los elementos que otorguen el SERVICIO, los uniformes necesarios para el desempeño de este previo al inicio de la prestación, debiendo garantizar que los uniformes que porten los elementos se encuentren en óptimas condiciones y presentables (que no estén visiblemente deteriorados, sucios o incompletos).

El PROVEEDOR, deberá proporcionar a cada uno de los elementos asignados, los uniformes nuevos e implementos de trabajo necesarios; las características del uniforme, calzado y equipo complementario ofertados deberán ser las mismas durante la vigencia del contrato y deberá estar integrado por **Uniforme básico** (pantalón, Camisola de manga larga o corta, con sectores o insignias del PROVEEDOR y su razón social, Gorra con bordado del logotipo del PROVEEDOR, Calzado de piel en color negro con agujetas y suela de goma, está prohibido que los elementos se presenten con calzado deportivo, Chamarra con bordado del logotipo del PROVEEDOR y su razón social. **Uniforme complementario:** Botas de hule para lluvia, impermeable o manga para lluvia, deberá contener el logotipo del PROVEEDOR, y su razón social.

D. El equipo operativo requerido para el cumplimiento del SERVICIO es el siguiente:

- Equipo de comunicación (radio o telefonía celular), necesario para una correcta operación del servicio, con su cargador, para estar en comunicación interna y externa con su central y con el Supervisor del Contrato, el cual deberá estar funcionando las 24 horas del día.
- Lámpara portátil en funcionamiento (Una por cada elemento en servicio).
- Fornitura con porta tolete y porta radio (Una por cada elemento en servicio).
- Tolete PR-24 o bastón retráctil (Uno por cada elemento en servicio).
- Silbato de baquelita con cordón de mando (Uno por cada elemento en servicio).

E. El PROVEEDOR está obligado a brindar capacitación constante a todo el personal operativo que asignará para la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley Federal de Seguridad Privada. Asimismo, deberá atender lo señalado en el Capítulo III Bis, de la Productividad, Formación y Capacitación de los Trabajadores de la Ley Federal del Trabajo.





#### 4. UBICACIÓN DE INMUEBLES Y ASIGNACIÓN DE ELEMENTOS Y PERFILES:

| UBICACIÓN DEL INMUEBLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | CANTIDAD DE TURNOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NÚMERO DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y HORARIOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Inmueble Sede:</b><br>Avenida Insurgentes Sur No. 1582, Col. Crédito Constructor, Alc. Benito Juárez, C.P. 03940, Ciudad de México.<br><b>Encargado de turno</b><br>(Recepción)<br><b>Entrada Estacionamientos Altos</b><br>Entrada Estacionamientos Sótanos<br><b>Rondines</b><br>Entrada Estacionamiento Calle Hera<br><b>Recepción</b><br>Estacionamiento E1 | Por día: <ul style="list-style-type: none"><li>1 Supervisor de Seguridad Intramuros (12x12)</li><li>1 Elemento de Seguridad Intramuros - Jefe de Turno (24x24) Armado</li><li>3 Elementos de Seguridad Intramuros (24X24)</li><li>2 Elementos de Seguridad Intramuros (12x12)</li><li>2 Elementos de Seguridad Intramuros (24x24) (Armado)</li></ul> | Total: 15 elementos <ul style="list-style-type: none"><li>1 Supervisor de Seguridad Intramuros (12x12)</li><li>2 Elementos de Seguridad Intramuros - Jefe de Turno (24x24) Armado</li><li>6 Elementos de Seguridad Intramuros (24X24)</li><li>2 Elementos de Seguridad Intramuros (12x12)</li><li>4 Elementos de Seguridad Intramuros (24x24) (Armado)</li></ul> |
| <b>Centro de Desarrollo Infantil (CENDI)</b><br>Patricio Sanz No. 1317, Col. Del Valle, C.P. 03200, Alc. Benito Juárez, Ciudad de México                                                                                                                                                                                                                           | Por día: <ul style="list-style-type: none"><li>1 Elemento de Seguridad Intramuros (24x24) (Armado)</li><li>1 Elemento de Seguridad Intramuros (12x12)</li></ul>                                                                                                                                                                                      | Total: 3 Elementos <ul style="list-style-type: none"><li>2 Elementos de 24x24 (Armado)</li><li>1 Elemento de 12x12</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Bodega de Brujas</b><br>Calzada de las brujas No. 354, Col. Ex Hacienda Coapa, Alc. Tlalpan, C.P. 014300, Ciudad México                                                                                                                                                                                                                                         | Por día: <ul style="list-style-type: none"><li>1 Elemento de Seguridad Intramuros (24x24) (Armado)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                         | Total: 2 Elementos <ul style="list-style-type: none"><li>2 Elementos de 24x24 (Armado)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Edificio Constituyentes 1046</b><br>Avenida Constituyentes No. 1046, Col. Lomas Altas, Alc. Miguel Hidalgo, C.P. 11950, Ciudad de México                                                                                                                                                                                                                        | Por día: <ul style="list-style-type: none"><li>1 Elemento de Seguridad Intramuros (24x24) (Armado)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                         | Total: 2 Elementos <ul style="list-style-type: none"><li>2 Elementos de 24x24 (Armado)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>TOTAL: 13 ELEMENTOS POR DÍA</b><br>9 ELEMENTOS DE 24x24<br>4 ELEMENTOS DE 12x12                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>TOTAL: 22 ELEMENTOS</b><br>18 ELEMENTOS DE 24x24<br>4 ELEMENTOS DE 12x12                                                                                                                                                                                                                                                                                      |





## I. CONSIGNAS GENERALES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE SEDE DE LA SECIHTI

El proveedor se obliga a prestar el Servicio de conformidad a las siguientes especificaciones (Consignas):

1. Prestar el SERVICIO con la finalidad de preservar la seguridad de los bienes e instalaciones, salvaguardar la integridad de los trabajadores y visitantes, así como mantener en condiciones de orden, seguridad y funcionamiento operacional las instalaciones y equipos de la Secihti.
2. El personal de seguridad deberá llegar puntual para efectuar el relevo del servicio, perfectamente aseado, con el uniforme reglamentario y cubrir el puesto que le sea asignado, quedando estrictamente prohibido presentarse en estado de ebriedad o bajo los influjos de alguna droga.
3. Mantenerse alerta en todo momento, informando cualquier condición insegura que represente un riesgo en las instalaciones, debiendo reportar, registrar y rendir al mando inmediato; desempeñando el SERVICIO con profesionalismo y oportunidad.
4. Los horarios de turnos diarios de 12 horas serán de las 7:00 horas a las 19:00 horas y los de 24 horas serán de 7:00 horas a 7:00 horas del siguiente día.
5. En todo momento los oficiales de seguridad y vigilancia deberán mostrarse respetuosos y cordiales, y deberán evitar tener confrontaciones con los trabajadores y visitantes de la Secihti; en caso de falta de respeto, agresiones físicas o verbales de algún empleado o visitante al personal de seguridad, estos levantarán un reporte, el cual deberá ser entregado el mismo día al responsable de la seguridad de la Secihti.
6. No proporcionar información sobre el servicio de vigilancia o de aquella que se considere reservada o confidencial.
7. Reportar en forma inmediata las condiciones inseguras en la instalación, tales como: cerraduras en mal estado, fugas de agua o fallas eléctricas, que pongan en riesgo a usuarios, operaciones o instalaciones.
8. Contar con un directorio telefónico de las instituciones de rescate y salvamento Federales, Estatales y Municipales para el apoyo en caso de contingencias.
9. Evitar el uso de palabras altisonantes o efectuar señas y movimientos obscenos.
10. Cualquier irregularidad en el servicio, deberá reportarse al jefe de turno.
11. Todo el personal de seguridad del Edificio Sede e Inmuebles de la Secihti, deberá contar con un medio para comunicación inmediata.
12. Acatar los lineamientos normativos en materia de Protección Civil que marque la Ley General de Protección Civil y su Reglamento, así como participar en las actividades de Protección Civil que realice la Secihti.

## II. CONSIGNAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA, UBICADO EN LA PUERTA DEL INMUEBLE SEDE (JEFE DE TURNO) PERSONAL DE SEGURIDAD

1. Al recibir su servicio, deberá hacerlo mediante reporte firmado por el jefe de turno saliente, que registrarán en una bitácora, el cual deberá firmarlo tanto el que entrega como el que recibe. Asimismo, recibirá y entregará el reporte, como las llaves y objetos de valor que se hubiesen encontrado durante los respectivos rondines, ya sean extraviados u olvidados, así como el armamento y equipo de cargo entregado por parte del personal de seguridad.
2. Verificar que el personal de seguridad esté completamente uniformado, debidamente aseado, en perfectas condiciones físicas y cubriendo su respectivo puesto.
3. Dará las instrucciones pertinentes y se enterará el "Parte de Novedades" por personal saliente, a efecto de atender de inmediato los asuntos que así lo requieran.



4. Se instalará en su puesto de observación y reportará a quien corresponda, todo aquello que esté fuera de orden, para su debida atención.
5. Abrirá las puertas de acceso principal a las 07:00 horas diariamente para acceso de empleados, a excepción de los sábados, domingos y días festivos en los que deberá permanecer cerrada y abrirse a cada entrada y salida del personal autorizado para estos accesos.
6. Cerrará las puertas de acceso principal con llave a partir de las 22:00 horas para que se maneje de forma manual y se desactivara el sistema automático, para la salida de empleados, solo se podrá permitir la salida de empleados abriendo y cerrando la puerta para cada salida, los proveedores podrán ingresar después de las 22:00 horas, con horarios que se autoricen en los respectivos contratos de servicios, el jefe de turno verificará que lo acompañe un elemento de seguridad a su punto de trabajo.
7. Estará atento a la llegada de cualquier persona ajena a la Secihtl que se presente en calidad de visitante, para indicarle que pase al Módulo de Recepción e Información para su registro, según sea el caso.
8. Una vez autorizado su acceso, el personal de seguridad solicitará sin excepción que la persona muestre el contenido de bolsas, paquetes, portafolios, etc. Asimismo, al salir y tratándose de mujeres se solicitará al personal femenino de seguridad y vigilancia lleve a cabo esta revisión.
9. El personal de seguridad supervisará que se cumplan a cabalidad las restricciones emitidas por la Secihtl, para los accesos de personas o artículos.
10. El personal de seguridad verificará que el personal de limpieza y de mantenimiento, cuando salga del inmueble portando bolsas, bultos o cajas conteniendo basura, no sustraiga ningún bien propiedad de la Secihtl.
11. El personal de seguridad deberá supervisar que la iluminación se apague en las oficinas, conforme se vaya retirando el personal; asimismo, procederá a apagar las luces de los estacionamientos cuando se retire el último vehículo de cada uno de los estacionamientos, dejando únicamente la iluminación necesaria.
12. El personal de seguridad mantendrá bajo control las llaves de las puertas de la Oficina del o la Titular de la Secretaría de la Secihtl, elevadores, accesos a cada ala de pisos, vertical de instalaciones eléctricas, áreas de interruptores de energía, rejas de entrada al área de estacionamientos, cuartos de máquinas de instalaciones eléctricas y plantas de emergencia, así como de cuartos de bombas, controlando los accesos conforme se retire el personal de los pisos.
13. El personal de seguridad apoyará y/o cubrirá otros puestos, cuando el caso así lo amerite.
14. El personal de seguridad supervisará diariamente por la noche que las luces de advertencia del roof garden se encuentren encendidas.
15. El personal de seguridad realizará por las noches un recorrido por las instalaciones en general, a fin de detectar que no se encuentre algún equipo de aire acondicionado funcionando y checar que las puertas de acceso a los mismos equipos se encuentren bajo llave.
16. Acatar los lineamientos normativos en materia de Protección Civil que marque la Ley General de Protección Civil y su Reglamento, así como participar en las actividades de Protección Civil que realice la Secihtl.

### III. CONSIGNAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA ENCARGADO DEL ACCESO AL INMUEBLE SEDE

1. Verificar que las personas que ingresen a la Secihtl porten a la vista el gafete, que los identifique como empleados o visitantes.
2. El personal de vigilancia asignado a los accesos peatonales y vehiculares estarán al pendiente de la información que se genere en el grupo de mensajería instantánea móvil para los diferentes ingresos que se autoricen.





3. En el caso de los prestadores de servicio fijo, se deberá portar el uniforme que los identifique y la credencial de la empresa a la que corresponden.
4. En el caso de personas que asistan a eventos en el Auditorio, Lobby y las salas de la Planta Baja del edificio, se les identificará con gafete con logotipo de la Secihti, que les permite el acceso exclusivamente a las salas de la Planta Baja.
5. Todas las personas que acudan a la Secihti, en calidad de visitantes, deberán ser turnadas para ser atendidas en el Módulo de Recepción e Información.
6. Sin excepción de persona no se permitirá el acceso al Inmueble, a quien se encuentre visiblemente en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.
7. Sin excepción de personas, el personal de vigilancia deberá realizar una inspección ocular del contenido de bolsas, portafolios o bultos voluminosos a su ingreso.
8. Todo personal que ingrese a la Secihti, deberá hacerlo a través de los medios de control que se dispongan.
9. El personal de vigilancia asignado en el área de ingreso de los visitantes, en caso de ser necesario, hará los registros de entrada y salida en el Sistema de Control de Accesos (SIAP).
10. Cuando el personal requiera introducir al inmueble algún material voluminoso, equipo, muebles u otros artículos; éstos deberán estar debidamente documentados y/o autorizados por escrito, de un servidor público de nivel de Subdirector o Superior responsable del área, a la cual esté adscrito el empleado y el visto bueno de la(s) persona(s) designada(s) por la persona Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la persona titular de la Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes. El ingreso de los objetos se registrará en el control que lleva el área de vigilancia.
11. En el caso de los prestadores de servicio, todos los ingresos y salidas de bienes de su propiedad, deberán contar con la autorización de la persona Titular de la Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes. Se registrarán en el control que lleva el área de vigilancia.
12. Únicamente permitirá la salida del bien o equipo propiedad de la Secihti, o del personal, con el formato "Autorización de Salida de Mobiliario, Equipo y Bienes Resguardables", o con el cual deberá contar con las firmas de autorización de un servidor público de nivel de Subdirector o Superior responsable del área donde está asignado el bien, en el caso de equipos de cómputo podrá tramitar una credencial, siendo ésta el medio de identificación de salida y entrada a la Secihti, debidamente autorizada y requisitada por la persona Titular de la Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes.
13. El personal de seguridad deberá reportar cualquier irregularidad en el servicio a su jefe inmediato.
14. Acatar los lineamientos normativos en materia de Protección Civil que marque la Ley General de Protección Civil y su Reglamento, así como participar en las actividades de Protección Civil que realice la Secihti.

#### IV. CONSIGNAS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD ENCARGADA EN LOS PISOS DEL INMUEBLE SEDE

1. El personal de seguridad vigilará que el personal empleado de la Secihti, porte su gafete y en caso de no portarlo, le solicitarán que acuda al Módulo de Recepción e Información para que le asignen gafete de visitante. En caso de que algún empleado se niegue a portar su gafete, el personal de vigilancia deberá reportar el hecho al jefe de turno del personal de seguridad.
2. El personal de seguridad pondrá atención en que el personal visitante porte el gafete de identificación, durante su estancia en el Edificio Sede.



3. En caso de que personal de la Secihti, porte o saque algún bien o equipo, verificará que cuente con la autorización que corresponda según el tipo de bien, y corroborará que los traslados sean a los lugares que estén indicados en la autorización, debiendo tomar nota del equipo, tipo de artículo, características, número de serie, así como nombre de la persona que lo porta y deberá asentararlo en el "parte de novedades".
4. Durante el día, deberá realizar constantemente rondines por los pisos, para supervisar la seguridad de las instalaciones y de detectar alguna persona sospechosa, poner especial atención en que ningún empleado abra los equipos CPU o cualquier otro equipo, ya que las únicas personas autorizadas para abrir dichos equipos son el personal del área de Soporte Técnico, quienes contarán con identificación autorizada para realizar dicha labor.
5. Se pedirá a quien porte objetos voluminosos que muestre su contenido, para verificar qué tipo de artículo es y que cuente con la autorización que corresponda.
6. Tomará nota de las actividades a realizar por los proveedores presentes en el piso asignado y se registrará en el "parte de novedades".
7. A las 19:00 horas se hará un primer recorrido para verificar que no se encuentren objetos extraños, revisar extintores, hidrantes, cerrar despachos, desconectar cafeteras, radios, televisiones que pudieran haber sido olvidados, apagar luces de manera parcial conforme se vaya retirando el personal y reportar al jefe de turno todo aquello que se encuentre anormal; asimismo, se revisará que las puertas de emergencia se queden debidamente cerradas.
8. A las 21:00 horas se hará un segundo recorrido para verificar que no se encuentren personal alguno, apagar luces de los estacionamientos de sótanos y pisos E1, E1 (1/2), E2 y E2(1/2) de manera parcial, y a las 00:00 horas se apagarán las luces de los estacionamientos completamente y se deberá reportar al jefe de turno todo aquello que se encuentre anormal.
9. Por ningún motivo abandonará el puesto de vigilancia, el jefe de turno podrá sustituir a los elementos en los casos en que proceda.
10. Se cuenta con elementos de 12 horas para la vigilancia en los pisos de oficinas, iniciando a las 07:00 horas y terminando a las 19:00 horas, de lunes a sábado.
11. Acatar los lineamientos normativos en materia de Protección Civil que marque la Ley General de Protección Civil y su Reglamento, así como participar en las actividades de Protección Civil que realice la Secihti.

## V. POLÍTICAS DE ACTUACIÓN Y CONSIGNAS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

1. El personal de seguridad, deberá llegar puntual para efectuar el relevo del servicio, perfectamente aseado y por ningún motivo deben traer aliento alcohólico.
2. El jefe de turno recibirá del responsable del turno saliente, el "parte de novedades" generadas durante la prestación del servicio, las cuales deberán estar anotadas claramente en la "bitácora de servicio", así como el equipo existente, llaves y demás objetos bajo su resguardo. El equipo de radiocomunicación de la corporación deberá entregarse cargado y debidamente operando, para su utilización adecuada por parte del personal entrante.
3. Se procede a la firma de recepción del servicio, pudiendo entonces retirarse el responsable saliente, es importante recalcar que solo si el relevo ha llegado y recibido el servicio, es posible que el personal se retire, bajo ninguna circunstancia se deberá dejar el servicio, si no se ha entregado debidamente.
4. Una vez cumplido el protocolo de recepción del servicio, se firma la fatiga correspondiente por todo el personal de turno, la cual deberán también firmar a su salida.





5. El personal de seguridad no tiene dentro de sus consignas, realizar labores de limpieza, de mensajería ó encargos personales, toda vez que fueron contratados para una labor definida. De realizar otra actividad descuidarán su labor encomendada, pudiendo hacerse acreedores a sanciones por parte de la persona Titular de la Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes, previo reporte a los responsables de la Corporación.
6. Queda prohibido para el personal de seguridad, establecer relaciones sentimentales con personal de la institución, o con alguna otra persona que influya o afecte el desempeño de su trabajo, igualmente coludirse con personal de la Institución, para realizar actos ilícitos que dañen el patrimonio de la misma, lo cual dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes dependiendo de la falta, la cual podrá llegar hasta la puesta a disposición ante las autoridades competentes.
7. El personal de seguridad, no tiene autorizado recibir obsequios del personal, proveedores y visitantes como tortas, refrescos, alimentos o dinero por la prestación de su servicio.
8. Queda prohibido ver televisión, periódicos, revistas, efectuar juegos de azar o alguna otra actividad que distraiga su trabajo durante el desempeño de su turno, no se permite la utilización de radios, mucho menos deberán utilizarse como distracción teléfonos celulares, ni audífonos durante el turno.
9. A fin de salvaguardar la imagen de la Corporación a la que pertenecen y de la Institución a la que prestan el servicio, no deberán ingerir sus alimentos durante la prestación de su servicio, a la vista de visitantes o empleados de la Institución.
10. Bajo ninguna circunstancia, el personal de seguridad está autorizado a proporcionar información del personal que labora en la Institución, debiendo en todo caso dirigir al interesado a la instancia correspondiente, a través del Módulo de Recepción e Información.
11. El personal de seguridad deberá mantener limpia la caseta de vigilancia y la de permanencia, absteniéndose de acumular papel, colchones y recipientes de comida en el interior de los lugares mencionados. No está permitido que reciban visitas durante el desarrollo de su jornada laboral.
12. Queda prohibido que una vez que los elementos de seguridad hayan entregado su servicio, permanezcan en las instalaciones.
13. Queda prohibido dormir durante su jornada laboral.

## VI. CONSIGNAS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD ASIGNADO AL CONTROL DE ESTACIONAMIENTOS

1. En todo momento los elementos de seguridad y vigilancia deberán mostrarse respetuosos, evitar tener confrontaciones con los trabajadores y visitantes de la Secihti; en caso de falta de respeto, agresiones físicas o verbales de algún empleado o visitante al personal de seguridad, estos levantarán un reporte, el cual deberá ser entregado el mismo día al responsable de la seguridad de la Secihti.
2. Es obligación del jefe de turno entregar diariamente al responsable de seguridad de la Secihti el "parte de novedades", asentando lo relevante, así como el despliegue de elementos para la prestación del servicio.
3. Los elementos de seguridad asignados son responsables de los reportes y del buen funcionamiento del turno, observando que no se violen las consignas establecidas.
4. Queda estrictamente prohibido que el personal de seguridad reciba visitas de cualquier tipo en su servicio, así como la introducción de objetos ajenos o personas a la caseta, la permanencia o su área de trabajo y que distraigan la atención de sus labores.
5. El personal de seguridad no podrá presentarse al servicio en estado ebriedad o bajo el influjo de enervantes.
6. Cuando personal de seguridad pretenda cambiar o retirar a un elemento, deberá contar con el visto bueno del responsable de seguridad de la Secihti, para prever el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato.



7. Se prohíbe que el personal de seguridad que concluya su servicio, permanezca en las instalaciones de la Secihti.
8. Los elementos de seguridad tienen prohibido aceptar gratificaciones de los empleados, por realizar su trabajo.
9. En el supuesto de que se consume algún delito dentro del área de estacionamiento asignada, se asegurarán a las personas responsables, poniéndolas a disposición de las autoridades correspondientes.
10. El jefe de turno, en caso de emergencia, deberá solicitar inmediatamente patrullas, ambulancias o bomberos, permitiéndoles el libre y rápido acceso, verificando que los acompañe un solo elemento de seguridad y los otros deberán custodiar la entrada permanentemente.
11. El personal de seguridad deberá portar los uniformes reglamentarios debidamente aseados y presentables.

## VII. FUNCIONAMIENTO DEL ESTACIONAMIENTO

1. Las puertas de acceso a las instalaciones del estacionamiento se abrirán a partir de las 07:00 horas y serán cerradas a las 20:00 horas; sábados, domingos y días festivos, permanecerán cerradas.
2. El límite máximo de velocidad vehicular es de 10 km/hora, a cualquier conductor que no respete la velocidad deberá identificársele e informar al responsable de la seguridad de la Secihti.
3. El personal de la seguridad asignado, no podrá permitir el acceso del vehículo hasta que esté en alto total y se haya verificado, que efectivamente cuente con la autorización correspondiente para el ingreso al estacionamiento.
4. Todos los vehículos particulares de empleados de la Secihti, sin excepción, deberán presentar para su ingreso al estacionamiento, el tarjetón correspondiente con la identificación del lugar asignado y número de extensión del usuario.
5. El personal de la seguridad asignado deberá levantar inventario del estado de los vehículos propios y arrendados de la Secihti cuando salgan.
6. El personal de la seguridad asignado deberá contar con un estricto control vehicular, cuando se lleven a cabo eventos en el auditorio y en caso de cerrar la rampa del estacionamiento estar al pendiente por la entrada o salida de los vehículos.
7. Será responsabilidad del personal de seguridad supervisar que los vehículos estacionados ocupen un solo cajón de estacionamiento y que cada empleado respete su número asignado.
8. No se permitirá que los vehículos sean estacionados en las vías de circulación interior del estacionamiento, en caso de detectarlo, se deberá acudir al propietario para retirarlo.

## VIII. CONTROL DE INGRESO

1. Los elementos de seguridad asignados, deberán mantener el orden en toda el área de estacionamiento y por ninguna circunstancia deben permitir el ingreso a ninguna persona que no tenga autorizado el acceso a las instalaciones, con su vehículo o como peatón.
2. El personal de seguridad que realiza los rondines en el estacionamiento, deberá verificar nivel por nivel, evitando que personas ajenas a éste se encuentren en él, que todos los vehículos ingresados estén debidamente registrados y que porten a la vista su correspondiente tarjetón de estacionamiento.
3. Los vehículos oficiales de la Secihti, solo podrán salir cuando el conductor presente el formato o credencial correspondiente de salida, debidamente requisitados de autorización por parte de la persona Titular de la Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes.



4. Los elementos de seguridad asignados al acceso de estacionamientos, harán una verificación ocular del estado de vehículos oficiales a su ingreso, reportando cualquier incidente.
5. Diariamente antes de cerrar el turno de las 7:00 horas, el jefe de turno entregará al responsable de la seguridad de la Secihti, los formatos de salidas y entradas de los vehículos oficiales de la Secihti.
6. No se permitirá la salida de ninguna clase de mobiliario o equipo propiedad de la Secihti, a menos que la salida esté debidamente requisitada con el formato correspondiente, autorizado por las personas facultadas para ello, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7. Está prohibido que el personal de seguridad maneje vehículos dentro del edificio de estacionamiento, acomoden carros y/o aparten lugares.
8. Los elementos de seguridad asignados al control de salida de estacionamientos, se encargarán de revisar las cajuelas de los automóviles de los empleados al salir del estacionamiento, para verificar que no lleven en ellas objetos propiedad de Secihti.
9. El personal de seguridad deberá encender las luces de las áreas de estacionamiento, de acuerdo a la cantidad de luz natural existente y cuando se retire el último vehículo de cualquier estacionamiento apagará la iluminación, dejando únicamente las necesarias.
10. Existe un área de uso exclusivo para vehículos de visitantes, ahí solo podrán permanecer vehículos que cuenten con el tarjetón de identificación de visitantes, que será proporcionado en el ingreso al estacionamiento, se percatará que los vehículos que se sitúen en segunda fila, dejen sus llaves en el parabrisas, asimismo tomar sus datos de donde se dirigen, extensión, piso y persona a visitar, por si existiere la necesidad de que muevan su vehículo por tener sistemas de arranque especial.
11. Los tarjetones para visitas, solo podrán asignarse contra entrega en depósito de identificación del conductor, del vehículo autorizado para ingreso al área de visitantes. Dicha identificación será devuelta a la salida del vehículo contra devolución del tarjetón correspondiente.
12. El personal de seguridad asignado al área de estacionamientos, verificará que los tarjetones para ingreso al estacionamiento cuentan con la siguiente información: Nivel de estacionamiento, extensión del usuario, número de cajón, datos del vehículo y en el reverso las firmas de autorización de la persona Responsable del Control de Lugares de Estacionamiento.

## IX. CONSIGNAS PARA EL PERSONAL DE VIGILANCIA EN EL CENDI

### CONSIGNAS GENERALES

1. El personal de seguridad deberá reportarse puntualmente a su puesto de trabajo para efectuar el relevo del servicio, perfectamente aseado, con el uniforme reglamentario y cubrir el puesto que le sea asignado.
2. Los horarios de turnos diarios de 24 horas por cubrir serán de las 7:00 horas a las 7:00 horas del siguiente día.
3. En todo momento los oficiales de seguridad y vigilancia, deberán mostrarse respetuosos y deberán evitar tener confrontaciones con los trabajadores y visitantes de la Secihti; en caso de presentarse alguna falta de respeto, agresiones físicas o verbales de algún empleado o visitante al personal de seguridad, o bien, que no se ajusten a los protocolos de seguridad establecidos por la Secihti, estos levantarán un reporte de hechos, el cual deberá ser entregado el mismo día al responsable de la seguridad de la Secihti.
4. Cualquier irregularidad en los servicios, deberá reportarse al jefe de turno.
5. Queda prohibido que, una vez que los elementos de seguridad hayan entregado su servicio, permanezcan en las instalaciones.
6. Antes de abrir la puerta principal, identificará a través del interfon, al personal o padres de familia que pretendan ingresar.



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**





7. Vigilará el uso correcto de los relojes checadores de control de puntualidad y asistencia, reportando al área correspondiente las irregularidades detectadas, además de incluirlo en su parte de novedades.
8. Cuando el personal, visitantes o proveedores pretendan ingresar con bultos, paquetes, cajas, etc. voluminosos, se deberá revisar su contenido.
9. No se permitirá el acceso a personas desconocidas o que no puedan identificarse, a menos que lo autorice la persona encargada de la Dirección del Plantel.
10. Si alguno de los padres se encontrará en estado de ebriedad o visiblemente intoxicado por alguna droga, al pretender recibir a su (s) hijo (s), no se le permitirá su acceso y se dará aviso inmediato a la persona encargada de la Dirección del Plantel.
11. No permitirá la salida de ninguna clase de mobiliario y equipo propiedad de la Secihti, que no esté debidamente requisitada con el "formato de salida", con la autorización escrita de la persona Titular de la Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes.
12. Una vez se haya retirado el personal, se apagarán las luces y se verificará que los refrigeradores estén conectados y las estufas estén apagadas.
13. No permitirá que después del horario de labores permanezca en las instalaciones ninguna persona, a menos que haya sido autorizado y por escrito por la persona encargada de la Dirección del plantel.
14. Realizará rondines nocturnos por las instalaciones.
15. Cualquier irregularidad en el servicio, deberá comunicarla de inmediato a su superior.
16. Adicionalmente deberá estar atento a los monitores del circuito cerrado de televisión, a fin de detectar y reportar si el hecho lo amerita, cualquier actitud sospechosa.
17. Todo el personal adscrito al CENDI, deberá de portar su gafete de identificación.
18. Dar acceso a niños y padres de familia en los horarios establecidos:  
Entrada de: 07:30 a 08:30 horas, Salida de 15:00 a 15:30 y de 16:30 a 18:15 horas.
19. Registrar entrada y salida de personas ajenas al CENDI.
20. Solicitar identificación oficial y realizar el registro correspondiente en la bitácora.
21. Queda prohibido que el personal de seguridad acceda a las áreas de trabajo, a menos que sea necesario.
22. El personal de seguridad deberá dirigirse con respeto y discreción al personal del CENDI, niños y padres de familia.
23. Apoyar en la vialidad a los niños y personal docente, en caso de salidas.
24. Vigilar en los horarios de salida establecidos, que todos los menores salgan acompañados de un adulto.
25. Apoyar en los casos de simulacros y situaciones de emergencia, tal como se indica en el programa de Seguridad y Emergencia Escolar.
26. El personal en turno deberá de escoltar a los alumnos y maestros, cuando se realicen eventos externos (visitas a museos, desfiles, etc.)





## X. CONSIGNAS PARA EL PERSONAL DE VIGILANCIA EN LA BODEGA DE BRUJAS CONSIGNAS GENERALES

1. El personal de seguridad deberá reportarse puntualmente a su puesto de trabajo para efectuar el relevo del servicio, perfectamente aseado, con el uniforme reglamentario y cubrir el puesto que le sea asignado.
2. Los horarios de turnos diarios de 24 horas por cubrir, serán de las 7:00 horas a las 7:00 horas del siguiente día.
3. En todo momento los oficiales de seguridad y vigilancia deberán mostrarse respetuosos y deberán evitar tener confrontaciones con los trabajadores y visitantes de la Secihti; en caso de presentarse alguna falta de respeto, agresiones físicas o verbales de algún empleado o visitante al personal de seguridad, o bien, que no se ajusten a los protocolos de seguridad establecidos por la Secihti, estos levantarán un reporte de hechos, el cual deberá ser entregado el mismo día al responsable de la seguridad de la Secihti.
4. Cualquier irregularidad en los servicios, deberá reportarse al jefe de turno.
5. Queda prohibido que, una vez que los elementos de seguridad hayan entregado su servicio, permanezcan en las instalaciones
6. No permitirá la salida de ningún bien mueble o equipo propiedad de la Secihti, que no esté debidamente amparado con el "formato de salida" correspondiente, autorizado por la persona Titular de la Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes.
7. Sin excepción de personas el policía deberá revisar minuciosamente el contenido de bolsas, paquetes, bultos etc., al entrar y salir del inmueble.
8. Sin excepción de personas, no permitirá el acceso al inmueble si se encuentra visiblemente en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.
9. Las puertas de acceso estarán permanentemente cerradas y serán abiertas, solo después de haber identificado al empleado o visitante.
10. No permitirá el acceso a personas ajenas a la Secihti, excepto quien o quienes presenten autorización por escrito autorizada por la persona Titular de la Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes.
11. Ninguna persona tendrá acceso después de su horario de labores, excepto si cuenta con la autorización escrita del área correspondiente.
12. Una vez retirado el personal, se hará un recorrido para verificar el estado de las instalaciones y se apagarán las luces, debiendo dejar prendidas las únicas luces necesarias para realizar el rondín.
13. Cualquier irregularidad en el servicio, deberá comunicarla a su jefe de turno.
14. El personal de vigilancia, deberá presentarse debidamente aseado, uniformado y cubriendo su respectivo puesto a las 07:00 horas.

## XI. CONSIGNAS PARA EL PERSONAL DE VIGILANCIA EN EL INMUEBLE DE CONSTITUYENTES 1046

### CONSIGNAS GENERALES

1. El personal de seguridad deberá reportarse puntualmente a su puesto de trabajo para efectuar el relevo del servicio, perfectamente aseado, con el uniforme reglamentario y cubrir el puesto que le sea asignado.
2. Los horarios de turnos diarios de 24 horas por cubrir, serán de las 7:00 horas a las 7:00 horas del siguiente día.
3. En todo momento los oficiales de seguridad y vigilancia deberán mostrarse respetuosos y deberán evitar tener confrontaciones con los trabajadores y visitantes de la Secihti; en caso de presentarse alguna falta de respeto, agresiones físicas o verbales de algún



2026  
año de  
Margarita  
Maza



empleado o visitante al personal de seguridad, o bien, que no se ajusten a los protocolos de seguridad establecidos por la Secihti, estos levantarán un reporte de hechos, el cual deberá ser entregado el mismo día al responsable de la seguridad de la Secihti.

4. Cualquier irregularidad en los servicios, deberá reportarse al jefe de turno.
5. Queda prohibido que, una vez que los elementos de seguridad hayan entregado su servicio, permanezcan en las instalaciones
6. No permitirá la salida de ningún bien mueble o equipo propiedad de la Secihti, que no esté debidamente amparado con el "formato de salida" correspondiente, autorizado por la persona Titular de la Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes.
7. Sin excepción de personas el policía deberá revisar minuciosamente el contenido de bolsas, paquetes, bultos etc., al entrar y salir del inmueble.
8. Sin excepción de personas, no permitirá el acceso al inmueble si se encuentra visiblemente en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.
9. Las puertas de acceso estarán permanentemente cerradas y serán abiertas, solo después de haber identificado al empleado o visitante.
10. No permitirá el acceso a personas ajenas a la Secihti, excepto quien o quienes presenten autorización por escrito autorizada por la persona Titular de la Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes.
11. Ninguna persona tendrá acceso después de su horario de labores, excepto si cuenta con la autorización escrita del área correspondiente.
12. Una vez retirado el personal, se hará un recorrido para verificar el estado de las instalaciones y se apagarán las luces, debiendo dejar prendidas las únicas luces necesarias para realizar el rondín.
13. Cualquier irregularidad en el servicio, deberá comunicarla a su jefe de turno.
14. El personal de vigilancia, deberá presentarse debidamente aseado, uniformado y cubriendo su respectivo puesto a las 07:00 horas.

#### **RADIOCOMUNICACIÓN INTRAMUROS:**

Los licitantes deberán adjuntar carta de compromiso dentro de su propuesta técnica, que brindará el Servicio de Seguridad y Vigilancia con equipo de radiocomunicación para cada uno de sus elementos, con el objetivo de mejorar la comunicación y coordinación interna del servicio.

#### **5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ADJUNTAR COMO PARTE DE SU PROPUESTA TÉCNICA**

- ✚ Transcripción integral de este Anexo Técnico, mismo que deberá estar firmado por el Representante Legal, con la finalidad de aceptar las condiciones contractuales para la prestación del servicio, de conformidad a las condiciones y Términos establecidos.
- ✚ Currículum de la Organización
- ✚ Listado del personal con el que prestará el servicio
- ✚ Documento en el que se señale su capacidad material enlistando aquellos bienes con los que se prestará el servicio, tales como uniformes, facturas o contratos de arrendamiento de vehículos para la prestación del servicio, armas de fuego
- ✚ Tres Contratos de prestación de servicios similares del último año, es decir, que estuvieron vigentes durante el 2025.
- ✚ Copia simple del documento que acredite que cuenta con Licencia Oficial Colectiva vigente para la portación de armas de fuego expedida por la autoridad competente.

#### **6. NORMAS:**



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**





No aplica

## 7. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y/O PERMISOS:

Licencia Oficial Colectiva vigente para la portación de armas de fuego expedida por la autoridad competente.

## 8. OBLIGACIONES DEL "PRESTADOR DEL SERVICIO":

- Prestar el servicio** de conformidad con los términos, descripciones y características señalados en el presente Anexo Técnico.
- Considerar todos los aspectos logísticos para la **prestación del servicio** a entera satisfacción del administrador del instrumento contractual.
- Proporcionar toda la información y/o documentación relacionada con el instrumento contractual que se llegue a formalizar, que en su momento requiera la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y/o el Órgano Interno de Control en "**LA SECRETARÍA**", de conformidad con el artículo 156 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; dicha información será aquella relativa a su participación en el procedimiento de contratación y hasta la **prestación del servicio** por el periodo establecido en la normatividad vigente aplicable.

## 9. MECANISMOS PARA VERIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y COMPROBACIÓN:

De conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 128 del RLAASSP, el "**PRESTADOR DEL SERVICIO**" acepta que hasta en tanto no exista la aceptación por escrito del administrador del instrumento contractual, los **servicios** no se tendrán por recibidos o aceptados, por otra parte, el proveedor deberá entregar los documentos siguientes:

| Número y descripción del entregable                                                             | Forma, medio y lugar de entrega                                                                                                                                                                                                        | Nombre y cargo de la Persona Servidora Pública a la que deberá realizarse la entrega                       | Fecha y/o periodicidad de entrega                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1. Reporte mensual de asistencia<br>2. Control de actividades mensual<br>3. Lista de asistencia | Deberá presentar los entregables solicitados en el Edificio Sede ubicado en Avenida Insurgentes Sur 1582, Piso 2 ala norte, Colonia Crédito Constructor, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03940, Ciudad de México. | Deberá realizarse la entrega al Titular de la Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes. | Dentro de los cinco días hábiles siguientes al termino de cada mes. |

## 10. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

La vigencia del servicio será a partir del 01 de abril de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026. El proveedor tendrá un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de la notificación de adjudicación, para la instalación del mobiliario definitivo, de acuerdo al cuarto y quinto párrafo del numeral 3, del presente anexo técnico.



## 11. FORMA DE ADJUDICACIÓN:

Los servicios objeto de la presente contratación se adjudicarán a un sólo proveedor.

### CONDICIONES CONTRACTUALES

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modalidad del instrumento contractual a suscribir:</b>                            | El instrumento contractual que derive del procedimiento de contratación será abierto por presupuesto (mínimo y máximo), con fundamento en lo dispuesto en los artículos 68 de la LAASSP y 130 del RLAASSP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Condición de los precios y en su caso mecanismo de ajuste</b>                     | Los servicios a contratar serán bajo la condición de precio fijo durante el plazo para la prestación del servicio y la vigencia del instrumento contractual que se formalice.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Forma de pago:</b>                                                                | De conformidad con lo establecido en los artículos 73 de la LAASSP, 134 del RLAASSP, y las Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios (POBALINES), <b>"LA SECRETARÍA"</b> efectuará el pago al <b>"PRESTADOR DEL SERVICIO"</b> <u>a mes vencido de acuerdo a los servicios que se hayan devengado en el mes objeto de pago, dentro de los 17 (diecisiete) días hábiles posteriores a la entrega y aceptación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), factura en formato PDF; factura electrónica XML y comprobante emitido por el SAT en el que conste su validación, con la aprobación mediante firma y sello del "ADMINISTRADOR DEL INSTRUMENTO CONTRACTUAL", a entera satisfacción de los entregables del mes correspondiente para que el pago proceda.</u>                                                                                        |
| <b>Penas convencionales:</b>                                                         | <p>En caso de que hubiera retraso en la entrega del servicio, se aplicará una pena convencional de 2 al millar (0.002), por cada día hábil de atraso en la prestación del servicio. Lo anterior, con fundamento en el artículo 65, inciso b) de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dependencia.</p> <p>En caso de que la contratación se realice al amparo de los Artículo 2 y 3 de la LAASSP no le será aplicable este supuesto.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Anticipo:</b>                                                                     | Para la presente contratación no se otorgarán anticipos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Garantía de cumplimiento:</b>                                                     | <p>El proveedor deberá presentar póliza de fianza expedida por afianzadora mexicana autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas o cheque certificado o de caja expedida a favor de la SECIHTI y/o depósito en efectivo; por un importe equivalente al 10.00% (diez por ciento) del monto máximo adjudicado antes de I.V.A., dentro del plazo establecido en el artículo 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>La garantía de cumplimiento únicamente podrá ser liberada por la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SECIHTI, con el visto bueno de la persona Titular de la Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes.</p> <p>En caso de que la contratación se realice al amparo de los Artículo 2 y 3 de la LAASSP no le será aplicable este supuesto.</p> |
| <b>Otras garantías que se deben considerar:</b>                                      | No se requiere la presentación de otra garantía durante el presente procedimiento de contratación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Vigencia del instrumento contractual y Plazo para la prestación del Servicio:</b> | <p>La vigencia del instrumento contractual será a partir del 01 de abril de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026.</p> <p>El plazo para el inicio de la prestación del servicio será a partir del 01 de abril de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026.</p> <p>Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 67 de la LAASSP y 129 de su Reglamento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Prórrogas</b>                                                                     | Durante la presente contratación no se otorgarán prórrogas para el cumplimiento de obligaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |





|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre y cargo del servidor público quien administrará y verificará el cumplimiento del instrumento contractual correspondiente, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 fracción III Bis y 129 penúltimo párrafo del RLAASSP.</b> | La administración del contrato se llevará a cabo por la persona Titular de la Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes, o quien lo supla o sustituya en el cargo y/o funciones.                                                                                       |
| <b>Servidor público designado por el administrador del instrumento contractual para apoyar en la supervisión de la prestación de los servicios objeto del instrumento contractual.</b>                                                             | El Administrador del Contrato se auxiliará de la Supervisor Operativo del Contrato, es decir por la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Mantenimiento, o quien la supla o sustituya en el cargo y/o funciones, para vigilar la correcta prestación del Servicio. |
| ATENTAMENTE                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Lcda. Nancy Cruz García<br>Subdirectora de Servicios Generales y Mantenimiento                                                                                                                                                                     | Lcdo. Manuel Alejandro Torres Silva<br>Director de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes                                                                                                                                                                                        |







# Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



(Se deberá presentar **PREFERENTEMENTE** en papel membretado del "Cotizante", sin tachaduras ni enmendaduras, con folio y debidamente firmada por el representante legal, apoderado legal o persona facultada para ello)

## PROPUESTA ECONÓMICA

FECHA: \_\_\_\_\_

| Nombre o Razón Social | RFC          | Teléfono           |
|-----------------------|--------------|--------------------|
|                       |              |                    |
| Domicilio Fiscal      | Nacionalidad | Correo Electrónico |
|                       |              |                    |

ESTRATIFICACIÓN EMPRESA: MICRO ( ) PEQUEÑA ( ) MEDIANA ( ) GRANDE ( )

SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

LCDO. MANUEL ALEJANDRO TORRES SILVA

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES, OBRAS Y CONTROL DE BIENES

PRESENTE

En atención a su "solicitud de cotización" de la investigación de Mercado No. **IM-0XX-2026-DSG** recibida el día 06 de marzo de 2026, envío a usted la propuesta económica (cotización) solicitada:

### SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA A LOS INMUEBLES DE LA SECIHTI

| DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO                                                            | HORARIO      | NÚMERO DE ELEMENTOS | COSTO UNITARIO POR DÍA SIN IVA | COSTO UNITARIO MENSUAL SIN IVA | SUBTOTALES |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------|
| Supervisor de Seguridad Intramuros<br>(Turno: 12x12)                                | 7:00 a 19:00 | 1                   |                                |                                |            |
| Elemento de Seguridad Intramuros - Jefe de Turno<br><b>Armado</b><br>(Turno: 24x24) | 7:00 a 7:00  | 2                   |                                |                                |            |
| Elemento de Seguridad Intramuros<br><b>Armado</b><br>(Turno: 24x24)                 | 7:00 a 7:00  | 10                  |                                |                                |            |
| Elemento de Seguridad Intramuros<br>(Turno: 24x24)                                  | 7:00 a 7:00  | 6                   |                                |                                |            |
| Elemento de Seguridad Intramuros<br>(Turno: 12x12)                                  | 7:00 a 19:00 | 3                   |                                |                                |            |
| <b>Total de Elementos</b>                                                           |              | <b>22</b>           | <b>SUBTOTAL</b>                |                                |            |
|                                                                                     |              |                     | <b>IVA</b>                     |                                |            |
|                                                                                     |              |                     | <b>TOTAL</b>                   |                                |            |

- El precio será fijo durante la vigencia de la prestación del servicio.
- La cotización se presenta en idioma español y con precios en moneda nacional.



Av. Insurgentes Sur 1582, Col. Crédito Constructor, C.P. 03940, Benito Juárez, Ciudad de México. 55 53227700 [www.secihti.mx](http://www.secihti.mx)



# Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



- La vigencia del servicio será del 01 de abril de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2026.
- El servicio será de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.
- Pago: El pago se realizará en moneda nacional, dentro de los 17 días hábiles contados a partir de la entrega del C.F.D.I, previa prestación del servicio a mes vencido en los términos del Anexo Técnico a entera satisfacción de la Secihti.
- Responderemos por la calidad de los servicios, así como por cualquier otra responsabilidad en que hubiéramos incurrido.
- Vigencia de la cotización: La presente cotización tendrá una vigencia de 60 días naturales.
- Se aceptan todos y cada uno de los términos establecidos en la solicitud de cotización y Anexo Técnico.

28

**Nombre y firma  
del Representante Legal**



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**