

Ficha Técnica

Servicio de Vigilancia

"Las características descritas en la presente ficha técnica son mínimas mas no limitativas"

Información General de la Contratación

Secretaría	DIVERSAS SECRETARÍAS
Unidad Administrativa / Dependencia solicitante:	DIVERSAS DEPENDENCIAS
Fecha de elaboración	2026-01-08
Justificación de la contratación	Proveer guardias capacitados con las mejores técnicas para llevar a cabo las labores de salvaguardar los bienes inmuebles, muebles, y la integridad de las personas; así como personal para supervisión de este, lo anterior alineado al Eje 3 "Buen Gobierno", numeral 3.5 "Seguridad Ciudadana" del Plan Estatal de Desarrollo 2022 - 2027 del Estado de Nuevo León.
Descripción detallada de la contratación	Servicio especializado de seguridad privada, transporte y disposición final en los diversos puntos y horarios detalladas en el Anexo 1 "Puntos de Servicio". • Alcance del Servicio 1. El personal proporcionado deberá atender la rutina de trabajo y los requerimientos específicos respecto a las medidas de seguridad en el acceso e interior a cada punto de servicio conforme a lo establecido en el Anexo 2 "Reglas de Conducta del Servicio del Guardia". 2. Estas actividades se deberán realizar de acuerdo con los turnos de acuerdo a lo detallado en el Anexo 1 "Puntos de Servicio", con receso de 1- una hora para descanso y toma de alimentos, en forma escalonada para no afectar el servicio cuando sea el caso. 3. El personal deberá estar uniformado, identificado y equipado de acuerdo con lo descrito en esta presente ficha técnica. • Uniforme 1. El Personal deberá portar su uniforme reglamentario, completo y pulcro, en el horario que le sea señalado al momento de la firma del contrato. 2. El Uniforme constará de los siguientes componentes: 1. Pantalón de seguridad, 2. Gafete de identificación con fotografía, 3. Camisola con el logotipo de identificación de la empresa; 4. Zapato o botín de seguridad, calcetín y cinturón en color negro. 5. Chamarra para la temporada de invierno. Dicho uniforme deberá ser reemplazado por la Empresa cada vez que este se encuentre deteriorado, estando facultada la Unidad Administrativa Usuaria a negar el acceso, sin responsabilidad, en caso de no cumplirse con lo anterior. No se permitirá el acceso a las instalaciones al personal que no se encuentre debidamente uniformado. • Identificación 1. El personal deberá portar de manera visible y en todo momento un gafete de identificación que debe contener los siguientes elementos: • Nombre de la Empresa • Nombre Completo del Elemento • Fotografía • Puesto • Fecha de Nacimiento • Teléfono de contacto en caso de emergencia No se permitirá el acceso a las instalaciones al personal que no se encuentre debidamente identificado. • Equipamiento Cada elemento deberá estar debidamente equipado con los siguientes componentes: • Fornitura negra con fajillas

- Bastón PR24 (TONFA)
 - Gas lacrimógeno
 - Porta gas y porta tonfa
 - Esposas con funda y porta llaves
 - Equipo de radiocomunicación
 - Lámpara de batería recargable
 - Papelería y artículos de oficina que sean necesarios (Libreta, pluma, etc.) para el mejor desempeño de sus funciones.
- El equipamiento deberá ser funcional y encontrarse en buenas condiciones para la correcta realización del servicio.
- Plantilla
 - Cada elemento proporcionado deberá:
1. Contar cuando menos con la edad mínima de 18 -dieciocho años y la edad máxima de 50 -cincuenta años.
 2. Cubrir con el perfil físico-medico, así como ético y psicológico para realizar las actividades del puesto a desempeñar.
 3. Contar con estudios mínimos de secundaria.
 4. Carecer de antecedentes penales.
 5. Estar debidamente capacitados para brindar el servicio de seguridad y vigilancia.
 6. Estar inscritos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Privada.
 7. No tener hábitos de uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes y alcoholismo.
- Obligaciones del Proveedor
- El licitante ganador deberá cumplir con los siguientes puntos:
1. Fungir como enlace directo de cada Unidad Administrativa Usaria.
 2. Cubrir las inasistencias en un plazo no mayor a 1- una hora, a partir de la hora de entrada.
 3. Sustituir guardias en cualquier momento durante la vigencia del contrato, por negligencia, indisciplina o escasos conocimientos sobre el servicio contratado, en un plazo máximo de 1- un día hábil a partir de la solicitud. Los cambios o bajas de los guardias no se efectúan de manera unilateral, requieren el Vo. Bo. del personal de la Unidad Administrativa Usaria.
 4. Sujetar al personal de seguridad privada a un examen antidoping de orina, por cuenta y cargo de la empresa, para la incorporación de un elemento de seguridad a la plantilla; es requisito indispensable que los resultados del examen no indiquen el uso de sustancias prohibidas. Se deberá presentar el examen con resultado negativo de cada elemento por única vez el último día hábil del mes del inicio de los servicios. Por cada nuevo ingreso se tendrá que presentar esta documentación dentro de los 2-dos días hábiles posteriores a su ingreso, en caso de que no se cumpla con lo anterior se aplicará la pena convencional correspondiente.
 5. Acreditar mensualmente el cumplimiento de las obligaciones patronales en materia de seguridad social respecto del personal asignado.
 6. Entregar al inicio de los servicios un expediente ante la unidad usuaria por cada elemento que contenga la siguiente información:
 1. Original y copia del documento oficial de inscripción en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, emitido por la Dirección de Control y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad del Estado de Nuevo León.
 2. Copia de comprobante de domicilio del elemento, con antigüedad menor a dos meses.
 3. Copia del documento con validez oficial que acredite el último nivel de estudios, debiendo ser mínimo nivel secundaria.
 4. Constancias o certificaciones actualizadas correspondientes a capacitaciones para desempeñar el Servicio de Vigilancia y Seguridad.
 5. Resultados de las pruebas antidoping.
 6. Constancia de buena salud médica que acredite que el personal está apto para el puesto.
 7. Este reporte deberá ser actualizado en caso de cambios en la plantilla tomando en cuenta la documentación solicitada en el punto anterior.
- NOTAS IMPORTANTES**
- Se considera retardo el presentarse a trabajar 15 minutos después de la hora indicada para cada punto descrito en el Anexo 1 "Puntos de Servicio"; se debe restituir el personal después de estos 15 minutos en un plazo máximo de una hora. Únicamente debe facturar los días laborados.
 - No se permite que los guardias realicen doble turno después de las 24-veinticuatro horas del servicio.

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

Entregables

Entregables dentro del sobre técnico

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

Entregables al momento de la firma del contrato

1. Afiliación vigente del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el listado de movimientos por asegurados que genera el IMSS registrados a nombre del patrón.

Entregables durante el desarrollo de la contratación

Al inicio de los servicios el licitante ganador deberá proporcionar por única vez el expediente con la información de cada elemento de la forma descrita en el apartado “Obligaciones del Proveedor” de la descripción detallada del servicio en esta ficha técnica.

De la misma forma deberá acreditar desde el primer día de los servicios, la afiliación vigente del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el listado de movimientos por asegurados que genera el IMSS registrados a nombre del patrón.

Posteriormente deberá proporcionar los siguientes entregables de manera mensual:

1. Reporte de asuntos más sobresalientes respecto al servicio encomendado en los puntos descritos en el Anexo 1 “Puntos de Servicio”, a las Unidades Administrativas Usuarias.
2. El proveedor adjudicado entregará durante los primeros 3-tres días hábiles del mes inmediato siguiente al de la prestación del servicio ante la Unidad Administrativa Usuaria correspondiente la cotización, indicando la cantidad de servicios proporcionados para su revisión y la elaboración de la requisición, misma que seguirá su proceso para pago a efectuar a los 30-treinta días naturales posteriores a la fecha de entrega de la factura y evidencia del servicio proporcionado a entera satisfacción del usuario.
3. Constancia de vigencia de derecho al IMSS y la Cédula de determinación de cuotas vigente, la cual deberá presentarse el último día hábil de cada mes. En caso de no presentar los documentos; o bien, cuando no se logre acreditar que el empleado se encuentra vigente en la afiliación ante el IMSS, quedará imposibilitado para brindar el servicio.
4. El Proveedor adjudicado deberá acreditar mensualmente el cumplimiento de las obligaciones patronales en materia de seguridad social respecto del personal asignado. En relación con la entrega de la Constancia de vigencia de derechos del IMSS y la Cédula de determinación de cuotas, deberá presentarse actualizada el último día hábil de cada mes y por cada nuevo ingreso se tendrá que presentar esta documentación, dentro de los 2-dos días hábiles posteriores a su ingreso; en dado caso que no se cumpla con lo anterior, se aplicará la pena convencional correspondiente.
5. Actualización de las constancias de buena salud y pruebas negativas de antidoping en caso de ingreso de personal para el expediente de cada unidad usuaria. Se tendrá que presentar esta documentación dentro de los 2- dos días hábiles posteriores al ingreso del nuevo personal; en caso que no se cumpla con lo anterior se retendrá el pago a favor del proveedor hasta que se entreguen las constancias correspondientes o en su defecto, no se realizará el pago por dichos servicios.

Tiempos y lugares

Período de contratación

A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.

Lugar de prestación de contratación

Los plasmados en el Anexo 1 “Puntos de Servicio”.

Personal y garantías

Perfil del personal

Los elementos deberán:

- a) Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las labores que le sean asignadas.
- b) Conducirse con rectitud, integridad y honradez en el desempeño de su trabajo.
- c) Guardar absoluta reserva y se obligan a no revelar o dar a conocer asuntos de carácter privado o confidencial.
- d) Propiciar se lleven a cabo las medidas preventivas adoptadas en el Inmueble a fin de evitar accidentes de trabajo.
- e) Conservar en toda ocasión una actitud de amabilidad, respeto y cortesía hacia las personas que acudan a las oficinas e instalaciones.
- f) Participar en las medidas de evacuación, rescate y salvamentos necesarios.
- g) Impedir el acceso a personas que traigan consigo animales, se presenten evidentemente bajo los influjos del alcohol o algún estupefaciente, que porten armas y en general los que representen un riesgo para la seguridad de las instalaciones o personal de la Unidad Administrativa Usuaria.
- h) Abstenerse de hacer o permitir el uso indebido de las instalaciones bajo su custodia.
- i) Haber recibido capacitación y tener conocimiento técnico y práctico en las siguientes materias o similares:
 - Seguridad física a instalaciones.
 - Prevención y combate de incendios
 - Prevención y toma de decisiones ante amenazas de bomba.
 - Primeros Auxilios.

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

Responsable de entrega-recepción

NOMBRE: DANIEL MORIN GARCIA

SECRETARIA: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CARGO: DIRECTOR (A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Garantías del producto o servicio

Las que conforme a la Ley de la materia establezca para la adquisición de los bienes solicitados, conforme a las formas y montos de pago que se señala.



Pagos y penalidades

Forma de pago

Mensual dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrega de la factura correspondiente, previa revisión del soporte del servicio realizado, a entera satisfacción de LA UNIDAD USUARIA Y/O LA UNIDAD REQUIRENTE.

Penalidades

Pena convencional 1.- Entrega de listado actualizado del personal (Nombre, dirección, teléfono, edad, ubicación del servicio y sueldo mensual bruto asignado)

Se computará por día de atraso \$15.00

Pena convencional 2.- Afiliación vigente del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el listado de movimientos por asegurados que genera el IMSS registrados a nombre del patrón. La Constancia de vigencia de derecho al IMSS y la Cédula de determinación de cuotas vigente.

Se computará por día de retraso, por elemento y por cada documento no entregado. \$5.00

Pena convencional 3.- Documento oficial de inscripción en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, emitido por la Dirección de Control y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad del Estado de Nuevo León.

Se computará por cada día de retraso y por elemento \$2.00.

Pena convencional 4.- Incumplimiento en el uso del gafete con fotografía, uniforme completo y equipo de seguridad.

Se computará por día de retraso y por elemento. \$6.00

Pena convencional 5.- No acreditar documentación de Estudios.

Se computará por día de retraso y por elemento. \$2.00

Pena convencional 6.- No presentar resultado del Examen Antidoping vigente.

Se computará por día de retraso y por elemento. \$2.00

Pena convencional 7.- Constancias de capacitación de Seguridad Privada.

Se computará por día de retraso y por cada incumplimiento. \$2.00

Pena convencional 8.- Constancia de buena salud.

Se computará por día de retraso y por incumplimiento. \$2.00

Pena convencional 9.- Cada día sin personal fijo en Delegación.

Se computará por día de retraso y por elemento. \$30.00

Pena convencional 10.- Inasistencias (100% por cada inasistencia no cubierta) (100% por cada inasistencia no cubierta).

Pena convencional 11.- Horas de retardos (100% por cada hora no cubierta) (100% por cada hora no cubierta).

NOMBRE Y FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL

Anexo 1 "Puntos de Servicio"
DETALLE INFORMATIVO DEL SERVICIO

No.	DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DE INMUEBLE	DOMICILIO	No. DE GUARDIAS		TURNOS
					MIN.	MAX	
1	SECRETARIA DE CULTURA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	LABORATORIO CULTURAL CIUDADANO (LABNL)	CALLE WASHINGTON 648, CENTRO, 64000, MONTERREY NUEVO LEÓN.	1 1	1 1	PRIMER TURNO DE 9:00 A 21:00 HRS DE LUNES A DOMINGO SEGUNDO TURNO DE 21:00 A 9 HRS DE LUNES A DOMINGO
2	SECRETARIA DE CULTURA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ESFERA CULTURAL GARCIA	AV REAL DE MINAS S/N VALLE DE LINCOLN, 66026 GARCÍA, NL.	2	2	1 ELEMENTO PRIMER TURNO DE 8:00 A 20:00 HRS DE LUNES A DOMINGO 1 ELEMENTO SEGUNDO TURNO DE 20:00 A 8:00 HRS DE LUNES A DOMINGO
3	SECRETARIA DE CULTURA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ESFERA CULTURAL EL CARMEN	AV. REGIA 398 BUENA VISTA 4TO SECTOR 66583, EL CARMEN NL.	2	2	1 ELEMENTO PRIMER TURNO DE 8:00 A 20:00 HRS DE LUNES A DOMINGO 1 ELEMENTO SEGUNDO TURNO DE 20:00 A 8:00 HRS DE LUNES A DOMINGO
4	SECRETARIA DE CULTURA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ESFERA CULTURAL GALEANA	CARRETERA GALEANA ITURBIDE S/N EJIDO BROWNSVILLE, C.P. 67854, GALEANA, N.L.	2	2	1 ELEMENTO PRIMER TURNO DE 8:00 A 20:00 HRS DE LUNES A DOMINGO 1 ELEMENTO SEGUNDO TURNO DE 20:00 A 8:00 HRS DE LUNES A DOMINGO
5	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	CENTRO DE GOBIERNO	TORRE ADMINISTRATIVA	CALLE WASHINGTON 648, CENTRO, 64000, MONTERREY, N.L.	5 2	7 2	PRIMER TURNO DE 9:00 A 21:00 HRS, DE LUNES A DOMINGO SEGUNDO TURNO DE 21:00 A 9:00 HRS, DE LUNES A DOMINGO
6	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	CENTRO DE GOBIERNO	PABELLÓN CIUDADANO	CALLE WASHINGTON 648, CENTRO, 64000, MONTERREY, N.L.	4 1	5 1	PRIMER TURNO DE 9:00 A 21:00 HRS, DE LUNES A DOMINGO SEGUNDO TURNO DE 21:00 A 9:00 HRS, DE LUNES A DOMINGO
7	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	BIBLIOTECA CENTRAL	EN EL EDIFICIO DE BIBLIOTECA CENTRAL UBICADO EN CALLE ZUAZUA 655 SUR, EN EL CENTRO DE MONTERREY, N.L. C.P. 64000	4 1	5 1	PRIMER TURNO DE 9:00 A 21:00 HRS, DE LUNES A DOMINGO SEGUNDO TURNO DE 21:00 A 9:00 HRS, DE LUNES A DOMINGO
				TOTAL	25	29	

*Las dependencias, domicilios y las cantidades señaladas son enunciativas, más no limitativas.

NOMBRE Y FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL

REGLAS DE CONDUCTA DEL SERVICIO DEL GUARDIA

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

NOMBRE Y FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL