**ANEXO 1 “ANEXO TÉCNICO”**

**“SERVICIO DE SEGURIDAD CON MODELO DE PROXIMIDAD CIUDADANA EN INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL (GUARDERÍAS ORDINARIAS) DEL IMSS”.**

**Glosario**

**Abandono del Puesto de Servicio:** Dejar solo, alejarse o descuidar su actividad en el área específica o lugar donde se establece el personal de seguridad, para desempeñar sus funciones y cumplir con las consignas genéricas y específicas.

**Acceso peatonal:** Lugar por el cual los trabajadores, derechohabientes, visitantes (proveedores, prestadores de servicios internos o externos) ingresan o se retiran a pie de las instalaciones.

**Acceso vehicular:** Lugar o punto por el cual los trabajadores, derechohabientes, visitantes (proveedores, prestadores de servicios internos o externos), ingresan o se retiran de las instalaciones en unidades vehiculares oficiales o de uso particular y en el que se lleva a cabo el control de acceso mediante el registro de personal y vehículos.

**Administrador:** Persona responsable de administrar los recursos en una o más unidades del Instituto, entre sus funciones se encuentra llevar a cabo la coordinación del servicio de seguridad en la unidad.

**Administrador del Inmueble:** Persona responsable de administrar los recursos en la unidad del Instituto, en donde está adscrito y que entre sus funciones se encuentra llevar a cabo la coordinación y supervisión del servicio de seguridad en la unidad.

**Anexo técnico:** Documento en el que se precisan las características técnicas que requieren de los bienes o servicios objeto de la contratación, así como la oportunidad con que son requeridos, y que forma parte integrante del contrato o pedido.

**Bien:** Todo objeto susceptible de apropiación, excluyéndose aquellas que se encuentren fuera del comercio, cuyo dominio le pertenece legalmente al Instituto y de los que no pueden aprovecharse ninguna persona sin su consentimiento.

**CCTV:** Circuito Cerrado de Televisión.

**CDMX:** Ciudad de México.

**Carpeta de puesto de servicio:** Carpeta que contiene el pliego de consignas genéricas y específicas, así como el conjunto de los formatos, que deberán aplicar las y los elementos de seguridad en cada uno de los puestos de servicio, incluidos en el numeral 5.2.7 del “Procedimiento de supervisión para la operación del servicio de seguridad en unidades médicas y no médicas del IMSS”, 1410-003-004.

**Compulsa:** Cotejo y comparación de la información, que acredite la prestación del servicio de seguridad subrogada, otorgado por la empresa de seguridad privada o corporación policial, contra el formato de control de asistencia normado por el Instituto, mismo que será signado por la persona titular de cada unidad.

**CECOBAN**: Cámara Electrónica de Compensación Bancaria.

**Centro de seguimiento en la operación del servicio de seguridad**: Lugar dentro del inmueble donde se encuentra la instalación del equipo tecnológico necesario (unidades de almacenamiento y monitores), para dar seguimiento, supervisión y operación de las imágenes de las cámaras ubicadas en los centros de trabajo.

**CFDI**: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**Consigna:** Instrucción escrita en la que se indica al personal de seguridad subrogada las actividades que deberá llevar a cabo en los diferentes puestos de servicio que le sean asignados.

**Consigna específica**: Instrucciones escritas formuladas por las y los titulares y/o las y los administradores de las unidades con servicio de seguridad, avaladas por la SDSI en unidades de Nivel Central, por el JOSRI en unidades de cada OOAD y por los JOSG en las UMAE, en las que se indica al personal de seguridad, asignado en un determinado puesto de servicio, las actividades que deberá desarrollar de manera concreta y de carácter obligatorio.

**Consignas genéricas**: Instrucciones escritas de observación general para todo el personal de seguridad subrogada, mismas que deberán llevar a cabo en todos los puestos de servicio que le sean asignados, de carácter obligatorio.

**Contingencia:** Evento concentrado en tiempo y espacio en el cual se puede llegar a sufrir daño y/o perjuicio e incurrir en pérdidas humanas y/o materiales dentro de las unidades del Instituto, para lo que se requiere preparación para enfrentarlo antes, durante y después, a fin de minimizar los efectos.

**Contrato de prestación de servicio de seguridad**: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el Instituto y quien presta el servicio de seguridad.

**Control de Accesos:** Medidas y procedimientos de seguridad para verificar el ingreso de personas y vehículos a las instalaciones del Instituto.

**CCSG**: Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

**CTSRI**: Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

**CUIP**: Clave Única de Identificación Personal.

**Dispositivo de Seguridad**: Conjunto de elementos, recursos humanos, materiales y tecnológicos establecidos en las instalaciones de una unidad médica o no médica, que son interdependientes y realizan las funciones de seguridad para la protección de personas y bienes institucionales.

**DSNSD:** División de Sistemas y Normas de Seguridad y Documentación.

**DSRI:** División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

**DVR:** Dispositivo interactivo de grabación de televisión y video en formato digital.

**Elemento de seguridad**: Persona que lleva a cabo las labores de seguridad y vigilancia dentro de las instalaciones pertenecientes al IMSS.

**Emergencia de seguridad:** Asunto o situación imprevista, que se presente dentro de las unidades del Instituto, por sucesos naturales o generados por la actividad humana, que pueden afectar a las personas, instalaciones o bienes institucionales y que requiere una especial atención para solucionarse lo antes posible

**Estado de fuerza:** El número de elementos operativos en activo.

**Guardería:** Instalación de carácter educativo-asistencia, donde se proporciona el servicio de cuidar y atender a infantes para favorecer el desarrollo integral y armónico del menor.

**Guía de operación del servicio de seguridad**: Documento que contiene las consignas genéricas de observación general para todo el personal del servicio de seguridad, mismas que deberán llevar a cabo en los puestos de servicio, teniendo carácter de obligatorio.

**La Corporación**: Organismo encargado de prestar custodia, vigilancia y seguridad a dependencias institucionales y organismos públicos.

**Inasistencia**: Falta de asistencia.

**Incidencia**: Evento que ocurre en las instalaciones del IMSS, y que puede dañar la operación, imagen y/o calidad del servicio de seguridad en el Instituto.

**Inmuebles**: Instalaciones médicas y no médicas del IMSS.

**Instalaciones**: Inmuebles destinados a proporcionar servicios médicos, administrativos y de carácter social, en los cuales se prestará el servicio de seguridad subrogada.

**Instituto o IMSS**: Instituto Mexicano del Seguro Social.

**JOSRI**: Persona titular de la Jefatura de la Oficina de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.

**Medidas para la seguridad**: Conjunto de elementos físicos, digitales, electrónicos y/o mecánicos que permiten la disuasión, detección, demora o retardo, control y registro, alertamiento, reacción o respuesta y evaluación en beneficio de la seguridad física en instalaciones.

**Manual de Procedimiento de Operación:** Documento que entrega **“La Corporación**” en su propuesta y debe incluir: organigrama del servicio de seguridad, descripción amplia y detallada de cómo se prestará el servicio ofertado, atendiendo los conceptos básicos emitidos por las áreas de seguridad para la “protección física de instalaciones en el Instituto”, cumpliendo con todo lo señalado en el Anexo Técnico.

**Nivel Central**: Oficinas e Inmuebles en donde operan los Órganos Colegiados y Normativos del Instituto.

**OOAD:** Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal(es) y Regional(es), de conformidad a lo dispuesto en los artículos 251 A de la Ley del Seguro Social y 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Patrimonio institucional**: Bienes muebles e inmuebles propiedad del IMSS.

**Personal de seguridad subrogada:** Elementos pertenecientes a una empresa de seguridad privada o corporación policial que prestan el servicio de seguridad subrogada en las unidades médicas y no médicas del Instituto**.**

**Plan de seguridad de reacción:** Conjunto de acciones que permiten actuar ante la presencia u ocurrencia de un fenómeno perturbador previamente detectado.

**POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Policía Primer Respondiente:** Personal de las instituciones de seguridad pública (instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel federal, local y municipal) que sin perjuicio de la división o especialización a la que pertenezca, asume la función de intervenir primero ante un hecho probablemente constitutivo de delito, conforme a la normatividad que le aplique.

**Programa Interno de Protección Civil:** Instrumento de planeación y operación circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privada o social, que tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.

**Puesto de servicio:** Área específica, punto o lugar donde se establece el personal de seguridad, para desempeñar sus funciones y acciones inherentes al servicio de seguridad.

**Puntos vulnerables:** Lugar en donde se presenta mayor o menor facilidad para que ocurra una amenaza.

**Responsable de la administración del contrato:** Persona responsable de verificar el cumplimiento del instrumento jurídico celebrado, conforme a las condiciones establecidas, características, especificaciones y funcionamiento del servicio de seguridad subrogada y el cual es designado conforme a lo establecido en el numeral 5.3.15 de las “Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-014.

**Responsable de seguridad:** Encargado de administrar y llevar a cabo la coordinación y funciones de seguridad de las unidades médicas y no médicas del Instituto.

**Riesgo:** Daños o pérdidas probables, según el agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria.

**SDSI:** Subjefatura de División de Seguridad de Inmuebles.

**SDS:** Subjefatura de División de Supervisión.

**Seguridad**: Conjunto de elementos humanos, tecnológicos y administrativos destinados para prevenir, disuadir, monitorear y/o reaccionar ante actos o condiciones que puedan afectar a las y los trabajadores, derechohabiencia, visitantes o al patrimonio institucional.

**Servicio de seguridad subrogada**: Servicio que proporciona una corporación policial o empresa de seguridad privada legalmente constituida, para salvaguardar la integridad física de las y los trabajadores, derechohabiencia y visitantes que se encuentren en los inmuebles, así como garantizar la protección y vigilancia del patrimonio institucional, además de contribuir a la generación y preservación del orden público, la paz social y funcionamiento operacional de las instalaciones del IMSS.

**Titular de Unidad Administrativa:** Servidor Público designado como Titular en las Unidades Médicas, Unidades no Médicas y Nivel Central.

**Turno:** Cobertura del servicio en un tiempo determinado, que consta de doce o veinticuatro horas, dependiendo la forma de contratación.

**Unidad:** Organización estructural conformada por las y los trabajadores del Instituto que desempeñan su labor en un inmueble perteneciente o arrendado por el IMSS y que pueden ser unidades médicas y unidades no médicas.

**Unidad médica:** Organización estructural conformada por las y los trabajadores del Instituto que desempeñan su labor en un inmueble en el que se llevan a cabo acciones dirigidas al individuo, a la familia, a la comunidad, cuyos servicios están enfocados principalmente a preservar la salud por medio de actividades de promoción, prevención, curación y rehabilitación.

**Unidad no médica**: Organización estructural conformada por las y los trabajadores del Instituto que desempeñan su labor en un inmueble en el que se llevan a cabo acciones diversas distintas a las médicas, tales como actividades administrativas, de bienestar social, de seguridad social, de lavado, vacacionales, etc.

**Vulnerabilidad:** Mayor o menor facilidad que presenta un sistema para la materialización de una amenaza.

1. P**ARTIDA ÚNICA A CONTRATAR:**

La adjudicación se llevará a cabo por Partida Única, conforme al **Apéndice 1 “Requerimiento”.**

1. **REQUERIMIENTO:**

El efectivo de personal será contratado de conformidad con el **Apéndice 1** **“Requerimiento”.**

El servicio se proporcionará en los lugares que se indican en el **Apéndice 3 “Domicilios”**, con las características, descripción y condiciones establecidas en el presente anexo; salvo que por necesidades del servicio, incidencias o contingencias, en que se requiera de la reubicación de elementos de seguridad, el responsable de la administración del contrato podrá solicitar la autorización, mediante oficio ante la CTSRI, quien podrá autorizarla siempre y cuando no se incremente la cantidad de turnos y montos contratados, previa coordinación con **“La Corporación**” para realizar los movimientos requeridos.

1. **PRUEBAS Y/O MUESTRAS:**

No aplica.

1. **NORMAS:**

No aplica

1. **VIGENCIA DEL SERVICIO Y DEL CONTRATO:**

La vigencia del servicio y del contrato será a partir de las 00:00:01 horas del día 1 de enero de 2025, a las 23:59:59 horas del día 31 de diciembre de 2025.

1. **ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO:**

**“El Instituto”** requiere cubrir la cantidad de puestos de servicio indicados en el **Apéndice 1** **“Requerimiento”.**

**“La Corporación”** atenderá lo solicitado en el numeral 7. “Descripción amplia y detallada del servicio” y numeral 8. “Características del servicio” del presente Anexo Técnico.

1. **DESCRIPCIÓN AMPLIA Y DETALLADA DEL SERVICIO:**

**“La Corporación”** se obliga a prestar los servicios con las siguientes condiciones y alcances:

1. Prevenir todo daño que se pudiera causar a los trabajadores, derechohabientes, usuarios y proveedores de “El Instituto”, dentro de sus instalaciones.
2. Vigilar y proteger el patrimonio de “El Instituto”, en el que se incluyen de manera enunciativa, más no limitativa: medicamentos, material de curación, equipos de cómputo, así como sus accesorios, cajas fuertes, equipo e instrumental médico, alimentos y víveres, vehículos, información, documentación y obras de arte propios o a su disposición y demás contenidos, a fin de evitar que se cometan hurtos, daños o siniestros intencionales.
3. Mantener el orden y la seguridad en las diferentes unidades de “El Instituto”, que permitan la adecuada prestación y continuidad de los servicios que proporcionan a sus derechohabientes.
4. Salvaguardar la integridad de sus trabajadores, derechohabientes y visitantes, así como prevenir todo daño que se pudiera causar al patrimonio institucional.
5. Participar en dispositivos de seguridad establecidos por “El Instituto”, realizar rondines, cumplir y hacer cumplir las consignas genéricas y consignas específicas.
6. Coadyuvar con el personal que designe la CTSRI, cuando haya eventos extraordinarios (manifestaciones, marchas, plantones, etc.), para la salvaguarda de los trabajadores, derechohabientes y visitantes de “El Instituto”, así como el patrimonio institucional.
7. El personal de seguridad apoyará a los trabajadores del Instituto, derechohabientes y visitantes ante cualquier incidente, siniestro o situación de emergencia de seguridad o de protección civil, que afecte la integridad de éstos, debiendo informar lo más pronto posible de manera verbal al administrador del inmueble y al Jefe de Turno de la Corporación, posteriormente elaborará y remitirá los informes correspondientes, utilizando los formatos Apéndices 5 “Parte informativo” y 6 “Parte de Novedades del Servicio de Vigilancia” el mismo día de los hechos.
8. El Jefe de Turno asignado informará a la CTSRI y a la DSRI de manera inmediata, cuando se presente una incidencia relevante o emergencia de seguridad o de protección civil, que ponga en riesgo la integridad física de los trabajadores, derechohabientes o visitantes o que interrumpa la operación de los servicios y se vea afectado el patrimonio o la imagen Institucional, posteriormente remitirá los informes correspondientes, utilizando para los efectos los formatos Apéndices 5 “Parte informativo” y 6 “Parte de Novedades del Servicio de Vigilancia” el mismo día de los hechos.
9. Los elementos de seguridad de la Corporación deberán cumplir con lo estipulado en la “Norma para los servicios de Seguridad en el IMSS”, en la “Guía de Operación de los Servicios de Seguridad en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, así como los demás lineamientos emitidos por “El Instituto” en materia de seguridad, mismos que serán proporcionados a “La Corporación”, por el responsable de la administración del contrato en Nivel Central y el JOSRI de los OOAD en su caso, al inicio de la vigencia del servicio.
10. Los elementos de seguridad deberán acatar las instrucciones por parte del administrador del contrato, del JOSRI, así como de la CTSRI, relacionadas con la prestación del servicio de seguridad.
11. Cumplir con las consignas genéricas y específicas, mismas que serán proporcionadas por el administrador del contrato en Nivel Central y por el JOSRI en los OOAD, al inicio de la prestación del servicio para cada unidad.
12. Los elementos de seguridad no deben hacerse acompañar de personas ajenas al servicio que los distraigan de sus funciones, de acuerdo con las consignas genéricas y/o específicas.
13. Acatar el Programa Interno de Protección Civil de cada inmueble, mismo que será proporcionado a **“La Corporación”** por el responsable de la administración del contrato en Nivel Central y por el JOSRI de cada OOAD en su caso, al inicio de la prestación del servicio.
14. Promover, coadyuvar y participar en los simulacros en materia de protección civil y seguridad, organizados y realizados en cada una de las instalaciones en donde se presta el servicio de seguridad.
15. Elaborar diariamente el **“Parte de Novedades del Servicio de Vigilancia”** conforme al formato del **Apéndice No. 6**, dirigido al administrador del inmueble y a la DSRI.
16. El Jefe de Turno en cada unidad deberá mantener estrecha coordinación con el administrador del inmueble, el responsable de la administración del contrato en Nivel Central, el JOSRI en los OOAD y con personal de la CTSRI que se designe.
17. Proporcionar en cualquier momento información, datos y documentos, con relación al servicio de seguridad, que requiera la CTSRI y el responsable de la administración del contrato.
18. No se permitirá que los elementos de seguridad desempeñen el servicio continuo por dos o más turnos (turnos de 24 o 12 horas) o que registren su asistencia en otro inmueble, cuando esto suceda, se tomará como turno no devengado y se considerará como inasistencia.
19. Mantener en todo momento una actitud de amabilidad y cortesía hacia los trabajadores, derechohabientes y visitantes, procurando respeto a los derechos humanos, el trato sensible y adecuado para personas pertenecientes a grupos vulnerables.
20. El personal designado por “**La Corporación**” para la prestación del servicio, exclusivamente realizará las funciones y actividades relativas al servicio de seguridad dentro del turno asignado.
21. Controlar las entradas y salidas peatonales y vehiculares en las instalaciones donde se presta el servicio, de acuerdo con las consignas generales y específicas, en cada inmueble.
22. Coordinar con las instituciones de seguridad Estatal y/o Municipal las acciones necesarias de apoyo para salvaguardar a trabajadores, derechohabientes, visitantes y el patrimonio de “El Instituto”, cuando se presenten disturbios o alteración del orden.
23. Mantener cubiertos, permanentemente, los puestos de servicio asignados durante el horario establecido (turno de 24 horas; de las 07:00 a las 07:00 horas del día siguiente y turno de 12 horas; de las 07:00 a las 19:00 horas).
24. Perfil, preparación técnica, administrativa y humana que deberán contar los elementos:

* Perfil del elemento de seguridad:
* Sexo: Masculino o femenino (buscando la paridad de género).
* Edad: Mínima 18 años, máxima 60 años.
* Estado Civil: indistinto
* Escolaridad: Secundaria terminada.
* Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
* No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
* Contar con Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (hombres).
* Contar con capacitación, adiestramiento y cursos de formación inherentes al servicio de seguridad.
* Contar con capacitación relacionada con Protección Civil.
* Perfil físico, médico, psicológico y toxicológico que exijan las disposiciones normativas aplicables.
* Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
* No haber sido separado de las fuerzas armadas o de instituciones de Seguridad Pública o Empresas de Seguridad Privada.
* Mantener actualizada su Clave Única de Identificación Personal, expedida por autoridad competente.
* Preparación Técnica:
* Tareas y procedimientos de operación: patrullaje, rondines y control de accesos.
* Actuar conforme a los protocolos en materia de seguridad y de Protección Civil.
* Contar con capacitación en Primeros Auxilios.
* Aplicación de Medidas de Seguridad.
* Resguardo de las instalaciones en caso de presencia de manifestantes.
* Manejo de armas de fuego reglamentarias.
* Contar con capacitación en Defensa Personal.
* Manejo de equipo de apoyo de seguridad, como: radio portátil de comunicación, detector de metales (arco, manual) y túneles de rayos X.
* Contar con preparación como Primer Respondiente.
* Aplicación y cumplimiento de las consignas generales y específicas de “**El Instituto**”.
* Preparación Administrativa:
* Conocimiento y capacidad para la redacción del parte informativo, parte de novedades e informes.
* Capacidad para ejecutar las instrucciones verbales y escritas relacionadas con el servicio de seguridad.
* Conocimiento y capacidad para el llenado de los formatos normados por “**El Instituto**” con la información generada durante la operación del servicio de seguridad.
* Preparación Humana:
* Disciplina y lealtad.
* Honestidad.
* Responsabilidad.
* Discreción en la información que maneje relativa al servicio.
* Percepción y sentido común.
* Habilidad de observación y retentiva.
* Respeto a los derechos humanos.
* Conocimiento de temas relacionados con equidad de género y prevención de la discriminación de las personas con discapacidad.

La custodia y asignación de armas y municiones para el desempeño del servicio será responsabilidad de **“La Corporación”.**

* 1. **“La Corporación”**,en su carácter de patrón del personal que proporciona el servicio de seguridad, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales en materia de trabajo, administrativa y de seguridad social, en tal sentido, **“El Instituto”** no adquiere ninguna obligación de carácter laboral con los elementos de **“La Corporación”**, por lo que no se podrá considerar como patrón sustituto y **“La Corporación”** expresamente exime a **“El Instituto”** de cualquier responsabilidad civil, penal, de seguridad social o de otra especie que pudiera llegar a generarse.
  2. Prestar el servicio de seguridad de acuerdo con el “Protocolo Básico de Buen Trato” y “Ser IMSS”, mismos que serán impartidos por personal de **“El Instituto”** previa coordinación con el administrador de cada inmueble.

1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**
2. **Administración del Contrato:**

El responsable de la administración del contrato será de acuerdo con lo siguiente:

* En Nivel Central: El Titular de la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles.
* En los OOAD: El Jefe de Servicios Administrativos o a quien designe.
* En la UMAE: El Director Administrativo.

1. **Puesta en Operación del Servicio:**

Los responsables de la administración del contrato, o quien sea designado para este acto, en coordinación con los administradores de cada inmueble, harán constar el inicio del servicio de seguridad en **“El Instituto”**, de conformidad con el formato establecido en el **Apéndice 2-A** **“Acta circunstanciada para hacer constar la entrega recepción del servicio de seguridad subrogada” (Conclusión del servicio) y Apéndice 2-B “Acta circunstanciada para hacer constar la entrega recepción del servicio de seguridad subrogada” (Apertura del servicio)**.

1. **Reubicación de personal:**

Cuando por necesidades del servicio, incidencias o contingencias, se requiera de la reubicación de elementos de seguridad, el responsable de la administración del contrato solicitará la autorización, mediante oficio a la CTSRI, quien podrá autorizarla siempre y cuando no se incremente la cantidad de turnos y montos contratados, previa coordinación con **“La Corporación**” para realizar los movimientos requeridos.

1. **Asignación de Elementos:**

Los elementos asignados para cubrir los puestos de servicio durante la vigencia del contrato serán de conformidad con el **Apéndice 1 “Requerimiento”**.

Cuando por necesidades del servicio se requiera de turnos extraordinarios, el responsable de la administración del contrato, deberá solicitarlo por escrito a la CTSRI, para que ésta a su vez, valore su procedencia, en el entendido que el incremento no será procedente sin la autorización correspondiente.

1. **Especificación de Funciones:**

El personal en servicio realizará las funciones y actividades señaladas en el presente Anexo Técnico y en los Términos y Condiciones, así como en las consignas genéricas y específicas.

1. **Inasistencias:**

* “**La Corporación”** deberá cubrir, invariablemente, el número total de turnos solicitados en el “**Apéndice No. 1 Requerimiento**”.
* En caso de inasistencia será considerado como turno no cubierto y no devengado, aplicando la deducción correspondiente en la facturación.

1. **Tolerancia y relevo de personal:**

* **“La Corporación”** podrá cubrir, con una tolerancia de hasta una hora el relevo del servicio.
* El personal que sea relevado no podrá retirarse de su puesto de servicio hasta en tanto llegue su relevo en un término máximo de una hora, en caso de exceder el tiempo indicado con antelación, se considerará como inasistencia.

1. **Confidencialidad en la información:**

“**La Corporación**” deberá guardar la más estricta confidencialidad respecto de la información y documentación, que con motivo de la presente contratación que se genere derivado de la prestación del servicio, en especial cuando se presente el aseguramiento y la puesta a disposición de alguna persona que es probable responsable en la comisión de algún hecho delictivo o falta administrativa.

1. **Supervisión y Evaluación:**

* Personal de la CTSRI podrá llevar a cabo supervisión y evaluación al servicio de seguridad, sin previo aviso a **“La Corporación”**.
* **“La Corporación”**, llevará a cabo supervisiones de acuerdo con sus procedimientos y normatividad, a fin de verificar que se lleve a cabo correctamente el servicio de seguridad en los diferentes inmuebles, sin costo adicional a **“El Instituto”.**

1. **Informe de resultados de supervisión:**

“**La Corporación**” informará diariamente por escrito, a los responsables de la administración del contrato y a la CTSRI, los resultados obtenidos durante la supervisión, de conformidad con el formato establecido en el **Apéndice 8. “Informe de resultados de supervisión del servicio de seguridad**”.

1. **Informe de problemática:**

Cuando **“La Corporación”** advierta alguna problemática con motivo de la prestación del servicio deberá informarlo en forma inmediata y por escrito al responsable de la administración del contrato y a la CTSRI.

1. **Reuniones de trabajo:**

**“La Corporación”** podrá ser convocada por la CTSRI, en el momento que se requiera, a efecto de tratar asuntos relacionados con la operación y administración del servicio.

1. **Generación de Reporte para pago:**

**“La Corporación”** deberá presentar dentro de los diez días naturales siguientes al periodo que corresponda (quincenal o mensual) en archivo electrónico en formato Excel y PDF debidamente firmado, la lista de asistencia que ampare la prestación del servicio de seguridad, de acuerdo con cada instalación, para llevar a cabo la compulsa.

Esta documentación será cotejada por el responsable de la administración del contrato con las listas de asistencia que envíe cada administrador de inmueble conforme al **“**C**ontrol de asistencia para el personal de seguridad subrogada”**, Anexo 2 del Procedimiento de supervisión, clave 1410-009-006, que para tal efecto viene como ejemplo en el **Apéndice 4 del presente Anexo Técnico**.

Lo anterior, para determinación del costo por la prestación del servicio, incluyendo los descuentos por inasistencias, empleando el **Apéndice 7** **“Acta de aceptación del servicio devengado”**, y proceder con la emisión del CFDI correspondiente.

1. **Dispositivos especiales:**

Cuando por necesidades del servicio se requiera la implementación de dispositivos especiales de seguridad, el responsable de la administración del contrato solicitará por escrito a la CTSRI quién a su vez, valorará su procedencia y en su caso, enviará la solicitud a la **“La Corporación”** para que proporcione el personal de seguridad necesario.

1. **Capacitación:**

Los elementos que proporcionarán el servicio de seguridad en los diferentes inmuebles de “**El Instituto**”, deberán estar adiestrados y capacitados en materia de seguridad y protección civil, para el desempeño de sus funciones.

**“La Corporación”** deberá proporcionar, al personal que ocupará para la prestación del servicio, la capacitación y adiestramiento acorde a lo que establece la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como las modalidades que se autoricen para el servicio, teniendo como fin que sus elementos se conduzcan bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto.

El personal asignado al servicio deberá estar capacitado en el manejo de armas de fuego que le ministre **“La Corporación**”, cumpliendo con los requisitos que establece la “Ley Federal de armas de fuego y explosivos”.

El personal de la **“La Corporación”** se obliga a recibir capacitación del “Protocolo Básico de Buen Trato” y “Ser IMSS” misma que será impartida por personal de **“El Instituto**” previa coordinación con el administrador de cada inmueble.

1. **Uniformes:**

“**La Corporación**” ministrará, al personal que asigne para el servicio de seguridad, el vestuario y equipo de acuerdo con su reglamento interno de uniformes y divisas, en la cantidad necesaria y en condiciones funcionales para el buen desempeño y adecuada presentación durante el servicio, debiendo mantener uniformidad en el mismo.

1. El personal de seguridad deberá cumplir y hacer cumplir la política de **“Edificio Libre de Humo de Tabaco”** en las instalaciones de **“El Instituto”** en donde proporcione el servicio.
2. El personal designado por **“La Corporación”** para el servicio de seguridad en **“El Instituto”**, fungirá como “**primer respondiente”** ante la presunción de un acto delictivo que se presente u observe dentro de las instalaciones de **“El Instituto”**.
3. Será responsabilidad de “**La Corporación**”, la custodia y asignación de armas, así como de las municiones de cargo, para el desempeño del servicio.

|  |  |
| --- | --- |
| **Autorizó**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Gral. Flavio Alejandro Perea Alcaraz**  Titular de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles | **Elaboró**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Lic. Gustavo Cuevas Gutiérrez**  Titular de la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles |

**Apéndice 1.- “Requerimiento”.**

**OOAD DF Sur**

| **Unidades de servicio** | **Unidades con seguridad** | **Turnos** | | | **Total estado de fuerza** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **24 hrs.**  **Lunes a Domingo** | **12 hrs.**  **Lunes a viernes** | **12 hrs.**  **Jefe de turno**  **Lun-Dom.** |
| Guardería Ordinaría, G-003A | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Ordinaría, G-0007 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Ordinaría, G-0008 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Ordinaría, G-0010 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Ordinaría, G-0016 | 1 | 0 | 1 |  | 1 |
| Guardería Ordinaría, G-0017 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Ordinaría, G-0019 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Ordinaría, G-0020 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Ordinaría, G-0022 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Ordinaría, G-0024 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Ordinaría, G-0025 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Ordinaría, G-0027 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Ordinaría, G-0028 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Ordinaría, G-0029 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Ordinaría, G-0030 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Ordinaría, G-0031 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Ordinaría, G-0033 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Ordinaría, G-0038 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Ordinaría, G-0040 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Ordinaría, G-0049 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Madres IMSS, M-0003 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Madres IMSS, M-0005 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Madres IMSS, M-0006 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Madres IMSS, M-0007 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| **Subtotal** | **24** | **23** | **24** | **0** | **70** |

**OOAD DF Norte**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidades de servicio** | **Unidades con seguridad** | **Turnos** | | | **Total estado de fuerza** |
| **24 hrs Lunes a Domingo** | **12 hrs**  **Lunes a viernes** | **12 hrs.**  **Jefe de turno**  **Lun-Dom.** |
| Guardería Infantil No. 01 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Infantil No. 02 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Infantil No. 04 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Infantil No. 05 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Infantil No. 06 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Infantil No. 09 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Infantil No. 11 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Infantil No. 12 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Infantil No. 13 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Infantil No. 14 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Infantil No. 15 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Infantil No. 18 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Infantil No. 21 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Infantil No. 23 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Infantil No. 26 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Infantil No. 32 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Infantil No. 34 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Infantil No. 35 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Infantil No. 39 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Infantil No. 41 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Infantil No. 43 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Infantil No. 46 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Infantil No. 52 | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Infantil II | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Infantil IV | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Guardería Infantil VIII | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Subdelegación No. 3 | 1 | 2 | 1 |  | 5 |
| **Subtotal** | **27** | **28** | **27** | **0** | **83** |

**Nivel Central**

| **Unidades de servicio** | **Unidades con seguridad** | **Turnos** | | | **Total estado de fuerza** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **24 hrs Lunes a Domingo** | **12 hrs**  **Lunes a viernes** | **12 hrs.**  **Jefe de turno**  **Lun-Dom.** |
|
| Oficinas Centrales | 1 | 20 |  | 2 | 42 |
| Unidad de Atención Primaria a la Salud | 1 | 2 | 1 |  | 5 |
| Unidad de Integridad y Transparencia | 1 | 2 | 1 |  | 5 |
| Coordinación Administrativa de la Dirección de Administración | 1 | 3 | 1 |  | 7 |
| Coordinación de Afiliación y Cobranza | 1 | 3 | 2 |  | 8 |
| Coordinación de Asuntos Contenciosos | 1 | 2 | 1 |  | 5 |
| Coordinación de Atención Oncológica | 1 | 2 | 0 |  | 4 |
| Coordinación de Comunicación Social | 1 | 2 | 1 |  | 5 |
| Coordinación de Conservación y Servicios Generales | 1 | 2 | 2 |  | 6 |
| Coordinación de Control de Abasto | 1 | 4 | 2 |  | 10 |
| Coordinación de Control Técnico de Insumos | 1 | 4 | 1 |  | 9 |
| Coordinación de Construcción y Planeación inmobiliaria | 1 | 3 | 3 |  | 9 |
| Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico | 1 | 4 | 1 | 1 | 10 |
| Coordinación de Infraestructura Tecnológica | 1 | 3 | 1 | 1 | 8 |
| Coordinación de Prensa y Telecomunicaciones | 1 | 2 | 0 |  | 4 |
| Coordinación de Personal | 1 | 2 | 1 |  | 5 |
| Coordinación de Prestaciones Médicas | 1 | 3 | 1 |  | 7 |
| Coordinación de Tesorería General | 1 | 5 | 2 |  | 12 |
| Coordinación Técnica de Administración de Activos | 1 | 2 | 1 |  | 5 |
| Coordinación de Vigilancia Epidemiológica | 1 | 2 | 0 |  | 4 |
| Conjunto Colonia | 1 | 12 | 5 | 1 | 30 |
| Órgano Interno de Control Especializado del IMSS | 1 | 2 | 2 |  | 6 |
| CENTRACOM | 1 | 1 | 0 |  | 2 |
| Módulo de Ambulancias No. 1 | 1 | 2 | 0 |  | 4 |
| Módulo de Ambulancias No. 2 | 1 | 2 | 0 |  | 4 |
| Módulo de Ambulancias No. 3 | 1 | 2 | 0 |  | 4 |
| Módulo de Ambulancias No. 4 | 1 | 2 | 0 |  | 4 |
| Módulo de Ambulancias No. 5 | 1 | 2 | 0 |  | 4 |
| Módulo de Ambulancias No. 6 | 1 | 2 | 0 |  | 4 |
| Módulo de Ambulancias No. 7 | 1 | 2 | 0 |  | 4 |
| Módulo de Ambulancias No. 8 | 1 | 2 | 0 |  | 4 |
| Módulo de Ambulancias No. 9 | 1 | 2 | 0 |  | 4 |
| Módulo de Ambulancias No. 10 | 1 | 2 | 0 |  | 4 |
| Archivo Central de Concentración | 1 | 2 | 2 |  | 6 |
| Archivo Azcapotzalco | 1 | 2 | 0 |  | 4 |
| Almacén Artículos de Limpieza | 1 | 2 | 0 |  | 4 |
| Almacén Reproducciones Gráficas | 1 | 2 | 0 |  | 4 |
| Almacén de Bienes de Inversión | 1 | 3 | 1 |  | 7 |
| Centro Nacional de Capacitación SNTSS | 1 | 7 | 1 | 1 | 16 |
| Ex Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles | 1 | 1 | 0 |  | 2 |
| Laboratorio Central de Epidemiología | 1 | 1 | 1 |  | 3 |
| Oficinas Sindicales | 1 | 2 | 0 |  | 4 |
| Planta de Reproducciones Gráficas | 1 | 3 | 1 |  | 7 |
| Taller de Máquinas y Herramientas | 1 | 2 | 0 |  | 4 |
| Transportes Terrestres | 1 | 3 | 0 |  | 6 |
| **Subtotal** | **45** | **137** | **35** | **6** | **315** |

**OOAD Edo. Méx. Ote.**

| **Unidad de servicio** | **Unidades con seguridad** | **Turnos** | | | **Total estado de fuerza** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **24 hrs**  **Lunes a Domingo** | **12 hrs.**  **Lunes a viernes** | **12 hrs.**  **Jefe de turno**  **Lun-Dom.** |
| HGZ No. 57 | 1 | 12 | 1 | 0 | 25 |
| **Subtotal** | **1** | **12** | **1** | **0** | **25** |

**UMAE “Lomas Verdes” Hospital de Traumatología y Ortopedia**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de servicio** | **Unidades con seguridad** | **Turnos** | | | **Total estado de fuerza** |
| **24 hrs.**  **Lunes a Domingo** | **12 hrs.**  **Lunes a viernes** | **12 hrs.**  **Jefe de turno**  **Lun-Dom.** |
| Unidad de Medicina Física y Rehabilitación | 1 | 4 |  |  | 8 |
| **Subtotal** | **1** | **4** |  |  | **8** |
| **Total** | **98** | **204** | **87** | **6** | **501** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autorizó**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Gral. Flavio Alejandro Perea Alcaraz**  Titular de la Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles | **Elaboró**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Lic. Gustavo Cuevas Gutiérrez**  Titular de la División de Seguridad y Resguardo de Inmuebles |

**Apéndice 2-A**

**“Acta circunstanciada para hacer constar la entrega recepción del servicio de seguridad subrogada” (Conclusión del servicio)**

Unidad administrativa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En la ciudad de: \_\_(2)\_\_ siendo las \_\_\_:\_\_\_:\_\_\_ del día \_\_\_ de diciembre de 20\_\_\_\_, reunidos en la: \_\_(5)\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_(6)\_\_\_\_ los CC \_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del Instituto Mexicano del Seguro Social y el \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA Y/O CORPORACIÓN O PERSONAL DESIGNADO, hacen constar que se constituyeron en la \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_\_\_\_ antes citada, **a efecto de hacer constar la conclusión del servicio de seguridad subrogada** a la \_\_\_(1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, toda vez que se da por concluido el Contrato No. \_\_\_\_\_\_\_ con una vigencia a partir de las \_\_\_\_:\_\_\_:\_\_\_ horas del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_: \_\_:\_\_\_ horas del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------, sin contratiempo alguno al C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del Instituto Mexicano del Seguro Social, el: **cancelando** los Pliego de Consignas Genéricas y Específicas, así como de los Anexos del servicio de seguridad **entregados al inicio del servicio y utilizados** en el/los puesto(s) de servicio establecido(s)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **mismos que se entregan para obrar en el expediente del servicio contratado**. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No habiendo otro asunto que tratar se cierra la presente, firmando de conformidad los que en ella intervinieron, siendo las \_\_\_(13)\_\_\_\_\_\_, del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.-------------------------------------

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Por parte del IMSS**  **Recibe** |  | **Por parte de “La Corporación”**  **Entrega** |
|  |  |  |
| **Nombre, cargo y firma**  (14) Administrador del inmueble o servidor público designado |  | **Nombre, cargo y firma**  (15) Representante legal o personal designado por parte de “La Corporación” |

|  |
| --- |
| **Administrador de contrato** |
|  |
| **Nombre, cargo y firma**  (16) Administrador del contrato o servidor público designado |

**Apéndice 2-B**

**“Acta circunstanciada para hacer constar la entrega recepción del servicio de seguridad subrogada” (Apertura del servicio)**

Unidad administrativa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

En la ciudad de: \_\_(2)\_\_ siendo las \_\_\_:\_\_\_:\_\_\_ del día 01 de enero de 20\_\_\_, reunidos en la: \_\_(5)\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_(6)\_\_\_\_ los CC \_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del Instituto Mexicano del Seguro Social y el \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA Y/O CORPORACIÓN O PERSONAL DESIGNADO, hacen constar que se constituyeron en la \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_\_\_\_ antes citada, **a efecto de hacer constar la apertura del servicio de seguridad subrogada** a la \_\_\_(9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, toda vez que fue adjudicada para prestar el servicio de seguridad subrogada mediante el procedimiento de contratación Convocatoria Licitación Pública Nacional Electrónica Núm. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para la Contratación del “Servicio de Seguridad Subrogada para Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, UMAE y Centros Vacacionales, Régimen Ordinario del IMSS, iniciando a las \_\_:\_\_:\_\_ horas del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_ y concluyendo a las \_\_:\_\_:\_\_ horas del día \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_”. -- ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Se hace constar que se llevó a cabo la recepción del servicio de seguridad** a las \_\_\_:\_\_\_:\_\_\_ del día \_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, sin contratiempo alguno.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El/La C. \_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del Instituto Mexicano del Seguro Social, hace entrega al C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el: Pliego de Consignas Específicas, así como los Anexos del servicio de seguridad a implementar en el/los puesto(s) de servicio establecido(s)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------No habiendo otro asunto que tratar se firma la presente, de conformidad los que en ella intervinieron, siendo las \_\_\_(13)\_\_\_\_\_\_, de la fecha en que se actúa.----------------------------------------------------------------

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Por parte del IMSS**  **Entrega** |  | **Por parte de “La Corporación”**  **Recibe** |
|  |  |  |
| **Nombre, cargo y firma**  (14) Administrador del inmueble o servidor público designado |  | **Nombre, cargo y firma**  (15) Representante legal, Supervisor o personal designado por parte de “La Corporación” |

|  |
| --- |
| **Administrador de contrato** |
|  |
| **Nombre, cargo y firma**  (16) Administrador del contrato o servidor público designado |

**Apéndice 3. “Domicilios”**

| **OOAD DF Norte** | |
| --- | --- |
| **Unidades de servicio** | **Domicilio de las unidades** |
| Guardería Infantil 01 | Calle Principal No 21, Col. Santa Cruz Aviación, C.P. 15500, Alcaldía Venustiano Carranza, CDMX. |
| Guardería Infantil 02 | Calz. Ignacio Zaragoza No 345, Col, Valentín Gómez Farias, C.P. 15010, Alcaldía Venustiano Carranza, CDMX. |
| Guardería Infantil 04 | Av. Mariano Escobedo No. 180, Col. Anáhuac, C.P. 11320, Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX. |
| Guardería Infantil 05 | Calle General Riquelme S/N, Col. 7 de noviembre, C.P. 07840, Alcaldía Gustavo A. Madero, CDMX. |
| Guardería Infantil 06 | Calz. de Guadalupe No. 217, Col. 7 de noviembre, C.P. 07840, Alcaldía Gustavo A. Madero, CDMX. |
| Guardería Infantil 09 | Calle Presa Salinillas, Col. Irrigación, C.P. 11500, Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX. |
| Guardería Infantil 11 | Av. Cuitláhuac 456, Col. Héroes de Nacozari, C.P. 07780, Alcaldía Gustavo A. Madero, CDMX. |
| Guardería Infantil 12 | Av. Morelos No. 124, Col. San Pedro Xalpa, C.P. 02710, Alcaldía Azcapotzalco, CDMX. |
| Guardería Infantil 13 | Calle Matamoros No 81, Col. Morelos, C.P.06200, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX. |
| Guardería Infantil 14 | Calle Matamoros No 81, Col. Morelos, C.P.06200, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX. |
| Guardería Infantil 15 | Av. Centenario No. 2071, Col. Atzacoalco, C.P. 07040, Alcaldía Gustavo A. Madero, CDMX. |
| Guardería Infantil 18 | Calz. México Tacuba No. 501, Col. Popotla, C.P. 11400, Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX. |
| Guardería Infantil 21 | Sadi Carnot No 113, Col. San Rafael, C.P. 06470, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX. |
| Guardería Infantil 23 | Calle Balderas 126 A, Col. Centro, C.P. 06070, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX. |
| Guardería Infantil 26 | Deportivo 5 de mayo S/N, UNT. C.P. 06900, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX. |
| Guardería Infantil 32 | Calle Ricardo Flores Magón No 298, Col. Guerrero, 06300, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX. |
| Guardería Infantil 34 | Av. 22 de febrero y Esperanza, Col. Barrio Los Reyes Azcapotzalco, C.P. 02010, Alcaldía Azcapotzalco, CDMX. |
| Guardería Infantil 35 | Av. Sevilla No 33, Col. Juárez, C.P. 03300, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX. |
| Guardería Infantil 39 | Av. México y Calle 2, Col. Agrícola Pantitlán, C.P. 08100, Alcaldía Iztacalco, CDMX. |
| Guardería Infantil 41 | Calle Shakespeare No 36, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX. |
| Guardería Infantil 43 | Camino del Triunfo A, Lote 19, Col. Campestre Aragón, C.P. 07530, Alcaldía Gustavo A. Madero, CDMX. |
| Guardería Infantil 46 | Calle Guillermo Prieto No 18, Col. San Rafael, C.P. 06470, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX. |
| Guardería Infantil 52 | Calle Francisco Lorenzana No 10, Col. San Rafael, C.P. 06470, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX. |
| Guardería Infantil II | Calle Manuel Villalongín No. 177, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX. |
| Guardería Infantil IV | Calz. Vallejo S/N, Col. La Raza, C.P. 02990, Alcaldía Azcapotzalco, CDMX. |
| Guardería Infantil VIII | Av. Toledo 29, Col. Juárez, C.P. 06600, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX. |
| Subdelegación No. 3 | Calz. Manuel Villalongín 117, Col. san Rafael, C.P. 06470, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX. |

| **OOAD DF Sur** | |
| --- | --- |
| **Unidades de servicio** | **Domicilio de las unidades** |
| Guardería Ordinaría, G-003A | Álvaro Obregón No. 217, Col. Roma, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 6700, CDMX. |
| Guardería Ordinaría, G-0007 | Eje Central Lázaro Cárdenas No. 630, Col. Postal, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 3410, CDMX. |
| Guardería Ordinaría, G-0008 | Miguel Cabrera No. 44, Col. Mixcoac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 3910, CDMX. |
| Guardería Ordinaría, G-0010 | Guadalupe Victoria No. 9, Col. Tlalpan, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14000, CDMX. |
| Guardería Ordinaría, G-0016 | Pedro Luis Ogazón No. 86, Col. San Ángel Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 1060, CDMX. |
| Guardería Ordinaría, G-0017 | Oriente No. 253, Col. Agrícola Oriental, Alcaldía Iztacalco, C.P. 8500, CDMX. |
| Guardería Ordinaría, G-0019 | Calz. Ermita Iztapalapa No. 407, Col. Prado Churubusco, Alcaldía Coyoacán, C.P. 4230, CDMX. |
| Guardería Ordinaría, G-0020 | Av. San Fernando No. 279, Col. Isidro Fabela, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14030, CDMX. |
| Guardería Ordinaría, G-0022 | Calz. Ermita Iztapalapa No. 40, Col. Santa Bárbara, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 9000, CDMX. |
| Guardería Ordinaría, G-0024 | Calz. de Tlalpan No. 3329, Col. Santa Úrsula Coapa, Alcaldía Coyoacán, C.P. 4650, CDMX. |
| Guardería Ordinaría, G-0025 | Agustín Gutiérrez No. 83, Col. Gral. Pedro María Anaya, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 3340, CDMX. |
| Guardería Ordinaría, G-0027 | Av. Morelos No. 612, Col. Jamaica, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15800, CDMX. |
| Guardería Ordinaría, G-0028 | Calz. La Viga No. 157-A, Col. Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 6820, CDMX. |
| Guardería Ordinaría, G-0029 | Emiliano Zapata No. 6, Col. Santa Anita, Alcaldía Iztacalco, C.P. 8300, CDMX. |
| Guardería Ordinaría, G-0030 | Eugenia No. 200, Col. Vértiz Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 3600, CDMX. |
| Guardería Ordinaría, G-0031 | Eje Central Lázaro Cárdenas No. 325, Col. Buenos Aires, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 6780, CDMX. |
| Guardería Ordinaría, G-0033 | Av. San Jerónimo No. 32, Col. San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10200, CDMX. |
| Guardería Ordinaría, G-0038 | Agricultura No. 96, Col. Escandón, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11800, CDMX. |
| Guardería Ordinaría, G-0040 | Madrid No. 46, Col. Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 4000, CDMX. |
| Guardería Ordinaría, G-0049 | Dr. García Diego No. 175, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 6720, CDMX. |
| Guardería Madres IMSS, M-0003 | Xochicalco No. 222, Col. Vértiz Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 3100, CDMX. |
| Guardería Madres IMSS, M-0005 | Plaza de las flores S/N, Col. Unidad Santa Fe, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 1170, CDMX. |
| Guardería Madres IMSS, M-0006 | Izcalli No. 5, Col. Unidad Habitacional Independencia, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10100, CDMX. |
| Guardería Madres IMSS, M-0007 | Dr. Velasco No. 132, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 6720, CDMX. |

| **Nivel Central** | |
| --- | --- |
| **Unidades de servicio** | **Domicilio de las unidades** |
| Oficinas Centrales | Av. Paseo de la Reforma No. 476, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. |
| Unidad de Atención Primaria a la Salud | Hamburgo No. 18, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. |
| Unidad de Integridad y Transparencia | Durango No. 323, Col. Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, CDMX. |
| Coordinación Administrativa de la Dirección de Administración | Sevilla No. 33, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. |
| Coordinación de Afiliación y Cobranza | Rio Panuco No. 224, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, CDMX. |
| Coordinación de Asuntos Contenciosos | Hamburgo No. 289, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. |
| Coordinación de Atención Oncológica | Heriberto Frías No. 241, Col. Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020 CDMX. |
| Coordinación de Comunicación Social | Tokio No. 92, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. |
| Coordinación de Conservación y Servicios Generales | Cozumel No. 43, Col. Roma norte, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, CDMX. |
| Coordinación de Control de Abasto | Hamburgo No. 64, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. |
| Coordinación de Control Técnico de Insumos | José Urbano Fonseca No. 6, Col. Magdalena de las Salinas, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07760 |
| Coordinación de Construcción y Planeación inmobiliaria | Durango No. 291, Col. Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, CDMX. |
| Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico | Tokio No. 80, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. |
| Coordinación de Infraestructura Tecnológica | Toledo No. 21, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. |
| Coordinación de Prensa y Telecomunicaciones | Burdeos No. 27, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. |
| Coordinación de Personal | Toledo No. 10, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. |
| Coordinación de Prestaciones Médicas | Durango No. 289, Col. Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, CDMX. |
| Coordinación de Tesorería General | Tiburcio Montiel No. 15, Col. San Miguel Chapultepec, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11850, CDMX. |
| Coordinación Técnica de Administración de Activos | Tokio No. 104, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, CDMX. |
| Coordinación de Vigilancia Epidemiológica | Mier y Pesado No. 120, Col. del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, CDMX. |
| Conjunto Colonia | Manuel Villalongín No. 117, Col. San Rafael, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06470, CDMX. |
| Órgano Interno de Control Especializado del IMSS | Av. Revolución No. 1586, Col. San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX. |
| CENTRACOM | CMN La Raza Calle Seris, esq. Zaachila, Col. La Raza, Alcaldía Azcapotzalco, 02990, CDMX. |
| Módulo de Ambulancias No. 1 | HGZ No. 68 Carr. México - Laredo Km. 19.5, (Vía Morelos), Santa María Tulpetlac, C.P. 55400, Ecatepec de Morelos, Edo. Méx. |
| Módulo de Ambulancias No. 2 | HGZ No. 29 Av. 510 No 100, Col. San Juan de Aragón, Alcaldía Gustavo A. Madero C.P. 07920, CDMX. |
| Módulo de Ambulancias No. 3 | UMF No. 120 Av. Ignacio Zaragoza No. 1812 Col. Cabeza de Juárez, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 09227, CDMX. |
| Módulo de Ambulancias No. 4 | HGZ No. 32 Calz. del Hueso s/n, Col. Ex Hacienda Coapa, C.P. 04820, Alcaldía Coyoacán, CDMX. |
| Módulo de Ambulancias No. 5 | HGO No. 4 Av. Río Magdalena No. 289, Col. Tizapán San Ángel, Alcaldía Coyoacán, C.P. 01090, CDMX. |
| Módulo de Ambulancias No. 6 | UMF No. 12 Plaza de los Héroes s/n, Col. Unidad Habitacional Santa Fe, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01170, CDMX. |
| Módulo de Ambulancias No. 7 | UMF No. 33 Av. Las Culturas Esq. Renacimiento s/n, Col. El Rosario, C.P. 02100, Alcaldía Azcapotzalco, CDMX. |
| Módulo de Ambulancias No. 8 | HGZ No. 57 Carr. Tlalnepantla-Cuautitlán s/n., Col. La Quebrada, Municipio Tlalnepantla, C.P. 54769, Edo. Méx. |
| Módulo de Ambulancias No. 9 | CMN La Raza Seris s/n esq. Zaachila, Col. La Raza, Alcaldía Azcapotzalco, C.P. 02990 CDMX |
| Módulo de Ambulancias No. 10 | CMN Siglo XXI Av. Cuauhtémoc No. 330, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, CDMX. |
| Archivo Central de Concentración | Sabino No. 345, Col. Atlampa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 14739, CDMX. |
| Archivo Azcapotzalco | Av. Azcapotzalco No. 490, Col. Azcapotzalco, Alcaldía Azcapotzalco, C.P. 02070, CDMX. |
| Almacén Artículos de Limpieza | Av. Hospital Benito Juárez, esq. José Guadalupe López Velarde, Col. Magdalena de las Salinas, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07760, CDMX. |
| Almacén Reproducciones Gráficas | José Guadalupe López Velarde S/N, Col. Magdalena de las Salinas, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07760, CDMX. |
| Almacén Bienes de Inversión | Av. Poniente 146 No. 825, Col. Nueva Industrial Vallejo, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 02300, CDMX. |
| Centro Nacional de Capacitación SNTSS | Calz. de Tlalpan No. 1721, Col. Santiago Churubusco, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04120, CDMX. |
| Ex Coordinación Técnica de Seguridad y Resguardo de Inmuebles | Tláloc No. 90, Col. Tlaxpana, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11370, CDMX. |
| Laboratorio Central de Epidemiología | CMN La Raza Av. Consulado s/n, esq. Calle Seris Col. La Raza, Alcaldía Azcapotzalco, C.P. 02990, CDMX. |
| Oficinas Sindicales | Tintoreto No. 70, Eje 6 Sur, Cd. de los Deportes, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03710, CDMX. |
| Planta de Reproducciones Gráficas | Calz. del Hueso S/N, Col. Floresta, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04850, CDMX. |
| Taller de Máquinas y Herramientas | Av. Hospital Benito Juárez No. 12, Col. Magdalena de las Salinas, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 7760, CDMX. |
| Transportes Terrestres | Violeta No. 16, Col. Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, CDMX. |

| **OOAD Edo. Méx. Ote.** | |
| --- | --- |
| **Unidad de servicio** | **Domicilio de la unidad** |
| HGZ No. 57 | Av. Antigua Carretera Tlalnepantla-Cuautitlán, Col. La Quebrada Cuautitlán Izcalli, Edo. Méx. |

| **UMAE “Lomas Verdes” Hospital de Traumatología y Ortopedia** | |
| --- | --- |
| **Unidad de servicio** | **Domicilio de la unidad** |
| Unidad de Medicina Física y Rehabilitación | Calz. Manuel Villalongín 117-Puerta 8, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, CDMX. |

**Apéndice 4** (ejemplo)

**“CONTROL DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD SUBROGADA”**

**Anexo 2**





**Apéndice 5**

**“Parte informativo”.**

Nombre de **“La Corporación”**

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

Titular de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presente

**NIVEL CENTRAL/OOAD/UMAE**:

**Nombre de la Unidad**:

**Evento**:

**Fecha**:

**Horario**:

**Narración de los Hechos:**

**Fuente de Información:**

|  |
| --- |
| **Evidencia Fotográfica** |
|  |

Elaboró:

**Nombre y Firma**

**Apéndice 6**

**“Parte de Novedades del Servicio de Vigilancia”.**





**Apéndice 7. - “Acta de aceptación del servicio devengado”.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Partes que intervienen** | En la Ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_:\_\_ horas del día \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_, se reunieron en las instalaciones de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(denominación de la unidad), por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social, el responsable de la administración del contrato el (la) C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y por parte de **“ La Corporación**”, el (la) C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en su carácter de responsable de la prestación del servicio, para levantar la presente acta de aceptación del servicio devengado. | |
| **Objeto del contrato** | **Número de contrato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Prestación del servicio**: El servicio se realizó en: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (denominación de la unidad).  **Prestación del servicio:** Se realizó la prestación del servicio a entera satisfacción del Instituto y de conformidad con la cláusula número \_\_\_\_\_\_\_\_, del instrumento jurídico señalado con anterioridad, con el costo siguiente:  **Costo:** (anotar la cantidad en número)  (anotar la cantidad en letra) | |
| **Periodo** | (Anotar el periodo de la prestación del servicio) | |
| **Firman la presente acta los que en ella intervienen:** | | |
| **Por parte de “La Corporación”** | | **Por parte de “El Instituto”**  **(Servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato)** |
| **(Anotar nombre y cargo)** | | **(Anotar nombre y cargo)** |
| **Testigo** | | **Testigo** |
| **(Anotar nombre y cargo)** | | **(Anotar nombre y cargo)** |

**Apéndice 8. - “Informe de resultados de supervisión del servicio de seguridad”.**

