



ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO
VIGILANCIA DE INTRAMUROS"

AC/LPN/DGA/DRMSG/006/2026

28 DE 51

ANEXO 1
"DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS"

PARTIDA PRESUPUESTAL	SOLICITUD DE SERVICIO	ÁREA SOLICITANTE
3381 "SERVICIOS DE VIGILANCIA"	0003/2026	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

PARTIDA No.	C.A.B.M.S	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL SERVICIO	IMPORTE MÍNIMO A EJERCER I.V.A. INCLUIDO	IMPORTE MÁXIMO A EJERCER I.V.A. INCLUIDO
		SOLICITUD DE SERVICIO No. 0003/2026, DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA-DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA		
01	3381000002	SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA CONSTANTE EN 6 JEFES DE SERVICIO, 8 ENCARGADOS DE TURNO, 4 SUPERVISORES Y 179 ELEMENTOS SIENDO UN TOTAL DE 197 INTEGRANTES DEL PERSONAL	\$2,900,000.00	\$29,000,000.00

El número de integrantes puede incrementar, a fin de proteger los centros de trabajo de la Alcaldía Cuauhtémoc.

ANEXO TÉCNICO

LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, SOLICITA EL SERVICIO DE VIGILANCIA INTRAMUROS PARA LOS DIFERENTES INMUEBLES COMO SON DEPORTIVOS, CASAS DE CULTURA, CENDIS, BIBLIOTECAS Y DIFERENTES EDIFICIOS QUE DEPENDEN DE ESTA ALCALDÍA, A CONTINUACIÓN, SE DETALLA LOS REQUERIMIENTOS QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS VISITANTES, CIUDADANOS Y TRABAJADORES

- SE PROPORCIONE SERVICIOS DE SEGURIDAD INTRAMUROS CON PERSONAL DESARMADO, EN TURNOS DE 24 HORAS
- LA JORNADA LABORAL SERÁ DE 24 HORAS POR 7 DÍAS DE LUNES A DOMINGO
- QUE INCLUYA **6 JEFES DE SERVICIO, 8 ENCARGADOS DE TURNO, 4 SUPERVISORES Y 179 ELEMENTOS SIENDO UN TOTAL DE 197 INTEGRANTES DEL PERSONAL.**
- LOS SERVICIOS SERÁN ESTABLECIDOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- TODOS LOS ELEMENTOS DEBERÁN CONTAR CON CUANDO MENOS DOS UNIFORMES COMPLETOS CONSISTENTE EN:

EQUIPO

- UNIFORME DE CAMPO
- FORNITURA
- PR-24
- 1 TELÉFONOS CELULAR CON TIEMPO AIRE LIMITADO

RESGUARDO Y CONTROL DE ACCESO RONDINES DE VIGILANCIA POR OFICINAS Y PREDIOS.

UNIFORME TÁCTICO

Handwritten signature and initials in purple and blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO
VIGILANCIA DE INTRAMUROS”

AC/LPN/DGA/DRMSG/006/2026

29 DE 51

- **BOTAS COLOR COYOTE**
- **PANTALÓN COLOR COYOTE**
- **CAMISOLA BLANCA**
- **CHAMARRA AZUL MARINO**
- **CHANCHOMON AZUL MARINO**
- **FORNITURA NEGRO CON ADITAMIENTOS (BASTÓN RETRÁCTIL, GAS PIMIENTA Y LINTERNA).**

- EL UNIFORME DEBERÁ SER PROPORCIONADO POR Y CON CARGO A “EL LICITANTE” QUE RESULTE ADJUDICADO, QUIEN DEBERÁ REPONERLO CADA SEIS MESES O POR DESGASTE, EXTRAVÍO O DAÑO. A SOLICITUD DE LA ALCALDÍA A “EL LICITANTE” QUE RESULTE ADJUDICADO AL MOMENTO DE LA ENTREGA DE LOS UNIFORMES A SUS ELEMENTOS DEBERÁ VERIFICAR QUE LA TALLA SEA LA ADECUADA PARA SU PORTADOR

- EN EL CASO ESPECÍFICO DE LA CAMISOLA DEBERÁ CONTAR CON UNA ETIQUETA HILADA AL FRENTE SOBRE LA BOLSA IZQUIERDA CON EL NOMBRE DE LA RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD CON UNA MEDIDA DE 35 CM X 3.5 CM DE 6.5 CMS

- CÓDIGO QR PERMITE LLEVAR LA TRAZABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TODOS LOS UNIFORMES SUMINISTRADOS POR MEDIO DE FOLIO ÚNICO CONSECUTIVO PARA CADA QR

- “EL LICITANTE” QUE RESULTE ADJUDICADO, EJECUTARÁ LAS ACCIONES PARA EL CONTROL DE LAS ÁREAS, DISTRIBUIRÁN AL PERSONAL DE VIGILANCIA PARA CUBRIRLAS Y VERIFICARÁN QUE ÉSTE TENGA CONOCIMIENTO Y CUMPLA CON LAS CONSIGNAS SEÑALADAS, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES QUE PROPORCIONEN LOS TITULARES DE LOS INMUEBLES EN LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, POR LO QUE DEBERÁ PRESENTAR EN SU PROPUESTA TÉCNICA CONSTANCIAS DE COMPETENCIA DE HABILIDADES LABORALES, MÍNIMO DEL 50% DE LOS ELEMENTOS REQUERIDOS, PARA LA “FORMACIÓN DE PROFESIONALES DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD EN EL SECTOR PRIVADO”.

- “EL LICITANTE” QUE RESULTE ADJUDICADO, SUPERVISARÁ, VERIFICARÁ Y REPORTARÁ A QUIEN CORRESPONDA, QUE LAS INSTALACIONES, SISTEMAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD REUNAN LAS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS INDISPENSABLES PARA LA SALVAGUARDA DE LOS SERVICIOS INSTALACIONES PROPIEDAD DE LA ALCALDÍA, POR LO QUE, “EL LICITANTE” DEBERÁ CONTAR CON REPES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA Y PERMISO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y FEDERAL, MISMO QUE DEBERÁ EXHIBIR EN SU PROPUESTA TÉCNICA.

- “EL LICITANTE”, PARTICIPARÁ EN LAS ACCIONES DE EMERGENCIA QUE AYUDEN A LA ATENCIÓN DE SINIESTROS DE CUALQUIER NATURALEZA QUE PONGAN EN RIESGO EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL O LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS PERSONAS, INFORMANDO DE ELLO A SUS SUPERIORES Y AL ÁREA DE SEGURIDAD.

- “EL LICITANTE” QUE RESULTE ADJUDICADO, SUPERVISARÁ QUE EL PERSONAL DE VIGILANCIA CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ALCALDÍA.

- “EL LICITANTE” QUE RESULTE ADJUDICADO, SUGERIRÁ AL TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE MODIFICACIONES A LAS MEDIDAS DE CONTROL PARA MEJORAR LA SEGURIDAD EN LAS ÁREAS DE ACCESO RESTRINGIDO.

- COORDINARÁN LAS ACCIONES DE SEGURIDAD DURANTE EL COMBATE Y CONTROL DE SINIESTROS DENTRO DE LOS INMUEBLES DE LA ALCALDÍA.

- DETERMINARÁN EN CORRESPONSABILIDAD CON LAS ÁREAS COMPETENTES, LAS CAUSAS QUE GENEREN LOS EVENTOS, PARA DELIMITAR LAS RESPONSABILIDADES.

X
P.

→



ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO
VIGILANCIA DE INTRAMUROS"

AC/LPN/DGA/DRMSG/006/2026

30 DE 51

LOS SERVICIOS QUE EJECUTE **EL JEFE DE SERVICIO DEL PERSONAL**, CONSISTIRÁ EN:

ACUDIRÁ AL ÁREA DONDE SE PRESTA EL SERVICIO, Y VERIFICARÁ QUE LOS ELEMENTOS A SU CARGO CUMPLAN CON LAS CONSIGNAS EMITIDAS, ASÍ COMO PRESENTARSE ANTE LA AUTORIDAD EN INMUEBLES EN LOS QUE SE PRESTE EL SERVICIO, PARA VERIFICAR SU ASISTENCIA SEGÚN LO ESTABLECIDO EN ESTA CONVOCATORIA, Y DE EXISTIR ASUNTOS RELEVANTES HACERLOS DEL CONOCIMIENTO DE LA SUPERIORIDAD.

SERÁN RESPONSABLES DEL CONTROL OPERATIVO Y SOBREVIGILANCIA DE LOS CENTROS DE TRABAJO A SU CARGO.

DISTRIBUIRÁ LOS ELEMENTOS DE MANERA ESTRATÉGICA Y RACIONAL CONFORME A LO ESTABLECIDO.

EFFECTUARÁ LOS RONDINES NECESARIOS DENTRO DE LOS PARÁMETROS INDICADOS.

INFORMARÁ A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, EL AVANCE O RESULTADO DE LAS LABORES Y COMISIONES REALIZADAS.

VERIFICARÁ QUE LAS ESCALERAS Y SALIDAS DE EMERGENCIA ESTÉN LIBRES DE OBSTÁCULOS.

LLEVARÁ UNA BITÁCORA DE ACUERDO AL RANGO DE SERVICIO.

RECIBIRÁ Y ESTUDIARÁ LA INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS EJECUTADOS POR LOS JEFES DE TURNO O ELEMENTOS DE VIGILANCIA, DICHA INFORMACIÓN SE PROPORCIONARÁ MEDIANTE UN FORMATO QUE SE DARÁ A CONOCER POR EL "ÁREA SOLICITANTE" AL "LICITANTE ADJUDICADO" Y UNA VEZ REQUISITADO, SE ENVIARÁ A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA.

INFORMARÁ A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA LA EXISTENCIA DE ELEMENTOS DOBLANDO TURNOS, ASÍ COMO LAS FALTAS EXISTENTES DURANTE LOS MISMOS.

ELABORARÁ EL "INFORME MENSUAL DE LAS INCIDENCIAS OCURRIDAS DURANTE EL MES CORRESPONDIENTE Y LO ENVIARÁ AL ÁREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD

LOS SERVICIOS QUE DEBERÁ EJECUTAR **EL JEFE DE TURNO**, SON LOS SIGUIENTES:

ACUDIR AL ÁREA DONDE DEBE PRESTAR SU SERVICIO 15 MINUTOS ANTES DE LA HORA DE ENTRADA, ASÍ COMO VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL.

REVISAR QUE LOS ELEMENTOS BAJO SU CARGO, PORTEN EL UNIFORME, CREDENCIAL DE LA COOPERACIÓN LES PROPORCIONE Y LOS IMPLEMENTOS DE TRABAJO.

DISTRIBUIR LOS ELEMENTOS DE VIGILANCIA DE MANERA ESTRATÉGICA Y RACIONAL POR ÁREA ESPECÍFICA, DE ACUERDO AL OPERATIVO DE TRABAJO DE LA UNIDAD DONDE SE ENCUENTRE.

VERIFICAR QUE LOS VIGILANTES A SU CARGO, DESARROLLEN SUS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD EMANADA DEL PRESENTE DOCUMENTO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EXISTENTES.

EFFECTUAR LOS RONDINES NECESARIOS DE ACUERDO CON LAS ÁREAS QUE LO REQUIERAN, DENTRO DE LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS, LOS CUALES SON: CADA DIEZ MINUTOS HASTA SESENTA COMO MÁXIMO, VERIFICANDO QUE EL PERSONAL CUMPLA CON LAS CONSIGNAS ASIGNADAS, Y QUE LOS EQUIPOS CONTRA INCENDIOS Y SALIDAS DE EMERGENCIA SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE LIBRES DE OBSTÁCULO.

"EL LICITANTE ADJUDICADO", DEBERÁ INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA CUANDO SE PRESENTE ALGUNA ANOMALÍA QUE SEA DE SU COMPETENCIA Y RESOLVERLA, ASÍ COMO AQUELLOS CASOS QUE ESTÉN FUERA DE SU ÁMBITO, ESPERANDO RECIBIR LAS INSTRUCCIONES PERTINENTES.

Handwritten initials and a checkmark.

Handwritten arrow pointing upwards.



ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO
VIGILANCIA DE INTRAMUROS”

AC/LPN/DGA/DRMSG/006/2026

31 DE 51

REVISAR DIARIAMENTE LAS BITÁCORAS DE LAS DIVERSAS ÁREAS RESGUARDADAS POR LOS ELEMENTOS, ASIMISMO, DEBERÁ MANEJAR UNA BITÁCORA ANOTANDO EN LA MISMA LOS SIGUIENTES CONCEPTOS SEGÚN CORRESPONDA AL RANGO DE SERVICIO:

- A) NOMBRE DEL INMUEBLE EN EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO.
- B) ESTADO DE FUERZA.
- C) PERSONAL ASIGNADO: PERSONAL EFECTIVO Y PERSONAL FALTANTE.
- D) HORA EN QUE RECIBE EL SERVICIO NOMBRE DEL ENCARGADO DEL SERVICIO.
- E) APERTURA Y CIERRE DE LA UNIDAD O CENTRO DE TRABAJO.
- F) HORA NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA APERTURA Y CIERRE.
- G) ENTRADA Y SALIDA DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO. HORA NOMBRE, REGISTRO DE VISITANTES HORA NOMBRE. PROCEDENCIA PERSONA A QUIEN VISITA MOTIVO. HORA DE SALIDA FIRMA DEL VISITANTE.

ELABORARÁ “EL LICITANTE” ADJUDICADO UN REPORTE INFORMATIVO DE NOVEDADES, QUE SERÁ TURNADO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y AL INMUEBLE EN EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO, QUE DEBERÁ CONTENER: FECHA (QUE CORRESPONDERÁ AL DÍA EN QUE SE GENERA Y REMITE); ASUNTO, ESTADO DE FUERZA (ELEMENTOS ASIGNADOS, EFECTIVOS Y FALTANTES, DONDE LOS "APOYOS" Y "DOBLETES SERÁN CONSIDERADOS "EFECTIVOS", LOS COMISIONADOS A OTROS SERVICIOS SERÁN CONSIDERADOS "FALTAS", YA QUE ESTARÁ EFECTIVO EN EL SERVICIO AL QUE SE LE ENVÍE) Y LAS NOVEDADES DEL DÍA INMEDIATO ANTERIOR QUE DEBA CONTAR CON LA FIRMA DEL RESPONSABLE.

INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA, LA EXISTENCIA DE ELEMENTOS DOBLANDO TURNO, ASÍ COMO LAS FALTAS EXISTENTES DURANTE LOS TURNOS.

ELABORAR Y TURNAR UN PROGRAMA DE RONDAS A LOS ELEMENTOS ENCARGADOS DE LOS RONDINES.

REALIZAR LA INDUCCIÓN CUANDO SE RECIBA UN ELEMENTO DE NUEVO INGRESO EN LA UNIDAD. EL RESPONSABLE OPERATIVO DE “EL LICITANTE” ADJUDICADO, LO DEBERÁ ACOMPAÑAR A HACER UN RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES DONDE SE LE COMISIONE, DEDICÁNDOLE EL MAYOR TIEMPO POSIBLE PARA ORIENTARLO, ENTREGÁNDOLE EL PLIEGO DE CONSIGNAS Y ASESORÁNDOLE EN LAS DUDAS QUE TENGA PARA PODERLE ENTREGAR EL SERVICIO.

EVITAR QUE LOS ELEMENTOS A SU CARGO INTIMEN CON EL PERSONAL, EN EL CASO QUE ASÍ FUERE SE LE RELEVARÁ DEL CARGO CON LA MAYOR BREVEDAD.

QUE LOS ELEMENTOS BAJO SU MANDO TENGAN UNA BUENA PRESENTACIÓN (DEBIDAMENTE LIMPIO EN SU PERSONA Y EQUIPO), Y CUMPLAN CON LAS CONSIGNAS QUE LES FUERON ASIGNADAS, ASÍ COMO NO DISTRAERSE DURANTE SUS LABORES, NI ABANDONEN EL ÁREA A LA QUE FUE ASIGNADOS.

PORTEN EL GAFETE DE IDENTIFICACIÓN, EL CUAL SERÁ PROPORCIONADO POR LA COORPORACIÓN, EN LUGAR VISIBLE DURANTE EL DESARROLLO DE SUS LABORES.

QUE NINGUNA PERSONA QUEDE EN EL INTERIOR DE LOS INMUEBLES EN LOS QUE SE PRESTEN LOS SERVICIOS AL CIERRE DE LOS MISMOS.

EFFECTUAR RONDINES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS. CONSIDERANDO QUE ESTOS SE EFFECTUARÁN EN INTERVALOS MÍNIMOS DE CUARENTA Y CINCO MINUTOS Y MÁXIMO DE DOS HORAS RESPECTIVAMENTE.

REVISAR QUE LA BITÁCORA DE LOS ELEMENTOS EN SU TURNO QUE CONTENGA EL REGISTRO DE HECHOS TAL Y COMO LO ESPECÍFICA LA MISMA.

ENTREGAR SU REPORTE AL RESPONSABLE OPERATIVO DE EL PARTICIPANTE ADJUDICADO, PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA.

SUPLIR A LOS ELEMENTOS EN SUS HORARIOS DE COMIDA O EN CASO DE ALGUNA NECESIDAD.

X
Pl.





ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO
VIGILANCIA DE INTRAMUROS"

AC/LPN/DGA/DRMSG/006/2026

32 DE 51

COORDINAR CON LAS AUTORIDADES DE LOS INMUEBLES EN LOS QUE SE PRESTEN LOS SERVICIOS, LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN CASO DE VISITAS O EVENTOS OFICIALES.

REPORTAR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, CUALQUIER FALLA DE LAS INSTALACIONES DEL LOS INMUEBLES EN LOS QUE SE PRESTEN LOS SERVICIOS.

PROCEDER A PRESENTAR AL RESPONSABLE QUE CAUSE DAÑOS EN CONTRA DEL PATRIMONIO DE LA ALCALDÍA, ANTE LAS AUTORIDADES DE LOS INMUEBLES EN LOS QUE SE PRESTEN LOS SERVICIOS Y EN SU CASO A LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL CORRESPONDIENTE.

INSTRUIR PERMANENTEMENTE AL PERSONAL BAJO SU CARGO SOBRE LAS CONSIGNAS A CUMPLIR.

LAS FUNCIONES DE **LOS SUPERVISORES**, SON LOS SIGUIENTES:

REVISAR DIARIAMENTE LAS BITÁCORAS DE LAS DIVERSAS ÁREAS RESGUARDADAS POR LOS ELEMENTOS, ASIMISMO, DEBERÁ SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LOS ELEMENTOS OPERATIVOS CUENTEN CON UNA BITÁCORA EN DONDE ANOTARÁN LOS SIGUIENTES CONCEPTOS SEGÚN CORRESPONDA AL RANGO DE SERVICIO.

- A) NOMBRE DEL INMUEBLE EN EL QUE SE PRESTA EL SERVICIO.
- B) ESTADO DE FUERZA.
- C) PERSONAL ASIGNADO PERSONAL EFECTIVO Y PERSONAL FALTANTE.
- D) HORA Y FECHA EN QUE RECIBE EL SERVICIO.
- E) APERTURA Y CIERRE DE LOS INMUEBLES EN LOS QUE SE PRESTEN LOS SERVICIOS.
- F) HORA, NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA APERTURA Y CIERRE.
- G) ENTRADA Y SALIDA DEL RESPONSABLE DE LOS INMUEBLES EN LOS QUE SE PRESTEN LOS SERVICIOS: HORA Y NOMBRE, REGISTRO DE VISITANTES (HORA, NOMBRE, PROCEDENCIA, PERSONA A QUIEN VISITA, MOTIVÓ, HORA DE SALIDA, FIRMA DEL VISITANTE).

- ELABORARÁ EL PARTE INFORMATIVO DE NOVEDADES, QUE SERÁ TURNADO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y AL JEFE DE LOS INMUEBLES EN LOS QUE SE PRESTEN LOS SERVICIOS, QUE DEBA CONTENER: FECHA (QUE CORRESPONDERÁ AL DÍA EN QUE SE GENERA Y REMITE), ASUNTO ESTADO DE FUERZA (ELEMENTOS ASIGNADOS, EFECTIVOS Y FALTANTES DONDE LOS "APOYOS" Y "DOBLETES" SERÁN CONSIDERADOS "EFECTIVOS", LOS COMISIONADOS A OTROS SERVICIOS SERÁN CONSIDERADOS "FALTAS", YA QUE ESTARÁ EFECTIVO EN EL SERVICIO AL QUE SE LE ENVIE) Y LAS NOVEDADES DEL DÍA INMEDIATO ANTERIOR QUE DEBA CONTAR CON LA FIRMA DEL RESPONSABLE.
- ELABORAR Y TURNAR UN PROGRAMA DE RONDAS DE LOS ELEMENTOS ENCARGADOS A LOS RONDINES.
- REALIZAR LA INDUCCIÓN CUANDO SE RECIBA UN ELEMENTO DE NUEVO INGRESO EN LA UNIDAD EL RESPONSABLE OPERATIVO DE "EL LICITANTE" ADJUDICADO, POR LO QUE, LO DEBERÁ ACOMPAÑAR A HACER UN RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES DONDE SE LE COMISIONE, DEDICÁNDOLE EL MAYOR TIEMPO POSIBLE PARA ORIENTARLO, ENTREGANDO EL PLIEGO DE CONSIGNAS Y ASESORANDO EN LAS DUDAS QUE TENGA PARA PODERLE ENTREGAR EL SERVICIO.
- EVITAR QUE LOS ELEMENTOS A SU CARGO INTIMEN CON PERSONAL. EN EL CASO QUE ASI FUERE LE RELEVARE DEL CARGO CON LA MAYOR BREVEDAD.
- QUE LOS ELEMENTOS BAJO SU MANDO TENGAN UNA BUENA PRESENTACIÓN (DEBIDAMENTE LIMPIO EN SU PERSONA Y EQUIPO), Y CUMPLAN CON LAS CONSIGNAS QUE LES FUERON ASIGNADAS, ASÍ COMO NO DISTRAERSE DURANTE SUS LABORES, NI ABANDONEN EL ÁREA A LA QUE FUE ASIGNADOS.
- PORTEN EL GAFETE DE IDENTIFICACIÓN, EN LUGAR VISIBLE DURANTE EL DESARROLLO DE SUS LABORES.

Rf.

X

↑



ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO
VIGILANCIA DE INTRAMUROS”

AC/LPN/DGA/DRMSG/006/2026

33 DE 51

- REVISAR QUE LA BITÁCORA DE LOS ELEMENTOS EN SU TURNO QUE CONTENGA EL REGISTRO DE HECHOS TAL Y COMO LO ESPECIFICA LA MISMA.
- ENTREGAR SU REPORTE AL RESPONSABLE OPERATIVO “EL LICITANTE” ADJUDICADO PARA ESTA PRESTACIÓN DE SERVICIO.
- SUPLIR LOS ELEMENTOS EN SUS HORARIOS DE COMIDA O EN CASO DE ALGUNA NECESIDAD.
- COORDINAR CON LAS AUTORIDADES DE LOS INMUEBLES EN LOS QUE SE PRESTE LOS SERVICIOS, LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN CASO DE VISITAS O EVENTOS OFICIALES.
- REPORTAR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, CUALQUIER FALLA LAS INSTALACIONES DE LOS INMUEBLES EN LOS QUE SE PRESTE LOS SERVICIOS.
- PROCEDER A PRESENTAR AL RESPONSABLE QUE CAUSE DAÑOS EN CONTRA DEL PATRIMONIO DE LA ALCALDÍA, ANTE LAS AUTORIDADES DE LOS INMUEBLES EN LOS QUE SE PRESTE LOS SERVICIOS Y EN SU CASO LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL CORRESPONDIENTE
- INSTRUIR PERMANENTEMENTE AL PERSONAL BAJO SU CARGO SOBRE LAS CONSIGNAS A CUMPLIR

ELEMENTOS DE VIGILANCIA. FUNCIONES:

- EL TOTAL CONTROL Y LLENADO DE LA BITÁCORA CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:
 - A) NOMBRE DE LOS INMUEBLES EN LOS QUE SE PRESTE LOS SERVICIOS.
 - B) ESTADO DE FUERZA.
 - C) PERSONAL ASIGNADO PERSONAL EFECTIVO Y PERSONAL FALTANTE.
 - D) HORA Y FECHA EN QUE RECIBE EL SERVICIO.
 - E) APERTURA Y CIERRE DE LA UNIDAD O CENTRO DE TRABAJO.
 - F) HORA, NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA APERTURA Y CIERRE.
 - G) ENTRADA Y SALIDA DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO. HORA Y NOMBRE, REGISTRO DE VISITANTES (HORA, NOMBRE, PROCEDENCIA, PERSONA A QUIEN VISITA, MOTIVO, HORA DE SALIDA, FIRMA DEL VISITANTE).
- PROTEGER, VIGILAR Y RESGUARDAR CON ESMERO, LAS INSTALACIONES, ESTACIONAMIENTOS, SERVICIOS PATRIMONIALES, MUEBLES E INMUEBLES DE LA ALCALDÍA, ASÍ COMO DEL PERSONAL Y PÚBLICO EN GENERAL, USUARIO DE DICHAS INSTALACIONES.
- ACUDIR AL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO, 10 MINUTOS ANTES DE LA HORA DE ENTRADA, Y DEBERÁN PRESENTARSE A SU SERVICIO PERFECTAMENTE ASEADO, RASURADO, CON EL CALZADO LUSTRADO, EL UNIFORME IMPECABLE, ASÍ COMO EN PLENAS FACULTADES FÍSICAS Y MENTALES.
- ATENDER LAS INDICACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, CONGRUENTES CON LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS ORIENTADOS A LA OBTENCIÓN DE UN MEJOR RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO DE ESTOS.
- GUARDAR EL DEBIDO RESPETO Y CONSIDERACIÓN TANTO AL PERSONAL DE LA ALCALDÍA COMO AL PÚBLICO EN GENERAL.
- RECABAR TODA INFORMACIÓN, EN CASO DE ESTAR PRESENTE EN EL LUGAR O CERCA DONDE SUCEDA ALGO EXTRAORDINARIO Y COMUNICAR AL JEFE DE TURNO, RESPONSABLE OPERATIVO Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.
- PERMANECER EN SUS PUESTOS ASIGNADOS, QUIENES SEAN SORPRENDIDOS FUERA DE ELLOS SE CONSIDERARÁ COMO FALTA.



ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO
VIGILANCIA DE INTRAMUROS”

AC/LPN/DGA/DRMSG/006/2026

34 DE 51

- ANOTAR EN SU BITÁCORA, LAS NOVEDADES EXTRAORDINARIAS QUE PRESENTEN EN FORMA CRONOLÓGICA EN EL HORARIO DE SU SERVICIO.
- EN EL ÁREA DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS DIVERSOS INMUEBLES EN LOS QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO: VERIFICAR QUE TODAS LAS PERSONAS QUE INGRESEN A LAS INSTALACIONES, PORTEN SU GAFETE DE IDENTIFICACIÓN SI SON TRABAJADORES DE LA ALCALDÍA Y/O SE REGISTREN EN LA BITÁCORA SI SON VISITANTES DE ACUERDO AL INSTRUCTIVO DE USO DE GAFETES EN CASO DE QUE UNA PERSONA PRETENDA INGRESAR A LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA Y ESTA ARGUMENTE SER EMPLEADO Y HABER EXTRAVIADO EL GAFETE DE IDENTIFICACIÓN. SE LE DEBERÁ INVITAR A PASAR AL MÓDULO DE RECEPCIÓN, DONDE VERIFICARÁ LO MENCIONADO Y SE LE PROPORCIONARÁ UN GAFETE DE VISITANTE EN TANTO TRAMITAR SU REPOSICIÓN.
- USARÁN LOS EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA REPORTAR ASUNTOS DEL SERVICIO A LA SUPERIORIDAD.
- INFORMARÁN VERBALMENTE AL JEFE DE TURNO O RESPONSABLE, LAS NOVEDADES EXTRAORDINARIAS Y LAS REALIZARÁN TAMBIÉN POR ESCRITO EN SU BITÁCORA.
- APOYARÁN EN EL COMBATE Y CONTROL DE SINIESTROS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA TENIENDO COMO PRIORIDAD LA SEGURIDAD FÍSICA DE LOS TRABAJADORES Y PÚBLICO EN GENERAL.
- REVISARÁN MINUCIOSAMENTE LAS ÁREAS RESTRINGIDAS AL MOMENTO DE RECIBIRLA, YA QUE CUALQUIER ANOMALÍA QUE SE PRESENTE SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ELEMENTO QUE DESMONTE EL SERVICIO.
- DEBEN CONOCER LA UBICACIÓN DE LOS EXTINTORES E HIDRANTES DEL ÁREA DONDE SE ENCUENTRA ASIGNADO, ASÍ COMO VERIFICAR QUE SE ENCUENTREN LIBRES DE OBSTÁCULOS.
- VERIFICAR QUE LAS PUERTAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS INMUEBLES EN DONDE SE PRESTE EL SERVICIO, SE ENCUENTREN CERRADAS CUANDO HAYA INTERRUPCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, CON EL FIN DE EVITAR INTROMISIONES DE PERSONAS EXTRAÑAS.
- PARTICIPARÁN EN LOS SIMULACROS PARA EFECTO DE HACER FRENTE A SITUACIONES DE EMERGENCIA.
- ANOTARÁN EN UNA RELACIÓN, LA SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO.
- TRATARÁN CON RESPETO AL PERSONAL, EMPLEADO O VISITANTES.
- LAS RELACIONES PERSONALES DE VIGILANCIA CON LOS DEMÁS EMPLEADOS DENTRO Y FUERA DE LOS INMUEBLES EN DONDE SE PRESTE EL SERVICIO, DEBEN SER RESTRINGIDAS, EVITANDO ESTABLECER AMISTAD O PLÁTICA QUE LO DISTRAIGA DE SUS FUNCIONES O LO INCLINEN A DAR CONCESIONES EN SUS REVISIONES RUTINARIAS.
- EN EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO LLEVAR UNA BITÁCORA DE CONTROL DE LOS VEHÍCULOS AUTORIZADOS Y NO AUTORIZADOS EN LAS SALIDAS SERÁ NECESARIO REGISTRAR LAS CAJUELAS PARA EVITAR POSIBLES ROBOS.

LOS ELEMENTOS TIENEN PROHIBIDO, LO SIGUIENTE:

- PRESENTARSE A SUS LABORES BAJO LA INFLUENCIA DE ALGÚN TIPO DE DROGAS, ALCOHOL O ENERVANTES.
- PERMANECER EN LOS PUESTOS DONDE LABORAN SUS COMPAÑEROS CUANDO DESMONTEN EL SERVICIO.



ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO
VIGILANCIA DE INTRAMUROS”

AC/LPN/DGA/DRMSG/006/2026

35 DE 51

- COMETER ACTOS DE INDISCIPLINA, TENER CONDUCTA PREPOTENTE CON EL PERSONAL EMPLEADO Y CIUDADANOS DE LOS INMUEBLES EN DONDE SE PRESTE EL SERVICIO, ASÍ COMO TOMAR ATRIBUCIONES QUE NO LES CORRESPONDAN.
- INTRODUCIR ARMAS DE FUEGO AL INTERIOR DE LOS INMUEBLES EN DONDE SE PRESTE EL SERVICIO.
- REALIZAR LABORES QUE NO ESTÉN RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.
- DORMIRSE DURANTE SU TURNO DE TRABAJO O PERMITIR QUE PERSONAL AJENO AL SERVICIO DE LOS INMUEBLES EN DONDE SE PRESTE EL SERVICIO PERNOCTE EN EL ÁREA DE COBERTURA.
- INGERIR BEBIDAS EMBRIAGANTES, ESCUCHAR RADIO O GRABADORA, LEER PERIÓDICOS O REVISTAS.
- ABRIR ESCRITORIOS EN LAS ÁREAS DE LOS INMUEBLES EN DONDE SE PRESTE EL SERVICIO, EN CASO DE DETECTAR QUE HAN SIDO VIOLADOS, LO COMUNICARÁ INMEDIATAMENTE AL JEFE DE TURNO O RESPONSABLE.
- DESCONECTAR COMPUTADORAS, FAX, REFRIGERADORES, ETC.
- GUARDAR BAJO SU RESPONSABILIDAD PAQUETES, OBJETOS Y MATERIALES DEL PERSONAL EMPLEADOS Y USUARIOS DEL SERVICIO.
- PERMITIR EL ACCESO A PERSONAS AJENAS A LAS ÁREAS RESTRINGIDAS, SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE DEL ENCARGADO DE ESTA.
- PERMITIR EL ACCESO A PERSONAS AJENAS A LOS INMUEBLES EN DONDE SE PRESTE EL SERVICIO COMO SON LIMPIADORES DE CALZADO, VENDEDORES AMBULANTES, LIMOSNEROS, PERSONAS QUE LLEVEN ANIMALES, PERSONAS QUE REALICEN ACTOS CON FINES POLÍTICOS, PROPAGANDÍSTICOS O RELIGIOSOS, ASÍ COMO A PERSONAS EN ESTADO INCONVENIENTE QUE PUEDAN ALTERAR EL ORDEN.
- RETIRARSE DE SUS PUESTOS ANTES DE SER RELEVADOS POR OTRO ELEMENTO, O PREVIA AUTORIZACIÓN DE SU SUPERIOR.
- PERMITIR LA ENTRADA A PERSONAS QUE PORTEN BULTOS VOLUMINOSOS AS COMO, PERMITIR LA SALIDA A LOS QUE PRETENDAN SACAR DEL INMUEBLE ARTÍCULOS, MATERIALES O EQUIPO SIN EL PASE O LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE DEL TITULAR DE CADA UNO DE LOS INMUEBLES EN DONDE SE PRESTE EL SERVICIO, EL CUAL DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE LLENADO (PASE DE SALIDA) CON: FOLIO, CENTRO DE TRABAJO QUE TRANSFIERE, DE LOS INMUEBLES EN DONDE SE PRESTE EL SERVICIO DE DESTINO, FECHA Y HORA, RELACIÓN DE SERVICIOS EN CASO DE SER MOBILIARIO O EQUIPO DE OFICINA, NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA LA SALIDA, NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA LA TRANSFERENCIA QUE DEBERÁ ACREDITARSE MEDIANTE UNA IDENTIFICACIÓN EN SU CASO, SI MEDIANTE UN VEHÍCULO OFICIAL O PARTICULAR ANOTARÁ NÚMERO DE PLACAS, MARCA, MODELO Y TIPO A TAL EFECTO, SE COTEJARÁ LA FIRMA QUE AUTORIZA, CON LA RELACIÓN DE FIRMAS QUE PREVIAMENTE DEBERÁ ENTREGAR EL TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO.
- FACILITAR EL DESARROLLO DE ACTOS ILÍCITOS.
- HACER MAL USO DE LOS SERVICIOS O INSTALACIONES BAJO SU RESGUARDO.
- DAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL A PERSONAS NO AUTORIZADAS.



ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO
VIGILANCIA DE INTRAMUROS"

AC/LPN/DGA/DRMSG/006/2026

36 DE 51

- AUSENTARSE DE SU LUGAR O ÁREA DE VIGILANCIA EN HORAS DE LABORES, SIN EL PERMISO CORRESPONDIENTE.
- SOLICITAR O RECIBIR POR PARTE DE VISITANTES O TRABAJADORES, GRATIFICACIONES, OBSEQUIOS O DÁDIVAS DE CUALQUIER ESPECIE, ASI COMO ACEPTAR OFRECIMIENTOS O PROMESAS POR ALGÚN ACTO U OMISIÓN RELACIONADO CON SUS FUNCIONES.
- COMETER ACTOS DE INDISCIPLINA O ABUSO DE AUTORIDAD, EN CONTRA DE FUNCIONARIOS, TRABAJADORES PÚBLICO EN GENERAL, O COMPROMETER CON SU IMPRUDENCIA LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS O SERVICIOS DEL INSTITUTO.
- RENDIR INFORMES FALSOS, OCULTAR INFORMACIÓN O ALTERAR LA VERACIDAD DEL PARTE DIARIO DE NOVEDADES, HACER ANOTACIONES FALSAS EN LOS LIBROS DE REGISTRO O FORMATOS DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAS, SERVICIOS PATRIMONIALES Y VEHÍCULOS DE LA ALCALDÍA.
- VESTIR O MEZCLAR PRENDAS CIVILES CON EL UNIFORME REGLAMENTARIO, DURANTE LAS HORAS DE SU SERVICIO.
- ABANDONAR SU PUESTO O PUNTO DE VIGILANCIA SIN AUTORIZACIÓN, HASTA QUE SEA RELEVADO POR OTRO ELEMENTO QUE LO SUSTITUYA DURANTE SU AUSENCIA.
- HACERSE ACOMPAÑAR POR PERSONAS AJENAS AL SERVICIO.
- PRESENCIA CONSTANTE DEL GRUPO DE COORDINADORES Y SUPERVISORES, CON VEHÍCULOS 4 PUERTAS Y/O MOTOCICLETAS DESTINADAS EXCLUSIVAMENTE PARA LA SUPERVISIÓN.
- COMUNICACIÓN CON EQUIPOS DE RADIO CON UN ALCANCE DE COBERTURA DE PUNTO APUNTO CON POTENCIA BAJA DE 2 KM Y POTENCIA ALTA DE HASTA 4 KM APROX.
- BITÁCORA, LIBRETA PROFESIONAL, PLUMAS, MARCA-TEXTOS, TABLAS DE APOYO.

VEHÍCULOS:

- 1 PATRULLA.
- 1 MOTOCICLETA.

SUPERVISIONES:

- SE REALIZARÁN 02 SUPERVISIONES DIARIAS (01 DIURNA Y 01 NOCTURNA).

LÍNEA DE COMUNICACIÓN:

- CONTAR CON LÍNEAS DE COMUNICACIÓN CON SUPERVISORES Y CON ENCARGADOS DE LA EMPRESA PARA MAYORES REFERENCIAS, SUGERENCIAS Y QUEJAS.

REQUISITOS ADICIONALES, PARA PRESENTAR EN LA PROPUESTA TÉCNICA:

- CONTAR CON CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015.
- OPINIÓN POSITIVA SAT.
- OPINIÓN POSITIVA IMSS.
- OPINIÓN POSITIVA INFONAVIT.
- REGISTRÓ EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL CAPACITADOR EXTERNO O INTERNO DEL PARTICIPANTE, PARA REALIZAR LOS TRÁMITES Y SOLICITAR LOS SERVICIOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD DE LOS TRABAJADORES.
- DEBERÁ CONTAR CON EL 100% DE LA PLANTILLA SOLICITADA DADA DE ALTA EN IMSS E INFONAVIT AL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

PA:

A



ALCALDÍA CUAUHTÉMOC
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO
VIGILANCIA DE INTRAMUROS"

AC/LPN/DGA/DRMSG/006/2026

37 DE 51

- CURRÍCULUM VITAE COMERCIAL.
- DOMICILIO PARA NOTIFICACIONES DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- TIANGUIS DIGITAL VIGENTE.
- CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA CON ACTIVIDAD ECONÓMICA PREPONDERANTE RELATIVA AL RUBRO DEL OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
- ACTA CONSTITUTIVA EN DONDE SE INDIQUE EL OBJETO RELATIVA AL RUBRO DE LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
- ASIMISMO, "EL LICITANTE" DEBERÁ PRESENTAR UNA SECTORIZACIÓN DE LOS INMUEBLES, ASÍ COMO UN PLAN DE TRABAJO, DONDE SE INDIQUE: CONSIGNAS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELEMENTOS OPERATIVOS DE SEGURIDAD PRIVADA, EN DONDE SE INDIQUE: EL USO CORRECTO DEL UNIFORME, DIAGRAMA JERÁRQUICO INTERNO, CONSIGNAS GENERALES, LINEAMIENTOS GENERALES DE COMUNICACIÓN, PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE ASISTENCIA, REGISTRO DE NOVEDADES E INCIDENCIAS, PROCEDIMIENTO PARA INFORME DE ACTIVIDADES OPERATIVAS REALIZADAS.
- REGLAMENTO INTERNO.

PENAS CONVENCIONALES.

EN CASO DE QUE FALTEN ELEMENTOS DE EL PARTICIPANTE ADJUDICADO, SERÁ ACREEDOR A UNA SANCIÓN Y DICHO RECURSO FALTANTE EN CASO DE NO SER REEMPLAZADO, SE HARÁ ACREEDOR A LA PENALIZACIÓN CORRESPONDIENTE.

SE APLICARÁN PENAS CONVENCIONALES A CARGO DE "EL LICITANTE" ADJUDICADO EN LOS SUPUESTOS DE CALIDAD DEFICIENTE, CANTIDAD INSUFICIENTE O RETRASO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. LAS PENAS SE CALCULARÁN SOBRE EL VALOR DE LOS SERVICIOS NO REALIZADOS O PRESTADOS DEFICIENTEMENTE Y, EN NINGÚN CASO, PODRÁN EXCEDER DEL IMPORTE DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. EN CASO DE PERSISTIR EL INCUMPLIMIENTO, SE HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA CORRESPONDIENTE Y PROCEDERÁ LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.

CAUSAL	PORCENTAJE	BASE PARA LA APLICACIÓN
CALIDAD DEFICIENTE DE LOS SERVICIOS	1% POR CADA DÍA NATURAL	PRECIO UNITARIO POR DÍA POR ELEMENTO DEL SERVICIO DE CALIDAD DEFICIENTE, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
CANTIDAD INSUFICIENTE EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	1% POR CADA DÍA NATURAL	PRECIO UNITARIO POR DÍA POR ELEMENTO DEL SERVICIO QUE NO FUE REALIZADO, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
RETRASO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	1% POR CADA DÍA NATURAL	PRECIO UNITARIO POR DÍA POR ELEMENTO DEL SERVICIO QUE NO FUE REALIZADO EN EL TIEMPO SOLICITADO, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
RETRASO EN EL INICIO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	2% POR CADA DÍA NATURAL	IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

X
14.

↑