



SERVICIO REQUERIDO EN EL PERIODO DEL 01 DE MARZO DEL 2016 AL 31 DE ENERO DEL 2017

CANTIDAD DE ELEMENTOS DIARIOS POR INSTALACIÓN PARA SERVICIOS DE INSTALACIONES A CARGO DE LA DIRECCIÓN CARE:

ENLACE OPERATIVO: Coordinador de Instalaciones

CANTIDAD DE ELEMENTOS POR INSTALACIÓN

INSTALACIÓN		CANTIDAD ELEMENTOS		
		total	día	noche
GUARDIAS CARE	ESTACIONAMIENTOS CARE	1	1	0
	ACCESO EXPLANADA NIÑOS HÉROES	2	1	1
	ACCESO BARRAGÁN I	1	1	0
	ESTACIONAMIENTO UNIVERSIDAD	1	1	0
	RONDINES CARE (CUATRIMOTO)	2	1	1
	RONDINES CARE (BICICLETA)	1	1	0
	ACCESO BARRAGÁN II	2	1	1
VILLA DEPORTIVA OLÍMPICA		4	2	2
GIMNASIO DE HALTEROFILIA		1	1	0
VELÓDROMO / TIROS		1	1	0
CASA DE RAQUETAS / TENISTICO		1	1	0
FOSA DE CLAVADOS / VOLEIBOL PLAYA		1	1	0
GIMNASIO DE COMBATES		1	1	0
CASA BOTE		2	1	1
COMEDOR VILLA		2	1	1
CASA DEL EX BOXEADOR		1	0	1
TOTAL		24	16	8

CANTIDAD DE ELEMENTOS DIARIOS POR INSTALACIÓN PARA SERVICIOS DE INSTALACIONES A CARGO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:

ENLACE OPERATIVO: Coordinador Administrativo

INSTALACIÓN		CANTIDAD ELEMENTOS		
		total	día	noche
GIMNASIO NUEVO LEON		3	2	1
PARQUE DE BEISBOL NIÑOS CAMPEONES		2	1	1
ESTADIO NUEVO LEÓN UNIDO		3	1	2
GIMNASIO NUEVO LEÓN UNIDO		2	1	1
FRONTON VENUSTIANO CARRANZA		2	1	1
CENTRO DE DESARROLLO DEPORTIVO INTEGRAL		2	1	1
TOTAL		14	7	7



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES APLICABLES A TODAS LAS INSTALACIONES QUE DEBE OBSERVAR EL PARTICIPANTE GANADOR:

1. En ninguna instalación de EL INDE se podrá prestar el servicio, ni bajo la figura de cubre descansos o cubre faltas con personal femenino durante el turno nocturno, excepto en la Villa Deportiva para cubrir el área de las habitaciones destinadas para damas. En los turnos matutinos sólo se podrá prestar el servicio y/o cubrir descansos y/o faltas con personal femenino, siempre y cuando el personal femenino cumpla con los requerimientos necesarios y la autorización del Coordinador de Instalaciones del CARE atendiendo al requerimiento físico de las consignas a realizar.
2. Los guardias deben tener **entre 25 y 55 años de edad**; en caso de que algún elemento no cumpla con la edad requerida, previamente a su asignación será evaluado por el administrador de la instalación y el Enlace Operativo que corresponda para determinar si físicamente es apto para realizar las consignas de cada punto. Debiendo mediar autorización expresa por EL INDE para que EL PARTICIPANTE GANADOR preste LOS SERVICIOS con personal que no cumpla con la edad requerida.
3. **EL PARTICIPANTE GANADOR tendrá un plazo de 1 mes contados a partir de la fecha en que se emitió el fallo del proceso de contratación del cual deriva el contrato del presente anexo técnico, para contar con los elementos de “planta” en las instalaciones de EL INDE**, es decir, tener los nombres de los elementos que cubrirán los diferentes puntos del Parque y que no haya cambios o rotación.
4. Los elementos que se destinen como **cubre descansos deberán ser los mismos elementos para evitar la rotación y estén familiarizados con las consignas.**
5. Todos los elementos de seguridad deberán tener las consignas correspondientes de sus puntos por escrito para que se vayan familiarizando con ellas
6. Cualquier elemento de seguridad puede ser reasignado en alguna otra área o punto por el enlace operativo correspondiente, incluso en instalaciones externas en eventos donde EL INDE sea parte del Comité Organizador.
7. Todos y cada uno de los elementos que EL PARTICIPANTE GANADOR asigne para la prestación de LOS SERVICIOS, incluyendo el supervisor, deberá contar y presentarse a prestar LOS SERVICIOS con uniforme.
8. Cada elemento que EL PARTICIPANTE GANADOR asigne para la prestación de LOS SERVICIOS deberá prestar LOS SERVICIOS con los siguientes materiales: tabla de apoyo, pluma, macana, linterna (los nocturnos), silbato, esposas, gas lacrimógeno, furnitura y radio frecuencia de 2 vías con excelente recepción, es decir, que no tenga interferencia o se crucen con alguna otra empresa.
9. Cada elemento que EL PARTICIPANTE GANADOR asigne para la prestación de LOS SERVICIOS deberá contar con una identificación (credencial o gafete).
10. LOS SERVICIOS deberán prestarse mediante personal que no tenga tatuajes ni piercings, y aunado a ello los varones no cuenten con aretes y tengan pelo corto.
11. EL PARTICIPANTE GANADOR deberá proporcionar 2 radiofrecuencias extras para cada uno de los enlaces operativos para que estén en comunicación con los elementos de seguridad.
12. EL PARTICIPANTE GANADOR deberá proporcionar **dos bicicletas** para la prestación de LOS SERVICIOS por el segundo elemento de Rondines CARE para supervisión de las áreas de bosque y áreas comunes de esparcimiento y el encargado de Estacionamientos CARE para la supervisión y control de las áreas de estacionamiento.
13. El personal debe tener una unidad móvil tipo cuatrimoto de modelo no anterior a 2011, proporcionada por EL PARTICIPANTE GANADOR.
14. La unidad móvil, tipo cuatrimoto, deberá contar con torreta.
15. En caso de alguna situación extraordinaria (daños a alguna instalación, robo, etc.) se deberá presentar un reporte al enlace operativo correspondiente; en el caso de que sucedan en cualquier instalación de EL INDE ubicada en el Parque Niños Héroes, deberá indicarse en dicho reporte la trayectoria de la unidad móvil, para saber el uso y recorrido.



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

16. Se deberá hacer supervisión las 24 horas.
17. Cada elemento deberá contar con carta de no antecedentes penales, debiendo proporcionar copia de la misma a EL INDE cuando así se le requiera.
18. Se deberá efectuar una revisión diaria.
19. Deberá contar con una central operativa las 24 horas de los 365 días del año y proporcionar el teléfono de la central al Coordinador del CARE para que se mantenga comunicación directa con los diferentes puntos donde se preste el servicio.
20. **CARACTERÍSTICAS Y PERFIL DE LOS ELEMENTOS:** como parte del manual de proceso de reclutamiento de personal, EL PARTICIPANTE GANADOR debe considerar preferencialmente el reclutamiento de personal que cuente con el siguiente perfil: Amable y de buen trato, Excelente presentación, Responsable, Puntual, Actitud de servicio, Honesto, Ético y moral, Con compromiso, Proactivo.
21. En forma anticipada se deberá informar mensualmente, a tanto al enlace operativo correspondiente como al Administrador de cada Instalación, la relación del personal que realizará LOS SERVICIOS en cada instalación.
22. LOS SERVICIOS de los elementos de seguridad deberá ser los 365 días del año, sin importar que sean días festivos.
23. El guardia del punto acceso Barragán estará al pendiente del área de subir y bajar personas, además de apoyar en el interior del Parque frente a los Centros Deportivos (antes Pinacotecas).
24. Mantener supervisión diaria con el fin de verificar que el personal de vigilancia se encuentre en su lugar y para que en caso de inasistencia o retiro de algún elemento, éste sea repuesto de inmediato.
25. EL PARTICIPANTE GANADOR deberá de brindar servicios de Ambulancia en todas las instalaciones para Cobertura Médica y Traslados.
26. Deberá de poner a disposición de LA CONVOCANTE un DRONE para la cobertura total del parque y/o instalaciones cuando LA CONVOCANTE requiera.

CONSIGNAS

LOS SERVICIOS habrán de prestarse cumpliendo las consignas y/o actividades que se establecen a continuación tanto en forma general como específica por cada instalación, bajo la consideración de que las mismas podrán incrementarse y/o modificarse durante la prestación de LOS SERVICIOS y conforme a las necesidades propias de EL INDE:

CONSIGNAS GENERALES: sin menoscabo de las actividades y/o consignas específicas de cada instalación que el personal mediante el cual se presten LOS SERVICIOS debe llevar a cabo, en general deberán realizarse las siguientes:

1. Realizar supervisiones (rondines) constantes tanto diurnos como nocturnos, entregando al administrador de cada instalación un reporte diario de cualquier anomalía que se presente.
2. Evitar que ingresen a las instalaciones de EL INDE, personas que se encuentren en estado inconveniente como: embriaguez, bajo el influjo de alguna droga, etc...
3. Verificar que las puertas y ventanas se encuentren cerradas después de la hora de trabajo y las luces y aires acondicionados se encuentren apagados, entregando un reporte diario al administrador de cada instalación de la revisión efectuada.
4. Los elementos deberán presentarse a la hora de entrada al servicio, bien alineado tanto en su uniforme y equipo, como en su persona. Esto aplica: uniforme completo, bañado, rasurado, cabello corto.
5. Está estrictamente prohibido entablar amistad con los empleados, trabajadores y visitantes a las instalaciones, para guardar siempre respeto mutuo entre ambas partes, siendo en todo momento atentos y amables.
6. Conocer al 100% el pliego de consignas generales, consignas específicas, directorio interno y de emergencias y todos los documentos relacionados con LOS SERVICIOS y que rigen el accionar dentro del mismo.
7. Vigilar que se respeten los accesos y estacionamientos establecidos para las personas con capacidades diferentes.
8. **Se encuentra totalmente prohibido para el personal que prestará LOS SERVICIOS:**



- a) Presentarse con aliento alcohólico, ebrio, bajo los efectos de alguna droga o provocarse algunos de estos estados durante la prestación de LOS SERVICIOS, deberán notificar de manera previa si se encuentra tomando bajo prescripción médica algún medicamento que pueda alterar su estado de ánimo.
 - b) Tomar objetos propiedad de la dependencia y/o sus empleados trabajadores o visitantes, sin la debida autorización y el conocimiento de la misma. De no cumplir con lo anterior, se incurre en delito de abuso de confianza y/o robo, siendo esto sancionado por las autoridades competentes.
 - c) Hacer tratos comerciales con los empleados, trabajadores o sus propios compañeros, de igual forma evitara pedir dinero prestado, recibir dadas, participar en tandas, rifas u otro tipo de trueques similares a los mencionados.
 - d) Esta estrictamente prohibido al personal asignado al servicio, manejar vehículos oficiales propiedad de la dependencia y/o propiedad de los servidores públicos adscritos a la misma, visitantes o PARTICIPANTE GANADORES.
 - e) El personal asignado al servicio no debe divulgar ninguna información de carácter confidencial relacionada con las actividades de la dependencia.
 - f) Queda estrictamente prohibido solicitar préstamos económicos a los funcionarios y personal de EL INDE. De igual manera esta prohibición se aplica para préstamos entre el mismo personal de guardias y/o personal de la compañía de limpieza.
 - g) No deberá entablar conversación con visitantes o compañeros.
 - h) No deberá atender llamadas telefónicas personales, con aparatos u objetos que puedan distraer su atención durante su servicio.
9. Aunado a lo anterior, el personal asignado al servicio deberá abstenerse de:
- a) Incurrir en actos de violencia, injurias, malos tratos y/o agresiones contra cualquier persona relacionada con el servicio.
 - b) Leer información ajena al servicio, ver T.V., escuchar música u otros aparatos o acciones que distraigan su atención durante el servicio.
 - c) Utilizar los teléfonos para uso de llamadas inusuales o personales.
 - d) Dormirse o distraerse en el servicio.
 - e) Retirarse del servicio sin ser relevado.
 - f) Dar falsa información en los partes informativos y de novedades.
 - g) Abandonar el servicio o su puesto de vigilancia sin justificación.
 - h) Recibir documentación de la dependencia, como demandas y/o citatorios para lo cual deberá canalizar la recepción de dichos documentos al personal responsable de la dependencia.

JORNADAS, HORARIOS, ELEMENTOS, ACTIVIDADES Y CONSIGNAS ESPECÍFICAS POR INSTALACIÓN PARA SERVICIOS DE INSTALACIONES A CARGO DE LA DIRECCIÓN CARE:

LOS SERVICIOS habrán de prestarse en cada instalación cumpliendo las consignas y/o actividades que se establecen en forma específica para cada instalación, aunado a las generales señaladas con antelación, bajo la consideración de que las mismas podrán incrementarse y/o modificarse durante la prestación de LOS SERVICIOS y conforme a las necesidades propias de EL INDE:

ESTACIONAMIENTOS CARE			
Av. Manuel Barragán s/n Monterrey N.L. Parque Niños Héroeos			
ZONA	HORARIO Lunes a Domingo	No. DE ELEMENTOS Uno (1)	Género
Supervisión y apoyo de las áreas de estacionamiento del	07:00 a 20:00 hrs.	1	Masculino

**INDE**Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte**Nuevo León**
GOBIERNO DEL ESTADO**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

CARE (Raquetas, Halterofilia, entre Museos, Escuelita y Patines)			
La empresa deberá proveer la bicicleta para los rondines de este elemento			

ACCESO EXPLANADA NIÑOS HÉROES			
Av. Universidad s/n Monterrey N.L. Parque Niños Héros			
ZONA	HORARIO Lunes a Domingo	No. DE ELEMENTOS Dos (2)	Género
Explanada Niños Héros	08:00 a 20:00 hrs.	1	Masculino
	20:00 a 08:00 hrs.	1	Masculino

ACCESO BARRAGÁN I			
Av. Universidad s/n Monterrey N.L. Parque Niños Héros			
ZONA	HORARIO Lunes a Domingo	No. DE ELEMENTOS Uno (1)	Género
Caseta de acceso por Barragán	08:00 a 22:00 hrs	1	Masculino

ESTACIONAMIENTO UNIVERSIDAD			
Av. Universidad s/n Monterrey N.L. Parque Niños Héros			
ZONA	HORARIO Lunes a Domingo	No. DE ELEMENTOS Uno (1)	Género
Estacionamiento Universidad (Calidad En el Deporte)	07:00 a 21:00 hrs.	1	Masculino

RONDINES CARE (CUATRIMOTO)			
Av. Universidad s/n Monterrey N.L. Parque Niños Héros			
ZONA	HORARIO Lunes a Domingo	No. DE ELEMENTOS Dos (2)	Género
Supervisión del CARE (Cuatrimoto en su turno)	08:00 a 20:00 hrs	1	Masculino
Supervisión del CARE y Centros Dep. (Cuatrimoto en su turno)	20:00 a 08:00 hrs	1	Masculino

RONDINES CARE (BICICLETA)			
Av. Universidad s/n Monterrey N.L. Parque Niños Héros			
ZONA	HORARIO Lunes a Domingo	No. DE ELEMENTOS Uno (1)	Género
Apoyo en Supervisión de áreas verdes y lago del CARE	07:00 a 20:00 hrs.	1	Masculino
La empresa deberá proveer la bicicleta para este elemento			

VILLA DEPORTIVA OLÍMPICA			
Av. Manuel Barragán s/n Monterrey N.L. Parque Niños Héros			
ZONA	HORARIO Lunes a Domingo	No. DE ELEMENTOS Cuatro (4)	Género
Recepción	08:00 a 20:00 hrs.	1	masculino
Interior y exterior Villa	20:00 a 08:00 hrs.	1	femenino

LA NUEVA INDEPENDENCIA

www.nl.gob.mx/deportes

**INDE**Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte**Nuevo León**
GOBIERNO DEL ESTADO**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

Rondines pasillos	20:00 a 08:00 hrs	1	Masculino
Rondines pasillos	20:00 a 08:00 hrs	1	femenino

GIMNASIO DE HALTEROFILIA Av. Manuel Barragán s/n Monterrey N.L. Parque Niños Héroeos			
ZONA	HORARIO	No. DE ELEMENTOS Uno (1)	Género
Gimnasio de Halterofilia	Lunes a Viernes 07:30 a 20:30 hrs.	1	masculino
	Sábado y Domingo 07:30 a 17:30 hrs.		

VELODROMO / TIROS Av. Manuel Barragán s/n Monterrey N.L. Parque Niños Héroeos			
ZONA	HORARIO	No. DE ELEMENTOS Uno (1)	Género
Entrada principal del Velódromo	Lunes a Domingo 08:00 a 20:00 hrs	1	masculino

CASA DE RAQUETAS / TENISTICO Av. Manuel Barragán s/n Monterrey N.L. Parque Niños Héroeos			
ZONA	HORARIO	No. DE ELEMENTOS Uno (1)	Género
Casa de Raquetas	Lunes a Domingo 08:00 a 20:00 hrs	1	Masculino

FOSA DE CLAVADOS / VOLEIBOL PLAYA Av. Manuel Barragán s/n Monterrey N.L. Parque Niños Héroeos			
ZONA	HORARIO	No. DE ELEMENTOS Uno (1)	Género
Acceso principal de la Fosa de Clavados	Lunes a Domingo 07:00 a 20:00 hrs	1	Masculino

GIMNASIO DE COMBATES Av. Manuel Barragán s/n Monterrey N.L. Parque Niños Héroeos			
ZONA	HORARIO	No. DE ELEMENTOS Uno (1)	Género
	Gimnasio de Combates		
Sábado y Domingo 07:00 a 19:00 hrs.			
El administrador de la Villa turno nocturno permanecerá de 21:00 hrs .hasta que se retire el último atleta y entrenador para cerrar, sábados y domingos cerrará el guardia y entregará las llaves en la Villa Deportiva con el administrador en turno.			

CASA BOTE Carretera Nacional km 250, Villa de Santiago, N.L.			
ZONA	HORARIO	No. DE ELEMENTOS	Género

LA NUEVA INDEPENDENCIA

www.nl.gob.mx/deportes



	Lunes a Domingo	Dos (2)	
Casa Bote	07:00 a 19:00 hrs	1	masculino
	19:00 a 07:00 hrs	1	masculino

ACCESO BARRAGÁN II (PATINES) Av. Manuel Barragán s/n Monterrey N.L. Parque Niños Héroe			
ZONA	HORARIO Lunes a Domingo	No. DE ELEMENTOS Dos (2)	Género
Portón de estacionamiento de Patines	09:00 a 21:00 hrs	1	masculino
	21:00 a 09:00 hrs	1	masculino

COMEDOR VILLA Av. Manuel Barragán s/n Monterrey N.L. Parque Niños Héroe			
ZONA	HORARIO Lunes a Domingo	No. DE ELEMENTOS Dos (2)	Género
Comedor de la Villa deportiva	09:00 a 21:00 hrs	1	masculino
	21:00 a 09:00 hrs	1	masculino

CASA DEL EX BOXEADOR Lago Tamiahua entre Querétaro y Zacatecas			
ZONA	HORARIO Lunes a Domingo	No. DE ELEMENTOS Uno (1)	Género
Casa del Ex boxeador	19:00 a 08:00 hrs.	1	Masculino

CONSIGNAS ESPECÍFICAS PARA SERVICIOS DE INSTALACIONES A CARGO DE LA DIRECCIÓN CARE:

INSTALACIÓN – GUARDIAS CARE

PUNTO: ESTACIONAMIENTOS CARE **TURNO:** DÍA

HORARIO: Lunes a Domingo 07:00 A 20:00 HRS. **DESCANSO DEL TITULAR:** LUNES

UBICACIÓN: ACCESO PRINCIPAL PERO DEBE SUPERVISAR TODOS LOS ESTACIONAMIENTOS POR EL LADO DE BARRAGÁN

CONSIGNAS:

1. RECIBE EL DE TURNO
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN EL CARE
3. ESTAR INFORMADO SOBRE LOS EVENTOS EN EL CARE.
4. TENER CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN Y PERSONAL DE TODAS LAS INSTALACIONES DEL CARE
5. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN EL CARE Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DEL CARE
6. **CANALIZAR CON EL PERSONAL DEL CARE A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN ESPECIFICA DE LAS INSTALACIONES**



7. SUPERVISAR QUE LOS VEHÍCULOS SE ESTACIONEN EN LOS LUGARES PERMITIDOS, QUE NO BLOQUEEN LAS CALLES DE ENTRADA Y SALIDA DEL CARE PARA QUE NO OBSTRUYAN A LOS DEMÁS VEHÍCULOS, EN CASO DE AFECTAR LA VIALIDAD SOLICITAR APOYO DE GRÚA MUNICIPAL
8. APOYAR EN LA SUPERVISION PARA EVITAR QUE LOS VEHÍCULOS SE ESTACIONEN EN LA CALLE LATERAL DE PATINES
9. AYUDA A DESALOJAR LOS ESTACIONAMIENTOS DE MANERA ORDENADA CUANDO HAYA EVENTOS PROPIOS O EXTERNOS
10. REALIZAR RONDINES CONSTANTES POR LOS ESTACIONAMIENTOS DE RAQUETAS, HALTEROFILIA, ESCUELITA, VILLA Y PATINES PARA CONSTATAR EL BUEN USO DE LAS ÁREAS DE ESTACIONAMIENTO
11. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DE LOS ESTACIONAMIENTOS VIA RADIO FRECUENCIA PARA SABER LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS EN CADA ÁREA.
12. REPORTAR AL 43 CUALQUIER OBJETO ENCONTRADO PARA QUE ESTE LO ENTREGUE A LA COORDINACION DEL CARE.
13. ENTREGAR REPORTE AL 43 EN SITUACIONES ESPECIALES PARA QUE ESTE A SU VEZ LO ENTREGUE EN LA COORDINACIÓN DEL CARE
14. ENLACE O GUÍA EN CASO DE QUE SE HAYA SOLICITADO EL SERVICIO MÉDICO (SERVICIO MÉDICO DE AMBULANCIAS)
15. APOYAR EN TODOS LOS EVENTOS INSTITUCIONALES PROGRAMADOS
16. DENTRO DE SUS RONDINES SUPERVISAR QUE LOS USUARIOS HAGAN BUEN USO DE LOS CAJEROS AUTOMATICOS (CENTRO TENÍSTICO Y VILLA DEPORTIVA).

INSTALACIÓN – GUARDIAS CARE

PUNTO: ACCESO EXPLANADA NIÑOS HÉROES TURNO: DÍA

HORARIO: Lunes a Domingo 08:00 A 20:00 HRS.

Descanso del Titular: Domingo

UBICACIÓN: EN EL ACCESO DE LA EXPLANADA

CONSIGNAS:

1. RECIBE EL DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, REPORTES ESCRITOS Y PENDIENTES)
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN EL CARE
3. ESTAR INFORMADO SOBRE LOS EVENTOS EN EL CARE.
4. TENER CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN Y PERSONAL DE TODAS LAS INSTALACIONES DEL CARE
5. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN EL CARE Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DEL CARE
6. **CANALIZAR CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CARE A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN ESPECIFICA DE LAS INSTALACIONES**
7. CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE DE LOS USUARIOS QUE HACEN USO DE ESTE ACCESO, SOLICITAR UNA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRAR EL NOMBRE, LUGAR A DONDE VA Y HORA EN QUE INGRESÓ O SALIÓ EL USUARIO
8. INFORMAR A LOS USUARIOS QUE TENGAN CUIDADO AL CRUZAR LA CICLOPISTA DEBIDO A QUE HAY CICLISTAS Y PATINADORES
9. INFORMAR A LOS USUARIOS QUE POR SU PROPIA SEGURIDAD DEBEN DE CORRER EN LA CICLOPISTA EN SENTIDO CONTRARIO A LOS CICLISTAS.
10. INFORMAR EL CAMINO A LOS USUARIOS QUE VAN AL PARQUE BEISBOL MONTERREY.



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

11. VERIFICAR QUE LOS VEHÍCULOS MOTORIZADOS QUE TRANSITEN POR LA CICLOPISTA LO HAGAN A LA VELOCIDAD PERMITIDA Y CON LAS LUCES INTERMITENTES ENCENDIDAS
12. APOYAR EN TODOS LOS EVENTOS INSTITUCIONALES PROGRAMADOS
13. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES AL 43 (CASOS DE INDISCIPLINA, DESPERFECTOS, ETC.) PARA QUE A SU VEZ LO ENTREGUE AL ADMINISTRADOR DE TIROS
14. ENLACE O GUÍA EN CASO DE QUE SE HAYA SOLICITADO EL SERVICIO MÉDICO (SERVICIO MÉDICO DE AMBULANCIAS)
15. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE VIA RADIO FRECUENCIA
16. SUPERVISAR QUE NO SE ESTACIONE ALGÚN VEHÍCULO DENTRO LA EXPLANADA, ÁREAS MUERTAS Y/O BANQUETAS DE LA EXPLANADA; DEBIENDO REQUERIR EL RETIRO DE VEHÍCULOS MEDIANTE TRÁNSITO MUNICIPAL.

INSTALACIÓN – GUARDIAS CARE

PUNTO: EXPLANADA NIÑOS HÉROES **TURNO:** NOCHE

HORARIO: Lunes a Domingo 20:00 A 08:00 HRS. Descanso del Titular: Sábado

UBICACIÓN: EN EL ACCESO DE LA EXPLANADA

CONSIGNAS:

1. RECIBE EL DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, REPORTES ESCRITOS Y PENDIENTES)
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN EL CARE
3. ESTAR INFORMADO SOBRE LOS EVENTOS EN EL CARE.
4. TENER CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN Y PERSONAL DE TODAS LAS INSTALACIONES DEL CARE
5. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN EL CARE Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DEL CARE
6. **CANALIZAR CON EL PERSONAL DEL CARE (ADMINISTRADORES DE LA VILLA DEPORTIVA) A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN ESPECIFICA DE LAS INSTALACIONES**
7. CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE DE LOS USUARIOS QUE HACEN USO DE ESTE ACCESO, SOLICITAR UNA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRAR EL NOMBRE, LUGAR A DONDE VA Y HORA EN QUE INGRESÓ O SALIÓ EL USUARIO
8. INFORMAR A LOS USUARIOS QUE TENGAN CUIDADO AL CRUZAR LA CICLOPISTA DEBIDO A QUE HAY CICLISTAS Y PATINADORES
9. INFORMAR A LOS USUARIOS QUE POR SU PROPIA SEGURIDAD DEBEN DE CORRER EN LA CICLOPISTA EN SENTIDO CONTRARIO A LOS CICLISTAS.
10. DAR SALIDA A LOS USUARIOS QUE HAYAN IDO AL PARQUE BEISBOL MONTERREY.
11. VERIFICAR QUE LOS VEHÍCULOS MOTORIZADOS QUE TRANSITEN POR LA CICLOPISTA LO HAGAN A LA VELOCIDAD PERMITIDA Y CON LAS LUCES INTERMITENTES ENCENDIDAS
12. REGISTRAR A LOS USUARIOS Y EL MOTIVO POR EL CUAL HICIERON USO DE ESTE ACCESO EN DESPUES DE LAS 22:00 HRS. (NOMBRE, DEPORTE, ENTRENADOR EN CASO DE SER ATLETA)
13. CERRAR EL ACCESO A LAS 23:00 HRS. Y CUSTODIAR EL ÁREA DE TIROS HASTA LAS 06:00 HRS QUE REGRESE A ABRIR EL ACCESO EXPLANADA
14. ABRIR EL ACCESO A LAS 06:00 HRS Y CUMPLIR CON EL PUNTO #7
15. APOYAR EN TODOS LOS EVENTOS INSTITUCIONALES PROGRAMADOS
16. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES AL 43 (CASOS DE INDISCIPLINA, DESPERFECTOS, ETC.) PARA QUE A SU VEZ LO ENTREGUE AL ADMINISTRADOR DE TIROS
17. ENLACE O GUÍA EN CASO DE QUE SE HAYA SOLICITADO EL SERVICIO MÉDICO (SERVICIO MÉDICO DE AMBULANCIAS)
18. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE VIA RADIO FRECUENCIA



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

19. SUPERVISAR QUE NO SE ESTACIONE ALGÚN VEHÍCULO DENTRO LA EXPLANADA, ÁREAS MUERTAS Y/O BANQUETAS DE LA EXPLANADA; DEBIENDO REQUERIR EL RETIRO DE VEHÍCULOS MEDIANTE TRÁNSITO MUNICIPAL.

INSTALACIÓN – GUARDIAS CARE

PUNTO: ACCESO BARRAGAN I TURNO: DÍA

HORARIO: Lunes a Domingo 08:00 A 22:00 HRS. Descanso del Titular: Viernes

UBICACIÓN: En el ACCESO BARRAGÁN

CONSIGNAS:

1. RECIBE EL DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, REPORTES ESCRITOS Y PENDIENTES)
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN EL CARE
3. ESTAR INFORMADO SOBRE LOS EVENTOS EN EL CARE.
4. TENER CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN Y PERSONAL DE TODAS LAS INSTALACIONES DEL CARE
5. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN EL CARE Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DEL CARE
6. **CANALIZAR CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CARE A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN ESPECIFICA DE LAS INSTALACIONES**
7. CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE DE LOS USUARIOS QUE HACEN USO DE ESTE ACCESO, SOLICITAR UNA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRAR EL NOMBRE, LUGAR A DONDE VA Y HORA EN QUE INGRESÓ O SALIÓ EL USUARIO
8. APOYAR EN TODOS LOS EVENTOS INSTITUCIONALES PROGRAMADOS
9. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES AL 43 (CASOS DE INDISCIPLINA, DESPERFECTOS, ETC.) PARA QUE A SU VEZ LO ENTREGUE AL ADMINISTRADOR DE CENTROS DEPORTIVOS.
10. REPORTAR AL ADMINISTRADOR DE CENTROS DEPORTIVOS CUALQUIER OBJETO ENCONTRADO (AREA DE SUBIR Y BAJAR PASAJE).
11. ENLACE O GUÍA EN CASO DE QUE SE HAYA SOLICITADO EL SERVICIO MÉDICO (SERVICIO MÉDICO DE AMBULANCIAS)
12. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE VIA RADIO FRECUENCIA
13. SUPERVISAR QUE NO PERMANEZCA ALGÚN VEHÍCULO ESTACIONADO EN EL ÁREA DE SUBIR Y BAJAR PASAJE, DEBIENDO REQUERIR EL RETIRO DE VEHÍCULOS MEDIANTE TRÁNSITO MUNICIPAL.

INSTALACIÓN – GUARDIAS CARE

PUNTO: ACCESO ESTACIONAMIENTO UNIVERSIDAD TURNO: DÍA

HORARIO: Lunes a Domingo 07:00 A 21:00 HRS. Descanso del Titular: Lunes

UBICACIÓN: En el ESTACIONAMIENTO UNIVERSIDAD (CALIDAD EN EL DEPORTE)

CONSIGNAS:

1. RECIBE EL DE TURNO
2. ABRIR A LAS 07:00 HRS. OFICINAS DE CALIDAD EN EL DEPORTE PARA QUE INGRESE EL PERSONAL DE LIMPIEZA
3. APOYAR CON LA SUPERVISIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
4. ABRIR EL ACCESO A ESTACIONAMIENTO A LAS 07:10 HRS

LA NUEVA INDEPENDENCIA



www.nl.gob.mx/deportes



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

5. CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE DE LOS USUARIOS QUE HACEN USO DE ESTE ACCESO, SOLICITAR UNA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRAR EL NOMBRE, LUGAR A DONDE VA Y HORA EN QUE INGRESÓ O SALIÓ EL USUARIO
6. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN EL CARE
7. ESTAR INFORMADO SOBRE LOS EVENTOS EN EL CARE.
8. TENER CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN Y PERSONAL DE TODAS LAS INSTALACIONES DEL CARE
9. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN EL CARE Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DEL CARE
10. **CANALIZAR CON EL PERSONAL DEL CARE (ADMINISTRADORES DE LA VILLA DEPORTIVA) A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN ESPECIFICA DE LAS INSTALACIONES**
11. CERRAR EL ACCESO A LAS 21:00 HRS.
12. APOYAR EN TODOS LOS EVENTOS INSTITUCIONALES PROGRAMADOS
13. REALIZAR REPORTE DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES AL 43 (CASOS DE INDISCIPLINA, DESPERFECTOS, ETC.) PARA QUE A SU VEZ LO ENTREGUE AL ADMINISTRADOR DE CENTROS DEPORTIVOS.
14. ENLACE O GUÍA EN CASO DE QUE SE HAYA SOLICITADO EL SERVICIO MÉDICO (SERVICIO MÉDICO DE AMBULANCIAS)
15. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE VIA RADIO FRECUENCIA
16. SUPERVISAR QUE NO PERMANEZCA ALGÚN VEHÍCULO ESTACIONADO EN EL ÁREA DE SUBIR Y BAJAR PASAJE, DEBIENDO REQUERIR EL RETIRO DE VEHÍCULOS MEDIANTE TRÁNSITO MUNICIPAL.
17. EN CASO DE HABER ALGUN EVENTO EN SÁBADO Y/O DOMINGO SE LE DARÁN INDICACIONES PARA INGRESAR VEHÍCULOS AUTORIZADOS POR EL CARE

INSTALACIÓN – GUARDIAS CARE

PUNTO: RONDINES CARE (CUATRIMOTO) TURNO: DÍA

HORARIO: Lunes a Domingo 08:00 A 20:00 HRS. Descanso del Titular: Domingo

UBICACIÓN: EXTERIOR DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO (DIRECCIÓN DEL CARE)

CONSIGNAS:

1. RECIBE EL DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, REPORTE ESCRITOS Y PENDIENTES)
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN EL CARE
3. ESTAR INFORMADO SOBRE LOS EVENTOS EN EL CARE.
4. TENER CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN Y PERSONAL DE TODAS LAS INSTALACIONES DEL CARE
5. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN EL CARE Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DEL CARE
6. **CANALIZAR CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CARE A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN ESPECIFICA DE LAS INSTALACIONES**
7. **REVISAR MEDIANTE LOS RONDINES QUE LOS ELEMENTOS DE LOS DIFERENTES PUNTOS DEL CARE ESTÉN EN ESTADO DE SUPERVISIÓN Y DEBIDAMENTE UNIFORMADOS**
8. **MANTENER EL ORDEN MEDIANTE RONDINES ALEATORIOS Y CONSTANTES EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CARE, NO PERMANECER MÁS DE 10 MINUTOS EN CADA INSTALACIÓN SI NO HAY ALGUNA SITUACIÓN QUE LO AMERITE**
9. **REVISAR ÁREAS DE CENTROS DE CARGA DE TODO EL CARE CONTINUAMENTE**
10. **HACER RESPETAR EL REGLAMENTO DE LA CICLOPISTA Y VITAPISTA**
11. **REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE BAÑOS PÚBLICOS PARA EVITAR ACTOS DE VANDALISMO**



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

12. REPORTAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO CUALQUIER OBJETO ENCONTRADO EN LA INSTALACIÓN
13. TENER POR ESCRITO LAS CONSIGNAS DE TODAS LAS INSTALACIONES DEL CARE
14. ESCOLTAR A LOS VEHÍCULOS DE LOS PARTICIPANTE GANADORES EN LOS RECORRIDOS DENTRO DE LA CICLOPISTA
15. REPORTAR AL PERSONAL DEL CARE LOS ATLETAS O ENTRENADORES QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LAS INSTALACIONES (EN ÁREAS VERDES Y/O INSTALACIONES)
16. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES (CASOS DE INDISCIPLINA, DESPERFECTOS, ETC.) PARA ENTREGAR EN LA COORDINACIÓN DEL CARE
- 17. ENLACE O GUÍA EN CASO DE QUE SE HAYA SOLICITADO EL SERVICIO MÉDICO (PROMEDIC)**
18. APOYAR EN EL ACCESO PRINCIPAL CARE EN LOS HORARIOS DE SALIDA DE LAS ESCUELAS DE DESARROLLO DE TENIS (19:00 HRS. APROX)
19. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE VIA RADIO FRECUENCIA
20. APOYAR EN EL ESTACIONAMIENTO DEL ESTADIO NL UNIDO, CUANDO HAYA EVENTOS EXTERNOS (DEL ESTADIO UNIVERSITARIO Y ESTADIO MONTERREY)
21. APOYAR EN TODOS LOS EVENTOS INSTITUCIONALES PROGRAMADOS
22. INFORMAR A LOS USUARIOS DE LA VITAPISTA QUE POR SU SEGURIDAD DEBEN CORRER EN SENTIDO CONTRARIO A LOS CICLISTAS (DE PREFERENCIA ANTES DE QUE INCIEN SU TROTE)
23. VERIFICAR QUE LOS VEHICULOS QUE TRANSITAN EN EL PARQUE LO HAGAN A LA VELOCIDAD PERMITIDA
24. **SU FUNCIÓN PRINCIPAL ES ESTAR EN CONSTANTE MOVIMIENTO, ASÍ COMO EL APOYO AL COORDINADOR DEL CARE Y EL RESTO DE LOS GUARDIAS.**
25. ENTREGA DE LLAVES, DE LA CUATRIMOTO Y PENDIENTES AL GUARDIA DE RONDINES TURNO DE NOCHE

INSTALACIÓN - GUARDIAS CARE (RONDINES CUATRIMOTO)

PUNTO: RONDINES CARE TURNO: NOCHE

HORARIO: Lunes a Domingo 20:00 A 08:00 HRS. Descanso del Titular: Miércoles

UBICACIÓN: RECEPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL CARE

CONSIGNAS:

1. RECEPCIÓN DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, RADIO FRECUENCIAS, PENDIENTES DEL TURNO, CONSIGNAS)
2. SU FUNCIÓN PRINCIPAL ES ESTAR EN CONSTANTE MOVIMIENTO REALIZANDO RONDINES EN LA CUATRIMOTO POR TODO EL CARE DESPUÉS DE CERRAR LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS
3. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN EL CARE
4. REVISAR QUE TODAS LAS INSTALACIONES ESTÉN CERRADAS A PARTIR DE LAS 22:00 HRS. (SALVO QUE HAYA EVENTO) Y QUE LOS GUARDIAS PERMANEZCAN EN EL EXTERIOR DE LAS MISMAS
5. REALIZAR RONDINES CONSTANTES EN LA INSTALACIÓN DE TIROS
6. REFORZAR LA SUPERVISIÓN POR LAS ÁREAS DE LA AVE. UNIVERSIDAD (**RONDINES MÁS FRECUENTES**)
7. APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DE TIROS O ESTADIO NL CUANDO HAYA EVENTO PROGRAMADOS
8. APOYAR EN EL ESTACIONAMIENTO DEL ESTADIO NL UNIDO CUANDO HAYA EVENTOS EXTERNOS (DEL ESTADIO UNIVERSITARIO Y ESTADIO MONTERREY)
9. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE VIA RADIOFRECUENCIA
10. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN EL CARE Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DEL CARE
11. REPORTAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO CUALQUIER OBJETO ENCONTRADO EN LA INSTALACIÓN
12. ENCENDER Y APAGAR LUCES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

13. ABRIR LAS ÁREAS NECESARIAS Y PERMANECER SUPERVISANDOLAS DE ACUERDO A LOS HORARIOS SOLICITADOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DEL CARE (DIR., COORD. O ADMINISTRADOR)
14. REVISAR ÁREAS DE CENTROS DE CARGA DE TODO EL CARE CONTINUAMENTE, ESPECIALMENTE EN EL ÁREA DE TIROS
15. ABRIR LA INSTALACIÓN DE VOLEIBOL DE PLAYA A LAS 06:55 HRS. PARA QUE INGRESE EL PERSONAL DE LIMPIEZA
16. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE Y APOYARLOS SEGÚN NECESIDADES
17. REGISTRAR Y REPORTAR AL ADMINISTRADOR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CUALQUIER MATERIAL PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO (FORMATO CORRESPONDIENTE)
18. REPORTAR Y ENTREGAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO CUALQUIER OBJETO ENCONTRADO
19. REPORTAR AL ADMINISTRADOR A LAS PERSONAS QUE HAGAN MAL USO DE LAS INSTALACIONES
20. TENER CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN DE TODAS LAS INSTALACIONES DEL CARE
21. **CANALIZAR CON EL PERSONAL DEL CARE A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN**
22. REVISAR QUE TODAS LAS OFICINAS, BODEGAS Y ACCESOS DE LOS CENTROS DEPORTIVOS ESTÉN BAJO LLAVE UNA VEZ QUE SE HAYAN RETIRADO TANTO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO COMO EL PERSONAL DE LIMPIEZA
23. ESTAR AL PENDIENTE DE LA PISTA DE ATLETISMO DESPUÉS DE LAS 21:00 HRS Y APAGAR LAS LUCES.
24. CERRAR EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO II (DONDE ESTÁ EL PENTATLÓN) A LAS 22:00 HRS. SIEMPRE Y CUANDO NO TENGAN EVENTO
25. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES
26. ENLACE O GUÍA EN CASO DE QUE SE HAYA SOLICITADO EL SERVICIO MÉDICO (SERVICIO MÉDICO DE AMBULANCIAS)
27. VERIFICAR QUE LOS VEHÍCULOS QUE TRANSITEN EN EL PARQUE LO HAGAN A LA VELOCIDAD PERMITIDA.
28. ABRIR EL GIMNASIO DE LOS CENTROS DEPORTIVOS DESPUÉS DE ABRIR LOS ACCESOS AL CARE Y PERMANECER EN EL EXTERIOR PARA EL CONTROL DE INGRESO DE ATLETAS Y ENTRENADORES HASTA QUE LLEGUE EL GUARDIA DE ESE PUNTO.
29. APOYAR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, CONFORME A LAS CONSIGNAS ESPECÍFICAS, EN LAS INSTALACIONES CASA DE RAQUETAS Y CENTRO TENÍSTICO DURANTE TRANSCURSO DE LA MAÑANA MIENTRAS ENTRAN LOS GUARDIAS DE CADA INSTALACIÓN.

INSTALACIÓN – GUARDIAS CARE

PUNTO: RONDINES CARE (BICICLETA) **TURNO:** DÍA

HORARIO: Lunes a Domingo 07:00 A 20:00 HRS. **Descanso del Titular:** Miércoles

UBICACIÓN: ENTRE LAGO DE PESCA Y PISTA DE BMX

CONSIGNAS:

1. RECIBE EL DE TURNO
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN EL CARE
3. ESTAR INFORMADO SOBRE LOS EVENTOS EN EL CARE.
4. TENER CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN Y PERSONAL DE TODAS LAS INSTALACIONES DEL CARE
5. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN EL CARE Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DEL CARE

LA NUEVA INDEPENDENCIA



www.nl.gob.mx/deportes



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

6. **CANALIZAR CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CARE A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS INSTALACIONES**
7. APOYAR AL PERSONAL DEL LAGO, VERIFICANDO QUE LOS USUARIOS MUESTREN SU CREDENCIAL O RECIBO CORRESPONDIENTE PARA EL USO DEL LAGO DE PESCA
8. **MANTENER EL ORDEN MEDIANTE RONDINES ALEATORIOS Y CONSTANTES EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CARE, SOBRE TODO EN LAS ÁREAS DE BMX, BOSQUE, LAGO DE PESCA Y LUGARES QUE SE PRESTEN PARA ESCONDITE (MUELLE)**
9. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN EL CARE
10. **REVISAR ÁREAS DE CENTROS DE CARGA DE LA PISTA DE BMX Y EL LAGO DE PESCA**
11. **HACER RESPETAR EL REGLAMENTO DE LA CICLOPISTA Y VITAPISTA**
12. SUPERVISAR Y REPORTAR CUALQUIER SITUACIÓN ANORMAL EN LA PISTA DE BMX, ÁREA DE BOSQUE Y LAGO DE PESCA
13. SUPERVISAR QUE LOS USUARIOS DEL LAGO DE PESCA CUMPLAN CON EL REGLAMENTO DE PESCA DEPORTIVA (PESCAR Y REGRESAR)
14. **RONDINES CONSTANTES POR AJEDREZ Y PISTA DE BMX PARA EVITAR QUE INGRESE GENTE QUE NO TENGA AUTORIZACIÓN (REFORZAR ESTOS RONDINES LOS FINES DE SEMANA)**
15. **REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE BAÑOS PÚBLICOS (PALAPA) PARA EVITAR ACTOS DE VANDALISMO**
16. **REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE APARATOS DE EJERCICIO AL AIRE LIBRE, QUE LOS USUARIOS HAGAN BUEN USO DE ELLOS.**
17. REPORTAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO CUALQUIER OBJETO ENCONTRADO EN EL CARE PARQUE NIÑOS HÉROES
26. APOYAR AL 43 CUANDO HAYA RECORRIDOS DE VEHÍCULOS DENTRO DE LA CICLOPISTA
18. REPORTAR AL PERSONAL DEL CARE LOS ATLETAS O ENTRENADORES QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LAS INSTALACIONES (ÁREAS VERDES E INSTALACIONES)
19. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES PARA ENTREGAR AL 43
20. **ENLACE O GUÍA EN CASO DE QUE SE HAYA SOLICITADO EL SERVICIO MÉDICO (PROMEDIC)**
21. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE VIA RADIO FRECUENCIA
22. APOYAR TODOS LOS EVENTOS INSTITUCIONALES PROGRAMADOS
23. INFORMAR A LOS USUARIOS DE LA VITAPISTA QUE DEBEN CORRER EN SENTIDO CONTRARIO A LOS CICLISTAS (DE PREFERENCIA ANTES DE QUE INCIEN SU TROTE)
24. VERIFICAR QUE LOS VEHICULOS QUE TRANSITAN EN EL PARQUE LO HAGAN A LA VELOCIDAD PERMITIDA
25. **SU FUNCIÓN PRINCIPAL ES ESTAR EN CONSTANTE MOVIMIENTO, ASÍ COMO EL APOYO AL 43.**
26. ENTREGA DE LA BICICLETA Y REPORTES AL GUARDIA DE BICICLETA TURNO NOCTURNO

INSTALACIÓN - VILLA DEPORTIVA OLÍMPICA

PUNTO: VILLA DEPORTIVA **TURNO:** DÍA

HORARIO: Lunes a Domingo 8:00 A 20:00 HRS. **Descanso del Titular:** DOMINGO

UBICACIÓN: RECEPCIÓN DE LA VILLA

CONSIGNA:

1. RECEPCIÓN DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, RADIO FRECUENCIAS, REPORTES ESCRITOS, PENDIENTES DEL TURNO, CONSIGNAS POR ESCRITO).
2. SER CORTÉS, ATENTO Y AMABLE CON LAS VISITAS QUE VISITAN LA INSTALACIÓN.
3. VERIFICAR QUE LOS USUARIOS UTILICEN EL SISTEMA DE REGISTRO (TARJETAS)
4. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE VÍA RADIO FRECUENCIA.
5. REPORTAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO CUALQUIER OBJETO ENCONTRADO EN LA INSTALACIÓN.

LA NUEVA INDEPENDENCIA



www.nl.gob.mx/deportes



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

6. REPORTAR CON EL ADMINISTRADOR A LOS ATLETAS O ENTRENADORES QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LA INSTALACIÓN.
7. TENER CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN DE TODAS LAS INSTALACIONES DEL CARE.
8. CANALIZAR CON EL ADMINISTRADOR EN TURNO A LA GENTE QUE SOLICITE INFORMES SOBRE LA VILLA.
9. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN EL CARE Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DEL CARE.
10. ENLACE O GUÍA EN CASO DE QUE SE HAYA SOLICITADO EL SERVICIO MÉDICO (SERVICIO MÉDICO DE AMBULANCIA).
11. REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES (BITÁCORA) EN DIARIO PARA REVISIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA INSTALACIÓN.

ELEMENTOS ESPECÍFICOS DE LA VILLA DEPORTIVA.

12. VERIFICAR EL CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE LA INSTALACIÓN DE LOS HUÉSPEDES. UBICAR EL LUGAR A DONDE SE DIRIGEN TODAS LAS PERSONAS QUE INGRESAN A LA VILLA.

13. VIGILAR QUE TODOS LOS RESIDENTES, HUÉSPEDES Y PERSONAS QUE VISITAN LA VILLA CUMPLAN CON EL REGLAMENTO Y CON LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. HACER REPORTE POR ESCRITO (NOMBRES DE LOS INVOLUCRADOS, RESUMEN DE LOS INCIDENTES) CUANDO SE COMETA ALGUNA INFRACCIÓN A LOS MISMOS.

14. SUPERVISAR QUE LOS VEHÍCULOS AUTORIZADOS SE ESTACIONEN DE MANERA CORRECTA Y EN LOS LUGARES ASIGNADOS PARA TAL EFECTO (PERSONAL DEL INDE NL).

15. EVITAR QUE LOS VEHÍCULOS SE ESTACIONEN FRENTE A LA VILLA DEPORTIVA.

16. PRENDER LAS LUCES EXTERIORES E INTERIORES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES.

17. CUSTODIAR UN JUEGO DE LLAVES DE LOS ACCESOS DE LA VILLA.

18. REVISAR Y EN SU CASO CERRAR Y APAGAR LUCES Y APARATOS DE LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD.

19. CUSTODIAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS RESIDENTES, HUÉSPEDES Y PERSONAL, DETECTANDO SITUACIONES DE RIESGO.

20. ATENDER EL TELÉFONO DE RECEPCIÓN DE LA VILLA.

21. APOYAR EN LA VIGILANCIA DE LA SALIDA ORDINARIA DE FIN DE SEMANA DE LOS RESIDENTES, CUIDANDO QUE SOLO LAS PERSONAS AUTORIZADAS PUEDAN RECOGER A LOS MENORES DE EDAD.

22. REVISAR LA INSTALACIÓN EN GENERAL (CENTROS DE CARGA, LUCES, EL ESTADO FÍSICO DE LOS SISTEMAS ELÉCTRICOS, HIDRO-SANITARIOS, ETC) Y EL EQUIPO DE SEGURIDAD (EXTINTORES, HIDRANTES, ETC), REPORTANDO CUALQUIER FALLA O ANOMALÍA A LA ADMINISTRACIÓN.

23. ENTREGA DEL TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, RADIO FRECUENCIA, REPORTES ESCRITOS, PENDIENTES DEL TURNO, CONSIGNAS POR ESCRITO).

24. ALEATORIAMENTE EFECTUAR INSPECCIONES Y REVISIONES A BOLSAS, MOCHILAS, MALETAS Y CUALQUIER OBJETO EN EL CUAL SE PUEDAN INTRODUCIR FACILMENTE SUSTANCIAS, BEBIDAS Y/U OBJETOS PROHIBIDOS; DEBIENDO, EN CASO DE DETECTAR ALGUNA IRREGULARIDAD, REPORTARLA DE INMEDIATO AL ADMINISTRADOR DE LA VILLA DEPORTIVA Y AL COORDINADOR DE INSTALACIONES.

INSTALACIÓN - VILLA DEPORTIVA OLÍMPICA

LA NUEVA INDEPENDENCIA



www.nl.gob.mx/deportes



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

TURNO: NOCHE

HORARIO: Lunes a Domingo de 20:00 A 08:00 HRS. **DESCANSO:** Sábado

UBICACIÓN: RECEPCIÓN

CONSIGNA:

1. RECEPCIÓN DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, RADIO FRECUENCIAS, REPORTES ESCRITOS, PENDIENTES DEL TURNO, CONSIGNAS POR ESCRITO).
2. SER CORTÉS, ATENTO Y AMABLE CON LAS VISITAS QUE VISITAN LA INSTALACIÓN.
3. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE VÍA RADIO FRECUENCIA.
4. REPORTAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO CUALQUIER OBJETO ENCONTRADO EN LA INSTALACIÓN.
5. REPORTAR CON EL ADMINISTRADOR A LOS ATLETAS O ENTRENADORES QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LA INSTALACIÓN.
6. TENER CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN DE TODAS LAS INSTALACIONES DEL CARE.
7. CANALIZAR CON EL ADMINISTRADOR EN TURNO A LA GENTE QUE SOLICITE INFORMES SOBRE LA VILLA.
8. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN EL CARE Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DEL CARE.
9. ENLACE O GUÍA EN CASO DE QUE SE HAYA SOLICITADO EL SERVICIO MÉDICO (SERVICIO MÉDICO DE AMBULANCIA).
10. REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES (BITÁCORA) EN DIARIO PARA REVISIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA INSTALACIÓN.

ELEMENTOS ESPECÍFICOS DE LA VILLA DEPORTIVA.

11. VERIFICAR EL CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE LA INSTALACIÓN DE LOS HUÉSPEDES. UBICAR EL LUGAR A DONDE SE DIRIGEN TODAS LAS PERSONAS QUE INGRESAN A LA VILLA.
12. VIGILAR QUE TODOS LOS RESIDENTES, HUÉSPEDES Y PERSONAS QUE VISITAN LA VILLA CUMPLAN CON EL REGLAMENTO Y CON LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. HACER REPORTE POR ESCRITO (NOMBRES DE LOS INVOLUCRADOS, RESUMEN DE LOS INCIDENTES) CUANDO SE COMETA ALGUNA INFRACCIÓN A LOS MISMOS.
13. ALEATORIAMENTE EFECTUAR INSPECCIONES Y REVISIONES A BOLSAS, MOCHILAS, MALETAS Y CUALQUIER OBJETO EN EL CUAL SE PUEDAN INTRODUCIR FACILMENTE SUSTANCIAS, BEBIDAS Y/U OBJETOS PROHIBIDOS; DEBIENDO, EN CASO DE DETECTAR ALGUNA IRREGULARIDAD, REPORTARLA DE INMEDIATO AL ADMINISTRADOR DE LA VILLA DEPORTIVA Y AL COORDINADOR DE INSTALACIONES
14. SUPERVISAR QUE LOS VEHÍCULOS AUTORIZADOS SE ESTACIONEN DE MANERA CORRECTA Y EN LOS LUGARES ASIGNADOS PARA TAL EFECTO (PERSONAL DEL INDE NL).
15. EVITAR QUE LOS VEHÍCULOS SE ESTACIONEN FRENTE A LA VILLA DEPORTIVA.
16. PRENDER LAS LUCES EXTERIORES E INTERIORES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES.
17. CUSTODIAR UN JUEGO DE LLAVES DE LOS ACCESOS DE LA VILLA.
18. REVISAR Y EN SU CASO CERRAR Y APAGAR LUCES Y APARATOS DE LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD.
19. CUSTODIAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS RESIDENTES, HUÉSPEDES Y PERSONAL, DETECTANDO SITUACIONES DE RIESGO.
20. ATENDER EL TELÉFONO DE RECEPCIÓN DE LA VILLA.

LA NUEVA INDEPENDENCIA



www.nl.gob.mx/deportes



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

21. APOYAR EN LA VIGILANCIA DE LA SALIDA ORDINARIA DE FIN DE SEMANA DE LOS RESIDENTES, CUIDANDO QUE SOLO LAS PERSONAS AUTORIZADAS PUEDAN RECOGER A LOS MENORES DE EDAD.
22. REVISAR LA INSTALACIÓN EN GENERAL (CENTROS DE CARGA, LUCES, EL ESTADO FÍSICO DE LOS SISTEMAS ELÉCTRICOS, HIDRO-SANITARIOS, ETC) Y EL EQUIPO DE SEGURIDAD (EXTINTORES, HIDRANTES, ETC), REPORTANDO CUALQUIER FALLA O ANOMALÍA A LA ADMINISTRACIÓN.
23. ENTREGA DEL TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, RADIO FRECUENCIA, REPORTES ESCRITOS, PENDIENTES DEL TURNO, CONSIGNAS POR ESCRITO).
24. TOMAR LA ASISTENCIA NOCTURNA DEL ÁREA DE MUJERES.
25. EVITAR QUE LOS RESIDENTES O HUÉSPEDES VARONES INGRESEN AL ÁREA EXCLUSIVA DE MUJERES Y VICEVERSA, REPORTANDO A LA ADMINISTRACIÓN LOS CASOS DE INFRACCIÓN.
26. VIGILAR QUE LOS RESIDENTES Y HUÉSPEDES NO SALGAN DE SUS HABITACIONES DESPUÉS DE LA HORA (23:00 HRS) PERMITIDA.
27. REALIZAR RONDINES POR LOS PASILLOS DEL ÁREA DE MUJERES Y EN LOS ALREDEDORES DE LA VILLA DEPORTIVA.
28. CERRAR EL ACCESO PRINCIPAL DE LA VILLA A LAS 10:30 HRS.
29. ESTAR AL PENDIENTE PARA RECIBIR A LOS RESIDENTES Y HUÉSPEDES QUE INGRESEN DESPUÉS DE LAS 10:30, ASEGURÁNDOSE QUE TENGAN EL PERMISO CORRESPONDIENTE. EN CASO DE QUE NO TRAIGAN EL PERMISO, REPORTARLO CON EL ADMINISTRADOR DE LA VILLA.

INSTALACIÓN – VILLA DEPORTIVA

TURNO: noche

HORARIO: Lunes a domingo de 20:00 A 08:00 HRS. **Descanso del Titular:** sábado

UBICACIÓN: PASILLOS DE LAS HABITACIONES MUJERES

CONSIGNA:

1. RECEPCIÓN DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, RADIO FRECUENCIAS, REPORTES ESCRITOS, PENDIENTES DEL TURNO)
2. SER CORTÉS, ATENTO Y AMABLE CON LOS HUÉSPEDES Y EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA VILLA
3. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE VÍA RADIO FRECUENCIA
4. SUPERVISAR MEDIANTE RONDINES CONSTANTES DE LOS PASILLOS DE LAS HABITACIONES DE LAS MUJERES
5. REPORTAR AL ADMINISTRADOR EN TURNO A LOS HUÉSPEDES QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LA INSTALACIÓN
6. REALIZAR RONDINES EN EL EXTERIOR DE LA VILLA DEPORTIVA
7. APOYO DE ASISTENCIA DE LOS HOMBRES (CONSTATAR QUE EN LA HABITACIÓN ESTÉN SOLO LOS ATLETAS ASIGNADOS)
8. EVITAR QUE UN ATLETA INGRESE A OTRA HABITACIÓN QUE NO SEA LA ASIGNADA POR LA ADMINISTRACIÓN
9. VIGILAR QUE TODO LOS RESIDENTES DE LA VILLA CUMPLAN CON EL REGLAMENTO Y LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESTABLECIDOS
10. APOYAR EN LOS OPERATIVOS IMPLEMENTADOS POR EL INDE (SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE CALIDAD)
11. DAR APOYO EN ALGUNA OTRA INSTALACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL INDE
- 12.

INSTALACIÓN – VILLA DEPORTIVA

TURNO: noche

HORARIO: Lunes a domingo de 20:00 A 08:00 HRS. **Descanso del Titular:** sábado

UBICACIÓN: PASILLOS DE LAS HABITACIONES HOMBRES

LA NUEVA INDEPENDENCIA



www.nl.gob.mx/deportes



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

CONSIGNA:

1. RECEPCIÓN DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, RADIO FRECUENCIAS, REPORTES ESCRITOS, PENDIENTES DEL TURNO)
2. SER CORTÉS, ATENTO Y AMABLE CON LOS HUÉSPEDES Y EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA VILLA
3. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE VÍA RADIO FRECUENCIA
4. SUPERVISAR MEDIANTE RONDINES CONSTANTES DE LOS PASILLOS DE LAS HABITACIONES DE LOS HOMBRES
5. REPORTAR AL ADMINISTRADOR EN TURNO A LOS HUÉSPEDES QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LA INSTALACIÓN
6. REALIZAR RONDINES EN EL EXTERIOR DE LA VILLA DEPORTIVA
7. APOYO DE ASISTENCIA DE LOS HOMBRES (CONSTATAR QUE EN LA HABITACIÓN ESTÉN SOLO LOS ATLETAS ASIGNADOS)
8. EVITAR QUE UN ATLETA INGRESE A OTRA HABITACIÓN QUE NO SEA LA ASIGNADA POR LA ADMINISTRACIÓN
9. VIGILAR QUE TODO LOS RESIDENTES DE LA VILLA CUMPLAN CON EL REGLAMENTO Y LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESTABLECIDOS
10. APOYAR EN LOS OPERATIVOS IMPLEMENTADOS POR EL INDE (SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE CALIDAD)
11. DAR APOYO EN ALGUNA OTRA INSTALACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL INDE, ES DECIR, CUSTODIAR ALGÚN OTRO PUNTO POR INSTRUCCIONES DEL ADMINISTRADOR EN TURNO

INSTALACIÓN - GIMNASIO DE HALTEROFILIA

PUNTO: GIMNASIO DE HALTEROFILIA TURNO: DÍA

HORARIO: Lunes a Viernes de 07:30 A 20:30 HRS. Sábado y Domingo 07:30 a 17:30 hrs.

Descanso del Titular: DOMINGO

UBICACIÓN: FRENTE AL ACCESO PRINCIPAL DE HALTEROFILIA

CONSIGNA:

1. RECEPCIÓN DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, RADIO FRECUENCIAS, REPORTES ESCRITOS, PENDIENTES DEL TURNO)
2. SER CORTÉS, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN EL CARE
3. ESTAR INFORMADO SOBRE LOS EVENTOS EN EL CARE.
4. TENER CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN Y PERSONAL DE TODAS LAS INSTALACIONES DEL CARE
5. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN EL CARE Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DEL CARE
6. **CANALIZAR CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CARE A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN ESPECIFICA DE LAS INSTALACIONES**
7. HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO DE LA INSTALACIÓN
8. REALIZAR RONDINES FRECUENTES EN EL EXTERIOR CUANDO SE ENCUENTRE EL JEFE DE INSTALACIÓN (ÁREAS: CISTERNA, CENTROS DE CARGA, SALA DE MECANOTERAPIA, TERRAZA, OFICINAS DE CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE, ÁREAS DE ESTACIONAMIENTO)
9. SUPERVISAR QUE LOS VEHÍCULOS SE ESTACIONEN DE MANERA CORRECTA Y EN LOS LUGARES ASIGNADOS PARA TAL EFECTO
10. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE VIA RADIO FRECUENCIA (INFORMAR DISPONIBILIDAD DE LUGARES DE ESTACIONAMIENTO O SITUACIONES ESPECIALES)
11. REPORTAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO CUALQUIER OBJETO ENCONTRADO EN LA INSTALACIÓN
12. REPORTAR AL PERSONAL DEL CARE EN CASO DE ENCONTRAR UN VEHÍCULO ESTACIONADO ABIERTO (PUERTAS O VENTANAS)



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

13. REALIZAR RONDINES DENTRO DE LA INSTALACIÓN CUANDO HAY ENTRENAMIENTOS EN AUSENCIA DEL ADMINISTRADOR
14. SUPERVISAR LA ASISTENCIA (LLEGADA) DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
15. APOYAR EN EL REGISTRO DE LOS ATLETAS Y ENTRENADORES QUE HACEN USO DE ESTA INSTALACIÓN (QUE SE REGISTREN EL SISTEMA)
16. REGISTRAR Y REPORTAR AL ADMINISTRADOR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CUALQUIER MATERIAL PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO (FORMATO CORRESPONDIENTE)
17. REPORTAR CON EL ADMINISTRADOR A LOS ATLETAS, ENTRENADORES O USUARIOS QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LA INSTALACIÓN
18. REVISAR EL NIVEL DEL AGUA DE LA CISTERNA (MINIMO 2 VECES AL DÍA)
19. ENCENDER Y APAGAR LUCES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES
20. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES (CASOS DE INDISCIPLINA, DESPERFECTOS EN LA INSTALACIÓN)
21. ENLACE O GUÍA EN CASO DE QUE SE HAYA SOLICITADO EL SERVICIO MÉDICO (SERVICIO MÉDICO DE AMBULANCIAS)
22. REVISAR QUE TODAS LAS OFICINAS, BAÑOS, BODEGAS Y PUERTAS DE ACCESO A LA INSTALACIÓN SE ENCUENTREN CERRADAS A LAS 20:30 HRS. Y ENTREGAR LLAVES EN LA VILLA DEPORTIVA
23. APOYAR EN TODOS LOS EVENTOS INSTITUCIONALES
24. ENTREGA DE TURNO

INSTALACIÓN – VELÓDROMO / TIROS

TURNO: DÍA

HORARIO: Lunes a Domingo 07:00 A 20:00 HRS.

Descanso del Titular: DOMINGO

UBICACIÓN: VELODROMO / TIROS

CONSIGNAS:

1. RECIBE EL DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO Y PENDIENTES)
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN EL CARE
3. ESTAR INFORMADO SOBRE LOS EVENTOS EN EL CARE.
4. TENER CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN Y PERSONAL DE TODAS LAS INSTALACIONES DEL CARE
5. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN EL CARE Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DEL CARE
6. **CANALIZAR CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CARE A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN ESPECIFICA DE LAS INSTALACIONES**
7. CUSTODIAR LAS ÁREAS DE BODEGA EN EL INTERIOR DEL VELÓDROMO
8. HACER RESPETAR EL REGLAMENTO DE LAS INSTALACIONES
9. SUPERVISAR LOS CENTROS DE CARGA DE LA INSTALACIÓN
10. SUPERVISAR LAS ÁREAS EXTERNAS DE LAS INSTALACIONES CUANDO SE ENCUENTRE EL RESPONSABLE DE LA INSTALACIÓN
11. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE VIA RADIO FRECUENCIA
12. REGISTRAR Y REPORTAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CUALQUIER MATERIAL PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO (FORMATO CORRESPONDIENTE)
13. REPORTAR CON EL ADMINISTRADOR A LOS ATLETAS, ENTRENADORES O USUARIOS QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LA INSTALACIÓN
14. ESTAR AL PENDIENTE DEL PORTÓN DEL TUNEL, ABRIRLO Y CERRARLO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES

LA NUEVA INDEPENDENCIA



www.nl.gob.mx/deportes



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

15. REALIZAR RONDINES CONSTANTEMENTE POR TODA LAS ÁREAS DE ESTAS INSTALACIONES DE MANERA ALEATORIA (BODEGAS, SUBESTACION, CENTROS DE CARGA)
16. ESTAR AL PENDIENTE DEL PORTÓN QUE COLINDA CON LA CALLE DEL ESTADIO MONTERREY
17. REPORTAR Y ENTREGAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO CUALQUIER OBJETO ENCONTRADO EN LA INSTALACIÓN
18. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES
19. ENLACE O GUÍA EN CASO DE QUE SE HAYA SOLICITADO EL SERVICIO MÉDICO (SERVICIO MÉDICO DE AMBULANCIAS)
20. ENCENDER Y APAGAR LUCES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES
21. VERIFICAR QUE LOS VEHÍCULOS QUE TRANSITAN EN EL PARQUE LO HAGAN A LA VELOCIDAD PERMITIDA.
22. DAR INFORMACION DEL REGLAMENTO DEL USO DE CICLOPISTA Y VITAPISTA.

INSTALACIÓN - CASA DE RAQUETAS / CENTRO TENISTICO

HORARIO: LUNES A DOMINGO 08:00 A 20:00 HRS.

Descanso del Titular: Jueves

UBICACIÓN: CASA DE RAQUETAS / TENISTICO

CONSIGNA:

1. RECEPCIÓN DE TURNO (TOTAL DE LLAVES, RADIO FRECUENCIAS, REPORTES, PENDIENTES) APOYAR LA APERTURA DE LA INSTALACIÓN Y CUBRIR EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO HASTA LA LLEGADA DE SU COMPAÑERO, SIN DESCUIDAR LA CONSIGNAS DE LA INSTALACIÓN.
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN EL CARE
3. ESTAR INFORMADO SOBRE LOS EVENTOS EN EL CARE.
4. TENER CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN Y PERSONAL DE TODAS LAS INSTALACIONES DEL CARE
5. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN EL CARE Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DEL CARE
6. **CANALIZAR CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CARE A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN ESPECIFICA DE LAS INSTALACIONES**
7. HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO
8. VERIFICAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y ENTRENADORES.
9. REVISAR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTALACIÓN Y EN CASO DE EXISTIR UNA SITUACIÓN ANORMAL REPORTAR POR ESCRITO AL ADMINISTRADOR O PERSONAL ADMINISTRATIVO.
10. REALIZAR RONDINES CONSTANTEMENTE FUERA DEL EDIFICIO, REVISANDO LOS CENTROS DE CARGA, PASTILLAS ELÉCTRICA Y CISTERNA
11. REPORTAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO CUALQUIER OBJETO ENCONTRADO EN LA INSTALACIÓN (ÁREAS INTERIORES O EXTERIORES)
12. CUSTODIAR LA CASSETAS DE CONTROL DE CANCHAS Y ÁREAS EXTERIORES DE LA CASA CLUB (CAFETERÍA) DEL TENISTICO
13. APOYAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA ASIGNACIÓN DE RENTAS DE CANCHAS
14. REGISTRAR Y REPORTAR AL ADMINISTRADOR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CUALQUIER MATERIAL PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO (FORMATO CORRESPONDIENTE)
15. APOYO EN LA SUPERVISIÓN DEL BUEN USO DEL CAJERO ESTACIONAMIENTO DEL CENTRO TENÍSTICO
16. REPORTAR CON EL ADMINISTRADOR A LAS PERSONAS QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LA INSTALACIÓN
17. ENLACE O GUÍA EN CASO DE QUE SE HAYA SOLICITADO EL SERVICIO MÉDICO (PROMEDIC)
18. ENCENDER Y APAGAR LUCES Y CLIMA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES

LA NUEVA INDEPENDENCIA



www.nl.gob.mx/deportes



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

19. REVISAR EL NIVEL DE LA CISTERNA LAS VECES NECESARIAS Y LLENAR DE ACUERDO A LA NECESIDAD.
20. APOYAR AL GUARDIA DE ESTACIONAMIENTO Y CUBRIRLO CUANDO SE REQUIERA
21. VERIFICAR QUE LOS VEHÍCULOS QUE TRANSITEN EN EL ESTACIONAMIENTO LO HAGAN A LA VELOCIDAD PERMITIDA EN LOS MOMENTOS QUE NO HAYA ENTRENAMIENTOS Y/O EVENTOS.
22. REVISAR QUE LOS VEHÍCULOS SE ESTACIONEN DE MANERA CORRECTA Y EN LOS LUGARES ASIGNADOS PARA TAL EFECTO EN LOS MOMENTOS QUE NO HAYA ENTRENAMIENTOS Y/O EVENTOS.
23. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE VIA RADIO FRECUENCIA
24. APOYAR EN CONTROL DE CANCHAS EN CASO DE SER NECESARIO
25. APOYAR EN TODOS LOS EVENTOS INSTITUCIONALES
26. REGISTRO DE ACTIVIDADES (BITÁCORA) EN DIARIO PARA REVISIÓN DEL ADMINISTRADOR
27. REALIZAR EL CIERRE DE LA INSTALACION Y ENTREGA DE TURNO.

INSTALACIÓN – FOSA DE CLAVADOS

TURNO: DÍA

HORARIO: Lunes a Domingo 07:00 A 20:00 HRS.

Descanso del Titular: DOMINGO

UBICACIÓN: ACCESO A LA FOSA

CONSIGNAS:

1. RECIBE EL DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO Y PENDIENTES)
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN EL CARE
3. ESTAR INFORMADO SOBRE LOS EVENTOS EN EL CARE.
4. TENER CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN Y PERSONAL DE TODAS LAS INSTALACIONES DEL CARE
5. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN EL CARE Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DEL CARE
6. **CANALIZAR CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CARE A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN ESPECIFICA DE LAS INSTALACIONES**
7. HACER RESPETAR EL REGLAMENTO DE LAS INSTALACIONES.
8. APOYAR A MANTENER EL ORDEN DE LOS USUARIOS DE LOS TORNEOS DE FUTBOL DE PLAYA
9. VERIFICAR QUE LOS USUARIOS TENGAN SU CREDENCIAL CORRESPONDIENTE A INICIACIÓN O ALTO RENDIMIENTO EN LA INSTALACIÓN
10. SUPERVISAR LAS ÁREAS EXTERNAS DE LAS INSTALACIONES CUANDO SE ENCUENTRE EL RESPONSABLE DE LA INSTALACIÓN
11. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE VIA RADIO FRECUENCIA
12. REGISTRAR Y REPORTAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CUALQUIER MATERIAL PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO (FORMATO CORRESPONDIENTE)
13. REPORTAR CON EL ADMINISTRADOR A LOS ATLETAS, ENTRENADORES O USUARIOS QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LA INSTALACIÓN
14. REVISAR QUE ESTÉN ENCENDIDAS LAS PASTILLAS DE LOS BOILERS DE LAS REGADERAS DE VOLEIBOL DE PLAYA
15. REVISAR LA CISTERNA DE VOLEIBOL DE PLAYA
16. REPORTAR Y ENTREGAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO CUALQUIER OBJETO ENCONTRADO EN LA INSTALACIÓN
17. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES
18. ENLACE O GUÍA EN CASO DE QUE SE HAYA SOLICITADO EL SERVICIO MÉDICO (SERVICIO MÉDICO DE AMBULANCIAS)



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

19. ENCENDER Y APAGAR LUCES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES
20. VERIFICAR QUE LOS VEHÍCULOS QUE TRANSITAN EN EL PARQUE LO HAGAN A LA VELOCIDAD PERMITIDA.

INSTALACIÓN - GIMNASIO DE COMBATES

TURNO: DÍA

HORARIO: Lunes a Viernes 08:00 A 21:00 HRS. Sábado y Domingo de 07:00 a 19:00 hrs.

Descanso del Titular: MARTES

UBICACIÓN: MÓDULO DENTRO DEL AREA DE COMBATES

CONSIGNA:

1. RECEPCIÓN DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, REPORTES ESCRITOS, PENDIENTES DEL TURNO, CONSIGNAS POR ESCRITO)
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN LA INSTALACIÓN
3. ESTAR INFORMADO SOBRE LOS EVENTOS EN EL CARE.
4. TENER CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN Y PERSONAL DE TODAS LAS INSTALACIONES DEL CARE
5. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN EL CARE Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DEL CARE
6. **CANALIZAR CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CARE A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN ESPECIFICA DE LAS INSTALACIONES**
7. HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO
8. VERIFICAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA SALIDA DEL TURNO DE DÍA Y LLEGADA DEL TURNO DE TARDE
9. REVISAR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ENTRENAMIENTO Y EN CASO DE DESPERFECTOS REPORTAR POR ESCRITO Y DE INMEDIATO, ASI COMO LLEVAR LOS MATERIALES OLVIDADOS EN LAS AREAS DE ENTRENAMIENTO A LA OFICINA DEL JEFE DE LA INSTALACIÓN.
10. ABRIR LAS INSTALACIONES DE ENTRENAMIENTO DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA
11. REALIZAR RONDINES CONSTANTEMENTE CADA HORA POR TODAS LAS ÁREAS DE ENTRENAMIENTO Y PERIFERIA DEL EDIFICIO DE ESTA INSTALACIÓN DE MANERA ALEATORIA
12. CUSTODIAR LOS CENTROS DE CARGA DE LA INSTALACIÓN
13. REGISTRAR Y REPORTAR AL ADMINISTRADOR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CUALQUIER MATERIAL PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO (FORMATO CORRESPONDIENTE)
14. REPORTAR CON EL ADMINSTRADOR A LOS ATLETAS O ENTRENADORES QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LAS INSTALACIONES
15. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES (CASOS DE INDISCIPLINA, DESPERFECTOS EN LA INSTALACIÓN)
16. ENLACE O GUÍA EN CASO DE QUE SE HAYA SOLICITADO EL SERVICIO MÉDICO (PROMEDIC)
17. ABRIR EL ÁREA DE MURO DE ESCALADA ,ASI COMO APOYAR EN LA CUSTODIA DE LA INSTALACIÓN
18. APOYAR EN TODOS LOS EVENTOS INSTITUCIONALES
19. ENCENDIDO Y APAGADO DE LA ILUMINACION DE LAS ÁREAS
20. APOYAR AL 43 CUANDO INGRESEN VEHÍCULOS A LA CICLOPISTA VERIFICAR QUE LOS VEHICULOS TRANSITEN A LA VELOCIDAD PERMITIDA
21. SUPERVISAR QUE LOS ENTRENADORES SE REGISTREN AL ENTRAR Y AL SALIR EN EL SISTEMA ELECTRONICO O MANUAL.
22. SUPERVISAR EL INGRESO DE LOS ATLETAS MEDIANTE EL SISTEMA DE REGISTRO



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

23. PRENDE Y APAGA LOS ABANICOS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS BODEGAS DE BOX Y ESGRIMA.
24. INVITA A LOS PADRES DE FAMILIA A PERMANECER EN LAS AREAS DESIGNADAS PARA ELLOS.

INSTALACIÓN - CASA BOTE

TURNO: DÍA

HORARIO: Lunes a Domingo de 07:00 A 19:00 HRS.

UBICACIÓN: EN EL EXTERIOR DE LA INSTALACIÓN.

CONSIGNA:

1. RECEPCIÓN DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, REPORTES ESCRITOS, PENDIENTES DEL TURNO, CONSIGNAS POR ESCRITO)
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN LA INSTALACIÓN
3. ESTAR INFORMADO SOBRE LOS EVENTOS EN LA INSTALACION.
4. TENER CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN Y PERSONAL DE TODAS LAS INSTALACIONES DEL CARE
5. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN LA INSTALACION Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS.
6. CANALIZAR CON EL ADMINISTRADOR A LAS PERSONAS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN
7. HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO
8. RECIBIR DE SU COMPAÑERO EL NÚMERO Y CARACTERÍSTICAS DE LAS EMBARCACIONES QUE SE ESTÁN UTILIZANDO
9. REALIZAR RONDINES FUERA DEL EDIFICIO DONDE TENGA LA MEJOR VISIÓN PARA CUSTODIAR LAS EMBARCACIONES
10. SUPERVISAR EL REGISTRO DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA (8:00 HRS.)
11. VERIFICAR QUE LOS ATLETAS QUE HACEN USO DE ESTA INSTALACIÓN SE REGISTREN
12. EL GUARDIA DEBERÁ REGISTRAR EL CONTROL DE USO DE LOCKERS (QUE ATLETA TIENE QUE LLAVE)
13. ASEGURARSE DE QUE SE CIERRE EL HANGAR DONDE SE ENCUENTRAN LAS EMBARCACIONES UNA VEZ FINALIZADO EL ENTRENAMIENTO MATUTINO (A LAS 10:15 HRS. APROXIMADAMENTE)
14. SUPERVISAR QUE LOS VEHÍCULOS SE ESTACIONEN DE MANERA CORRECTA Y EN LOS LUGARES ASIGNADOS PARA TAL EFECTO
15. INFORMAR A LOS USUARIOS QUE LA VELOCIDAD MÁXIMA EN EL ESTACIONAMIENTO ES DE 10 KM/H
16. CERRAR EL PORTÓN DE ACCESO A CASA BOTE AL SALIR LOS ENTRENADORES DEL ENTRENAMIENTO MATUTINO (11:00 HRS.)
17. REALIZAR RONDINES POR EL EXTERIOR DE LA INSTALACIÓN
18. ABRIR EL PORTÓN DE ACCESO A CASA BOTE (14:00 HRS.)
19. ABRIR EL ACCESO PRINCIPAL DE LA INSTALACIÓN A LAS 15:00 HRS. PARA ACCESO DE ATLETAS Y ENTRENADORES.
20. REGISTRAR LAS SALIDAS DE LAS EMBARCACIONES DURANTE LOS ENTRENAMIENTOS (ALREDEDOR DE LAS 15:15 HRS.)
21. REGISTRAR LA LLEGADA DE LAS EMBARCACIONES AL FINALIZAR LOS ENTRENAMIENTOS (ALREDEDOR 18:30 HRS.)
22. REGISTRAR Y REPORTAR AL ADMINISTRADOR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CUALQUIER MATERIAL PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO (FORMATO CORRESPONDIENTE)
23. REPORTAR CON EL ADMINISTRADOR A LOS ATLETAS, ENTRENADORES O USUARIOS QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LA INSTALACIÓN



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

24. ENCENDER Y APAGAR LUCES DE ACUERDO A LA NECESIDAD
25. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES(CASOS DE INDISCIPLINA, DESPERFECTOS EN LA INSTALACIÓN)

INSTALACIÓN - CASA BOTE

TURNO: NOCHE

HORARIO: Lunes a Domingo de 19:00 A 07:00 HRS.

UBICACIÓN: EN EL EXTERIOR DE LA INSTALACIÓN.

CONSIGNA:

1. RECEPCIÓN DE TURNO (TOTAL DE LLAVES, RADIO FRECUENCIAS, REPORTES)
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN ESTE PUNTO
3. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN EL CARE Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DE CASA BOTE
4. CANALIZAR CON EL ADMINISTRADOR A LAS PERSONAS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN
5. EL GUARDIA DEBERÁ REGISTRAR EL CONTROL DE USO DE LOCKERS (QUE ATLETA TIENE QUE LLAVE)
6. REALIZAR RONDINES CONSTANTES EN LOS CENTROS DE CARGA Y PASTILLAS ELÉCTRICAS DE LA INSTALACIÓN
7. REALIZAR RONDINES FUERA DEL EDIFICIO DONDE TENGA LA MEJOR VISIÓN PARA CUSTODIAR LAS EMBARCACIONES
8. ASEGURARSE DE QUE SE CIERRE EL HANGAR DONDE SE ENCUENTRAN LAS EMBARCACIONES UNA VEZ FINALIZADO EL ENTRENAMIENTO VESPERTINO (A LAS 19:30 HRS. APROXIMADAMENTE)
9. CERRAR LA INSTALACIÓN CUANDO SALGA EL ÚLTIMO ATLETA O ENTRENADOR
10. EL GUARDIA DEBE DE PERMANECER REALIZANDO RONDINES EN EL EXTERIOR DE LA INSTALACIÓN DESPUÉS DE LAS 20:00 HRS.
11. SUPERVISAR EL REGISTRO DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA (SALIDA DE PERSONAL DE TARDE)
12. ABRIR EL PORTÓN DE ACCESO A CASA BOTE ALREDEDOR DE LAS 06:30 HRS.
13. VERIFICAR QUE LOS ATLETAS QUE HACEN USO DE ESTA INSTALACIÓN SE REGISTREN (06:30 HRS.)
14. SUPERVISAR QUE LOS VEHÍCULOS SE ESTACIONEN DE MANERA CORRECTA Y EN LOS LUGARES ASIGNADOS PARA TAL EFECTO
15. CERRAR EL PORTÓN DE ACCESO A CASA BOTE AL SALIR LOS ENTRENADORES DEL ENTRENAMIENTO VESPERTINO
16. ABRIR EL ACCESO PRINCIPAL DE LA INSTALACIÓN A LAS 06:35 HRS. PARA EL PERSONAL AUTORIZADO
17. REGISTRAR LAS SALIDAS DE LAS EMBARCACIONES DURANTE LOS ENTRENAMIENTOS (ALREDEDOR DE LAS 06:45 HRS.)
18. REGISTRAR Y REPORTAR AL ADMINISTRADOR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CUALQUIER MATERIAL PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO (FORMATO CORRESPONDIENTE)
19. REPORTAR CON EL ADMINISTRADOR A LOS ATLETAS, ENTRENADORES O USUARIOS QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LA INSTALACIÓN
20. ENCENDER LUCES DE ACUERDO A LA NECESIDAD
21. APAGAR LAS LUCES INTERIORES DE LA INSTALACIÓN AL SALIR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO
22. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES(CASOS DE INDISCIPLINA, DESPERFECTOS EN LA INSTALACIÓN)
23. REGISTRO DE ACTIVIDADES (BITÁCORA) EN DIARIO PARA REVISIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA INSTALACIÓN



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

24. DENTRO DE SUS FUNCIONES PRINCIPALES ESTA LA CUSTODIA DE EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DEPORTIVO, ASÍ COMO DE OFICINA DE LA INSTALACIÓN Y ENTREGA DE TURNO.

INSTALACIÓN - ACCESO BARRAGÁN II

PUNTO: PORTÓN DE ACCESO PATINES **TURNO:** DE DÍA

HORARIO: Lunes a Domingo de 09:00 A 21:00 HRS. **Descanso del Titular:** MIERCOLES

UBICACIÓN: PORTÓN DE ESTACIONAMIENTO DE PATINES

CONSIGNAS:

1. RECEPCIÓN DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, REPORTES ESCRITOS, PENDIENTES DEL TURNO, CONSIGNAS POR ESCRITO)
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN LA INSTALACIÓN
3. ESTAR INFORMADO SOBRE LOS EVENTOS EN EL CARE.
4. TENER CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN Y PERSONAL DE TODAS LAS INSTALACIONES DEL CARE
5. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN EL CARE Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DEL CARE
6. **CANALIZAR CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CARE A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN ESPECIFICA DE LAS INSTALACIONES**
7. PERMITIR EL ACCESO SOLO A VEHÍCULOS QUE SEAN AUTORIZADOS POR CASETA, EN CASO DE QUE ALGÚN OTRO VEHÍCULO QUIERA INGRESAR POR ESE ACCESO SOLICITAR AUTORIZACIÓN CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
8. LLEVAR EL REGISTRO DE ENTRENADORES, ATLETAS Y USUARIOS QUE HACEN USO DE LA INSTALACION PATINES SOBRE RUEDAS
9. REGISTRAR A LOS VEHÍCULOS DE PARTICIPANTE GANADORES QUE INGRESEN Y SALGAN POR EL ACCESO DE PATINES (ANOTAR MARCA DEL VEHÍCULO, COLOR, PLACAS, HORA DE INGRESO, LUGAR A DONDE VAN Y HORARIO DE SALIDA)
10. APOYAR A LOS USUARIOS PARA INSERTAR EL BOLETO DE MANERA CORRECTA PARA SUS SALIDA DEL CARE
11. LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LOS MILITARES PUEDEN INGRESAR O SALIR POR ESE PORTÓN
12. VERIFICAR QUE LOS VEHÍCULOS QUE TRANSITEN EN EL PARQUE LO HAGAN A LA VELOCIDAD PERMITIDA
13. REALIZAR RONDINES POR EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO (CERCA DEL PORTÓN)
14. SUPERVISAR QUE LOS VEHÍCULOS SE ESTACIONEN DE MANERA CORRECTA Y EN LOS LUGARES ASIGNADOS PARA TAL EFECTO
15. EVITAR QUE LOS VEHÍCULOS SE ESTACIONEN EN LA CALLE LATERAL DEL PATINODROMO
16. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE VIA RADIO FRECUENCIA
17. REPORTAR CON EL ADMINISTRADOR A LOS ATLETAS, ENTRENADORES O USUARIOS QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LA INSTALACIÓN
18. REGISTRAR Y REPORTAR AL ADMINISTRADOR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CUALQUIER MATERIAL PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO (FORMATO CORRESPONDIENTE)
19. REPORTAR AL ADMINISTRADOR CUALQUIER OBJETO ENCONTRADO EN LA INSTALACIÓN (ÁREAS INTERIORES O EXTERIORES).
20. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES
21. ENLACE O GUÍA EN CASO DE QUE SE HAYA SOLICITADO EL SERVICIO MÉDICO (SERVICIO MÉDICO DE AMBULANCIAS)



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

22. REGISTRO DE ACTIVIDADES (BITÁCORA) EN DIARIO PARA REVISIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA INSTALACIÓN
23. CUSTODIAR EL CENTRO DE CARGA Y PASTILLAS ELÉCTRICAS UBICADAS POR ESA ÁREA
24. ENTREGA DE TURNO (TABLA CON HOJAS PARA REGISTRO, LLAVES, ETC).

INSTALACIÓN - ACCESO BARRAGÁN II

PUNTO: PORTÓN DE ACCESO PATINES

TURNO: DE NOCHE **HORARIO:** Lunes a Domingo de 21:00 A 09:00 HRS.

UBICACIÓN: PORTÓN DE ESTACIONAMIENTO DE PATINES **DESCANSO DEL TITULAR:** MARTES

CONSIGNAS:

1. RECEPCIÓN DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, REPORTES ESCRITOS, PENDIENTES DEL TURNO, CONSIGNAS POR ESCRITO)
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN LA INSTALACIÓN
3. ESTAR INFORMADO SOBRE LOS EVENTOS EN EL CARE.
4. TENER CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN Y PERSONAL DE TODAS LAS INSTALACIONES DEL CARE
5. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN EL CARE Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DEL CARE
6. **CANALIZAR CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CARE A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN ESPECIFICA DE LAS INSTALACIONES**
7. PERMITIR EL ACCESO SOLO A VEHÍCULOS QUE SEAN AUTORIZADOS POR CASETA, EN CASO DE QUE ALGÚN OTRO VEHÍCULO QUIERA INGRESAR POR ESE ACCESO SOLICITAR AUTORIZACIÓN CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA .
8. REGISTRAR A LOS VEHÍCULOS DE PARTICIPANTE GANADORES QUE INGRESEN Y SALGAN POR EL ACCESO DE PATINES (ANOTAR MARCA DEL VEHÍCULO, COLOR, PLACAS, HORA DE INGRESO, A DONDE VAN Y HORARIO DE SALIDA)
9. APOYAR A LOS USUARIOS PARA INSERTAR EL BOLETO DE MANERA CORRECTA PARA SUS SALIDA DEL CARE
10. LLEVAR EL REGISTRO DE ENTRENADORES, ATLETAS Y USUARIOS QUE HACEN USO DE LA INSTALACION DE PATINES SOBRE RUEDAS
11. NO PERMITIR LA SALIDA DE LOS VEHÍCULOS QUE NO HAYAN INGRESADO POR ESTE PUNTO, SALVO QUE TENGA AUTORIZACIÓN DEL COORDINADOR O ALGÚN ADMINISTRADOR DEL CARE
12. LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LOS MILITARES PUEDEN INGRESAR O SALIR POR ESE PORTÓN LAS 24 HRS, AL IGUAL QUE LOS DIRECTORES DEL INDE Y EL COORDINADOR DEL CARE.
13. VERIFICAR QUE LOS VEHÍCULOS QUE TRANSITEN EN EL PARQUE LO HAGAN A LA VELOCIDAD PERMITIDA
14. REALIZAR RONDINES POR EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO (CERCA DEL PORTÓN Y PISTA DE ATLETISMO)
15. SUPERVISAR QUE LOS VEHÍCULOS SE ESTACIONEN DE MANERA CORRECTA Y EN LOS LUGARES ASIGNADOS PARA TAL EFECTO
16. EVITAR QUE LOS VEHÍCULOS SE ESTACIONEN EN LA CALLE LATERAL DEL PATINODROMO
17. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE VIA RADIO FRECUENCIA
18. REPORTAR CON EL ADMINISTRADOR A LOS ATLETAS, ENTRENADORES O USUARIOS QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LA INSTALACIÓN
19. REGISTRAR Y REPORTAR AL ADMINISTRADOR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CUALQUIER MATERIAL PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO (FORMATO CORRESPONDIENTE)



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

20. REPORTAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CARE CUALQUIER ANOMALÍA QUE SE PRESENTE
21. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES
22. ENLACE O GUÍA EN CASO DE QUE SE HAYA SOLICITADO EL SERVICIO MÉDICO (SERVICIO MÉDICO DE AMBULANCIAS)
23. CERRAR EL PORTON A LAS 23:00 HRS RERIALIZANDO SU APERTURA HASTA LAS 05:30 HRS, O DEPENDIENDO NECESIDADES.
24. **DAR RONDINES CONSTANTES A PARTIR DE LAS 23:00 HRS. EN EL ACCESO DE LA PISTA DE ATLETISMO (SE ENCUENTRA APROXIMADAMENTE A 100 M DEL PORTÓN DE PATINES)**
25. CUSTODIAR EL CENTRO DE CARGA Y PASTILLAS ELÉCTRICAS UBICADAS POR ESA ÁREA
26. ENTREGA DE TURNO (TABLA CON HOJAS PARA REGISTRO, LLAVES, ETC).

INSTALACIÓN - COMEDOR VILLA DEPORTIVA OLÍMPICA

TURNO: DÍA

HORARIO: Lunes a Domingo 09:00 A 21:00 HRS.

UBICACIÓN: COMEDOR VILLA DEPORTIVA OLIMPICA

1. RECEPCIÓN DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, RADIO FRECUENCIAS, REPORTES ESCRITOS, PENDIENTES DEL TURNO)
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN ESTE PUNTO
3. HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO.
4. ABRIR EL ACCESO AL COMEDOR PREVIO AL SERVICIO DE ALIMENTOS (COMIDA 12:00 HRS. Y CENA 19:00 HRS.)
5. LLEVAR EL REGISTRO DE CONTROL DE ACCESO AL COMEDOR DURANTE LOS HORARIOS DE ALIMENTOS (DESAYUNO, COMIDA Y CENA) MEDIANTE EL SISTEMA ESTABLECIDO.
6. APAGAR LUCES Y CLIMA ADEMÁS DE CERRAR EL ACCESO AL COMEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO DE LOS ALIMENTOS (DESAYUNO 09:30 HRS. Y COMIDA 15:30 HRS.)
7. REALIZAR RONDINES CONSTANTEMENTE POR TODA LAS ÁREAS (PLAZOLETA, PASILLOS DEL EDIFICIO) EN LOS HORARIOS QUE EL COMEDOR ESTA CERRADO CUSTODIANDO LOS ACTIVOS DEL INDE Y REPORTANDO ASPECTOS QUE IMPLIQUEN RIESGO A LA GENTE.
8. EVITAR QUE LOS ATLETAS HOMBRES PASEN A LAS ÁREAS EXCLUSIVAS PARA DAMAS Y VICEVERSA EN LOS QUE EL COMEDOR PERMANEZCA CERRADO.
9. REPORTAR A LA ADMÓN. A LOS HUÉSPEDES QUE NO RESPETEN EL PUNTO ANTERIOR
10. REPORTAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE ACTIVO DEL COMEDOR PREVIA AUTORIZACION POR ESCRITO DE LA JEFATURA DEL COMEDOR VILLA DEPORTIVA.(FORMATO CORRESPONDIENTE)
11. REPORTAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE ACTIVO PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL ADMINISTRADOR (FORMATO CORRESPONDIENTE O EN SU DEFECTO UN CORREO ELECTRÓNICO DE DIRECCIÓN SOLICITANTE)
12. REPORTAR A LA JEFATURA DEL COMEDOR DE LA VILLA A LAS PERSONAS QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DEL COMEDOR.
13. CANALIZAR CON LA JEFATURA DEL COMEDOR DE LA VILLA A LA GENTE QUE SOLICITE INFORMES SOBRE EL SERVICIO DE COMEDOR.
14. CANALIZAR CON EL ADMINISTRADOR EN TURNO A LA GENTE QUE SOLICITE INFORMES SOBRE LA VILLA.
15. TENER CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN DE TODAS LAS INSTALACIONES DEL CARE.
16. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE VIA RADIO FRECUENCIA
17. ENCENDER Y APAGAR LUCES DE ACUERDO ALAS NECESIDADES



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

18. REVISAR Y REPORTAR EL ESTADO DE LAS PASTILLAS DE LOS CENTROS DE CARGA PARA EVITAR ALGUNA CONTINGENCIA.

INSTALACIÓN - COMEDOR VILLA DEPORTIVA OLÍMPICA

TURNO: NOCHE

HORARIO: Lunes a Domingo 21:00 A 09:00 HRS.

UBICACIÓN: COMEDOR VILLA DEPORTIVA OLÍMPICA

CONSIGNA:

1. RECEPCIÓN DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, RADIO FRECUENCIAS, REPORTES ESCRITOS, PENDIENTES DEL TURNO)
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN ESTE PUNTO
3. LLEVAR EL REGISTRO DE CONTROL DE ACCESO AL COMEDOR DURANTE LOS HORARIOS DE ALIMENTOS (CENA Y DESAYUNO) MEDIANTE EL SISTEMA ESTABLECIDO
4. APAGAR LUCES Y CLIMA DEL COMEDOR AL FINALIZAR EL SERVICIO DE LOS ALIMENTOS (CENA 22:00 HRS.)
5. ENCENDER LUCES Y CLIMA Y ABRIR EL ACCESO AL COMEDOR AL INICIAR EL SERVICIO DE LOS ALIMENTOS (DESAYUNO 06:00 HRS.)
6. LLEVAR EL CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE LA INSTALACIÓN DE LOS HUÉSPEDES (CREDENCIALES)
7. CERRAR EL ACCESO A LA VILLA A LAS 22:00 HRS. Y APAGAR LUCES INTERIORES DEL EDIFICIO.
8. REPORTAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO CUALQUIER OBJETO ENCONTRADO EN LA INSTALACION.
9. CONTROLAR, VIGILAR Y MANTENER EL ORDEN DEL SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO PISO DEL AREA DE HOMBRES EN LOS HORARIOS EN QUE EL COMEDOR PERMANEZCA CERRADO.
10. EVITAR QUE LOS ATLETAS HOMBRES PASEN A LAS ÁREAS EXCLUSIVAS PARA DAMAS Y VICEVERSA
11. REPORTAR A LA ADMÓN. A LOS HUÉSPEDES QUE NO RESPETEN EL PUNTO ANTERIOR
12. VIGILAR QUE LOS HUÉSPEDES NO INGRESEN A OTRAS HABITACIONES QUE NO FUERON LAS ASIGNADAS
13. LEVANTAR REPORTE POR ESCRITO CON NOMBRES DE LOS ATLETAS Y NÚMERO DE HABITACIÓN DONDE SE ESTÉ ALTERANDO EL ORDEN O COMETAN ALGUNA FALTA AL REGLAMENTO
14. HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO Y REPORTAR A LOS USUARIOS QUE HAGAN MAL USO DE LA INSTALACIÓN
15. CUSTODIAR LAS PASTILLAS DE LOS CENTROS DE CARGA Y REPORTAR CUALQUIER ANOMALÍA
16. REALIZAR REPORTES DIARIOS DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES(CASOS DE INDISCIPLINA, DESPERFECTOS EN LAS ÁREAS VIGILADAS) Y ENTREGARLOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA VILLA O JEFATURA DE COMEDOR
17. REALIZAR RONDINES POR CASA DE RAQUETAS Y HALTEROFILIA UNA VEZ QUE SE HAYA CERRADO EL COMEDOR (22:30 HRS HASTA LAS 06:00 HRS.)
18. EVITAR QUE LOS VEHÍCULOS SE ESTACIONEN EN EL CONCRETO ESTAMPADO, FRENTE A LA VILLA DEPORTIVA EN LOS HORARIOS EN LOS QUE EL COMEDOR PERMANEZCA CERRADO.
19. REPORTAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE ACTIVO DEL COMEDOR PREVIA AUTORIZACION POR ESCRITO DE CUALQUIER DIRECCIÓN DEL INDE (FORMATO CORRESPONDIENTE).
20. CANALIZAR CON LA JEFATURA DEL COMEDOR DE LA VILLA A LA GENTE QUE SOLICITE INFORMES SOBRE EL SERVICIO DE COMEDOR.
21. ENLACE O GUÍA EN CASO DE QUE SE HAYA SOLICITADO EL SERVICIO MÉDICO (AMBULANCIAS)
22. ENTREGA DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, RADIO FRECUENCIAS, REPORTES ESCRITOS, PENDIENTES DEL TURNO.



INDE

Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

INSTALACIÓN - CASA DEL EX BOXEADOR

TURNO: NOCHE

HORARIO: Lunes a Domingo 19:00 A 08:00 HRS. Descanso del Titular: Domingo

UBICACIÓN: FRENTE AL ACCESO PRINCIPAL DE LA CASA DEL BOXEADOR

CONSIGNAS:

1. RECEPCIÓN DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, RADIO FRECUENCIAS, REPORTES ESCRITOS, PENDIENTES DEL TURNO)
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN ESTE PUNTO
3. REGISTRAR LA SALIDA DE LOS ENTRENADORES DE BOX (20:00 HRS.)
4. REVISAR CONSTANTEMENTE LOS ARTÍCULOS DEPORTIVOS CON LOS QUE CUENTA LA INSTALACIÓN
5. ESTE ELEMENTO DEBE CERRAR Y PERMANECER EN EL INTERIOR DE LA INSTALACIÓN DESPUÉS DE QUE EL ÚLTIMO USUARIO HAYA SALIDO.
6. REALIZAR RONDINES FRECUENTES EN EL INTERIOR DE LA INSTALACIÓN
7. EVITAR QUE LOS USUARIOS INGRESEN A LA INSTALACIÓN SI NO SE ENCUENTRA EL INSTRUCTOR O EL ADMINISTRADOR, ES DECIR MANTENER CERRADO EL ACCESO DESPUES DE LAS 20:15 HRS
8. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y PREGUNTARLES LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN LA INSTALACIÓN E INVITARLAS A SALIR EN CASO DE SER NECESARIO
9. TENER CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN DE TODAS LAS INSTALACIONES DEL CARE
10. HACER RESPETAR Y CUMPLIR EL REGLAMENTO
11. VERIFICAR QUE LOS ATLETAS QUE HACEN USO DE ESTA INSTALACIÓN SE REGISTREN.
12. REGISTRAR Y REPORTAR AL ADMINISTRADOR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CUALQUIER MATERIAL PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO (FORMATO CORRESPONDIENTE)
13. REPORTAR CON EL ADMINISTRADOR A LOS ATLETAS, ENTRENADORES O USUARIOS QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LA INSTALACIÓN
14. ENCENDER Y APAGAR LUCES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES
15. REGISTRO DE ACTIVIDADES (BITÁCORA) EN DIARIO PARA REVISIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA INSTALACIÓN
16. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES(CASOS DE INDISCIPLINA, DESPERFECTOS EN LA INSTALACIÓN)
17. APOYAR AL ADMINISTRADOR EN EVENTOS PROGRAMADOS
18. ENTREGA DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, REPORTES ESCRITOS Y PENDIENTES DEL TURNO.

JORNADAS, HORARIOS, ELEMENTOS, ACTIVIDADES Y CONSIGNAS ESPECÍFICAS POR INSTALACIÓN PARA SERVICIOS DE INSTALACIONES A CARGO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:

LOS SERVICIOS habrán de prestarse en cada instalación cumpliendo las consignas y/o actividades que se establecen en forma específica para cada instalación, aunado a las generales señaladas con antelación, bajo la consideración de que las mismas podrán incrementarse y/o modificarse durante la prestación de LOS SERVICIOS y conforme a las necesidades propias de EL INDE:

**INDE**Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte**Nuevo León**
GOBIERNO DEL ESTADO**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

GIMNASIO NUEVO LEÓN Av. Gonzalitos y Ruiz Cortines S/N Col. Urdiales, Monterrey, N.L.			
ZONA	HORARIO Lunes a Domingo	No. DE ELEMENTOS Tres (3)	Género
Recepción	07:00 a 19:00 hrs	1	masculino
Recepción	19:00 a 07:00 hrs	1	masculino
Estacionamiento	07:00 a 21:00 hrs	1	masculino

PARQUE DE BEISBOL NIÑOS CAMPEONES Tapia # 2050 esquina con 20 de Noviembre, Monterrey, N.L.			
ZONA	HORARIO Lunes a Domingo	No. DE ELEMENTOS Dos (2)	Género
Parque Niños Campeones	09:00 a 21:00 hrs.	1	masculino
	21:00 a 09:00 hrs.	1	

ESTADIO NUEVO LEÓN UNIDO Av. Manuel Barragán s/n Monterrey N.L. Parque Niños Héroes			
ZONA	HORARIO Lunes a Domingo	No. DE ELEMENTOS Tres (3)	Género
Estadio Nuevo León Unido	06:00 a 18:00 hrs.	1	masculino
	18:00 a 06:00 hrs.	1	
	16:00 a 04:00 hrs.	1	

GIMNASIO NUEVO LEÓN UNIDO Av. Manuel Barragán s/n Monterrey N.L. Parque Niños Héroes			
ZONA	HORARIO Lunes a Domingo	No. DE ELEMENTOS Dos (2)	Género
Gimnasio Nuevo León Unido	08:00 a 20:00 hrs.	1	masculino
	20:00 a 08:00 hrs.	1	

FRONTÓN VENUSTIANO CARRANZA Calle José Silvestre Aramberri, casi esquina con 20 de Noviembre, Colonia Centro, Monterrey, Nuevo León			
ZONA	HORARIO Lunes a Domingo	No. DE ELEMENTOS Dos (2)	Género
Frontón Venustiano Carranza	07:00 a 19:00 hrs	1	femenino
	19:00 a 07:00 hrs.	1	masculino

CENTRO DE DESARROLLO DEPORTIVO INTEGRAL Calle Octava sin número, Colonia Mixcoac, Guadalupe, Nuevo León, C.P. 67114. Guadalupe, N.L.			
ZONA	HORARIO Lunes a Domingo	No. DE ELEMENTOS Dos (2)	Género
CDDI	08:00 a 20:00 hrs.	1	masculino
	20:00 a 08:00 hrs.	1	

LA NUEVA INDEPENDENCIA

www.nl.gob.mx/deportes



INDE

Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

INSTALACIÓN - GIMNASIO NUEVO LEÓN (ESTACIONAMIENTO)

TURNO: DÍA

HORARIO: Lunes a Domingo 07:00 A 21:00 HRS.

UBICACIÓN: CASETA DE ESTACIONAMIENTO

CONSIGNA:

1. ES SU RESPONSABILIDAD ABRIR (07:00 HRS.) Y CERRAR (21:00 HRS.) LA CORTINA DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO. CUANDO ASÍ SE LE INDIQUE, DEBERÁ CERRAR LA CORTINA EN HORARIO DIFERENTE AL AQUÍ ESTABLECIDO.
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN ESTE PUNTO
3. ESTE PUNTO NUNCA DEBE ESTAR SIN GUARDIA DE SEGURIDAD
4. MANTENER LA CORTINA CERRADA Y/O CADENA PUESTA PARA EVITAR QUE INGRESE ALGÚN VEHÍCULO NO AUTORIZADO
5. REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE TODOS LOS VEHÍCULOS QUE HACEN USO DEL ESTACIONAMIENTO
6. LLENAR EL FORMATO DIARIO DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS OFICIALES.
7. REPORTAR AL ADMINISTRADOR CUANDO ACUDAN PERSONAS EXTERNAS Y QUE REQUIERAN CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO, PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE UN LUGAR (VISITANTES QUE TIENEN CITA CON PERSONAL DEL INSTITUTO).
8. EN LA SALIDA DE VEHÍCULOS OFICIALES; SOLICITAR LA ORDEN FIRMADA DE AUTORIZACIÓN Y HACER INSPECCIÓN OCULAR DEL ESTADO DE LOS VEHICULOS, AL REGRESO CERCIORARSE DE LAS CONDICIONES DEL VEHICULO Y REPORTAR AL ADMINISTRADOR CUALQUIER DAÑO MATERIAL QUE SE PRESENTE.
9. VIGILAR LOS VEHÍCULOS OFICIALES Y PARTICULARES DE LOS EMPLEADOS ESTACIONADOS DENTRO DEL ESTACIONAMIENTO, ASI COMO LOS QUE SE ENCUENTREN EN LOS CAJONES EXTERNOS DEL GIMNASIO.
10. VIGILAR QUE LOS ESPACIOS DE CARGA Y DESCARGA ESTÉN LIBRES PARA SU USO, QUE ES EXCLUSIVO PARA CUMPLIR CON ESA TAREA.
11. APOYAR EN EL CONTROL PARA ESTACIONAR: CAMIONES, AUTOBUSES Y VEHÍCULOS DE PERSONAL EN LOS EVENTOS DEL INSTITUTO.
12. PERMITIR EL ACCESO AL ESTACIONAMIENTO A LOS VEHÍCULOS QUE ESTÉN AUTORIZADOS.
13. VIGILAR QUE LOS VEHÍCULOS SE ESTACIONEN DE MANERA CORRECTA EN LOS LUGARES ASIGNADOS POR LA ADMÓN.
14. REPORTAR A LA ADMÓN. EN CASO DE ENCONTRAR UN VEHÍCULO ESTACIONADO ABIERTO (PUERTAS O VENTANAS)
15. REGISTRAR Y REPORTAR AL ADMINISTRADOR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CUALQUIER MATERIAL PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO (FORMATO CORRESPONDIENTE)
16. ATENDER EL TELÉFONO Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN BÁSICA
17. ENCENDER Y APAGAR LUCES INTERNAS Y EXTERNAS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS.
18. PROPORCIONAR INFORMACIÓN BÁSICA DE LAS INSTALACIONES SI SE LO SOLICITAN.
19. REGISTRO DE ACTIVIDADES (BITÁCORA) EN DIARIO PARA REVISIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA INSTALACIÓN
20. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES QUE SE PRESENTEN EN EL AREA DE SU PUNTO.
21. ENLACE O GUÍA EN CASO DE QUE SE HAYA SOLICITADO EL SERVICIO MÉDICO (AMBULANCIAS)



INDE

Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

INSTALACIÓN - GIMNASIO NUEVO LEÓN (RECEPCIÓN Y RONDINES)

TURNO: DÍA

HORARIO: Lunes a Domingo de 07:00 A 19:00 HRS.

UBICACIÓN: LOBBY DEL GIMNASIO NUEVO LEON

CONSIGNA:

1. ESTAR AL PENDIENTE DEL ÁREA DE RECEPCIÓN EN HORARIO DE LUNES A DOMINGO DESDE LAS 7:00 A LAS 19:00 HRS.
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN ESTE PUNTO
3. HACER RONDÍN POR EL INTERIOR DEL GIMNASIO CADA HORA Y REGISTRAR LAS CONDICIONES DEL INMUEBLE.
4. VIGILAR LA ENTRADA Y SALIDA DE LAS PERSONAS QUE INGRESAN AL INSTITUTO, TANTO PERSONAL LABORAL COMO VISITANTES A EVENTOS O A ALGÚN TRÁMITE.
5. LLENAR EL FORMATO DIARIO DE REPORTE DE NOVEDADES Y DEJARLO EN ADMINISTRACIÓN.
6. ATENDER EL TELEFONO Y MANTENER UN BUEN CUIDADO DEL APARATO TELEFÓNICO Y DEMÁS EQUIPO (QUEDAN BAJO SU RESPONSABILIDAD DURANTE ESE HORARIO).
7. REPORTAR AL ADMINISTRADOR CUALQUIER OBJETO ENCONTRADO EN LA INSTALACIÓN
8. REPORTAR AL ADMINISTRADOR CUANDO SE PRESENTEN PERSONAS EXTRAÑAS AL INSTITUTO, O CUALQUIER SITUACIÓN QUE ASÍ LO AMERITE.
9. EN CADA LLEGADA Y SALIDA DE MATERIAL POR EL ÁREA DE CARGA Y DESCARGA, VIGILAR Y TOMAR NOTA PERSONALMENTE DEL MOVIMIENTO DE LOS MATERIALES, ABRIENDO LA PUERTA MIENTRAS SE HACE EL MOVIMIENTO Y CERRANDO AL FINALIZAR.
10. DURANTE LOS ENTRENAMIENTOS Y EVENTOS MASIVOS, VIGILAR EL CORRECTO COMPORTAMIENTO DEL PÚBLICO, NO PERMITIENDO FUMAR DENTRO DEL GIMNASIO, NI CUALQUIER OTRO TIPO DE CONDUCTA INAPROPIADA (HACER EL REPORTE AL ADMINISTRADOR).
11. APOYAR CON EL ENCENDIDO Y/O APAGADO DE ALUMBRADO TANTO EN CANCHA PRINCIPAL COMO EN ANEXA, CUANDO SE LE SOLICITE PARA LOS EVENTOS (PREVIA AUTORIZACIÓN).
12. APOYAR EN APERTURA Y CERRADO DE OFICINAS Y SALAS DE JUNTAS, ENCENDIDO Y APAGADO DE CLIMAS DEL 2DO. Y 3ER. PISO, SUPERVISAR LA ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA (EL GUARDIA DEBE ANOTAR LA HORA).
13. ENTREGAR EL RELEVO AL GUARDIA DE NOCHE, SUPERVISANDO LOS MATERIALES QUE LE HACE ENTREGA (LLAVES, COMPUTADORAS, APARATOS, ETC.). NO SE PUEDE RETIRAR HASTA QUE LLEGUE SU RELEVO.
14. REGISTRO DE ACTIVIDADES (BITÁCORA) EN DIARIO PARA REVISIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA INSTALACIÓN
15. CANALIZAR CON EL ADMINISTRADOR DEL GIMNASIO A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN INFORMACION.
16. HACER RESPETAR Y CUMPLIR EL REGLAMENTO

INSTALACIÓN - GIMNASIO NUEVO LEÓN (RECEPCIÓN Y RONDINES)

TURNO: NOCHE.

HORARIO: Lunes a Domingo de 19:00 A 07:00 HRS.

UBICACIÓN: LOBBY

CONSIGNA:

1. ESTAR AL PENDIENTE DEL ÁREA DE RECEPCIÓN EN HORARIO DE LUNES A DOMINGO DESDE LAS 19:00 HRS A LAS 07:00 HRS. DEL DÍA SIGUIENTE.

LA NUEVA INDEPENDENCIA



www.nl.gob.mx/deportes



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN ESTE PUNTO
3. HACER RONDÍN POR EL INTERIOR DEL GIMNASIO CADA HORA Y REGISTRAR LAS CONDICIONES DEL INMUEBLE.
4. VIGILAR LA ENTRADA Y SALIDA DE LAS PERSONAS QUE INGRESAN AL INSTITUTO, TANTO PERSONAL LABORAL COMO VISITANTES A EVENTOS O A CUALQUIER ASUNTO.
5. LLENAR EL FORMATO DIARIO DE REPORTE DE NOVEDADES Y DEJARLO EN ADMINISTRACIÓN.
6. ATENDER EL TELÉFONO Y MANTENER UN BUEN CUIDADO DE LOS APARATOS ELECTRÓNICOS (QUEDAN BAJO SU RESPONSABILIDAD DURANTE ESE HORARIO).
7. CANALIZAR CON EL ADMINISTRADOR DEL GIMNASIO A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN INFORMACIÓN
8. REPORTAR AL ADMINISTRADOR CUALQUIER OBJETO ENCONTRADO EN LA INSTALACIÓN
9. REPORTAR AL ADMINISTRADOR CUANDO SE PRESENTEN A LOS EVENTOS PERSONAS EXTRAÑAS AL INSTITUTO, PERSONAS SOSPECHOSAS O DE MALA APARIENCIA, O CUALQUIER SITUACIÓN QUE ASÍ LO AMERITE.
10. EN CADA LLEGADA Y SALIDA DE MATERIAL POR EL ÁREA DE CARGA Y DESCARGA, VIGILAR PERSONALMENTE EL TRASLADO DE LOS MATERIALES, SUPERVISANDO EL ACCESO MIENTRAS SE HACE EL MOVIMIENTO. CERRAR LA PUERTA AL TERMINAR.
11. DURANTE LOS ENTRENAMIENTOS Y EVENTOS MASIVOS, VIGILAR ALTERNADAMENTE EL CORRECTO COMPORTAMIENTO DEL PÚBLICO (SIN DESCUIDAR SU PUNTO), NO PERMITIENDO FUMAR DENTRO DEL GIMNASIO, NI CUALQUIER OTRO TIPO DE CONDUCTA INAPROPIADA (HACER EL REPORTE).
12. APOYAR CON EL ENCENDIDO Y/O APAGADO DE ALUMBRADO TANTO EN CANCHA PRINCIPAL COMO EN ANEXA, CUANDO SE LE SOLICITE PARA LOS EVENTOS (PREVIA AUTORIZACIÓN).
13. APOYAR EN APERTURA Y CERRADO DE OFICINAS Y SALAS DE JUNTAS, ENCENDIDO Y APAGADO DE CLIMAS DEL 2DO. Y 3ER. PISO, SUPERVISAR LA ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA (EL GUARDIA DEBE ANOTAR LA HORA EN LA HOJA DESTINADA PARA ESA FUNCIÓN).
14. ENTREGAR EL RELEVO AL GUARDIA DE DÍA, SUPERVISANDO LOS MATERIALES QUE LE HACE ENTREGA (LLAVES, COMPUTADORAS, APARATOS, ETC.). NO SE PUEDE RETIRAR HASTA QUE LLEGUE SU RELEVO.
15. REGISTRO DE ACTIVIDADES (BITÁCORA) EN DIARIO PARA REVISIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA INSTALACIÓN.
16. HACER RESPETAR Y CUMPLIR EL REGLAMENTO

INSTALACIÓN - NIÑOS CAMPEONES

TURNO: DÍA

HORARIO: Lunes a Domingo 09:00 A 21:00 HRS.

CONSIGNA:

1. RECEPCIÓN DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, RADIO FRECUENCIAS, REPORTES ESCRITOS, PENDIENTES)
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN ESTE PUNTO
3. ABRIR LA INSTALACIÓN DE ACUERDO A LOS HORARIOS SOLICITADOS POR EL ADMINISTRADOR
4. ABRIR PORTÓN PARA PERSONALIDADES QUE VISITEN EL INMUEBLE PREVIA INDICACIÓN DEL ADMINISTRADOR
5. ABRIR Y CERRAR PORTÓN DE ACCESO PARA VEHÍCULOS QUE DAN MANTENIMIENTO A LA INSTALACIÓN
6. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE VIA RADIO FRECUENCIA
7. SUPERVISAR Y REGISTRAR LA ENTRADA Y SALIDA DE DE LOS USUARIOS QUE HACEN USO DE ESTA INSTALACIÓN
8. CANALIZAR CON EL ADMINISTRADOR A LAS PERSONAS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN
9. REALIZAR RONDINES CONSTANTES POR TODA LA INSTALACIÓN

LA NUEVA INDEPENDENCIA



www.nl.gob.mx/deportes



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

10. CUSTODIAR ÁREA EXTERIOR DE SNACK
11. REPORTAR AL ADMINISTRADOR CUALQUIER OBJETO ENCONTRADO EN LA INSTALACIÓN (ÁREAS INTERIORES O EXTERIORES)
12. ENCENDER Y APAGAR LUCES DE ACUERDO A LA NECESIDAD
13. CUSTODIAR LOS VEHÍCULOS ESTACIONADOS FUERA DEL INMUEBLE (CALLE TAPIA ENTRE 20 DE NOVIEMBRE Y XICOTENCATL)
14. REGISTRAR Y REPORTAR AL ADMINISTRADOR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CUALQUIER MATERIAL PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO (FORMATO CORRESPONDIENTE)
15. REPORTAR CON EL ADMINISTRADOR A LOS ATLETAS, ENTRENADORES O USUARIOS QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LA INSTALACIÓN
16. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES (CASOS DE INDISCIPLINA, DESPERFECTOS, ETC.)
17. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN EL CARE Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DEL CARE
18. REGISTRO DE ACTIVIDADES (BITÁCORA) EN DIARIO PARA REVISIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA INSTALACIÓN
19. ENTREGA DE TURNO Y REPORTES A SU COMPAÑERO
20. HACER RESPETAR Y CUMPLIR EL REGLAMENTO

INSTALACIÓN - NIÑOS CAMPEONES

TURNO: NOCHE

HORARIO: Lunes a Domingo 21:00 A 09:00 HRS.

CONSIGNA:

1. RECEPCIÓN DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, RADIO FRECUENCIAS, REPORTES ESCRITOS, PENDIENTES)
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN ESTE PUNTO
3. CERRAR LA INSTALACIÓN DE ACUERDO A LOS HORARIOS SOLICITADOS POR EL ADMINISTRADOR
4. ABRIR PORTÓN PARA PERSONALIDADES QUE VISITEN EL INMUEBLE PREVIA INDICACIÓN DEL ADMINISTRADOR
5. ABRIR Y CERRAR PORTÓN DE ACCESO PARA VEHÍCULOS QUE DAN MANTENIMIENTO A LA INSTALACIÓN
6. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE VIA RADIO FRECUENCIA
7. SUPERVISAR Y REGISTRAR LA ENTRADA Y SALIDA DE DE LOS USUARIOS QUE HACEN USO DE ESTA INSTALACIÓN
8. CANALIZAR CON EL ADMINISTRADOR A LAS PERSONAS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN
9. REALIZAR RONDINES CONSTANTES POR TODA LA INSTALACIÓN CUANDO YA ESTÉ CERRADA
10. CUSTODIAR CENTROS DE CARGA, SNACK, GRADAS, BARDAS PERIMETRALES, ETC.
11. REPORTAR AL ADMINISTRADOR CUALQUIER OBJETO ENCONTRADO EN LA INSTALACIÓN (ÁREAS INTERIORES O EXTERIORES)
12. ENCENDER Y APAGAR LUCES DE ACUERDO A LA NECESIDAD
13. CUSTODIAR LOS VEHÍCULOS ESTACIONADOS FUERA DEL INMUEBLE (CALLE TAPIA ENTRE 20 DE NOVIEMBRE Y XICOTENCATL)
14. REGISTRAR Y REPORTAR AL ADMINISTRADOR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CUALQUIER MATERIAL PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO (FORMATO CORRESPONDIENTE)
15. REPORTAR CON EL ADMINISTRADOR A LOS ATLETAS, ENTRENADORES O USUARIOS QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LA INSTALACIÓN

LA NUEVA INDEPENDENCIA



www.nl.gob.mx/deportes



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

16. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES (CASOS DE INDISCIPLINA, DESPERFECTOS, ETC.)
17. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN EL CARE Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DEL CARE
18. REGISTRO DE ACTIVIDADES (BITÁCORA) EN DIARIO PARA REVISIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA INSTALACIÓN
19. CERRAR LA INSTALACIÓN A LAS 23:30 HRS. O TERMINANDO EL ÚLTIMO PARTIDO
20. HACER RESPETAR Y CUMPLIR EL REGLAMENTO
21. REALIZAR DIARIAMENTE EL REGADO DEL CAMPO DE JUEGO DURANTE LA NOCHE.

INSTALACIÓN - ESTADIO NUEVO LEÓN UNIDO

TURNO: DÍA **DESCANSO:** LUNES

HORARIO: Lunes a Domingo 06:00 A 18:00 HRS.

UBICACIÓN: RONDINES ESTADIO INDE

CONSIGNAS:

1. RECEPCIÓN DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, RADIO FRECUENCIAS, REPORTES ESCRITOS, PENDIENTES DEL TURNO)
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN ESTE PUNTO
3. APOYAR EN EL ACCESO, ACOMODO Y SALIDA DE VEHÍCULOS PARA EVITAR ALGÚN INCIDENTE
4. HACER RESPETAR Y CUMPLIR EL REGLAMENTO DE LA INSTALACIÓN
5. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE VIA RADIO FRECUENCIA
6. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN AHÍ Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DE LA INSTALACIÓN
7. **CANALIZAR CON EL PERSONAL DEL GIMNASIO NUEVO LEÓN UNIDO A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN ESPECIFICA DE LA INSTALACIÓN**
8. REALIZAR RONDINES CONSTANTES POR LAS ÁREAS EXTERIORES DEL INMUEBLE (INCLUYENDO LA PERIFERÍA), SIN DESCUIDAR EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO
9. REGISTRAR Y SUPERVISAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
10. VERIFICAR QUE LOS ATLETAS QUE HACEN USO DE ESTA INSTALACIÓN SE REGISTREN
11. REGISTRAR Y REPORTAR AL ADMINISTRADOR DE LA INSTALACIÓN LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CUALQUIER MATERIAL PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO (FORMATO CORRESPONDIENTE).
12. REPORTAR CON EL ADMINISTRADOR DE LA INSTALACIÓN A LOS ATLETAS, ENTRENADORES O USUARIOS QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LA INSTALACIÓN.
13. ENCENDER Y APAGAR LUCES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES.
14. REGISTRO DE ACTIVIDADES (BITACORA) EN DIARIO PARA REVISIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA INSTALACIÓN.
15. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES (CASOS DE INDISCIPLINA, DESPERFECTOS EN LA INSTALACIÓN)
16. APOYAR AL ADMINISTRADOR DE LA INSTALACIÓN EN EVENTOS PROGRAMADOS.
17. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO INTRODUCIR Y/O INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN TODO LO QUE COMPRENDE LA INSTALACIÓN (ESTACIONAMIENTO, ESTADIO, GRADAS, OFICINAS)
18. DEBE REALIZAR RONDINES CONSTANTES ENTRE LOS VEHÍCULOS PARA CUSTODIARLOS Y EVITAR QUE VIOLLEN EL PUNTO ANTERIOR.
19. ENTREGA DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, REPORTES ESCRITOS Y PENDIENTES DEL TURNO.



INDE

Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

INSTALACIÓN - ESTADIO NUEVO LEÓN UNIDO

TURNO: NOCHE **DESCANSO:** JUEVES

HORARIO: Lunes a Domingo 18:00 A 06:00 HRS.

UBICACIÓN: RONDINES ESTADIO NUEVO LEÓN UNIDO

CONSIGNAS:

1. RECEPCIÓN DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, RADIO FRECUENCIAS, REPORTES ESCRITOS, PENDIENTES DEL TURNO)
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN ESTE PUNTO
3. APOYAR EN EL ACOMODO Y SALIDA DE VEHÍCULOS PARA EVITAR ALGÚN INCIDENTE
4. HACER RESPETAR Y CUMPLIR EL REGLAMENTO DE LA INSTALACIÓN
5. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE VIA RADIO FRECUENCIA
6. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y PREGUNTARLES LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN EL CARE, DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DE LA INSTALACIÓN
7. **CANALIZAR CON EL PERSONAL DEL CARE A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN ESPECIFICA DE LA INSTALACIÓN**
8. REALIZAR RONDINES CONSTANTES POR LAS ÁREAS EXTERIORES DEL INMUEBLE (INCLUYENDO LA PERIFERÍA), SIN DESCUIDAR EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO
9. REGISTRAR Y SUPERVISAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
10. VERIFICAR QUE LOS ATLETAS QUE HACEN USO DE ESTA INSTALACIÓN SE REGISTREN
11. REGISTRAR Y REPORTAR AL ADMINISTRADOR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CUALQUIER MATERIAL PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO (FORMATO CORRESPONDIENTE)
12. REPORTAR CON EL ADMINISTRADOR A LOS ATLETAS, ENTRENADORES O USUARIOS QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LA INSTALACIÓN
13. ENCENDER Y APAGAR LUCES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES
14. REGISTRO DE ACTIVIDADES (BITACORA) EN DIARIO PARA REVISIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA INSTALACIÓN
15. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES (CASOS DE INDISCIPLINA, DESPERFECTOS EN LA INSTALACIÓN)
16. APOYAR EN EVENTOS PROGRAMADOS PARA MANTENER EL ORDEN EN EL ESTACIONAMIENTO
17. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO INTRODUCIR Y/O INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN TODO LO QUE COMPRENDE LA INSTALACIÓN (ESTACIONAMIENTO, ESTADIO, GRADAS, OFICINAS)
18. DEBE REALIZAR RONDINES CONSTANTES ENTRE LOS VEHÍCULOS PARA CUSTODIARLOS Y EVITAR QUE VIOLEN EL PUNTO ANTERIOR
19. ENTREGA DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, REPORTES ESCRITOS Y PENDIENTES DEL TURNO)

INSTALACIÓN - ESTADIO NUEVO LEÓN UNIDO

TURNO: NOCHE **DESCANSO:** MARTES

HORARIO: Lunes a Domingo 16:00 A 04:00 HRS.

UBICACIÓN: RONDINES ESTADIO NUEVO LEÓN UNIDO

CONSIGNAS: LAS PRESENTES CONSIGNAS ESPECÍFICAS HABRÁN DE ENTENDERSE Y EJECUTARSE TANTO PARA EL ESTACIONAMIENTO DEL ESTADIO NUEVO LEÓN UNIDO COMO PARA EL ESTACIONAMIENTO DEL GIMNASIO NUEVO LEÓN UNIDO.

1. RECEPCIÓN DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, RADIO FRECUENCIAS, REPORTES ESCRITOS, PENDIENTES DEL TURNO)
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN ESTE PUNTO
3. APOYAR EN EL ACCESO, ACOMODO Y SALIDA DE VEHÍCULOS PARA EVITAR ALGÚN INCIDENTE.

LA NUEVA INDEPENDENCIA



www.nl.gob.mx/deportes



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

4. HACER RESPETAR Y CUMPLIR EL REGLAMENTO DE LA INSTALACIÓN
5. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE VIA RADIO FRECUENCIA
6. **REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y PREGUNTARLES LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN EL CARE, DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DE LA INSTALACIÓN**
7. **CANALIZAR CON EL PERSONAL DEL CARE A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN ESPECIFICA DE LA INSTALACIÓN**
8. REALIZAR RONDINES CONSTANTES POR LAS ÁREAS EXTERIORES DEL INMUEBLE (INCLUYENDO LA PERIFERÍA), SIN DESCUIDAR EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO
9. REGISTRAR Y SUPERVISAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
10. VERIFICAR QUE LOS ATLETAS QUE HACEN USO DE ESTA INSTALACIÓN SE REGISTREN
11. REGISTRAR Y REPORTAR AL ADMINISTRADOR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CUALQUIER MATERIAL PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO (FORMATO CORRESPONDIENTE)
12. REPORTAR CON EL ADMINISTRADOR A LOS ATLETAS, ENTRENADORES O USUARIOS QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LA INSTALACIÓN
13. ENCENDER Y APAGAR LUCES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES
14. REGISTRO DE ACTIVIDADES (BITACORA) EN DIARIO PARA REVISIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA INSTALACIÓN
15. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES (CASOS DE INDISCIPLINA, DESPERFECTOS EN LA INSTALACIÓN)
16. APOYAR EN EVENTOS PROGRAMADOS PARA MANTENER EL ORDEN EN EL ESTACIONAMIENTO
17. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO INTRODUCIR Y/O INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN TODO LO QUE COMPRENDE LA INSTALACIÓN (ESTACIONAMIENTO, ESTADIO, GRADAS, OFICINAS)
18. DEBE REALIZAR RONDINES CONSTANTES ENTRE LOS VEHÍCULOS PARA CUSTODIARLOS Y EVITAR QUE VIOLEN EL PUNTO ANTERIOR
19. ENTREGA DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, REPORTES ESCRITOS Y PENDIENTES DEL TURNO)

INSTALACIÓN - GIMNASIO NUEVO LEÓN UNIDO

TURNO: DÍA

HORARIO: Lunes a Domingo 08:00 A 20:00 HRS.

UBICACIÓN: EN EL INTERIOR DEL GIMNASIO NUEVO LEÓN UNIDO

CONSIGNAS:

1. RECEPCIÓN DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, RADIO FRECUENCIAS, REPORTES ESCRITOS, PENDIENTES DEL TURNO)
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN ESTE PUNTO
3. EN CASO DE EVENTOS APOYA SEGÚN NECESIDADES DEL ADMINISTRADOR
4. VERIFICAR QUE LOS ATLETAS QUE HACEN USO DE ESTA INSTALACIÓN SE REGISTREN
5. APOYAR EN EL ACOMODO Y SALIDA DE VEHÍCULOS PARA EVITAR ALGÚN INCIDENTE
6. APOYO EN COBRO DE BOLETOS DE ESTACIONAMIENTO EN EVENTOS DEL ESTADIO NUEVO LEÓN UNIDO, ESTADIO MONTERREY O ESTADIO UNIVERSITARIO
7. REALIZAR RONDINES CONSTANTES POR LAS ÁREAS INTERIORES DEL INMUEBLE PARA CUSTODIAR LOS MATERIALES Y ACTIVOS DEL GIMNASIO NUEVO LEÓN UNIDO
8. HACER RESPETAR Y CUMPLIR EL REGLAMENTO DE LA INSTALACIÓN
9. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE VIA RADIO FRECUENCIA
10. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN AHÍ Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DE LA INSTALACIÓN
11. **CANALIZAR CON EL ADMINISTRADOR DE LA INSTALACIÓN A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN ESPECIFICA DE LA INSTALACIÓN**

LA NUEVA INDEPENDENCIA



www.nl.gob.mx/deportes



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

12. SUPERVISAR AL PERSONAL DE LIMPIEZA
13. REGISTRAR Y REPORTAR AL ADMINISTRADOR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CUALQUIER MATERIAL PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO (FORMATO CORRESPONDIENTE)
14. REPORTAR CON EL ADMINISTRADOR A LOS ATLETAS, ENTRENADORES O USUARIOS QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LA INSTALACIÓN
15. ENCENDER Y APAGAR LUCES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES
16. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES (CASOS DE INDISCIPLINA, DESPERFECTOS EN LA INSTALACIÓN)
17. APOYAR AL ADMINISTRADOR EN EVENTOS PROGRAMADOS
18. EN LOS CASOS DE QUE SE BRINDE EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO A EVENTOS AJENOS AL INDE, SE HARÁ UNA INSPECCIÓN VISUAL EN EL INTERIOR DEL VEHÍCULO PARA VERIFICAR QUE NO TRAIGA BEBIDAS ALCOHÓLICAS, EN CASO DE QUE UNA VEZ INGRESADO EL VEHÍCULO Y ABRALA CAJUELA PARA SACAR BEBIDAS ALCOHÓLICAS SE LE INFORMARÁ QUE ESTÁ PROHIBIDO, EN CASO DE HACER CASO OMISO SE LE INVITARÁ A DESALOJAR EL ESTACIONAMIENTO
19. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO INTRODUCIR Y/O INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN TODO LO QUE COMPRENDE LA INSTALACIÓN
20. ENTREGA DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, REPORTES ESCRITOS Y PENDIENTES DEL TURNO)

INSTALACIÓN - GIMNASIO NUEVO LEÓN UNIDO

TURNO: NOCHE

HORARIO: Lunes a Domingo de 20:00 A 08:00 HRS.

UBICACIÓN: FRENTE AL ACCESO PRINCIPAL DEL GIMNASIO NUEVO LEÓN UNIDO

CONSIGNAS:

1. RECEPCIÓN DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, RADIO FRECUENCIAS, REPORTES ESCRITOS, PENDIENTES DEL TURNO) SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN ESTE PUNTO
2. EN CASO DE EVENTOS APOYAR AL ADMINISTRADOR SEGÚN NECESIDADES
3. VERIFICAR QUE LOS ATLETAS QUE HACEN USO DE ESTA INSTALACIÓN SE REGISTREN
4. APOYAR EN EL ACOMODO Y SALIDA DE VEHÍCULOS PARA EVITAR ALGÚN INCIDENTE
5. APOYO EN COBRO DE BOLETOS DE ESTACIONAMIENTO EN EVENTOS DEL ESTADIO NUEVO LEÓN UNIDO, ESTADIO MONTERREY O ESTADIO UNIVERSITARIO
6. REALIZAR RONDINES CONSTANTES POR LAS ÁREAS EXTERIORES DEL INMUEBLE (INCLUYENDO LA PERIFERÍA), SIN DESCUIDAR EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO
7. CUSTODIAR CENTROS DE CARGA Y MATERIAL ELECTRICO DE LA INSTALACIÓN
8. HACER RESPETAR Y CUMPLIR EL REGLAMENTO DE LA INSTALACIÓN
9. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DEL CARE VIA RADIO FRECUENCIA
10. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN AHÍ Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DE LA INSTALACIÓN
11. **CANALIZAR CON EL ADMINSTRADOR DE LA INSTALACIÓN A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN ESPECIFICA DE LA INSTALACIÓN**
12. MANTENER CERRADA LA PUERTA PRINCIPAL EN HORARIOS QUE NO HAYA ACTIVIDAD Y REALIZAR RONDINES POR LAS ÁREAS EXTERIORES DEL GIMNASIO NUEVO LEÓN UNIDO, SIN DESCUIDAR LA PUERTA DE ACCESO
13. REGISTRAR Y SUPERVISAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
14. VERIFICAR QUE LOS USUARIOS SE ESTACIONEN EN LOS LUGARES ASIGNADOS PARA ESE FIN
15. REGISTRAR Y REPORTAR AL ADMINISTRADOR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CUALQUIER MATERIAL PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO (FORMATO CORRESPONDIENTE)



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

16. REPORTAR CON EL ADMINISTRADOR A LOS ATLETAS, ENTRENADORES O USUARIOS QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LA INSTALACIÓN
17. ENCENDER Y APAGAR LUCES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES
18. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES (CASOS DE INDISCIPLINA, DESPERFECTOS EN LA INSTALACIÓN)
19. APOYAR AL ADMINISTRADOR EN EVENTOS PROGRAMADOS
20. EN LOS CASOS DE QUE SE BRINDE EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO A EVENTOS AJENOS AL INDE, SE HARÁ UNA INSPECCIÓN VISUAL EN EL INTERIOR DEL VEHÍCULO PARA VERIFICAR QUE NO TRAIGA BEBIDAS ALCOHÓLICAS, EN CASO DE QUE UNA VEZ INGRESADO EL VEHÍCULO Y ABRALA CAJUELA PARA SACAR BEBIDAS ALCOHÓLICAS SE LE INFORMARÁ QUE ESTÁ PROHIBIDO, EN CASO DE HACER CASO OMISO SE LE INVITARÁ A DESALOJAR EL ESTACIONAMIENTO
21. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO INTRODUCIR Y/O INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN TODO LO QUE COMPRENDE LA INSTALACIÓN
22. SUPERVISIÓN CONSTANTE DE LOS CENTROS DE CARGA DE LA INSTALACIÓN
23. ENTREGA DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, REPORTES ESCRITOS Y PENDIENTES DEL TURNO)

INSTALACIÓN - FRONTÓN VENUSTIANO CARRANZA

TURNO: DÍA

HORARIO: Lunes a Domingo de 07:00 A 19:00 HRS. **Descanso del Titular:** JUEVES

CONSIGNA:

1. RECEPCIÓN DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, RADIO FRECUENCIAS, ENTREGAR AL ADMINISTRADOR REPORTES ESCRITOS Y / O PENDIENTES)
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN ESTE PUNTO
3. ABRIR LA INSTALACIÓN DE ACUERDO A LOS HORARIOS SOLICITADOS POR EL ADMINISTRADOR
4. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LA BASE VIA RADIO FRECUENCIA
5. SUPERVISAR Y REGISTRAR LA ENTRADA Y SALIDA DE DE LOS USUARIOS QUE HACEN USO DE ESTE INSTALACIÓN
6. CANALIZAR CON EL ADMINISTRADOR A LAS PERSONAS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN
7. REALIZAR RONDINES CONSTANTES POR TODA LA INSTALACIÓN CUANDO ESTÉ EL ADMINISTRADOR
8. CUSTODIAR ÁREA EXTERIOR DE LA INSTALACIÓN (ACCESO PRINCIPAL)
9. REPORTAR AL ADMINISTRADOR CUALQUIER OBJETO ENCONTRADO EN LA INSTALACIÓN (ÁREAS INTERIORES O EXTERIORES)
10. ENCENDER Y APAGAR LUCES DE ACUERDO A LA NECESIDAD
11. CUSTODIAR LOS VEHÍCULOS ESTACIONADOS FUERA DEL INMUEBLE (CALLE DEL ACCESO PRINCIPAL)
12. REGISTRAR Y REPORTAR AL ADMINISTRADOR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CUALQUIER MATERIAL PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO (FORMATO CORRESPONDIENTE)
13. REPORTAR CON EL ADMINISTRADOR A LOS ATLETAS, ENTRENADORES O USUARIOS QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LA INSTALACIÓN
14. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES (CASOS DE INDISCIPLINA, DESPERFECTOS, ETC.)
15. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN LA INSTALACIÓN Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DEL LUGAR
16. REGISTRO DE ACTIVIDADES (BITÁCORA) EN DIARIO PARA REVISIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA INSTALACIÓN.
17. RESPETAR Y HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO DE LA INSTALACIÓN.



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

18. ALEATORIAMENTE EFECTUAR INSPECCIONES Y REVISIONES A BOLSAS, MOCHILAS, MALETAS Y CUALQUIER OBJETO EN EL CUAL SE PUEDAN INTRODUCIR FACILMENTE SUSTANCIAS, BEBIDAS Y OBJETOS PROHIBIDOS, DEBIENDO EN CASO DE DETECTAR ALGUNA IRREGULARIDAD, REPORTARLA DE INMEDIATO AL PERSONAL DE LA INSTALACIÓN.
19. NO MOVER AL ELEMENTO DE PLANTA PARA CUBRIR OTRO PUNTO
20. REGISTRAR Y SUPERVISAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

INSTALACIÓN - FRONTÓN VENUSTIANO CARRANZA

TURNO: NOCHE

HORARIO: Lunes a Domingo de 19:00 A 07:00 HRS. **Descanso del Titular:** MARTES

CONSIGNA:

1. RECEPCIÓN DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, RADIO FRECUENCIAS, ENTREGAR AL ADMINISTRADOR REPORTES ESCRITOS Y / O PENDIENTES)
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN ESTE PUNTO
3. ABRIR LA INSTALACIÓN DE ACUERDO A LOS HORARIOS SOLICITADOS POR EL ADMINISTRADOR
4. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LA BASE VIA RADIO FRECUENCIA
5. SUPERVISAR Y REGISTRAR LA ENTRADA Y SALIDA DE DE LOS USUARIOS QUE HACEN USO DE ESTE INSTALACIÓN DESPUÉS DE LAS 19:00 HRS.
6. CANALIZAR CON EL ADMINISTRADOR A LAS PERSONAS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN
7. REALIZAR RONDINES CONSTANTES POR TODA LA INSTALACIÓN CUANDO ESTÉ EL ADMINISTRADOR
8. CUSTODIAR ÁREA EXTERIOR DE LA INSTALACIÓN (ACCESO PRINCIPAL)
9. REPORTAR AL ADMINISTRADOR CUALQUIER OBJETO ENCONTRADO EN LA INSTALACIÓN (ÁREAS INTERIORES O EXTERIORES)
10. ENCENDER Y APAGAR LUCES DE ACUERDO A LA NECESIDAD
11. CUSTODIAR LOS VEHÍCULOS ESTACIONADOS FUERA DEL INMUEBLE (CALLE DEL ACCESO PRINCIPAL)
12. REGISTRAR Y REPORTAR AL ADMINISTRADOR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CUALQUIER MATERIAL PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO (FORMATO CORRESPONDIENTE)
13. REPORTAR CON EL ADMINISTRADOR A LOS ATLETAS, ENTRENADORES O USUARIOS QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LA INSTALACIÓN
14. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES (CASOS DE INDISCIPLINA, DESPERFECTOS, ETC.)
15. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN EN LA INSTALACIÓN Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DEL LUGAR
16. REGISTRO DE ACTIVIDADES (BITÁCORA) EN DIARIO PARA REVISIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA INSTALACIÓN
17. CERRAR LA INSTALACIÓN A LAS 22:00 HRS.
18. RESPETAR Y HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO DE LA INSTALACIÓN.
19. ALEATORIAMENTE EFECTUAR INSPECCIONES Y REVISIONES A BOLSAS, MOCHILAS, MALETAS Y CUALQUIER OBJETO EN EL CUAL SE PUEDAN INTRODUCIR FACILMENTE SUSTANCIAS, BEBIDAS Y OBJETOS PROHIBIDOS, DEBIENDO EN CASO DE DETECTAR ALGUNA IRREGULARIDAD, REPORTARLA DE INMEDIATO AL PERSONAL DE LA INSTALACIÓN.
20. NO MOVER AL ELEMENTO DE PLANTA PARA CUBRIR OTRO PUNTO

INSTALACIÓN - CENTRO DE DESARROLLO DEPORTIVO INTEGRAL

TURNO: DÍA

HORARIO: Lunes a Domingo de 08:00 A 20:00 HRS.

LA NUEVA INDEPENDENCIA



www.nl.gob.mx/deportes



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

UBICACIÓN: ACCESO PRINCIPAL

CONSIGNAS:

1. RECEPCIÓN DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, RADIO FRECUENCIAS, REPORTES ESCRITOS, PENDIENTES DEL TURNO)
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN ESTE PUNTO
3. EN CASO DE EVENTOS SOLO APOYA EN EL CONTROL DE ACCESO Y SALIDA
4. VERIFICAR QUE LOS USUARIOS DE ESTA INSTALACIÓN SE REGISTREN
5. REALIZAR RONDINES CONSTANTES POR LAS ÁREAS EXTERIORES DEL INMUEBLE (INCLUYENDO LA PERIFERÍA), SIN DESCUIDAR EL ACCESO PRINCIPAL
6. HACER RESPETAR Y CUMPLIR EL REGLAMENTO DE LA INSTALACIÓN
7. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DE LA UNIDAD VIA RADIO FRECUENCIA
8. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN AHÍ Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DE LA INSTALACIÓN
9. **CANALIZAR CON EL PERSONAL DE LA UNIDAD DEPORTIVA A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN ESPECIFICA DE LA INSTALACIÓN**
10. MANTENER CERRADA LA PUERTA PRINCIPAL EN HORARIOS QUE NO HAYA ACTIVIDAD
11. REGISTRAR Y SUPERVISAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA TURNO DE DÍA Y TARDE
12. VERIFICAR QUE LOS USUARIOS SE ESTACIONEN EN LOS LUGARES ASIGNADOS PARA ESE FIN
13. REGISTRAR Y REPORTAR AL ADMINISTRADOR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CUALQUIER MATERIAL PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO (FORMATO CORRESPONDIENTE)
14. REPORTAR CON EL ADMINISTRADOR A LOS ATLETAS, ENTRENADORES O USUARIOS QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LA INSTALACIÓN
15. ENCENDER Y APAGAR LUCES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES
16. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES (CASOS DE INDISCIPLINA, DESPERFECTOS EN LA INSTALACIÓN O ALGUN OTRO INCIDENTE)
17. APOYAR AL ADMINISTRADOR EN EVENTOS PROGRAMADOS
18. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO INTRODUCIR Y/O INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN TODO LO QUE COMPRENDE LA INSTALACIÓN
19. ENTREGA DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, REPORTES ESCRITOS Y PENDIENTES DEL TURNO)
20. RESPETAR Y HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO DE LA INSTALACIÓN.
21. ALEATORIAMENTE EFECTUAR INSPECCIONES Y REVISIONES A BOLSAS, MOCHILAS, MALETAS Y CUALQUIER OBJETO EN EL CUAL SE PUEDAN INTRODUCIR FACILMENTE SUSTANCIAS, BEBIDAS Y/O OBJETOS PROHIBIDOS; DEBIENDO, EN CASO DE DETECTAR ALGUNA IRREGULARIDAD, REPORTARLA DE INMEDIATO AL PERSONAL DE LA INSTALACIÓN.

INSTALACIÓN - CENTRO DE DESARROLLO DEPORTIVO INTEGRAL

TURNO: NOCHE

HORARIO: Lunes a Domingo 20:00 A 08:00 HRS.

UBICACIÓN: ACCESO PRINCIPAL

CONSIGNAS:

1. RECEPCIÓN DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, RADIO FRECUENCIAS, REPORTES ESCRITOS, PENDIENTES DEL TURNO)
2. SER CORTES, ATENTO Y AMABLE CON LAS PERSONAS QUE VISITAN ESTE PUNTO
3. EN CASO DE EVENTOS SOLO APOYA EN EL CONTROL DE ACCESO Y SALIDA
4. VERIFICAR QUE LOS USUARIOS DE ESTA INSTALACIÓN SE REGISTREN
5. REALIZAR RONDINES CONSTANTES POR LAS ÁREAS EXTERIORES DEL INMUEBLE (INCLUYENDO LA PERIFERÍA), SIN DESCUIDAR EL ACCESO PRINCIPAL

LA NUEVA INDEPENDENCIA



www.nl.gob.mx/deportes



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte

Nuevo León
GOBIERNO DEL ESTADO

**ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR
EN EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA DE
CARÁCTER NACIONAL NÚMERO LA-919033984-N003-2016**

6. HACER RESPETAR Y CUMPLIR EL REGLAMENTO DE LA INSTALACIÓN
7. ESTAR EN COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS GUARDIAS DE LA UNIDAD VIA RADIO FRECUENCIA
8. REPORTAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN ASPECTO SOSPECHOSO Y DAR AVISO INMEDIATO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR UNA INVESTIGACIÓN PARA SABER LA RAZÓN POR LA CUAL ESTÁN AHÍ Y DE SER NECESARIO EXPULSARLAS DE LA INSTALACIÓN
9. **CANALIZAR CON EL PERSONAL DE LA UNIDAD DEPORTIVA A LOS USUARIOS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN ESPECIFICA DE LA INSTALACIÓN**
10. MANTENER CERRADA LA PUERTA PRINCIPAL EN HORARIOS QUE NO HAYA ACTIVIDAD
11. ABRIR EL ACCESO PRINCIPAL DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL ADMINISTRADOR, UNA VEZ QUE NO HAYA ACTIVIDAD.
12. REGISTRAR Y SUPERVISAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA TURNO DE TARDE
13. VERIFICAR QUE LOS USUARIOS SE ESTACIONEN EN LOS LUGARES ASIGNADOS PARA ESE FIN
14. REGISTRAR Y REPORTAR AL ADMINISTRADOR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CUALQUIER MATERIAL PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO (FORMATO CORRESPONDIENTE)
15. REPORTAR CON EL ADMINISTRADOR A LOS ATLETAS, ENTRENADORES O USUARIOS QUE ESTÉN HACIENDO MAL USO DE LA INSTALACIÓN
16. ENCENDER Y APAGAR LUCES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES
17. REALIZAR REPORTES DETALLADOS DE SITUACIONES ESPECIALES (CASOS DE INDISCIPLINA, DESPERFECTOS EN LA INSTALACIÓN O ALGUN OTRO INCIDENTE
18. APOYAR AL ADMINISTRADOR EN EVENTOS PROGRAMADOS
19. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO INTRODUCIR Y/O INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN TODO LO QUE COMPRENDE LA INSTALACIÓN, ASÍ COMO SUPERVISAR Y REVISAR QUE NO SE INTRODUSCAN NI SE CONSUMAN)
20. ENTREGA DE TURNO (JUEGO DE LLAVES COMPLETO, REPORTES ESCRITOS Y PENDIENTES DEL TURNO
21. RESPETAR Y HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO DE LA INSTALACIÓN.
22. ALEATORIAMENTE EFECTUAR INSPECCIONES Y REVISIONES A BOLSAS, MOCHILAS, MALETAS Y CUALQUEIR OBJETO EN EL CUAL SE PUEDAN INTRODUCIR FACILMENTE SUSTANCIAS, BEBIDAS Y/U OBJETOS PROHIBIDOS; DEBIENDO, EN CASO DE DETECTAR ALGUNA IRREGULARIDAD, REPORTARLA DE INMEDIATO AL PERSONAL DE LA INSTALACIÓN.