

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

CONTRATO PLURIANUAL DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA EN INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA CIUDAD DE MÉXICO, ÁREA METROPOLITANA Y CENTROS INAH. "PARTIDA 10: CENTRO INAH HIDALGO", "PARTIDA 12: CENTRO INAH MICHOACÁN" Y "PARTIDA 19: CENTRO INAH QUINTANA ROO, ZONA NORTE", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, ÓRGANO **DESCONCENTRADO** DEL GOBIERNO FEDERAL, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA LIC. MARÍA DEL PERPETUO SOCORRO VILLARREAL ESCÁRREGA, EN SU CARÁCTER DE **COORDINADORA** NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, QUIÉN SE ENCUENTRA ASISTIDA CONJUNTAMENTE POR EL LIC. PORFIRIO BLANCO PINACHO, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, Y POR EL C. JOSÉ MARÍA MUÑOZ BONILLA, COORDINADOR NACIONAL DE CENTROS INAH, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL INSTITUTO", Y POR LA OTRA LA EMPRESA DENOMINADA MULTISISTEMAS INTEGRALES DE OCCIDENTE SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR LA C. RUBÍ RANGEL RIVERA, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR **GENERAL ÚNICO**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

- I. "EL INSTITUTO" DECLARA:
- I.1 QUE ES UN ÓRGANO DESCONCENTRADO DEL GOBIERNO FEDERAL DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y CAPACIDAD PARA ADMINISTRAR Y ADQUIRIR BIENES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN SU LEY ORGÁNICA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 3 DE FEBRERO DE 1939 Y MODIFICADA POR DECRETO PUBLICADO EN EL MISMO ÓRGANO INFORMATIVO DE FECHA 13 DE ENERO DE 1986, 23 DE ENERO DE 1998 Y 17 DE DICIEMBRE DE 2015, RESPECTIVAMENTE, CUYA FUNCIÓN PRINCIPAL ES LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA EN MATERIA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA QUE SE RELACIONE PRINCIPALMENTE CON LA POBLACIÓN DEL PAÍS Y CON LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL ARQUEOLÓGICO, HISTÓRICO Y PALEONTOLÓGICO; LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DE ESE PATRIMONIO, ASÍ COMO LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS MATERIAS Y ACTIVIDADES QUE SON DE SU COMPETENCIA.
- I.2 QUE DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 7º DE LA LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, SU DIRECTORA GENERAL CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE A NOMBRE DEL INSTITUTO.
- I.3 QUE LA LIC. MARÍA DEL PERPETUO SOCORRO VILLARREAL ESCÁRREGA, FIRMA EL PRESENTE INSTRUMENTO DE CONFORMIDAD CON EL PODER QUE LE FUE OTORGADO POR LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 7º, FRACCIÓN II DE SU LEY ORGÁNICA, MEDIANTE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 46,435, LIBRO 851, DE FECHA 09 DE JULIO DE 1998, ANTE EL LIC. CARLOS FLAVIO OROZCO PÉREZ, NOTARIO PÚBLICO NO. 37 DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL. FACULTADES QUE A LA FECHA NO LE HAN SIDO REVOCADAS NI MODIFICADAS EN FORMA ALGUNA.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

- I.4 QUE SE CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANERA PLURIANUAL, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL PRESENTE INSTRUMENTO BAJO LA PARTIDA ESPECÍFICA NÚMERO 33801 "SERVICIOS DE VIGILANCIA", SEGÚN CONSTA MEDIANTE LA CEDULA CON NÚMERO DE FOLIO 2016-11-D00-23, REGISTRADA EN EL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS PLURIANUALES Y DEBIDAMENTE AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2015.
- I.5 QUE LA ADJUDICACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SE REALIZÓ MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-011D00001-E16-2016, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 25, 26 FRACCIÓN I, 26 BIS FRACCIÓN II, 27, 28 FRACCIÓN I, 29, 30, 32, 33 BIS, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38 Y 45 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 28, 29, 30, 35, 39, 40, 41 Y 81 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 3 FRACCIÓN X Y ANEXO 9 DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2016.
- I.6 QUE REQUIERE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, EN RAZÓN DE QUE NO CUENTA CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LLEVARLOS A CABO.
- I.7 QUE NO TIENE CONOCIMIENTO DE QUE SE REQUIERA ALGÚN TIPO DE LICENCIA, PERMISO O AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA CONTAR CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE INSTRUMENTO.
- I.8 QUE SU CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES INA-460815 GVI.
- I.9 QUE PARA EL EJERCICIO Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE A SU CARGO SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO, SEÑALA COMO SU DOMICILIO LEGAL EL UBICADO EN INSURGENTES SUR, NÚMERO 421, PISO 13, COLONIA HIPÓDROMO, C.P. 06100, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
- II. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" DECLARA:
- II.1 QUE ES UNA SOCIEDAD MERCANTIL DEBIDAMENTE CONSTITUIDA DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LO QUE ACREDITA CON LA EXHIBICIÓN DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 34,176 DE FECHA 03 DE JUNIO DE 2009, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. FELIPE TORRES PACHECO, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 11 DE GUADALAJARA, JALISCO; INSTRUMENTO QUE QUEDO DEBIDAMENTE INSCRITO EN LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL ESTADO DE JALISCO, BAJO EL FOLIO MERCANTIL ELECTRÓNICO NÚMERO 50702\*1, DE FECHA 21 DE OCTUBRE DE 2009.
- II.2 QUE SU ADMINISTRADOR GENERAL ÚNICO ES LA C. RUBÍ RANGEL RIVERA, QUIEN ACREDITA SU PERSONALIDAD CON LA EXHIBICIÓN DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 34,176 DE FECHA 03 DE JUNIO DE 2009, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. FELIPE TORRES PACHECO, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 11 DE GUADALAJARA, JALISCO; INSTRUMENTO QUE QUEDO DEBIDAMENTE INSCRITO EN LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL ESTADO DE JALISCO, BAJO EL FOLIO MERCANTIL ELECTRÓNICO NÚMERO 50702\*1, DE FECHA 21 DE

2

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

OCTUBRE DE 2009, FACULTADES QUE A LA FECHA NO LE HAN SIDO REVOCADAS NI EN FORMA ALGUNA MODIFICADAS.

- II.3 QUE ENTRE SUS ACTIVIDADES EMPRESARIALES ESTÁ LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DEL TIPO AL QUE CORRESPONDEN LOS QUE SON OBJETO DE ESTE CONTRATO.
- II.4 QUE TIENE CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR Y REÚNE LAS CONDICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PARA OBLIGARSE A LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE INSTRUMENTO.
- II.5 BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO SE ENCUENTRA EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS CONTENIDOS EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- II.6 QUE CONOCE EL CONTENIDO Y LOS REQUISITOS QUE ESTABLECEN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EL CONTENIDO DE LOS ANEXOS QUE DEBIDAMENTE FIRMADOS POR LAS PARTES INTEGRAN EL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS NORMAS ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO.
- II.7 QUE SU CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES MIO090604V73.
- II.8 QUE PARA EL EJERCICIO Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE DERIVAN DEL PRESENTE CONTRATO, SEÑALA COMO SU DOMICILIO LEGAL EL UBICADO EN AVENIDA BAJA CALIFORNIA, NÚMERO 255, EDIFICIO A 304, COLONIA HIPÓDROMO CONDESA, CÓDIGO POSTAL 06170, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

HECHAS LAS DECLARACIONES QUE ANTECEDEN LAS PARTES CONVIENEN EN OBLIGARSE Y CONTRATAR AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

### CLÁUSULAS

**PRIMERA OBJETO**

"EL INSTITUTO" ENCOMIENDA A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" Y ÉSTE SE OBLIGA CON ESTA INSTITUCIÓN A PRESTAR LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA EN INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA CIUDAD DE MÉXICO, ÁREA METROPOLITANA Y CENTROS INAH. "PARTIDA 10: CENTRO INAH HIDALGO", "PARTIDA 12: CENTRO INAH MICHOACÁN" Y "PARTIDA 19: CENTRO INAH QUINTANA ROO, ZONA NORTE", HASTA SU CONCLUSIÓN CONFORME A LAS MODALIDADES, ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS CONTENIDAS EN EL "ANEXO UNO", "ANEXO DOS" Y "ANEXO TRES", QUE DEBIDAMENTE FIRMADOS POR LOS CONTRATANTES SE AGREGAN A ESTE INSTRUMENTO PARA FORMAR PARTE INTEGRANTE DEL MISMO.

**SEGUNDA IMPORTE DEL CONTRATO**

EL IMPORTE DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA EN INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA CIUDAD DE MÉXICO,





SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

ÁREA METROPOLITANA Y CENTROS INAH. "PARTIDA 10: CENTRO INAH HIDALGO", "PARTIDA 12: CENTRO INAH MICHOACÁN" Y "PARTIDA 19: CENTRO INAH QUINTANA ROO, ZONA NORTE", OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO PLURIANUAL SE EJERCERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

CENTRO DE TRABAJO	COSTO TOTAL DEL 16 DE MARZO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 (ANTES DE I.V.A.)	COSTO TOTAL DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 (ANTES DE I.V.A.)	IMPORTE TOTAL (ANTES DE I.V.A.)
"PARTIDA 10: CENTRO INAH HIDALGO"	\$234,384.00	\$296,064.00	\$530,448.00
"PARTIDA 12: CENTRO INAH MICHOACÁN"	\$586,055.00	\$740,280.00	\$1,326,335.00
"PARTIDA 19: CENTRO INAH QUINTANA ROO, ZONA NORTE"	\$1,007,019.00	\$1,272,024.00	\$2,279,043.00

EL PRESENTE CONTRATO ASCIENDE A UN IMPORTE CONJUNTO DE \$4,135,826.00 (CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTISÉIS PESOS 00/100 M.N.), MÁS LA CANTIDAD DE \$661,732.16 (SEISCIENTOS SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 16/100 M.N.) CORRESPONDIENTE AL 16% DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, LO QUE HACE UN TOTAL DE \$4,797,558.16 (CUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 16/100 M.N.).

LOS MONTOS ESTÁN SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE SE AUTORICE PARA CADA EJERCICIO CORRESPONDIENTE, SIN QUE LA NO REALIZACIÓN DE LA REFERIDA CONDICIÓN SUSPENSIVA ORIGINE RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA "LAS PARTES".

LOS PRECIOS DEL PRESENTE CONTRATO SON FIJOS Y NO ESTARÁN SUJETOS A FÓRMULA ESCALATORIA ALGUNA DURANTE SU VIGENCIA, POR LO QUE SI "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" REALIZA TRABAJOS POR MAYOR VALOR DEL INDICADO, INDEPENDIEMENTE DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRA POR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EXCEDENTES, NO TENDRÁ DERECHO A RECLAMAR PAGO ALGUNO POR ESTOS CONCEPTOS.

**TERCERA FORMA DE PAGO**

CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EN EL ARTÍCULO 90 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EL PAGO CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

PLURIANUAL, SERÁ MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA, DE CONFORMIDAD A LO SIGUIENTE:

"PARTIDA 10: CENTRO INAH HIDALGO"			
CENTRO DE TRABAJO	ELEMENTOS REQUERIDOS	UN PAGO CORRESPONDIENTE DEL 16 AL 31 DE MARZO DE 2016 (ANTES DE I.V.A.)	21 MENSUALIDADES VENCIDAS (ANTES DE I.V.A.)
FOTOTECA NACIONAL CASASOLA S/N, ALTOS, EXCONVENTO DE SAN FRANCISCO, COL. CENTRO, C.P. 42000 PACHUCA, HGO.	2	\$6,168.00	\$12,336.00
MUSEO DE LA FOTOGRAFÍA CASASOLA S/N ALTOS, EXCONVENTO DE SAN FRANCISCO, COL. CENTRO, C.P. 42000 PACHUCA, HGO.	1	\$3,084.00	\$6,168.00
GALERÍA NACHO LÓPEZ CASASOLA S/N ALTOS, EXCONVENTO DE SAN FRANCISCO, COL. CENTRO, C.P. 42000 PACHUCA, HGO.	1	\$3,084.00	\$6,168.00

"PARTIDA 12: CENTRO INAH MICHOACÁN"			
CENTRO DE TRABAJO	ELEMENTOS REQUERIDOS	UN PAGO CORRESPONDIENTE DEL 16 AL 31 DE MARZO DE 2016 (ANTES DE I.V.A.)	21 MENSUALIDADES VENCIDAS (ANTES DE I.V.A.)
PALACIO FEDERAL DE MORELIA OFICINAS CENTRO INAH AV. MADERO ORIENTE 369, COL. CENTRO, MORELIA, MICHOACÁN.	6	\$18,507.00	\$37,014.00
MUSEO DE SITIO DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TZINTZUNTZAN AVENIDA DE LAS YÁCATAS, S/N, TZINTZUNTZAN, MUNICIPIO DE TZINTZUNTZAN, ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, CP. 58440. MÉXICO.	4	\$12,338.00	\$24,676.00



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

"PARTIDA 19: CENTRO INAH QUINTANA ROO, ZONA NORTE"			
CENTRO DE TRABAJO	ELEMENTOS REQUERIDOS	UN PAGO CORRESPONDIENTE DEL 16 AL 31 DE MARZO DE 2016 (NO INCLUYE I.V.A.)	21 MENSUALIDADES VENCIDAS (NO INCLUYE I.V.A.)
OFICINAS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ZONA NORTE DEL CENTRO INAH QUINTANA ROO KM. 9.5, BULEVAR KUKULCÁN, ANEXO AL CENTRO DE CONVENCIONES. ZONA HOTELERA. CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ	2	\$5,889.00	\$11,778.00
ZONA ARQUEOLÓGICA DE COBÁ POBLADO DE COBÁ, KM. 2, CARRETERA COBÁ-CHANCHÉN PRIMERO, MPIO. DE TULUM	2	\$5,889.00	\$11,778.00
ZONA ARQUEOLÓGICA DE XELHÁ KM. 246, CARRETERA FEDERAL 307, REFORMA AGRARIA-PUERTO JUÁREZ, MPIO. DE COZUMEL (PORCIÓN CONTINENTAL)	1	\$2,944.50	\$5,889.00
ZONA ARQUEOLÓGICA DE EL REY KM. 18, BULEVAR KUKULCÁN. ZONA HOTELERA, CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ	1	\$2,944.50	\$5,889.00
ZONA ARQUEOLÓGICA DE EL MECO KM. 2.7, CARRETERA PUERTO JUÁREZ-PUNTA SAM, MPIO. DE ISLA MUJERES	1	\$2,944.50	\$5,889.00
ZONA ARQUEOLÓGICA DE SAN MIGUELITO KM. 16.5, BULEVAR KUKULCÁN. ZONA HOTELERA, CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ	1	\$2,944.50	\$5,889.00

*[Handwritten signatures and marks]*



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

MUSEO MAYA DE CANCÚN KM. 16.5, BULEVAR KUKULCÁN. ZONA HOTELERA, CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ	10	\$29,445.00	\$58,890.00
---	----	-------------	-------------

LA GESTIÓN DE PAGO LA REALIZARA EL ADMINISTRADOR DE CADA CENTRO DE TRABAJO.

EL PAGO SERÁ EN MONEDA NACIONAL, SIN EXCEDER LOS 20 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN, VALIDACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE, LA CUAL DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE:

- SELLOS Y FIRMAS DE ACEPTACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.
- FATIGA DE ASISTENCIA, DESGLOSE DE PAGO.

ADEMÁS DEBERÁ DESCRIBIR LOS DESCUENTOS OTORGADOS, IMPORTE TOTAL, NÚMERO DE CONTRATO, ASÍ COMO EL DESGLOSE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

LA FACTURA QUE PRESENTE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" PARA TRÁMITE DE PAGO DEBERÁ CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS FISCALES NECESARIOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY APLICABLE EN EL MOMENTO DE HACER EL PAGO, LA CUAL DEBERÁ IR A FAVOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, CON DOMICILIO FISCAL EN CÓRDOBA NÚMERO 45, COLONIA ROMA, C.P. 06700, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, EN LA CIUDAD DE MÉXICO; R.F.C.: INA460815GV1.

DE IGUAL MANERA EL PAGO DE LOS SERVICIOS QUEDARÁ CONDICIONADO, PROPORCIONALMENTE, AL PAGO QUE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" DEBA EFECTUAR POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES, EN EL ENTENDIDO DE QUE EN EL SUPUESTO DE QUE SEA RESCINDIDO EL PRESENTE CONTRATO, NO PROCEDERÁ EL COBRO DE DICHAS PENALIZACIONES NI LA CONTABILIZACIÓN DE LAS MISMAS PARA HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 95 Y 97 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

**CUARTA VIGENCIA**

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" SE OBLIGA A INICIAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO DE CONFORMIDAD AL SIGUIENTE CUADRO:

CENTRO DE TRABAJO	INICIO	TÉRMINO
PARTIDA 10 "CENTRO INAH HIDALGO"	16 DE MARZO DE 2016	31 DE DICIEMBRE DE 2017
PARTIDA 12 "CENTRO INAH MICHOACÁN"	16 DE MARZO DE 2016	31 DE DICIEMBRE DE 2017



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

PARTIDA 19 "CENTRO INAH QUINTANA ROO, ZONA NORTE"	16 DE MARZO DE 2016	31 DE DICIEMBRE DE 2017
---	---------------------	-------------------------

QUINTA ENTREGA DE ALTAS HECHAS AL I.M.S.S

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" SE OBLIGA A ENTREGAR A "EL INSTITUTO" **BIMESTRALMENTE** Y/O CUANDO "EL INSTITUTO" LO SOLICITE, EL REPORTE DE LAS ALTAS HECHAS AL IMSS, ASÍ COMO COPIA DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE LA CUOTAS OBRERO PATRONALES DEL PERSONAL ASIGNADO A "EL INSTITUTO".

SEXTA GARANTÍAS

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" SE OBLIGA A CONSTITUIR EN LA FORMA, TÉRMINOS Y PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EN LA DEMÁS LEGISLACIÓN APLICABLE VIGENTE PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LAS GARANTÍAS A QUE HAYA LUGAR CON MOTIVO DEL CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO.

PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" SE OBLIGA A ENTREGAR A "EL INSTITUTO" A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL CONTRATO, UNA FIANZA EXPEDIDA POR UNA INSTITUCIÓN AFIANZADORA MEXICANA, DEBIDAMENTE AUTORIZADA PARA ELLO A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, POR UN MONTO EQUIVALENTE AL 10% DEL IMPORTE TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, EL CUAL DEBERÁ INCORPORARSE CON NÚMERO Y CON LETRA.

LA PÓLIZA DE FIANZA DEBERÁ CONTENER LAS SIGUIENTES DECLARACIONES EXPRESAS DE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA:

QUE LA FIANZA SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE CONTRATO.

QUE PARA LIBERAR LA FIANZA SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA MANIFESTACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DE "EL INSTITUTO".

QUE EN CASO DE MODIFICACIÓN AL IMPORTE PACTADO EN ESTE CONTRATO, LA FIANZA EN CUESTIÓN DEBERÁ CONTINUAR GARANTIZANDO EN TODO MOMENTO EL 10% DEL MONTO PACTADO, PARA LO CUAL LAS PARTES CONVIENEN EN REALIZAR REVISIONES TRIMESTRALES AL IMPORTE DE LA FIANZA.

QUE EN CASO DE QUE SEA PRORROGADO EL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA TERMINACIÓN DE LOS SERVICIOS O EXISTIERE ESPERA, SU VIGENCIA QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE PRORROGADA EN CONCORDANCIA CON LA PRÓRROGA O ESPERA MENCIONADAS.

*[Handwritten signatures and initials]*





SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

QUE LA FIANZA GARANTIZA LA EJECUCION TOTAL DE LOS SERVICIOS **MATERIA**  
DEL PRESENTE CONTRATO.

QUE LA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE AL  
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PREVISTO EN LA LEY DE PROCEDIMIENTO  
**ADMINISTRATIVO** PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS, AÚN PARA EL CASO  
DE QUE PROCEDIERA EL COBRO DE INTERESES, CON MOTIVO DEL PAGO  
EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA.

QUE SE SOMETE A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO, RENUNCIANDO A LA QUE PUDIERA CORRESPONDERLE EN  
RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, O POR CUALQUIER OTRA  
CAUSA.

QUE ESTARÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS  
RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN HASTA QUE SE DICTE  
RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE, SALVO QUE LAS  
PARTES SE OTORGUEN FINIQUITO, DE FORMA TAL QUE SU VIGENCIA NO  
PODRÁ ACOTARSE EN RAZÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO  
PRINCIPAL O FUENTE DE LAS OBLIGACIONES O CUALQUIER OTRA  
CIRCUNSTANCIA.

LA VIGENCIA DE LA FIANZA SERÁ DE MÍNIMO DE VEINTIDÓS MESES CONTADOS  
A PARTIR DE LA EXPEDICIÓN DE LA MISMA

SÉPTIMA PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" DEBERÁ CONTRATAR Y ENTREGAR EN LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y **SERVICIOS** DE "EL INSTITUTO" A  
MÁS TARDAR DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS POSTERIORES A LA FIRMA DEL  
CONTRATO, UNA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR UN MONTO  
EQUIVALENTE AL 30% DEL VALOR DEL PROYECTO POR RIESGOS PROPIOS EN  
LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SIN DEDUCIBLE PARA EL INSTITUTO Y/O  
ASEGURADO Y CON REINSTALACIÓN AUTOMÁTICA PARA EL PAGO DE LOS  
DAÑOS Y PÉRDIDAS QUE SU PERSONAL PUEDA OCASIONAR MIENTRAS  
REALIZA SUS ACTIVIDADES DENTRO DE LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO, LA  
CUAL DEBERÁ ESTAR VIGENTE A PARTIR DEL INICIO HASTA LA FINALIZACIÓN  
DEL CONTRATO.

OCTAVA SUPERVISIÓN

LAS PARTES CONVIENEN EN QUE, A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE LOS  
TRABAJOS, NOMBRARÁN AL MENOS UN REPRESENTANTE CADA UNA DE  
ELLAS, CON EL OBJETO DE QUE VIGILE LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS  
SERVICIOS, QUIENES ADEMÁS SERÁN LOS RESPONSABLES DE ADMINISTRAR  
EL PRESENTE CONTRATO.

EN CASO DE QUE SE DETECTEN DEFECTOS O DISCREPANCIA ENTRE LO  
ESTABLECIDO EN EL PRESENTE CONTRATO, EL ANEXO Y LOS SERVICIOS  
ENTREGADOS, "EL INSTITUTO" PROCEDERÁ A NOTIFICARLO A LA BREVEDAD  
A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", COMPROMETIÉNDOSE ÉSTE A EFECTUAR  
LA REPOSICIÓN CORRESPONDIENTE EN UN PLAZO NO MAYOR A TRES DÍAS  
NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN; DE NO ATENDER

*[Handwritten signature and initials]*



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

ESTA SITUACIÓN, "EL INSTITUTO" TENDRÁ LA FACULTAD DE CANCELAR LOS SERVICIOS OBJETO DEL INCUMPLIMIENTO.

POR LO QUE "EL INSTITUTO" DESIGNA COMO RESPONSABLES Y REPRESENTANTES DE VERIFICAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, AL SIGUIENTE PERSONAL:

CENTRO DE TRABAJO	RESPONSABLE
PARTIDA 10 "CENTRO INAH HIDALGO"	<ul style="list-style-type: none"><li>• ADMINISTRADORES</li><li>• SUBDIRECTORES DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y/O</li><li>• JEFES DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DE MUSEOS O ZONAS ARQUEOLÓGICAS</li></ul>
PARTIDA 12 "CENTRO INAH MICHOACÁN"	
PARTIDA 19 "CENTRO INAH QUINTANA ROO, ZONA NORTE"	

TALES REPRESENTANTES TENDRÁN A SU CARGO LA COMUNICACIÓN REGULAR ENTRE LAS PARTES PARA TODOS LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO.

LAS PARTES PODRÁN NOMBRAR SUSTITUTOS DE SUS REPRESENTANTES, DANDO AVISO A LA OTRA POR ESCRITO CON QUINCE DÍAS DE ANTICIPACION.

AMBAS PARTES MANTENDRÁN LOS REGISTROS NECESARIOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON MOTIVO DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.

"EL INSTITUTO", A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES QUE PARA EL EFECTO DESIGNE, TENDRÁ EN TODO TIEMPO EL DERECHO DE SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS Y DARÁ POR ESCRITO A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" LAS INSTRUCCIONES QUE ESTIME PERTINENTES EN RELACIÓN CON SU EJECUCIÓN.

ES FACULTAD DE "EL INSTITUTO" REALIZAR LA INSPECCIÓN DE TODOS LOS MATERIALES, INSUMOS, MAQUINARIA Y EQUIPO QUE VAYAN A UTILIZARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE INSTRUMENTO, TENIENDO AMPLIAS FACULTADES PARA JUZGAR ACERCA DE LA CALIDAD TÉCNICA, MANO DE OBRA EMPLEADA Y CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES PACTADAS, ACEPTANDO O RECHAZANDO POR ESCRITO Y CON RAZONES TÉCNICAMENTE FUNDADAS LOS TRABAJOS QUE NO ESTÉN CONFORME A LO ESTIPULADO EN ESTE DOCUMENTO. EN ESTE SUPUESTO, "EL INSTITUTO" ELEGIRÁ LIBREMENTE CUALQUIERA DE LAS OPCIONES SIGUIENTES: ORDENAR QUE SE SUSTITUYAN LOS MATERIALES, INSUMOS, MAQUINARIA Y EQUIPO RECHAZADOS; SE REALICEN NUEVAMENTE LOS TRABAJOS; RETENER LAS CANTIDADES PENDIENTES POR PAGAR; HACER EFECTIVA LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O BIEN EJERCITAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE SE HAYAN CAUSADO.

NOVENA

RESPONSABILIDADES DE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE QUE LA EJECUCIÓN DE TALES SERVICIOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN EL PRESENTE INSTRUMENTO, LOS ANEXOS Y A LAS INSTRUCCIONES QUE POR ESCRITO LE DÉ "EL INSTITUTO" A TRAVÉS DE EL REPRESENTANTE A QUE SE REFIERE LA CLÁUSULA ANTERIOR, EN CASO CONTRARIO, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" PROCEDERÁ A REALIZAR LAS MODIFICACIONES O REPOSICIONES NECESARIAS PARA ELLO, MISMAS QUE SERÁN POR SU CUENTA Y SIN QUE TENGA DERECHO A RETRIBUCIÓN ALGUNA POR CONCEPTO DE DICHAS MODIFICACIONES O REPOSICIONES.

ASIMISMO, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" RESPONDERÁ POR SU CUENTA Y RIESGO DE CUALQUIER DEFECTO O VICIO OCULTO DERIVADO DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS Y DE LA CALIDAD DE ESTOS.

SI "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" NO ATENDIERE LOS REQUERIMIENTOS DE "EL INSTITUTO", ESTE ÚLTIMO PODRÁ ENCOMENDAR A UN TERCERO LA REPARACIÓN O REPOSICIÓN DE QUE SE TRATE, CON CARGO A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS".

**DÉCIMA DAÑOS Y PERJUICIOS**

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" SE OBLIGA A RESPONDER POR SU CUENTA Y RIESGO DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE POR INOBSERVANCIA O NEGLIGENCIA DE SU PARTE SE LLEGUEN A CAUSAR A "EL INSTITUTO" O A TERCEROS, EN CUYO CASO SE OBLIGA A RESARCIR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS CAUSADOS, EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN CIVIL VIGENTE.

**DÉCIMA PRIMERA CESIÓN**

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" SE OBLIGA A NO CEDER A TERCERAS PERSONAS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO EXCEPTO LOS DERECHOS DE COBRO, EN CUYO CASO DEBERÁ CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN PREVIA Y POR ESCRITO DE "EL INSTITUTO".

**DÉCIMA SEGUNDA IMPUESTOS**

LOS IMPUESTOS QUE SE GENEREN POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, SE PAGARÁN Y ENTERARÁN POR QUIEN LOS CAUSE O LOS RECAUDE, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN FISCAL VIGENTE.

**DÉCIMA TERCERA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS**

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" SE OBLIGA A ADQUIRIR Y A SUMINISTRAR LOS MATERIALES, INSUMOS Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA SATISFACTORIA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO, SEA CUAL FUERE SU IMPORTE, OBLIGÁNDOSE TAMBIÉN A COMPROBAR FEHACIENTEMENTE QUE DICHAS PARTES SE EMPLEARÁN PARA EL EQUIPO OBJETO DE LOS SERVICIOS, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE CONTRATO, CUMPLIENDO EN TODO MOMENTO CON LAS NORMAS OFICIALES

11



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

MEXICANAS, Y A FALTA DE ÉSTAS CON LAS NORMAS INTERNACIONALES, O EN SU CASO LAS NORMAS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 53, 55 Y 67 DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, SE OBLIGA A REPORTAR A “EL INSTITUTO” TODA LA INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, QUEDANDO ENTENDIDO QUE NO SE AUTORIZARÁ PAGO ALGUNO DE NO ACOMPAÑAR EL REPORTE Y LOS INFORMES MENCIONADOS, DEBIDAMENTE APROBADOS POR “EL INSTITUTO”.

DÉCIMA  
CUARTA

#### TRABAJOS ADICIONALES

CUANDO A JUICIO DE “EL INSTITUTO” SEA NECESARIO LLEVAR A CABO SERVICIOS ADICIONALES, SIEMPRE Y CUANDO ESTÉN COMPRENDIDOS DENTRO DE LOS CONCEPTOS ORIGINALMENTE CONTRATADOS, “EL INSTITUTO” Y “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” SE SUJETARÁN A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 52 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y ARTÍCULO 91 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, CON EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” NOTIFICARÁ A “EL INSTITUTO” LA NECESIDAD DE REALIZAR LOS TRABAJOS ADICIONALES A EJECUTAR, EN FORMA DESGLOSADA, DETALLANDO ESPECIFICACIONES Y EL PRECIO DE LOS SERVICIOS, MISMO QUE SERÁ IGUAL AL PACTADO ORIGINALMENTE, ENTENDIÉNDOSE QUE LA MODIFICACIÓN ALUDIDA NO EXCEDERÁ DEL 20% DEL MONTO O CANTIDAD DE LOS CONCEPTOS Y VOLÚMENES ORIGINALMENTE CONTRATADOS.

“EL INSTITUTO” EVALUARÁ LA PROPUESTA Y DE SER PROCEDENTE SE REALIZARÁN LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS CORRESPONDIENTES PARA QUE “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” PROCEDA A SU EJECUCIÓN.

CUANDO SE EFECTÚE ALGÚN CONVENIO MODIFICATORIO AL PRESENTE CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LA PRESENTE CLÁUSULA, “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” MODIFICARÁ EL MONTO DE LA FIANZA OTORGADA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO, A EFECTO DE QUE SIGA GARANTIZANDO EL 10% DEL MONTO TOTAL PACTADO, INCLUYENDO LAS MODIFICACIONES QUE SEAN OBJETO DEL CONVENIO, PARA LO CUAL PRESENTARÁ A LA FECHA DE FIRMA DEL MISMO, EL ENDOSO DE LA PÓLIZA DE FIANZA ORIGINAL, EXPEDIDA POR UNA INSTITUCIÓN AFIANZADORA MEXICANA, DEBIDAMENTE AUTORIZADA PARA ELLO A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, EN LA QUE ADEMÁS DEBERÁ ESTIPULARSE QUE ES CONJUNTA, SOLIDARIA E INSEPARABLE DE LA OTORGADA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO ORIGINAL.

DÉCIMA  
QUINTA

#### PENA CONVENCIONAL MORATORIA



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 53 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y ARTÍCULO 95 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, "EL INSTITUTO" APLICARÁ A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" POR ATRASOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS DE INICIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMO SE INDICA:

CONCEPTO	PENALIZACIÓN
POR NO PRESTAR EL SERVICIO, AL INICIO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.	2% (DOS POR CIENTO) POR CADA DÍA NATURAL DE RETRASO SOBRE EL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO ANTES DE I.V.A.

LAS PENAS CONVENCIONALES SERÁN CALCULADAS Y NOTIFICADAS A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" Y A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, POR EL ADMINISTRADOR DE CADA CENTRO DE TRABAJO QUEDANDO EL PAGO DEL SERVICIO CONDICIONADO PROPORCIONALMENTE, AL PAGO QUE EL PROVEEDOR DEBA EFECTUAR POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO, EL CUAL DEBERÁ ACREDITAR CON LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE PAGO DE DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS ACOMPAÑADA DE LA FICHA DE DEPÓSITO, DEBIDAMENTE SELLADA POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA EN LA CUAL SE HAYA EFECTUADO EL PAGO.

DÉCIMA  
SEXTA

**DEDUCCIONES**

"EL INSTITUTO" DESCONTARÁ A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" POR CONCEPTO DE LAS DEDUCTIVAS QUE RESULTEN PROCEDENTES POR EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O LA DEFICIENTE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SIN PERJUICIO DE QUE DICHS SERVICIOS DEBAN SER DEBIDAMENTE PRESTADOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE CONTRATOS Y SUS ANEXOS.

LA DEDUCTIVA SE CALCULARÁ A RAZÓN DEL 3% (TRES POR CIENTO) POR CADA DÍA NATURAL DE RETRASO SOBRE EL IMPORTE TOTAL MENSUAL ANTES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, LA DEDUCTIVA SERÁ CALCULADA Y NOTIFICADA A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", POR EL ADMINISTRADOR DE CADA CENTRO DE TRABAJO, QUEDANDO EL PAGO DEL SERVICIO CONDICIONADO PROPORCIONALMENTE, AL PAGO QUE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" DEBA EFECTUAR POR CONCEPTO DE DEDUCTIVAS POR DEFICIENCIAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O ATRASO, EL CUAL DEBERÁ ACREDITAR CON LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE PAGO DE DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS ACOMPAÑADA DE LA FICHA DE DEPÓSITO, DEBIDAMENTE SELLADA POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA EN LA CUAL SE HAYA EFECTUADO EL PAGO.

EN EL CASO DE QUE "EL INSTITUTO" APLIQUE AL "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" 3 DEDUCCIONES DURANTE EL PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO, "EL INSTITUTO" PODRÁ RESCINDIRLO, DE CONFORMIDAD CON LO



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

PREVISTO POR EL ARTÍCULO 97 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

DÉCIMA  
SÉPTIMA

TERMINACIÓN ANTICIPADA

"EL INSTITUTO" PODRÁ DAR POR TERMINADO EL PRESENTE CONTRATO EN CUALQUIER MOMENTO, POR RAZONES DE INTERÉS GENERAL O BIEN CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS Y DEBIDAMENTE MOTIVADAS SE EXTINGA LA NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA, DANDO AVISO A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", POR ESCRITO CON QUINCE DÍAS DE ANTICIPACIÓN.

ASIMISMO, SE PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL PRESENTE CONTRATO CUANDO SE DETERMINE LA NULIDAD TOTAL O PARCIAL DE LOS ACTOS QUE DIERON ORIGEN AL CONTRATO, CON MOTIVO DE LA RESOLUCIÓN DE UNA INCONFORMIDAD EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 54 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

DÉCIMA  
OCTAVA

SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS

"EL INSTITUTO" PODRÁ DAR POR SUSPENDIDOS LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO CUANDO SE PRESENTE ALGÚN CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR, EN CUYO CASO ÚNICAMENTE PAGARÁ A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" AQUELLOS SERVICIOS QUE HUBIESEN SIDO EFECTIVAMENTE PRESTADOS, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA, DANDO AVISO A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", POR ESCRITO CON 48 HORAS DE ANTICIPACIÓN.

EN CASO DE PRESENTARSE EL SUPUESTO ANTERIOR, LAS PARTES DETERMINARÁN DE COMÚN ACUERDO EL PLAZO DE SUSPENSIÓN A CUYO TÉRMINO PODRÁ INICIARSE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 55 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

DÉCIMA  
NOVENA

RESCISIÓN ADMINISTRATIVA

"EL INSTITUTO" PODRÁ EN CUALQUIER MOMENTO RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESENTE CONTRATO POR CUALQUIERA DE LAS CAUSAS QUE A CONTINUACIÓN SE ENUMERAN:

- 1.- POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO EN LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 2.- PROPORCIONAR INFORMACIÓN QUE RESULTE FALSA PARA LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, O QUE ACTÚE CON DOLO O MALA FE EN LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO O DURANTE SU VIGENCIA.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

- 3.- PORQUE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" NO OTORGUE EN TIEMPO Y FORMA LA GARANTÍA A QUE SE REFIERE LA CLÁUSULA SEXTA Y CLÁUSULA SÉPTIMA DE ESTE CONTRATO.
- 4.- SI "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" SUSPENDE INJUSTIFICADAMENTE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE OBLIGÓ A REALIZAR EN EL PRESENTE CONTRATO.
- 5.- SI "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" NO REALIZA LOS TRABAJOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN EL PRESENTE CONTRATO Y SU "ANEXO A" O SIN MOTIVO JUSTIFICADO NO ACATA LAS ÓRDENES QUE POR ESCRITO LE DÉ "EL INSTITUTO", RESPECTO DEL SERVICIO CONTRATADO.
- 6.- SI "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" NO DA A "EL INSTITUTO" LAS FACILIDADES Y DATOS NECESARIOS PARA LA INSPECCION DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.
- 7.- SI "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" SE DECLARA EN CONCURSO MERCANTIL O SUSPENSIÓN DE PAGOS O SI HACE CESIÓN DE BIENES EN FORMA QUE AFECTE EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO.
- 8.- PORQUE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" TRANSMITA TOTAL O PARCIALMENTE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DE ESTE CONTRATO, CON EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO, EN CUYO CASO, DEBERÁ CONTAR CON AUTORIZACIÓN PREVIA Y POR ESCRITO DE "EL INSTITUTO".
- 9.- SE ENCUENTRE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- 10.- CUANDO SE HAYA LLEGADO AL LÍMITE PARA LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES DERIVADAS DEL ATRASO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS PACTADAS DE ENTREGA O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" DE ACUERDO CON LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 53 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- 11.- EN EL CASO DE QUE "EL INSTITUTO" APLIQUE A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" 3 DEDUCCIONES AL PAGO DE LOS SERVICIOS CON MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFICIENTE EN QUE PUDIERA INCURRIR RESPECTO DE LAS PARTIDAS O CONCEPTOS QUE INTEGRAN EL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DEL PRESENTE INSTRUMENTO LEGAL.
- 12.- EN GENERAL POR INCUMPLIMIENTO O VIOLACIÓN DE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" A CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO Y SUS ANEXOS.

EN CASO DE QUE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" INCURRA EN CUALQUIERA DE LOS SUPUESTOS CITADOS ANTERIORMENTE, "EL INSTITUTO" PODRÁ OPTAR ENTRE EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

DEL CONTRATO O BIEN DECLARAR ADMINISTRATIVAMENTE LA RESCISIÓN DEL MISMO.

SI "EL INSTITUTO" OPTA POR LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESENTE CONTRATO, HARÁ EFECTIVA LA FIANZA QUE FUE OTORGADA POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN ESTE INSTRUMENTO, EN PROPORCIÓN AL MONTO DE LAS OBLIGACIONES INCUMPLIDAS POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" CONSIDERANDO LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 142, 143 Y 144 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACION.

EN ESTE CASO "EL INSTITUTO" NO HARÁ EL COBRO DE LAS PENAS CONVENCIONALES PREVISTAS EN LA CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA NI CONTABILIZARÁ LAS MISMAS PARA HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS".

VIGÉSIMA

PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN

SI "EL INSTITUTO" CONSIDERA QUE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" HA INCURRIDO EN ALGUNA DE LAS CAUSAS DE RESCISIÓN CONSIGNADAS EN LA CLÁUSULA QUE ANTECEDE, LO COMUNICARÁ POR ESCRITO A ÉSTE PARA QUE EN UN TÉRMINO DE 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES EXPONGA LO QUE A SU DERECHO CONVenga RESPECTO DEL INCUMPLIMIENTO DE SU OBLIGACIÓN Y APORTE, EN SU CASO LAS PRUEBAS QUE ESTIME PERTINENTES. SI TRANSCURRIDO ESTE TÉRMINO "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" NO HACE MANIFESTACIÓN ALGUNA EN SU DEFENSA, O SI DESPUÉS DE ANALIZAR LAS RAZONES ADUCIDAS POR ÉSTE, "EL INSTITUTO" ESTIMA QUE NO SON SATISFACTORIAS, TOMARÁ LA RESOLUCIÓN QUE PROCEDA.

"EL INSTITUTO" COMUNICARÁ POR ESCRITO A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", LA DETERMINACIÓN DE DAR O NO POR RESCINDIDO EL CONTRATO DENTRO DE LOS 15 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR.

SI PREVIAMENTE A LA DETERMINACIÓN DE DAR POR RESCINDIDO EL CONTRATO, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" SUBSANARA LA CAUSA DE RESCISIÓN QUE DIO INICIO AL PROCEDIMIENTO, "EL INSTITUTO" TENDRÁ LA FACULTAD DE DETERMINAR LA CONVENIENCIA O NO DE CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

EN CASO DE QUE "EL INSTITUTO" DECIDA NO DAR POR RESCINDIDO EL CONTRATO, APLICARÁ LAS PENAS CONVENCIONALES CORRESPONDIENTES, DE LO CONTRARIO, FORMULARÁ EL FINIQUITO RESPECTIVO A EFECTO DE HACER CONSTAR LOS PAGOS QUE DEBA EFECTUAR "EL INSTITUTO" A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" POR CONCEPTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS HASTA EL MOMENTO DE LA RESCISIÓN.

VIGÉSIMA  
PRIMERA

PATENTES Y DERECHOS DE AUTOR





SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" ASUME TODA LA RESPONSABILIDAD POR LAS VIOLACIONES QUE SE CAUSEN EN MATERIA DE PATENTES O DERECHOS DE AUTOR, CON RESPECTO DEL USO DE LOS BIENES Y TÉCNICAS DE QUE SE VALE PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO.

EN CASO DE LITIGIO COMO CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" GARANTIZA LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO, OBLIGÁNDOSE A **SUBSANAR** LA REFERIDA VIOLACIÓN, Y A SACAR EN PAZ Y A SALVO A "EL INSTITUTO".

EN CASO DE QUE LO ANTERIOR NO FUESE POSIBLE, "EL INSTITUTO" PODRÁ RESCINDIR EL PRESENTE CONTRATO, APLICANDO LO ESTABLECIDO EN LAS CLÁUSULAS DÉCIMA NOVENA Y VIGÉSIMA DEL PRESENTE INSTRUMENTO, SIN DEMÉRITO DE EXIGIR EL PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS QUE LE PUDIERAN SER CAUSADOS.

LOS DERECHOS DE AUTOR U OTROS DERECHOS EXCLUSIVOS QUE RESULTEN DE LOS CITADOS SERVICIOS, INVARIABLEMENTE SE CONSTITUIRÁN A FAVOR DE "EL INSTITUTO".

ASIMISMO, EN CASO DE QUE "EL INSTITUTO" ENTREGUE A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" INFORMACIÓN IMPRESA O EN CUALQUIER OTRO MEDIO, ESTE ÚLTIMO SE COMPROMETE A UTILIZAR DICHA INFORMACIÓN ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, POR LO QUE QUEDA PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE SU CONTENIDO PARA FINES DISTINTOS, TODA VEZ QUE ÉSTA LE PERTENECE A "EL INSTITUTO", EN CASO DE INFRINGIR LO ANTERIOR, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" SE HARÁ ACREEDOR A LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.

VIGÉSIMA  
SEGUNDA

#### RELACIONES LABORALES

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS", COMO EMPRESARIO Y PATRÓN DEL PERSONAL QUE OCUPA CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO, SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" CONVIENE POR LO MISMO EN RESPONDER DE TODAS LAS RECLAMACIONES QUE SUS TRABAJADORES PRESENTEN EN SU CONTRA O EN CONTRA DE "EL INSTITUTO" EN RELACIÓN CON ESTE CONTRATO.

VIGÉSIMA  
TERCERA

#### LEY APLICABLE

PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, LAS PARTES SE OBLIGAN A SUJETARSE ESTRICTAMENTE A TODAS Y CADA UNA DE LAS CLÁUSULAS Y ANEXOS QUE LO INTEGRAN, ASÍ COMO A TODA LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA VIGENTE, QUE LE RESULTE APLICABLE.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

VIGÉSIMA  
CUARTA

JURISDICCIÓN

PARA LA INTERPRETACIÓN, Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, LAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, RENUNCIANDO A LA QUE PUDIERE CORRESPONDERLES EN RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

EL PRESENTE CONTRATO SE FIRMA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EN CINCO EJEMPLARES ORIGINALES, EL DÍA 15 DE MARZO DE 2016.

POR "EL INSTITUTO"

LIC. MARIA DEL PERPETUO SOCORRO  
VILLARREAL ESCÁRREGA  
COORDINADORA NACIONAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"

C. RUBÍ RANGEL RIVERA  
ADMINISTRADOR GENERAL ÚNICO DE LA  
EMPRESA DENOMINADA MULTISISTEMAS  
INTEGRALES DE OCCIDENTE SEGURIDAD  
PRIVADA, S.A. DE C.V.

LIC. PORFIRIO BLANCO PINACHO  
COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS

C. JOSÉ-MARÍA MUÑOZ BONILLA  
COORDINADOR NACIONAL DE CENTROS  
INAH



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

“ANEXO UNO”

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**  
COORDINACIÓN NACIONAL DE CENTROS INAH

“EL INSTITUTO” ENCOMIENDA A “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” Y ÉSTE SE OBLIGA A PRESTAR EL SERVICIOS DE VIGILANCIA EN INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA CIUDAD DE MÉXICO, ÁREA METROPOLITANA Y CENTROS INAH. “PARTIDA 10: CENTRO INAH HIDALGO”, “PARTIDA 12: CENTRO INAH MICHOACÁN” Y “PARTIDA 19: CENTRO INAH QUINTANA ROO, ZONA NORTE”, CONFORME A LO SIGUIENTE:

GENERALIDADES DEL SERVICIO

“El prestador de servicios” deberá cumplir con lo siguiente:

- 1) Previo al inicio del servicio, deberá acreditar ante el Administrador de cada Centro de Trabajo, mediante carta emitida por dependencia competente, que el personal con el cual prestará el servicio no tiene antecedentes penales, en caso que se realice la sustitución de algún elemento **durante** la prestación del servicio se deberá actualizar, acompañado de su curriculum y constancias de habilidades.
- 2) Vigilar con esmero los inmuebles, bienes muebles, equipos, patrimonio cultural y así como **visitantes** y personal del INAH, señalados en este anexo.
- 3) Observar los lineamientos, protocolos, normas y demás disposiciones del INAH, en **materia** de seguridad y vigilancia.
- 4) Atender las indicaciones del Instituto, siempre y cuando sean congruentes con la naturaleza del servicio y orientados a la obtención de un mejor rendimiento y desempeño del mismo y en cumplimiento de las consignas.
- 5) Suministrar al personal asignado a la prestación del servicio, con la vestimenta, equipo, **material** de apoyo y herramientas que permitan el desarrollo de actividades.
- 6) Los gastos generados por el traslado del personal a los Centros de Trabajo serán con **cargo** al prestador del servicio, por lo cual no podrán hacer uso de vehículos del Instituto.
- 7) Los reportes que se generados por el prestador de servicios deberán ser en hojas **membreadas** de la empresa.
- 8) El personal que proporcione el servicio no podrá doblar turnos consecutivos de 24 horas.

El personal designado a la prestación del servicio, deberá cumplir en todo tiempo las siguientes **consignas** generales establecidas en el Artículo 55 de las Normas Generales de Seguridad del INAH Publicadas en la Normateca Interna del INAH el 30 de mayo de 2011, así como las específicas por cada centro de trabajo.

CONSIGNAS GENERALES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
	ENCARGADO DEL SERVICIO	ELEMENTOS	SUPERVISORES
Mantener el estado de fuerza en servicio en el museo u oficina bajo su	X		



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

responsabilidad, debiendo informar de manera oportuna a su Corporación sobre las faltas para que sean cubiertas.			
Supervisar y garantizar que los elementos bajo su responsabilidad se <b>presenten aseados</b> , debidamente uniformados y con las insignias que <b>los identifican</b> .	X		
Entregar a más tardar a las 08:30 horas la fatiga del personal a su cargo, así como el parte de novedades del día anterior al Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH asignados a los museos o zonas arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X		
Coordinar los relevos, horarios de comida, de elementos de la Corporación a su cargo.	X		
Coordinar los dispositivos, acciones, medidas de seguridad y vigilancia con el Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X	X	
Coordinar a los elementos de la corporación para que efectúen los rondines de seguridad y vigilancia en las áreas y sectores que determine el Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X	X	
Efectuar los rondines programados diurnos y nocturnos, así como registrarlos en los controles que para este efecto establezca "El Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador" establezca.	X	X	
Coordinar la <b>operación</b> de seguridad con los elementos a su cargo en el museo, zona arqueológica u oficina administrativa, conforme a la normatividad y consignas generales y específicas establecidas aplicables.	X		
Disuadir las conductas delictivas que afecten las vidas humanas; equipos, bienes muebles; patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; bibliotecas y oficinas administrativa. Informar los hechos al Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo, además de registrarlo en bitácora.	X	X	X
Aplicar los procedimientos y disposiciones de seguridad generales de y los específicos de cada centro de trabajo.	X	X	X
Auxiliar en la aplicación del programa interno de protección civil de cada centro de trabajo.	X	X	X
Vigilar y hacer cumplir, que el público usuario, trabajadores, proveedores y prestadores de servicios cumplan con las normas y <b>procedimientos</b> de seguridad del centro de trabajo.	X	X	
Deberán de cuidar y hacer buen uso del equipo que "En centro de trabajo" otorgue a los mismos para el cumplimiento de sus funciones, informando de manera enunciativa equipos de <b>radiocomunicación</b> , herramientas, detector manual de metales, contadores manuales, líneas telefónicas, internet, etc.	X	X	X
Ser diligente y respetuoso con las autoridades institucionales, trabajadores y público usuario del museo, zona arqueológica u oficina administrativa	X	X	X
Presentarse con 15 minutos de anticipación al ingreso de su turno debidamente uniformado, así como usar los distintivos y gafete de	X	X	



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

identificación. El personal cumplirá y hará cumplir las consignas específicas de cada centro de trabajo.			
Proporcionar la seguridad, protección y vigilancia a los equipos, bienes muebles, vidas humanas, patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas.	X	X	X
Verificar y reportar las anomalías que afecten la seguridad del centro de trabajo.	X	X	
Abstenerse de leer revistas, periódicos, libros durante el desempeño de su servicio, así como de recibir visitas personales en cualquier horario	X	X	X
Mantenerse alerta durante el desempeño de su servicio en el área de ubicación.	X	X	X
Efectuar las revisiones físicas y oculares en los controles de acceso de bolsas, portafolios, cajas morrales y cajuela de vehículos.	X	X	
Solicitar la orden de autorización de entrada y salida correspondiente de equipo, bienes muebles, herramientas o materiales, patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; sin la cual no permitirá la salida en ningún caso, registrando en bitácora los movimientos realizados.	X	X	X
Supervisar después del horario habitual de labores o cierre de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; que ningún trabajador, visitante ó proveedor permanezca sin autorización del Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X	X	
No permitir el acceso de cualquier persona que pretenda ejercer comercio dentro de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; sin autorización de El Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X	X	
Controlar en bitácora el registro del estacionamiento de vehículos, solicitando al Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo, la autorización correspondiente de ingresos de vehículos no registrados, tales como visitantes, proveedores, etc.	X	X	
Queda estrictamente prohibido dejar descubierto su sector de vigilancia sin autorización.	X	X	
No permitir que los visitantes de los museos ingresen con petacas, portafolios, bolsas morrales o bultos, debiendo dar la indicación de que sean depositados en el guardarropa que para tal efecto designen los administradores del centro de trabajo, previa entrega de la contraseña respectiva. En caso de extravío de la contraseña seguirán las consignas especiales que al efecto determine el Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo	X	X	
Informar al encargado de servicio, así como Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo, el estado de conservación, daño, deterioro, robo, montaje, desmontaje de patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas.		X	X



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

monumentos históricos y áreas administrativas; en el sector de <b>vigilancia asignado.</b>			
Vigilar que el usuario, no toque y no dañe las piezas en exhibición en <b>los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos.</b>		X	
Solicitar el escrito de autorización de salida y/o entrada debidamente requisitados por las autoridades que tengan facultades suficientes para ello, del patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas.	X	X	X
Vigilar que el usuario de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos no use flash en toma fotográfica, en el caso de <b>uso de video, solicitar el permiso o pago de uso correspondiente.</b>	X	X	
Mantener limpia y ordenada, el espacio físico destinado a los elementos de la corporación, así como mantener completo y ordenado su archivo documental.	X	X	X
Mantener actualizado el directorio de autoridades de policía del fuero común y federal, servicios médicos de urgencia, protección civil y bomberos. Dicho directorio deberá encontrarse en lugar accesible y a <b>la vista.</b>	X		X
Reportar periódicamente las novedades por el equipo de radiocomunicación, a Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de <b>los anteriores</b> al administrador del centro de trabajo.	X	X	
En horario nocturno no permitir el acceso a trabajadores y proveedores, excepto con autorización por escrito del Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo. Respecto al acceso de directivos, deberá de contarse con la autorización por escrito del director o del subdirector administrativo, a falta de estos, del Jefe de Departamento de <b>Resguardo</b> de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas.	X	X	
No usar la extensión de teléfono a su cargo, para hacer llamadas <b>personales.</b>	X	X	
Conocer y hacer cumplir las medidas de conservación preventiva básicas para el público visitante que acude a los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; (no fumar, no tocar, no flash, no bullos, etc.)	X	X	
Control y manejo de los sistemas de seguridad con que se cuente en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas, tal como la activación y armado y desactivación o desarmado de los sistemas de intrusión y detección de fuego y humo al <b>cierre y apertura de los centros de trabajo.</b>	X	X	
Monitoreo permanente del museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; a través del circuito cerrado de televisión	X	X	X
Supervisar y registrar en bitácora trabajos y movimientos internos de equipo, bienes muebles, herramientas y/o materiales, patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico, conforme <b>a la notificación por escrito que para tal efecto se reciba.</b>	X	X	X
Establecer comunicación directa con ante cualquier problema en el funcionamiento del equipo de seguridad con el Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo..	X	X	X
Revisar periódicamente la ubicación y funcionamiento de los diferentes	X	X	X



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

equipos tanto electrónicos como mecánicos.			
En los cambios de turno hacer la entrega recepción de los equipos de seguridad, novedades rutinarias y relevantes, etc.		X	X
Supervisar actividades y eventos realizados en su centro de trabajo (filmaciones, toma fotográfica, cursos, conferencias, conciertos, etc.).	X	X	X
Controlar y verificar que los elementos de la corporación asignados a cada sala realicen la entrega recepción de sus áreas conforme a los controles que para este efecto se establezcan.	X		X
Monitorista permanece las 24 horas monitoreando los equipos de radio comunicación y circuito cerrado de televisión, detección de incendio.		X	
El Monitorista informará a El Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo vía radiocomunicación las incidencias que afecten la seguridad y vigilancia de cada una de las áreas.		X	

PARTIDA	CENTRO INAH	No. DE ELEMENTOS
10	HIDALGO	4

CENTRO DE TRABAJO	ELEMENTOS REQUERIDOS	TURNO	FRECUENCIA
<b>FOTOTECA NACIONAL</b> CASASOLA S/N, ALTOS, EXCONVENTO DE SAN FRANCISCO, COL. CENTRO C.P. 42000 PACHUCA, HGO	2	08:00 A 08:00 A.M. (24X24)	LUNES A VIERNES INCLUYE DÍAS FESTIVOS
<b>MUSEO DE LA FOTOGRAFÍA</b> CASASOLA S/N ALTOS, EXCONVENTO DE SAN FRANCISCO, COL. CENTRO, C.P. 42000 PACHUCA, HGO	1	10:00 A 18:00 HRS.	MARTES A VIERNES INCLUYE DÍAS FESTIVOS
<b>GALERÍA NACHO LÓPEZ</b> CASASOLA S/N ALTOS, EXCONVENTO DE SAN FRANCISCO, COL. CENTRO, C.P. 42000 PACHUCA, HGO.	1	10:00 A 18:00 HRS.	MARTES A DOMINGO INCLUYE DÍAS FESTIVOS

COSTO POR TURNO 12 HRS. (ANTES DE I.V.A.)	COSTO POR TURNO 24 HRS. (ANTES DE I.V.A.)
\$202.89	\$202.89

POR "EL INSTITUTO"

C. JOSÉ MARÍA MUÑOZ BONILLA  
COORDINADOR NACIONAL DE CENTROS INAH

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"

C. RUBI RANGEL RIVERA  
ADMINISTRADOR GENERAL ÚNICO DE LA  
EMPRESA DENOMINADA MULTISISTEMAS INTEGRALES  
DE OCCIDENTE SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

“ANEXO DOS”

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
COORDINACIÓN NACIONAL DE CENTROS INAH

“EL INSTITUTO” ENCOMIENDA A “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” Y ÉSTE SE OBLIGA A PRESTAR EL SERVICIOS DE VIGILANCIA EN INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA CIUDAD DE MÉXICO, ÁREA METROPOLITANA Y CENTROS INAH. “PARTIDA 10: CENTRO INAH HIDALGO”, “PARTIDA 12: CENTRO INAH MICHOACÁN” Y “PARTIDA 19: CENTRO INAH QUINTANA ROO, ZONA NORTE”, CONFORME A LO SIGUIENTE:

GENERALIDADES DEL SERVICIO

“El prestador de servicios” deberá cumplir con lo siguiente:

- 1) Previo al inicio del servicio, deberá acreditar ante el Administrador de cada Centro de Trabajo, mediante carta emitida por dependencia competente, que el personal con el cual prestará el servicio no tiene antecedentes penales, en caso que se realice la sustitución de algún elemento durante la prestación del servicio se deberá actualizar, acompañado de su curriculum y constancias de habilidades.
- 2) Vigilar con esmero los inmuebles, bienes muebles, equipos, patrimonio cultural y así como visitantes y personal del INAH, señalados en este anexo.
- 3) Observar los lineamientos, protocolos, normas y demás disposiciones del INAH, en materia de seguridad y vigilancia.
- 4) Atender las indicaciones del Instituto, siempre y cuando sean congruentes con la naturaleza del servicio y orientados a la obtención de un mejor rendimiento y desempeño del mismo y en cumplimiento de las consignas.
- 5) Suministrar al personal asignado a la prestación del servicio, con la vestimenta, equipo, material de apoyo y herramientas que permitan el desarrollo de actividades.
- 6) Los gastos generados por el traslado del personal a los Centros de Trabajo serán con cargo al prestador del servicio, por lo cual no podrán hacer uso de vehículos del Instituto.
- 7) Los reportes que se generados por el prestador de servicios deberán ser en hojas membretadas de la empresa.
- 8) El personal que proporcione el servicio no podrá doblar turnos consecutivos de 24 horas.

El personal designado a la prestación del servicio, deberá cumplir en todo tiempo las siguientes consignas generales establecidas en el Artículo 55 de las Normas Generales de Seguridad del INAH Publicadas en la Normateca Interna del INAH el 30 de mayo de 2011, así como las específicas por cada centro de trabajo.

CONSIGNAS GENERALES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
	ENCARGADO DEL SERVICIO	ELEMENTOS	SUPERVISORES
Mantener el estado de fuerza en servicio en el museo u oficina bajo su responsabilidad, debiendo informar de manera oportuna a su	X		





SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

Corporación sobre las faltas para que sean cubiertas.			
Supervisar y garantizar que los elementos bajo su responsabilidad se presenten aseados, debidamente uniformados y con las insignias que los identifican.	X		
Entregar a más tardar a las 08:30 horas la fatiga del personal a su cargo, así como el parte de novedades del día anterior al Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH asignados a los museos o zonas arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X		
Coordinar los relevos, horarios de comida, de elementos de la Corporación a su cargo.	X		
Coordinar los dispositivos, acciones, medidas de seguridad y vigilancia con el Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X	X	
Coordinar a los elementos de la corporación para que efectúen los rondines de seguridad y vigilancia en las áreas y sectores que determine el Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X	X	
Efectuar los rondines programados diurnos y nocturnos, así como registrarlos en los controles que para este efecto establezca "El Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador" establezca.	X	X	
Coordinar la operación de seguridad con los elementos a su cargo en el museo, zona arqueológica u oficina administrativa, conforme a la normalidad y consignas generales y específicas establecidas aplicables.	X		
Disuadir las conductas delictivas que afecten las vidas humanas; equipos; bienes muebles; patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; bibliotecas y oficinas administrativa. Informar los hechos al Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo, además de registrarlo en bitácora.	X	X	X
Aplicar los procedimientos y disposiciones de seguridad generales de y los específicos de cada centro de trabajo.	X	X	X
Auxiliar en la aplicación del programa interno de protección civil de cada centro de trabajo.	X	X	X
Vigilar y hacer cumplir, que el público usuario, trabajadores, proveedores y prestadores de servicios cumplan con las normas y procedimientos de seguridad del centro de trabajo.	X	X	
Deberán de cuidar y hacer buen uso del equipo que "En centro de trabajo" otorgue a los mismos para el cumplimiento de sus funciones, informando de manera enunciativa equipos de radiocomunicación, herramientas, detector manual de metales, contadores manuales, líneas telefónicas, internet, etc.	X	X	X
Ser diligente y respetuoso con las autoridades institucionales, trabajadores y público usuario del museo, zona arqueológica u oficina administrativa	X	X	X
Presentarse con 15 minutos de anticipación al ingreso de su turno debidamente uniformado, así como usar los distintivos y gafete de identificación. El personal cumplirá y hará cumplir las consignas	X	X	



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

<b>específicas</b> de cada centro de trabajo.			
Proporcionar la seguridad, protección y vigilancia a los equipos, bienes muebles, vidas humanas, patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas.	X	X	X
Verificar y reportar las anomalías que afecten la seguridad del centro de trabajo.	X	X	
Abstenerse de leer revistas, periódicos, libros durante el desempeño de su servicio, así como de recibir visitas personales en cualquier horario	X	X	X
Mantenerse alerta durante el desempeño de su servicio en el área de ubicación.	X	X	X
Efectuar las revisiones físicas y oculares en los controles de acceso de bolsas, portafolios, cajas morrales y cajuela de vehículos.	X	X	
Solicitar la orden de autorización de entrada y salida correspondiente de equipo, bienes muebles, herramientas o materiales, patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; sin la cual no permitirá la salida en ningún caso, registrando en bitácora los movimientos realizados.	X	X	X
Supervisar después del horario habitual de labores o cierre de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; que ningún trabajador, visitante ó proveedor permanezca sin autorización del Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X	X	
No permitir el acceso de cualquier persona que pretenda ejercer comercio dentro de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; sin autorización de El Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X	X	
Controlar en bitácora el registro del estacionamiento de vehículos, solicitando al Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo, la autorización correspondiente de ingresos de vehículos no registrados, tales como visitantes, proveedores, etc.	X	X	
Queda estrictamente prohibido dejar descubierto su sector de vigilancia sin autorización.	X	X	
No permitir que los visitantes de los museos ingresen con petacas, portafolios, bolsas morrales o bultos, debiendo dar la indicación de que sean depositados en el guardarropa que para tal efecto designen los administradores del centro de trabajo, previa entrega de la contraseña respectiva. En caso de extravío de la contraseña seguirán las consignas especiales que al efecto determine el Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X	X	
Informar al encargado de servicio, así como Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo, el estado de conservación, daño, deterioro, robo, montaje, desmontaje de patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; en el sector de		X	X



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

vigilancia asignado.			
Vigilar que el usuario, no toque y no dañe las piezas en exhibición en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos.		X	
Solicitar el escrito de autorización de salida y/o entrada debidamente requisitados por las autoridades que tengan facultades suficientes para ello, del patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico <b>ubicado</b> en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas.	X	X	X
Vigilar que el usuario de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos no use flash en toma fotográfica, en el caso de <b>uso</b> de video, solicitar el permiso o pago de uso correspondiente.	X	X	
Mantener limpia y ordenada, el espacio físico destinado a los elementos de la corporación, así como mantener completo y ordenado su archivo documental.	X	X	X
Mantener actualizado el directorio de autoridades de policía del fuero común y federal, <b>servicios</b> médicos de urgencia, protección civil y bomberos. Dicho directorio deberá encontrarse en lugar accesible y a la vista.	X		X
Reportar <b>periódicamente</b> las novedades por el equipo de radiocomunicación, a Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al <b>administrador</b> del centro de trabajo.	X	X	
En horario <b>nocturno</b> no permitir el acceso a trabajadores y proveedores, excepto con autorización por escrito del Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo. Respecto al acceso de directivos, deberá de contarse con la autorización por escrito del director o del subdirector administrativo, a falta de estos, del Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas.	X	X	
No usar la extensión de teléfono a su cargo, para hacer llamadas <b>personales</b> .	X	X	
Conocer y hacer cumplir las medidas de conservación preventiva básicas para el <b>público</b> visitante que acude a los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; (no fumar, no tocar, no flash, no alimentos, no bultos, etc.)	X	X	
Control y manejo de los sistemas de seguridad con que se cuente en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; tal como la activación y armado y desactivación o desarmado de los sistemas de intrusión y detección de fuego y humo al cierre y apertura de los centros de trabajo.	X	X	
Monitoreo permanente del museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas <b>administrativas</b> ; a través del circuito cerrado de televisión	X	X	X
Supervisar y registrar en bitácora trabajos y movimientos internos de equipo, bienes muebles, herramientas y/o materiales, patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico, conforme a la notificación por escrito que para tal efecto se reciba	X	X	X
Establecer comunicación directa con ante cualquier problema en el funcionamiento del equipo de seguridad con el Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X	X	X
Revisar <b>periódicamente</b> la ubicación y funcionamiento de los diferentes <b>equipos</b> tanto electrónicos como mecánicos.	X	X	X



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

En los cambios de turno hacer la entrega recepción de los equipos de seguridad, novedades rutinarias y relevantes, etc.		X	X
Supervisar actividades y eventos realizados en su centro de trabajo (filmaciones, toma fotográfica, cursos, conferencias, conciertos, etc.).	X	X	X
Controlar y verificar que los elementos de la corporación asignados a cada sala realicen la entrega recepción de sus áreas conforme a los controles que para este efecto se establezcan.	X		X
Monitorista permanece las 24 horas monitoreando los equipos de radio comunicación y circuito cerrado de televisión, detección de incendio.		X	
El Monitorista informará a El Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo vía radiocomunicación las incidencias que afecten la seguridad y vigilancia de cada una de las áreas.		X	

PARTIDA	CENTRO INAH	No. DE ELEMENTOS
12	MICHOACÁN	10

CENTRO DE TRABAJO	ELEMENTOS REQUERIDOS	TURNO
PALACIO FEDERAL DE MORELIA OFICINAS CENTRO INAH AV. MADERO ORIENTE 369, COL. CENTRO, MORELIA MICHOACÁN.	6	24x24 LUNES A DOMINGO
MUSEO DE SITIO DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TZINTZUNTZAN AVENIDA DE LAS YÁCATAS, S/N, TZINTZUNTZAN, MUNICIPIO DE TZINTZUNTZAN, ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, CP. 58440, MÉXICO.	4	24x24 LUNES A DOMINGO

COSTO POR TURNO 12 HRS. (ANTES DE I.V.A.)	COSTO POR TURNO 24 HRS. (ANTES DE I.V.A.)
\$205.6333333	\$205.6333333

POR "EL INSTITUTO"

C. JOSÉ MARÍA MUÑOZ BONILLA  
COORDINADOR NACIONAL DE CENTROS INAH

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"

C. RUBÍ RANGEL RIVERA  
ADMINISTRADOR GENERAL ÚNICO DE LA  
EMPRESA DENOMINADA MULTISISTEMAS  
INTEGRALES DE OCCIDENTE SEGURIDAD PRIVADA,  
S.A. DE C.V.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

“ANEXO TRES”

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
COORDINACIÓN NACIONAL DE CENTROS INAH

“EL INSTITUTO” ENCOMIENDA A “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” Y ÉSTE SE OBLIGA A PRESTAR EL SERVICIOS DE VIGILANCIA EN INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA CIUDAD DE MÉXICO, ÁREA METROPOLITANA Y CENTROS INAH. “PARTIDA 10: CENTRO INAH HIDALGO”, “PARTIDA 12: CENTRO INAH MICHOACÁN” Y “PARTIDA 19: CENTRO INAH QUINTANA ROO, ZONA NORTE”, CONFORME A LO SIGUIENTE:

GENERALIDADES DEL SERVICIO

“El prestador de servicios” deberá cumplir con lo siguiente:

- 1) Previo al inicio del servicio, deberá acreditar ante el Administrador de cada Centro de Trabajo, mediante carta emitida por dependencia competente, que el personal con el cual prestará el servicio no tiene antecedentes penales, en caso que se realice la sustitución de algún elemento durante la prestación del servicio se deberá actualizar, acompañado de su curriculum y constancias de habilidades.
- 2) Vigilar con esmero los inmuebles, bienes muebles, equipos, patrimonio cultural y así como visitantes y personal del INAH, señalados en este anexo.
- 3) Observar los lineamientos, protocolos, normas y demás disposiciones del INAH, en materia de seguridad y vigilancia.
- 4) Atender las indicaciones del Instituto, siempre y cuando sean congruentes con la naturaleza del servicio y orientados a la obtención de un mejor rendimiento y desempeño del mismo y en cumplimiento de las consignas.
- 5) Suministrar al personal asignado a la prestación del servicio, con la vestimenta, equipo, material de apoyo y herramientas que permitan el desarrollo de actividades.
- 6) Los gastos generados por el traslado del personal a los Centros de Trabajo serán con cargo al prestador del servicio, por lo cual no podrán hacer uso de vehículos del Instituto.
- 7) Los reportes que se generados por el prestador de servicios deberán ser en hojas membretadas de la empresa.
- 8) El personal que proporcione el servicio no podrá doblar turnos consecutivos de 24 horas.

El personal designado a la prestación del servicio, deberá cumplir en todo tiempo las siguientes consignas generales establecidas en el Artículo 55 de las Normas Generales de Seguridad del INAH Publicadas en la Normateca Interna del INAH el 30 de mayo de 2011, así como las específicas por cada centro de trabajo.

CONSIGNAS GENERALES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
	ENCARGADO DEL SERVICIO	ELEMENTOS	SUPERVISORES
Mantener el estado de fuerza en servicio en el museo u oficina bajo su responsabilidad, debiendo informar de manera oportuna a su	X		



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

Corporación sobre las faltas para que sean cubiertas.			
Supervisar y garantizar que los elementos bajo su responsabilidad se presenten aseados, debidamente uniformados y con las insignias que los identifican.	X		
Entregar a más tardar a las 08.30 horas la fatiga del personal a su cargo, así como el parte de novedades del día anterior al Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Centro INAH asignados a los museos o zonas arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X		
Coordinar los relevos, horarios de comida, de elementos de la Corporación a su cargo.	X		
Coordinar los dispositivos, acciones, medidas de seguridad y vigilancia con el Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X	X	
Coordinar a los elementos de la corporación para que efectúen los rondines de seguridad y vigilancia en las áreas y sectores que determine el Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X	X	
Efectuar los rondines programados diurnos y nocturnos, así como registrarlos en los controles que para este efecto establezca "El Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador" establezca.	X	X	
Coordinar la operación de seguridad con los elementos a su cargo en el museo, zona arqueológica u oficina administrativa, conforme a la normatividad y consignas generales y específicas establecidas aplicables.	X		
Disuadir las conductas delictivas que afecten las vidas humanas, equipos; bienes muebles; patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; bibliotecas y oficinas administrativa. Informar los hechos al Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo, además de registrarlo en bitácora.	X	X	X
Aplicar los procedimientos y disposiciones de seguridad generales de y los específicos de cada centro de trabajo.	X	X	X
Auxiliar en la aplicación del programa interno de protección civil de cada centro de trabajo.	X	X	X
Vigilar y hacer cumplir, que el público usuario, trabajadores, proveedores y prestadores de servicios cumplan con las normas y procedimientos de seguridad del centro de trabajo.	X	X	
Deberán de cuidar y hacer buen uso del equipo que "En centro de trabajo" otorgue a los mismos para el cumplimiento de sus funciones, informando de manera enunciativa equipos de radiocomunicación, herramientas, detector manual de metales, contadores manuales, líneas telefónicas, internet, etc.	X	X	X
Ser diligente y respetuoso con las autoridades institucionales, trabajadores y público usuario del museo, zona arqueológica u oficina administrativa	X	X	X
Presentarse con 15 minutos de anticipación al ingreso de su turno debidamente uniformado, así como usar los distintivos y gafete de	X	X	



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

identificación. El personal cumplirá y hará cumplir las consignas específicas de cada centro de trabajo.			
Proporcionar la seguridad, protección y vigilancia a los equipos, bienes muebles, vidas humanas, patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas.	X	X	X
Verificar y reportar las anomalías que afecten la seguridad del centro de trabajo.	X	X	
Abstenerse de leer revistas, periódicos, libros durante el desempeño de su servicio, así como de recibir visitas personales en cualquier horario	X	X	X
Mantenerse alerta durante el desempeño de su servicio en el área de ubicación.	X	X	X
Efectuar las revisiones físicas y oculares en los controles de acceso de bolsas, portafolios, cajas morrales y cajuela de vehículos.	X	X	
Solicitar la orden de autorización de entrada y salida correspondiente de equipo, bienes muebles, herramientas o materiales, patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; sin la cual no permitirá la salida en ningún caso, registrando en bitácora los movimientos realizados.	X	X	X
Supervisar después del horario habitual de labores o cierre de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; que ningún trabajador, visitante ó proveedor permanezca sin autorización del Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X	X	
No permitir el acceso de cualquier persona que pretenda ejercer comercio dentro de los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; sin autorización de El Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X	X	
Controlar en bitácora el registro del estacionamiento de vehículos, solicitando al Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo, la autorización correspondiente de ingresos de vehículos no registrados, tales como visitantes, proveedores, etc.	X	X	
Queda estrictamente prohibido dejar descubierto su sector de vigilancia sin autorización.	X	X	
No permitir que los visitantes de los museos ingresen con petacas, portafolios, bolsas morrales o bultos, debiendo dar la indicación de que sean depositados en el guardarropa que para tal efecto designen los administradores del centro de trabajo, previa entrega de la contraseña respectiva. En caso de extravío de la contraseña seguirán las consignas especiales que al efecto determine el Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X	X	
Informar al encargado de servicio, así como Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo, el estado de conservación, daño, deterioro, robo, montaje,		X	X



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

desmontaje de patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; en el sector de <b>vigilancia</b> asignado.			
Vigilar que el usuario, no toque y no dañe las piezas en exhibición en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos.		X	
Solicitar el escrito de autorización de salida y/o entrada debidamente requisitados por las autoridades que tengan facultades suficientes para ello, del patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, <b>monumentos</b> históricos y áreas administrativas.	X	X	X
Vigilar que el usuario de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos no use flash en toma fotográfica, en el caso <b>de uso</b> de video, solicitar el permiso o pago de uso correspondiente.	X	X	
Mantener limpia y ordenada, el espacio físico destinado a los elementos de la corporación, así como mantener completo y ordenado su archivo documental.	X	X	X
Mantener actualizado el directorio de autoridades de policía del fuero común y federal, servicios médicos de urgencia, protección civil y bomberos. Dicho directorio deberá encontrarse en lugar accesible y a la vista.	X		X
Reportar periódicamente las novedades por el equipo de <b>radiocomunicación</b> , a Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.	X	X	
En horario nocturno no permitir el acceso a trabajadores y proveedores, excepto con autorización por escrito del Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo. Respecto al acceso de directivos, <b>deberá</b> de contarse con la autorización por escrito del director o del subdirector administrativo, a falta de estos, del Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas.	X	X	
No usar la extensión de teléfono a su cargo, para hacer llamadas personales.	X	X	
Conocer y hacer cumplir las medidas de conservación preventiva básicas para el público visitante que acude a los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; (no fumar, no tocar, no flash, no alimentos, no bultos, etc.)	X	X	
Control y manejo de los sistemas de seguridad con que se cuente en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; tal como la activación y armado y desactivación o desarmado de los sistemas de intrusión y detección de fuego y humo al cierre y apertura de los centros de trabajo.	X	X	
Monitoreo permanente del museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas; a través del circuito cerrado de <b>televisión</b>	X	X	X
Supervisar y registrar en bitácora trabajos y movimientos internos de equipo, bienes muebles, herramientas y/o materiales, patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y arqueológico, conforme a la notificación por escrito que para tal efecto se reciba.	X	X	X
Establecer comunicación directa con ante cualquier problema en el funcionamiento del equipo de seguridad con el Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas	X	X	X





SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo.			
Revisar periódicamente la ubicación y funcionamiento de los diferentes equipos tanto electrónicos como mecánicos.	X	X	X
En los cambios de turno hacer la entrega recepción de los equipos de seguridad, novedades rutinarias y relevantes, etc.		X	X
Supervisar actividades y eventos realizados en su centro de trabajo (filmaciones, toma fotográfica, cursos, conferencias, conciertos, etc.).	X	X	X
Controlar y verificar que los elementos de la corporación asignados a cada sala realicen la entrega recepción de sus áreas conforme a los controles que para este efecto se establezcan.	X		X
Monitorista permanece las 24 horas monitoreando los equipos de radio comunicación y circuito cerrado de televisión, detección de incendio.		X	
El Monitorista informará a El Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales de Museos o Zonas Arqueológicas, en su caso, y a falta de los anteriores al administrador del centro de trabajo via radiocomunicación las incidencias que afecten la seguridad y vigilancia de cada una de las áreas.		X	

PARTIDA	CENTRO INAH	No. DE ELEMENTOS
19	QUINTANA ROO NORTE	18

CENTRO DE TRABAJO	UBICACIÓN	OPERARIOS REQUERIDOS	TURNOS
OFICINAS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ZONA NORTE DEL CENTRO INAH QUINTANA ROO	KM. 9.5, BULEVAR KUKULCÁN, ANEXO AL CENTRO DE CONVENCIONES, ZONA HOTELERA, CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ	2	DE LUNES A DOMINGO (1) 07:00 A.M. A 19:00 P.M. (1) 19:00 P.M. A 07:00 A.M.
ZONA ARQUEOLÓGICA DE COBÁ	POBLADO DE COBÁ, KM. 2, CARRETERA COBÁ-CHANCHÉN PRIMERO, MPIO. DE TULUM	2	DE LUNES A DOMINGO DE 17:00 P.M. A 08:00 A.M.
ZONA ARQUEOLÓGICA DE XELHÁ	KM. 246, CARRETERA FEDERAL 307, REFORMA AGRARIA-PUERTO JUÁREZ, MPIO. DE COZUMEL (PORCIÓN CONTINENTAL)	1	DE LUNES A DOMINGO DE 17:00 P.M. A 08:00 A.M.
ZONA ARQUEOLÓGICA DE EL REY	KM. 18, BULEVAR KUKULCÁN, ZONA HOTELERA, CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ	1	DE LUNES A DOMINGO DE 17:00 P.M. A 8:00 A.M.
ZONA ARQUEOLÓGICA DE EL MECO	KM. 2.7, CARRETERA PUERTO JUÁREZ-PUNTA SAM, MPIO. DE ISLA MUJERES	1	DE LUNES A DOMINGO DE 17:00 P.M. A 8:00 A.M.
ZONA ARQUEOLÓGICA DE SAN MIGUELITO	KM. 16.5, BULEVAR KUKULCÁN, ZONA HOTELERA, CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUÁREZ	1	DE LUNES A DOMINGO DE 08:00 A.M. A 20:00 P.M.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA


CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-039/16

MUSEO MAYA DE CANCÚN	KM. 16.5, BULEVAR KUKULCAN, ZONA HOTELERA, CANCÚN, MPIO. DE BENITO JUAREZ	10	DE LUNES A DOMINGO (5) 08:00 A.M. A 20:00 P.M. (5) 20:00 P.M. A 8:00 A.M.
-------------------------	---	----	---

COSTO POR TURNO 12 HRS. (ANTES DE I.V.A.)	COSTO POR TURNO 24 HRS. (ANTES DE I.V.A.)
\$196.30	\$196.30

POR "EL INSTITUTO"

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"

  
C. JOSÉ MARÍA MUÑOZ BONILLA  
COORDINADOR NACIONAL DE CENTROS INAH

  
C. RUBÍ RANGEL RIVERA  
ADMINISTRADOR GENERAL ÚNICO DE LA  
EMPRESA DENOMINADA MULTISISTEMAS  
INTEGRALES DE OCCIDENTE SEGURIDAD PRIVADA,  
S.A. DE C.V.