

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA EN CENTROS INAH, "PARTIDA 1 CENTRO INAH AGUASCALIENTES", "PARTIDA 2 CENTRO INAH CAMPECHE", "PARTIDA 3 CENTRO INAH COLIMA", "PARTIDA 4 CENTRO INAH CHIHUAHUA", "PARTIDA 6 CENTRO INAH GUERRERO", "PARTIDA 10 CENTRO INAH MICHOACÁN", "PARTIDA 11 CENTRO INAH MORELOS", "PARTIDA 15 CENTRO INAH QUERÉTARO" Y "PARTIDA 18 CENTRO INAH SAN LUIS POTOSÍ", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, ÓRGANO DESCONCENTRADO DEL GOBIERNO FEDERAL, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR JOSÉ FRANCISCO LUJANO TORRES, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO ADMINISTRATIVO, QUIÉN SE ENCUENTRA ASISTIDO CONJUNTAMENTE POR EL C. SILVIANO GIL ROJAS EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y POR EL C. JOSÉ MARÍA MUÑOZ BONILLA, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR NACIONAL DE CENTROS INAH, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL INSTITUTO", Y POR LA OTRA LA EMPRESA DENOMINADA CORPORATIVO CANER DE SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR LA C. LUIS ENRIQUE ORTIZ BARRERA, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

I. "EL INSTITUTO" DECLARA:

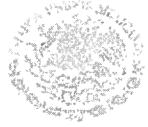
- I.1 QUE ES UN ÓRGANO DESCONCENTRADO DEL GOBIERNO FEDERAL DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y CAPACIDAD PARA ADMINISTRAR Y ADQUIRIR BIENES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN SU LEY ORGÁNICA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 3 DE FEBRERO DE 1939 Y MODIFICADA POR DECRETO PUBLICADO EN EL MISMO ÓRGANO INFORMATIVO DE FECHA 13 DE ENERO DE 1986, 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 JOSÉ FRANCISCO LUJANO TORRES, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO ADMINISTRATIVO, FIRMA EL PRESENTE CONTRATO DE CONFORMIDAD CON EL PODER QUE LE FUE OTORGADO POR LA DIRECTORA GENERAL DE "EL INSTITUTO", EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, MEDIANTE LA ESCRITURA PÚBLICA NO. 21,891 DE FECHA 16 DE AGOSTO DE 2013, ANTE EL LIC. DAVID F. DÁVILA GÓMEZ, NOTARIO PÚBLICO NO. 190 DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, FACULTADES QUE A LA FECHA NO LE HAN SIDO REVOCADAS NI MODIFICADAS EN FORMA ALGUNA.
- I.4 LA ADJUDICACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SE REALIZÓ MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MIXTA NÚMERO LA-011D00001-N1-2015, CON

Handwritten signature

Handwritten mark

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
REVISADO

Handwritten mark



CONACULTA



2/8/14

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

FUNDAMENTO EN LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 25, 26 FRACCIÓN I, 26 BIS FRACCIÓN III, 27, 28 FRACCIÓN I, 29, 30, 35, 36, 36 BIS, 37 Y 45 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LOS ARTÍCULOS 28, 29, 30, 35, 39, 40, 41 Y 81 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIÓN X Y ANEXO 9 DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2015.

- I.5 QUE SE CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS, PARTIDA 33801 "SERVICIOS DE VIGILANCIA", CON OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL NO. 401.B(17)102.2015/019, CON FECHA 14 DE ENERO DE 2015, AUTORIZADA POR EL C. ALFREDO VARGAS SAN VICENTE COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
- I.6 QUE SU CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES INA-460815 GV1.
- I.7 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.8 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, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06100, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.

II. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" DECLARA:

- II.1 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 NO. 101,992, DE FECHA 05 DE JULIO DE 2007, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. FERNANDO CATANO MUÑOZ SANDOVAL, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 17 DEL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL ESTÁ INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, BAJO EL FOLIO MERCANTIL NÚMERO 367611, DE FECHA 27 DE JULIO DE 2007.
- II.2 QUE SU APODERADA LEGAL ES EL C. LUIS ENRIQUE ORTIZ BARRERA, QUIEN ACREDITA SU PERSONALIDAD CON LA EXHIBICIÓN DE LA PÓLIZA PÚBLICA NO. 3,108, DE FECHA 08 DE MAYO DE 2014, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. LORENA GONZÁLEZ GONZÁLEZ, TITULAR DE LA NOTARIA PÚBLICA NÚMERO 1 EN LA CIUDAD DE TENANGO DE DORIA, HIDALGO. FACULTADES QUE A LA FECHA NO LE HAN SIDO REVOCADAS O MODIFICADAS.
- II.3 QUE HA CONSIDERADO TODOS LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA EJECUCIÓN SATISFACTORIA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, ASÍ COMO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN EL ANEXO "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H" E "I" DE ESTE INSTRUMENTO.
- II.4 QUE REÚNE LA CAPACIDAD TÉCNICA Y LOS ELEMENTOS PROPIOS Y SUFICIENTES PARA OBLIGARSE A LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.
- II.5 BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE NO SE ENCUENTRA EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS CONTENIDOS EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

- II.6 QUE CONOCE EL CONTENIDO Y LOS REQUISITOS QUE ESTABLECEN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO, EL CONTENIDO DE LOS ANEXOS "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H" E "I" 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 **CCS070705Q16**.
- II.9 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 **CERRADA COSTA CHICA NUMERO 23, COLONIA LAS CUMBRES ACAPULCO DE JUÁREZ DEP. 10 1, CÓDIGO POSTAL 39680, ACAPULCO DE JUÁREZ, GUERRERO.**

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 CENTROS INAH, "PARTIDA 1 CENTRO INAH AGUASCALIENTES", "PARTIDA 2 CENTRO INAH CAMPECHE", "PARTIDA 3 CENTRO INAH COLIMA", "PARTIDA 4 CENTRO INAH CHIHUAHUA", "PARTIDA 6 CENTRO INAH GUERRERO", "PARTIDA 10 CENTRO INAH MICHOACÁN", "PARTIDA 11 CENTRO INAH MORELOS", "PARTIDA 15 CENTRO INAH QUERÉTARO" Y "PARTIDA 18 CENTRO INAH SAN LUIS POTOSÍ", HASTA SU CONCLUSIÓN CONFORME A LAS MODALIDADES, ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS CONTENIDAS EN LOS ANEXOS MARCADOS CON LAS LETRAS "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H" E "I", QUE DEBIDAMENTE FIRMADO POR LAS CONTRATANTES SE AGREGA A ESTE INSTRUMENTO PARA FORMAR PARTE INTEGRANTE DEL MISMO..

SEGUNDA IMPORTE DEL CONTRATO

EL IMPORTE DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA EN CENTROS INAH, "PARTIDA 1 CENTRO INAH AGUASCALIENTES", "PARTIDA 2 CENTRO INAH CAMPECHE", "PARTIDA 3 CENTRO INAH COLIMA", "PARTIDA 4 CENTRO INAH CHIHUAHUA", "PARTIDA 6 CENTRO INAH GUERRERO", "PARTIDA 10 CENTRO INAH MICHOACÁN", "PARTIDA 11 CENTRO INAH MORELOS", "PARTIDA 15 CENTRO INAH QUERÉTARO" Y "PARTIDA 18 CENTRO INAH SAN LUIS POTOSÍ", OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO ASCIENDE A LA CANTIDAD DE:

	SUBTOTAL	I.V.A.	TOTAL
PARTIDA 1 "CENTRO INAH AGUASCALIENTES"	\$248,000.00	\$39,680.00	\$287,680.00

M

LM



COORDINACIÓN NACIONAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

PARTIDA 2 "CENTRO INAH CAMPECHE"	\$2'040,000.00	\$326,400.00	\$2'366,400.00
PARTIDA 3 "CENTRO INAH COLIMA"	\$248,000.00	\$39,680.00	\$287,680.00
PARTIDA 4 "CENTRO INAH CHIHUAHUA"	\$525,000.00	\$84,000.00	\$609,000.00
PARTIDA 6 "CENTRO INAH GUERRERO"	\$756,000.00	\$120,960.00	\$876,960.00
PARTIDA 10 "CENTRO INAH MICHOCAN"	\$650,000.00	\$104,000.00	\$754,000.00
PARTIDA 11 "CENTRO INAH MORELOS"	\$195,300.00	\$31,248.00	\$226,548.00
PARTIDA 15 "CENTRO INAH QUERÉTARO"	\$441,000.00	\$70,560.00	\$511,560.00
PARTIDA 18 "CENTRO INAH SAN LUIS POTOSÍ"	\$600,000.00	\$96,000.00	\$696,000.00

LO QUE HACE UN TOTAL DE \$5'703,300.00 (CINCO MILLONES SETECIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) MÁS LA CANTIDAD DE \$912,528.00 (NOVECIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.) CORRESPONDIENTE AL 16% DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, LO QUE HACE UN TOTAL DE \$6'615,828.00 (SEIS MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.)

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.

Handwritten signature

TERCERA FORMA DE PAGO

CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO EN LOS EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y 90 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EL PAGO CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS, SE EFECTUARÁ EN MONEDA NACIONAL, POR MENSUALIDADES VENCIDAS, MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

**COORDINACIÓN NACIONAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Handwritten signature

Handwritten mark

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

CENTRO INAH AGUASCALIENTES	ELEMENTOS REQUERIDOS	COSTO MENSUAL POR ELEMENTO ANTES DE IVA	10 MENSUALIDADES
MUSEO REGIONAL DE HISTORIA DE AGUASCALIENTES	4	\$ 6,200.00	\$ 24,800.00

CENTRO INAH CAMPECHE	ELEMENTOS REQUERIDOS	COSTO MENSUAL POR ELEMENTO ANTES DE IVA	10 MENSUALIDADES
ZONA ARQUEOLÓGICA DE XPUHIL	1	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
ZONA ARQUEOLÓGICA DE HOCHOB	1	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
ZONA ARQUEOLÓGICA DE EDZNA	1	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHICANNA	2	\$ 6,000.00	\$ 12,000.00
ZONA ARQUEOLÓGICA DE BECAN	1	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
ZONA ARQUEOLÓGICA DE BALAMKU	1	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
ZONA ARQUEOLÓGICA DE HORMIGUERO	1	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
DIRECCIÓN DE MUSEOS, MUSEO DE BARCOS Y ARMAS, FUERTE DE SAN JOSÉ EL ALTO	2	\$ 6,000.00	\$ 12,000.00
DIRECCIÓN DE MUSEOS MUSEO DE ARQUITECTURA MAYA, BALUARTE DE LA SOLEDAD.	2	\$ 6,000.00	\$ 12,000.00
DIRECCIÓN DE MUSEOS, MUSEO ARQUEOLÓGICO DEL CAMINO REAL HECELCHAKÁN	1	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
DIRECCIÓN DE MUSEOS	3	\$ 6,000.00	\$ 18,000.00
DIRECCIÓN DE MUSEOS MUSEO ARQUEOLÓGICO FUERTE DE SAN MIGUEL	3	\$ 6,000.00	\$ 18,000.00
OFICINAS CASA TENIENTE DE REY	2	\$ 6,000.00	\$ 12,000.00
LABORATORIO Y ALMACÉN	2	\$ 6,000.00	\$ 12,000.00
ZONA ARQUEOLÓGICA DE DZIBILNOCAC.	1	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
ZONA ARQUEOLÓGICA DE EL TIGRE	1	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
ZONA ARQUEOLÓGICA DE JAINA	2	\$ 6,000.00	\$ 12,000.00
ZONA ARQUEOLÓGICA DE KANKI	1	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
ZONA ARQUEOLÓGICA DE TABASQUEÑO	1	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
ZONA ARQUEOLÓGICA DE SANTA ROSA XTAMPAK	1	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00

CM

4

MM

D

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

ZONA ARQUEOLÓGICA DE XCALUMKIN	1	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHUNHUB	1	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
BODEGA DE RESGUARDO DE PARQUE VEHICULAR	2	\$ 6,000.00	\$ 12,000.00

CENTRO INAH COLIMA	ELEMENTOS REQUERIDOS	COSTO MENSUAL POR ELEMENTO ANTES DE IVA	10 MENSUALIDADES
OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO INAH COLIMA	2	\$ 6,200.00	\$ 12,400.00
BODEGAS Y OFICINAS DE LA SECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA DEL CENTRO INAH COLIMA	2	\$ 6,200.00	\$ 12,400.00

CENTRO INAH CHIHUAHUA	ELEMENTOS REQUERIDOS	COSTO MENSUAL POR ELEMENTO ANTES DE IVA	10 MENSUALIDADES
ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA		\$ 7,500.00	\$ 52,500.00

CENTRO INAH GUERRERO	ELEMENTOS REQUERIDOS	COSTO MENSUAL POR ELEMENTO ANTES DE IVA	UN PAGO CORRESPONDIENTE DEL 16 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO ANTES DE IVA	10 MENSUALIDADES
MUSEO HISTÓRICO DE ACAPULGO FUERTE DE SAN DIEGO	8	\$ 6,000.00	\$ 24,000.00	\$ 48,000.00
MUSEO REGIONAL DE GUERRERO	4	\$ 6,000.00	\$ 12,000.00	\$ 24,000.00

CENTRO INAH MICHOACÁN	ELEMENTOS REQUERIDOS	COSTO MENSUAL POR ELEMENTO ANTES DE IVA	10 MENSUALIDADES
PALACIO FEDERAL DE MORELIA OFICINAS CENTRO INAH	6	\$ 6,500.00	\$ 39,000.00
MUSEO DE SITIO DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TZINTZUNTZAN	4	\$ 6,500.00	\$ 26,000.00

CENTRO INAH MORELOS	ELEMENTOS REQUERIDOS	COSTO MENSUAL POR ELEMENTO ANTES DE IVA	UN PAGO CORRESPONDIENTE DEL 16 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO ANTES DE IVA	10 MENSUALIDADES
CALLE LEYVA NO. 100, COL. CENTRO, CUERNAVACA, MORELOS.	4	\$ 4,650.00	\$ 9,300.00	\$ 18,600.00

M

9

COORDINACIÓN

COORDINACIÓN

COORDINACIÓN

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

CENTRO INAH QUERÉTARO	ELEMENTOS REQUERIDOS	COSTO MENSUAL POR ELEMENTO ANTES DE IVA	10 MENSUALIDADES
CENTRO INAH QUERÉTARO	2	\$ 6,300.00	\$ 12,600.00
MUSEO REGIONAL DE QUERÉTARO	5	\$ 6,300.00	\$ 31,500.00

CENTRO INAH SAN LUIS POTOSÍ	ELEMENTOS REQUERIDOS	COSTO MENSUAL POR ELEMENTO ANTES DE IVA	10 MENSUALIDADES
MUSEO REGIONAL POTOSINO	10	\$ 6,000.00	\$ 60,000.00

LOS PAGOS SE REALIZARÁN DENTRO DE LOS 20 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN, VALIDACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE LA CUAL DEBERÁ CONTENER LOS SELLOS Y FIRMAS DE ACEPTACIÓN DEL ADMINISTRADOR Y/O JEFES DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DE MUSEOS O ZONAS ARQUEOLÓGICAS EL TITULAR DE CENTROS DE TRABAJO, QUIENES SERÁN LOS RESPONSABLES DE REALIZAR LA GESTIÓN DE PAGO, EL CUAL SE EFECTUARÁ POR CADA TURNO REALMENTE TRABAJADO, (SEA CUAL FUERE EL DÍA DEL AÑO), DE ACUERDO A LA RELACIÓN DE TARIFAS CORRESPONDIENTE. DICHA FACTURA DEBERÁ DESCRIBIR LOS SERVICIOS, IMPORTE TOTAL, NÚMERO DE CONTRATO, ASÍ COMO EL DESGLOSE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y DEBERÁ ACOMPAÑARSE DEL REPORTE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS, PAGO DE IMSS EN LA QUE APAREZCA EL NOMBRE DEL PERSONAL QUE PRESTO EL SERVICIO, LISTAS DE ASISTENCIAS ACOMPAÑADAS DE COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LOS ELEMENTOS, SUSCRITAS ENTRE EL ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE TRABAJO Y EL COORDINADOR DEL PRESTADOR DEL SERVICIO, ASÍ COMO EL DESGLOSE DE LAS PENALIZACIONES Y DEDUCCIONES APLICADAS EN SU CASO.

LA FACTURA QUE PRESENTE EL "PRESTADOR DEL SERVICIO" 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, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, MÉXICO D. F., C.P. 06700, CON RFC INA460815GV1.

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

CUARTA

VIGENCIA

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

Handwritten signature
Handwritten mark
Handwritten mark
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
REVISADO

Handwritten mark



CONACULTA



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

- Partida 1, Del 01 de Marzo de 2015 al 31 de Diciembre de 2015.
- Partida 2, Del 01 de Marzo de 2015 al 31 de Diciembre de 2015.
- Partida 3, Del 01 de Marzo de 2015 al 31 de Diciembre de 2015.
- Partida 4, Del 01 de Marzo de 2015 al 31 de Diciembre de 2015.
- Partida 6 Del 16 de Febrero de 2015 al 31 de Diciembre de 2015.
- Partida 10, Del 01 de Marzo de 2015 al 31 de Diciembre de 2015.
- Partida 11, Del 16 de Febrero de 2015 al 31 de Diciembre de 2015.
- Partida 15, Del 01 de Marzo de 2015 al 31 de Diciembre de 2015.
- Partida 18, Del 01 de Marzo de 2015 al 31 de Diciembre de 2015.

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 Y A DISPOSICIÓN DE "EL INSTITUTO", POR UN IMPORTE EQUIVALENTE 10% DEL MONTO 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".

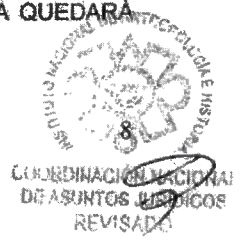
QUE EN CASO DE MODIFICACIÓN AL IMPORTE PACTADO EN ESTE CONTRATO, LA FIANZA EN CUESTIÓN DEBERÁ CONTINUAR GARANTIZANDO EN TODO MOMENTO EL 10% DEL MONTO PACTADO, PARA LO CUAL LAS PARTES CONVIENEN EN REALIZAR REVISIONES TRIMESTRALES AL IMPORTE DE LA FIANZA.

QUE EN CASO DE QUE SEA PRORROGADO EL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA TERMINACIÓN DE LOS SERVICIOS O EXISTIERE ESPERA, SU VIGENCIA QUEDARÁ

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

AUTOMÁTICAMENTE PRORROGADA EN CONCORDANCIA CON LA PRÓRROGA O ESPERA MENCIONADAS.

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

QUE LA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PREVISTO EN EL ARTÍCULO 95 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS 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, DISTRITO FEDERAL, 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.

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 CINCO 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, LOS ANEXOS Y LOS SERVICIOS ENTREGADOS, "EL INSTITUTO" PROCEDERÁ A EFECTUAR EL RECHAZO DE LOS SERVICIOS, COMPROMETIÉNDOSE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" A EFECTUAR LA REPOSICIÓN CORRESPONDIENTE EN UN PLAZO NO MAYOR A TRES DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA DEVOLUCIÓN; DE NO ATENDER ESTA SITUACIÓN, "EL INSTITUTO" TENDRÁ LA FACULTAD DE CANCELAR LOS SERVICIOS OBJETO DEL RECHAZO.

RESERVO GENERAL DE ANTECEDENTES HISTÓRICOS
9
COORDINACIÓN NACIONAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS
REVISADO

CM

~

~

~

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

POR LO QUE EL ÁREA USUARIA DEL SERVICIO DE "EL INSTITUTO" DESIGNA COMO RESPONSABLE Y REPRESENTANTE A CADA ADMINISTRADOR Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DE MUSEOS O ZONAS ARQUEOLÓGICAS EL TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO, DE VERIFICAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

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 ANTICIPACIÓN.

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 DESIGNA, 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"

"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, EN LOS ANEXOS "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H" E "I" DEL PRESENTE INSTRUMENTO 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.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

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".

DECIMA 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.

DECIMA 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 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" MENSUALMENTE, 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

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

DE SERVICIOS" SE SUJETARÁN A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 52 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y 91 DE SU REGLAMENTO 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 Y LA POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL, A EFECTO DE QUE SIGAN 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, EXPÉDIDA POR UNA INSTITUCIÓN AFIANZADORA MEXICANA, DEBIDAMENTE AUTORIZADA PARA ELLO A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y A DISPOSICIÓN DE "EL INSTITUTO", 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

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

CONCEPTO	PENALIZACIÓN
POR NO PRESTAR EL SERVICIO, AL INICIO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.	2% POR CADA DÍA NATURAL DE RETRASO SOBRE EL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO ANTES DE IVA.

LAS PENAS CONVENCIONALES SERÁN CALCULADAS Y NOTIFICADAS A "EL PRESTADOR DE 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 PAGO DE PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

**DÉCIMA
SEXTA**

DEDUCCIONES

EL INSTITUTO DESCONTARÁ A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" EL 3% POR CADA DÍA NATURAL DE RETRASO, 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 CONTRATO Y SUS ANEXOS.

**DÉCIMA
SÉPTIMA**

TERMINACIÓN ANTICIPADA

"EL INSTITUTO" PODRÁ DAR POR TERMINADO EL PRESENTE CONTRATO EN CUALQUIER MOMENTO, CUANDO CONCURRAN 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

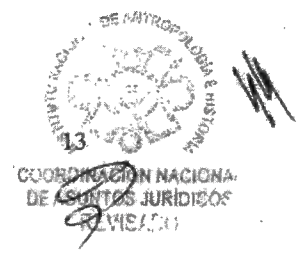
"EL INSTITUTO" PODRÁ DAR POR SUSPENDIDOS LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO CUANDO SE PRESENTE ALGÚN CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR, EN CUYO CASO ÚNICAMENTE PAGARÁ A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" AQUELLOS SERVICIOS QUE HUBIESEN SIDO EFECTIVAMENTE PRESTADOS, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA, DANDO AVISO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



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

- 1.- POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO EN LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY Y SU REGLAMENTO 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.
- 3.- PORQUE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" NO OTORQUE EN TIEMPO Y FORMA LAS PÓLIZAS A QUE SE REFIEREN LAS CLÁUSULAS SEXTA Y 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 SUS ANEXOS 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" Y A LAS DEPENDENCIAS QUE TENGAN QUE INTERVENIR LAS FACILIDADES Y DATOS NECESARIOS PARA LA INSPECCIÓN 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, EXCEPTO LOS DERECHOS DE COBRO, PREVIA AUTORIZACIÓN 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 DURANTE EL PERÍODO DE VIGENCIA DEL 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.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

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 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 FEDERACIÓN.

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.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

**VIGÉSIMA
PRIMERA**

PATENTES Y DERECHOS DE AUTOR

"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.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

**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, DISTRITO FEDERAL, 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, DISTRITO FEDERAL EN SEIS ORIGINALES A LOS 10 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL 2015.

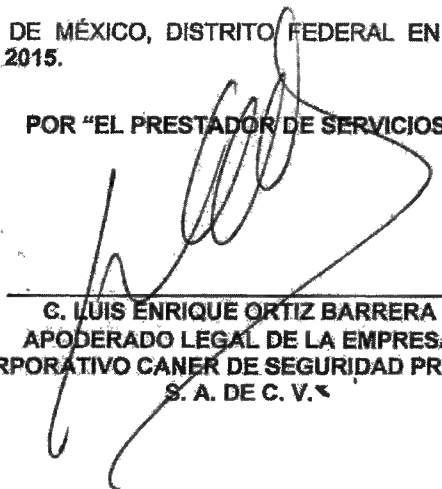
POR "EL INSTITUTO"

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"



COORDINACIÓN NACIONAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS
REVISADO

JOSE FRANCISCO LUJANO TORRES
SECRETARIO ADMINISTRATIVO



C. LUIS ENRIQUE ORTIZ BARRERA
APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA
CORPORATIVO CANER DE SEGURIDAD PRIVADA,
S. A. DE C. V. <



C. SILVANO GIL ROJAS
COORDINADOR NACIONAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS



C. JOSÉ MARÍA MUÑOZ BONILLA
COORDINADOR NACIONAL DE CENTROS INAH

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

ANEXO "A"

"EL INSTITUTO" ENCOMIENDA A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" Y ESTE SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA EN CENTROS INAH, "PARTIDA 1 CENTRO INAH AGUASCALIENTES", 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.
- 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.

Normas de Generales Seguridad del INAH

(Publicadas en la Normateca Interna del INAH el 30 de mayo de 2011)

El personal que destine al desempeño del servicio, deberá cumplir en todo tiempo las siguientes 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 Corporación sobre las faltas para que sean cubiertas.	X		
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	X		



5

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

administrador del centro de trabajo.			
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 identificación. El personal cumplirá y hará cumplir las consignas específicas de cada centro de trabajo.	X	X	
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	X	X	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

trabajo.			
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 vigilancia asignado.		X	X
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	X	X	X

Handwritten signature

Handwritten mark

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas.			
Vigilar que el usuario de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos no use flash en toma fotográfica, en el caso de uso 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 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 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 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 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 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	X		X

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

cada sala realicen la entrega recepción de sus áreas conforme a los controles que para este efecto se establezcan.		
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 1
CENTRO INAH AGUASCALIENTES**

CENTRO DE TRABAJO	ELEMENTOS REQUERIDOS	TURNO
MUSEO REGIONAL DE HISTORIA DE AGUASCALIENTES. UBICADO EN VENUSTIANO CARRANZA, NÚMERO 118, CENTRO HISTÓRICO, C.P. 20000, AGUASCALIENTES, AGS.	4	DE LUNES A DOMINGO, 4 TURNOS DE 12 HRS., 2 DE 07:00 A 19:00 HRS Y 2 DE 19:00 A 07:00 HRS

POR "EL INSTITUTO"

LIC. CESAR DARIÓ MENCHACA DE LA TORRE
DIRECTOR DEL MUSEO REGIONAL DE AGUASCALIENTES
EN SU CARÁCTER DE ÁREA TÉCNICA

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"

C. LUIS ENRIQUE ORTIZ BARRERA
APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA CORPORATIVO
CANER DE SEGURIDAD PRIVADA,
S. A. DE C. V.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

ANEXO "B"

"EL INSTITUTO" ENCOMIENDA A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" Y ESTE SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA EN CENTROS INAH, "PARTIDA 2 CENTRO INAH CAMPECHE", 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.
- 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.

Normas de Generales Seguridad del INAH
(Publicadas en la Normatécnica Interna del INAH el 30 de mayo de 2011)

El personal que destine al desempeño del servicio, deberá cumplir en todo tiempo las siguientes 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 Corporación sobre las faltas para que sean cubiertas.	X		
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	X		

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

administrador del centro de trabajo.			
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 administrativas. 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 específicas de cada centro de trabajo.	X	X	
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	X	X	

Handwritten signature

Handwritten mark

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

trabajo.			
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 o 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 vigilancia asignado.		X	X
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	X	X	X

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas.			
Vigilar que el usuario de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos no use flash en toma fotográfica, en el caso de uso 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 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 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 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 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 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	X		X

Handwritten mark

Handwritten mark

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

cada sala realicen la entrega recepción de sus áreas conforme a los controles que para este efecto se establezcan.			
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 2
CENTRO INAH CAMPECHE**

CENTRO DE TRABAJO	ELEMENTOS REQUERIDOS	COBERTURA	TURNO DIURNO	TURNO NOCTURNO
ZONA ARQUEOLÓGICA DE XPUHIL UBICACIÓN: KM. 150 CARRETERA ESCÁRCEGA-CHETUMAL	1	LUNES A DOMINGO		DE LAS 17:00 HRS A LAS 08:00 HRS.
ZONA ARQUEOLÓGICA DE HOCHOB UBICACIÓN: A 125 KM AL ORIENTE DE LA CIUDAD DE CAMPECHE	1	LUNES A DOMINGO		DE LAS 17:00 HRS A LAS 08:00 HRS.
ZONA ARQUEOLÓGICA DE EDZNA UBICACIÓN: KM. 55 CARRETERA CAMPECHE-EDZNA	1	LUNES A DOMINGO		1 TURNO DE 17:00 A 08:00 HRS
ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHICANNA UBICACIÓN: KM. 140 CARRETERA ESCÁRCEGA CHETUMAL	2	LUNES A DOMINGO	DE LAS 07:00 A 18:00 HRS.	DE 08:00 A 17:00 HRS.
ZONA ARQUEOLÓGICA DE BECAN UBICACIÓN: KM. 145 CARRETERA ESCÁRCEGA CHETUMAL	1	LUNES A DOMINGO		DE 17:00 A 08:00 HRS.
ZONA ARQUEOLÓGICA DE BALAMKU UBICACIÓN: KM. 95 CARRETERA ESCÁRCEGA CHETUMAL	1	LUNES A DOMINGO		DE 17:00 A LAS 08:00 HRS.
ZONA ARQUEOLÓGICA DE HORMIGUERO UBICACIÓN: A 349 KM. AL NORTE DEL EDO. DE CAMPECHE Y A 23 KM. AL SUROESTE DEL POBLADO DE XPUHIL, EN EL MPIO. DE CALAKMUL	1	LUNES A DOMINGO		DE 17:00 A 08:00 HRS.
DIRECCIÓN DE MUSEOS MUSEO DE BARCOS Y ARMAS, FUERTE DE SAN JOSÉ EL ALTO UBICACIÓN: (AV. MORAZAN S/N) SAN FRANCISCO DE CAMPECHE	2	LUNES A DOMINGO	DE LAS 08:00 HRS A LAS 17:00 HRS.	DE 17:00 HRS A LAS 08:00 HRS.
DIRECCIÓN DE MUSEOS MUSEO DE ARQUITECTURA MAYA, BALUARTE DE LA SOLEDAD UBICACIÓN: (CALLE 8 S/N COL. CENTRO, SAN FRANCISCO DE CAMPECHE.	2	LUNES A DOMINGO	1 TURNO DE 08:00 A 20:00 HRS	1 TURNO DE 20:00 A 08:00 HRS.
DIRECCIÓN DE MUSEOS, MUSEO ARQUEOLÓGICO DEL CAMINO REAL	1	LUNES A DOMINGO		DE LAS 17:00 A 08:00 HRS.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

CENTRO DE TRABAJO	ELEMENTOS REQUERIDOS	COBERTURA	TURNO DIURNO	TURNO NOCTURNO
HECELCHAKAN UBICACIÓN: DOMICILIO CONOCIDO, FRENTE AL PARQUE PRINCIPAL HECELCHAKÁN, CAMPECHE				
DIRECCIÓN DE MUSEOS UBICACIÓN: CALLE 10, NÚMERO 223, BARRIO DE GUADALUPE	3	LUNES A DOMINGO	2 TURNOS DE 07:00 A 19:00 HRS.	
		LUNES A DOMINGO		1 TURNO DE 19:00 A 07:00 HRS.
DIRECCIÓN DE MUSEOS MUSEO ARQUEOLÓGICO FUERTE DE SAN MIGUEL UBICACIÓN: CALLE AV. ESCÉNICA S/N, SAN FRANCISCO DE CAMPECHE.	3	2 MARTES A DOMINGO	DE 08:00 A LAS 20:00 HRS.	
		1 LUNES A DOMINGO		DE 08:00 A LAS 08:00 HRS.
OFICINAS CASA TENIENTE DE REY UBICACIÓN: EN LA CALLE 59, NO. 36, ENTRE 14 Y 16, COL. CENTRO, C.P. 24000, SAN FRANCISCO DE CAMPECHE	2	LUNES A DOMINGO	1 TURNO DE 07:00 A 19:00 HRS.	1 TURNO DE 19:00 A 07:00 HRS.
LABORATORIO Y ALMACÉN UBICACIÓN: CALLE 59, NÚMERO 31, ENTRE LAS CALLES 12 Y 14, COL. CENTRO, CAMPECHE, CAMP.	2	LUNES A DOMINGO	1 TURNO DE 08:00 A 20:00 DE LUNES A VIERNES	1 TURNO DE LAS 20:00 A 08:00 HRS. SÁBADO A DOMINGO
ZONA ARQUEOLÓGICA DE DZIBILNOCAC UBICACIÓN: SE LOCALIZA A 145 KM. AL ORIENTE DE LA CIUDAD DE CAMPECHE.	1	LUNES A DOMINGO		DE 17:00 A 08:00 HRS.
ZONA ARQUEOLÓGICA DE EL TIGRE UBICACIÓN: SE LOCALIZA KM. 9 CARRETERA CANDELARIA- COLONIAS	1	LUNES A DOMINGO		DE 17:00 A 08:00 HRS.
ZONA ARQUEOLÓGICA DE JAINA UBICACIÓN: A 95 KM AL NOROESTE DE LA CIUDAD DE CAMPECHE, MPIO. HECELCHAKAN	2	LUNES A DOMINGO	DE 08:00 A 17:00 HRS	
ZONA ARQUEOLÓGICA DE KANKI UBICACIÓN: KM 38 CARRETERA CAMPECHE - MÉRIDA A 14 KM DEL MUNICIPIO DE TENABO HACIA EL OESTE	1	LUNES A DOMINGO	DE 08:00 A 17:00 HORAS	
ZONA ARQUEOLÓGICA DE TABASQUENO UBICACIÓN: A 125 KM AL ORIENTE DE LA CD. DE CAMPECHE, CARRETERA HOPELCHEN - DZIBALCHEN	1	LUNES A DOMINGO	DE 08:00 A 17:00 HORAS	
ZONA ARQUEOLÓGICA DE SANTA ROSA XTAMPAK UBICACIÓN: A 137 KM DE LA CIUDAD DE CAMPECHE; CARRETERA HOPELCHÉN - MÉRIDA - CHENES	1	LUNES A DOMINGO	DE 08:00 A 17:00 HORAS	
ZONA ARQUEOLÓGICA DE XCALUMKIN UBICACIÓN: SE LOCALIZA A 76 KM DE LA CIUDAD DE CAMPECHE, MPIO. DE HECELCHAKAN	1	LUNES A DOMINGO	DE 08:00 A 17:00 HORAS	
ZONA ARQUEOLÓGICA DE CHUNHUHUB UBICACIÓN: SE LOCALIZA A 23 KM DE BOLONCHEN DE REJON CARRETERA FEDERAL MÉRIDA - CHENES, MPIO. HOPELCHEN	1	LUNES A DOMINGO	DE 8:00 A 17:00 HORAS	

h

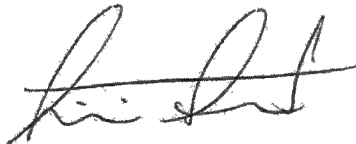
4

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

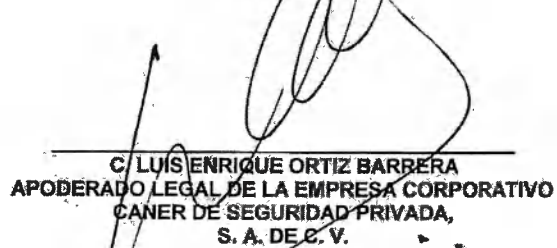
CENTRO DE TRABAJO	ELEMENTOS REQUERIDOS	COBERTURA	TURNO DIURNO	TURNO NOCTURNO
BODEGA DE RESGUARDO DE PARQUE VEHICULAR UBICACIÓN AV. LÓPEZ MATEOS NO. 27 A ENTRE PEDRO MORENO Y NUEVA DEL IMSS, COL. SAN JOSÉ CAMPECHE CAMP.	2	LUNES A DOMINGO	1 TURNO DE 07:00 A LAS 18:00 HRS.	1 TURNO DE LAS 17:00 A 8:00 HRS.

POR "EL INSTITUTO"



M.C. LIRIO GUADALUPE SUAREZ AMENDOLA
DELEGADA DEL CENTRO INAH CAMPECHE EN SU
CARÁCTER DE ÁREA TÉCNICA

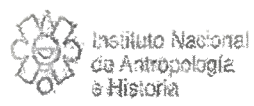
POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"



C. LUIS ENRIQUE ORTIZ BARRERA
APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA CORPORATIVO
CANER DE SEGURIDAD PRIVADA,
S. A. DE C. V.



CONACULTA



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

ANEXO "C"

"EL INSTITUTO" ENCOMIENDA A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" Y ESTE SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA EN CENTROS INAH, "PARTIDA 3 CENTRO INAH COLIMA", 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.
- 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.

Normas de Generales Seguridad del INAH (Publicadas en la Normateca Interna del INAH el 30 de mayo de 2011)

El personal que destine al desempeño del servicio, deberá cumplir en todo tiempo las siguientes 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 Corporación sobre las faltas para que sean cubiertas.	X		
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	X		

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

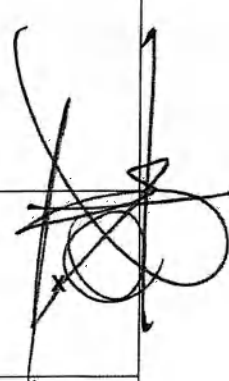
CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

administrador del centro de trabajo.			
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	
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 específicas de cada centro de trabajo.	X	X	
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	X	X	

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

trabajo.			
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 o 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 vigilancia asignado.		X	
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 requisitado por las autoridades que tengan facultades suficientes para ello, del patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y	X	X	X



4

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas.			
Vigilar que el usuario de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos no use flash en toma fotográfica, en el caso de uso 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 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 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 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 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 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	X		X

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

cada sala realicen la entrega recepción de sus áreas conforme a los controles que para este efecto se establezcan.			
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	

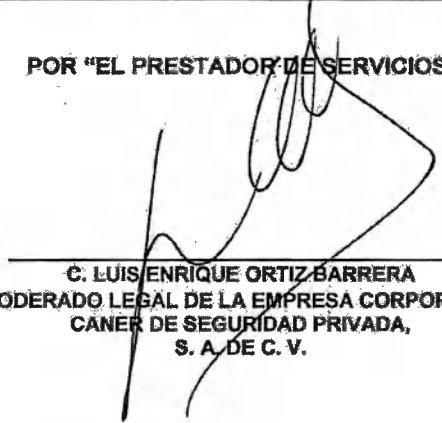
**PARTIDA 3
CENTRO INAH COLIMA**

CENTRO DE TRABAJO	ELEMENTOS REQUERIDOS	TURNOS
OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO INAH COLIMA VICENTE GUERRERO NO. 174, COL. CENTRO COLIMA, COLIMA.	2	24X24 DE LUNES A DOMINGO
BODEGAS Y OFICINAS DE LA SECCIÓN DE ARQUEOLOGÍA DEL CENTRO INAH COLIMA	2	24X24 DE LUNES A DOMINGO

POR "EL INSTITUTO"


DR. ROBERTO CUAUHTÉMOC HUERTA SAN MIGUEL
DELEGADO DEL CENTRO INAH COLIMA
EN SU CARÁCTER DE ÁREA TÉCNICA

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"


C. LUIS ENRIQUE ORTIZ BARRERA
APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA CORPORATIVO
CANER DE SEGURIDAD PRIVADA,
S. A. DE C. V.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

ANEXO "D"

"EL INSTITUTO" ENGOMIENDA A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" Y ESTE SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA EN CENTROS INAH, "PARTIDA 4 CENTRO INAH CHIHUAHUA", 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.
- 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.

Normas de Generales Seguridad del INAH

(Publicadas en la Normateca Interna del INAH el 30 de mayo de 2011)

El personal que destine al desempeño del servicio, deberá cumplir en todo tiempo las siguientes 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 Corporación sobre las faltas para que sean cubiertas.	X		
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	X		

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

administrador del centro de trabajo.			
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 identificación. El personal cumplirá y hará cumplir las consignas específicas de cada centro de trabajo.	X	X	
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	X	X	

3

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

trabajo.			
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 o 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 vigilancia asignado.		X	X
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 requisitado por las autoridades que tengan facultades suficientes para ello, del patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y	X	X	X

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas.			
Vigilar que el usuario de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos no use flash en toma fotográfica, en el caso de uso 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 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 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 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 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 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	X		X

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15


cada sala realicen la entrega recepción de sus áreas conforme a los controles que para este efecto se establezcan.			
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 4
CENTRO INAH CHIHUAHUA**

CENTRO DE TRABAJO	ELEMENTOS REQUERIDOS	TURNOS
ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA, CALLE 5 DE FEBRERO E INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL (c.28) No. 301, COLONIA GUADALUPE, C.P. 31410 EN CHIHUAHUA, CHIHUAHUA	3	7:00 a 19:00 Lunes a Domingo
	3	19:00 a 7:00 Lunes a Domingo
	1	7:00 a 19:00 Lunes a viernes

POR "EL INSTITUTO"

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"



DR. EMILIANO GALLAGA MURRIETA
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E
HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO EN SU
CARÁCTER DE ÁREA TÉCNICA



C. LUIS ENRIQUE ORTIZ BARRERA
APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA CORPORATIVO
CANER DE SEGURIDAD PRIVADA,
S. A. DE C. V.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

ANEXO "E"

"EL INSTITUTO" ENCOMIENDA A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" Y ESTE SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA EN CENTROS INAH, "PARTIDA 6 CENTRO INAH GUERRERO", 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.
- 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.

Normas de Generales Seguridad del INAH

(Publicadas en la Normateca Interna del INAH el 30 de mayo de 2011)

El personal que destine al desempeño del servicio, deberá cumplir en todo tiempo las siguientes 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 Corporación sobre las faltas para que sean cubiertas.	X		
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	X		

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

administrador del centro de trabajo.			
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 administrativas. 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 específicas de cada centro de trabajo.	X	X	
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	X	X	

Handwritten signature and initials on the right margin.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

trabajo.			
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 o 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 vigilancia asignado.		X	X
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 requisitado por las autoridades que tengan facultades suficientes para ello, del patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y	X	X	X

Handwritten signature

4

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas.			
Vigilar que el usuario de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos no use flash en toma fotográfica, en el caso de uso 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 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 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 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 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 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	X		X

Handwritten signature

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

cada sala realicen la entrega recepción de sus áreas conforme a los controles que para este efecto se establezcan.			
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 6
CENTRO INAH GUERRERO**

CENTRO DE TRABAJO	ELEMENTOS REQUERIDOS	TURNOS	FRECUENCIA
MUSEO HISTÓRICO DE ACAPULCO FUERTE DE SAN DIEGO HORNITOS Y MORELOS S/N COLONIA CENTRO, C.P. 39300, ACAPULCO GUERRERO	8	4 ELEMENTOS 7:00 A 19:00	LUNES A DOMINGO
		4 ELEMENTOS 19:00A 7:00	
MUSEO REGIONAL DE GUERRERO PLAZA CÍVICA PRIMER CONGRESO DE ANÁHUAC S/N CHILPANCINGO, GUERRERO C.P.39000	4	24X24	

POR "EL INSTITUTO"

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"


LIC. BLANCA MARICELA JIMÉNEZ PADILLA
DELEGADA DEL CENTRO INAH GUERRERO
EN SU CARÁCTER DE ÁREA TÉCNICA


C. LUIS ENRIQUE ORTIZ BARRERA
APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA CORPORATIVO
CANER DE SEGURIDAD PRIVADA,
S. A. DE C. V.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

ANEXO "F"

"EL INSTITUTO" ENCOMIENDA A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" Y ESTE SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA EN CENTROS INAH, "PARTIDA 10 CENTRO INAH MICHOACÁN", 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.
- 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.

Normas de Generales Seguridad del INAH

(Publicadas en la Normateca Interna del INAH el 30 de mayo de 2011)

El personal que destine al desempeño del servicio, deberá cumplir en todo tiempo las siguientes 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 Corporación sobre las faltas para que sean cubiertas.	X		
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	X		

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

administrador del centro de trabajo.			
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 identificación. El personal cumplirá y hará cumplir las consignas específicas de cada centro de trabajo.	X	X	
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	X	X	

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

trabajo.			
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 o 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 vigilancia asignado.		X	X
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 requisitado por las autoridades que tengan facultades suficientes para ello, del patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y	X	X	X



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas.			
Vigilar que el usuario de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos no use flash en toma fotográfica, en el caso de uso 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 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 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 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 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 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	X		X

SECRETARIA ADMINISTRATIVA


CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

cada sala realicen la entrega recepción de sus áreas conforme a los controles que para este efecto se establezcan.			
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 10
CENTRO INAH MICHOACÁN**

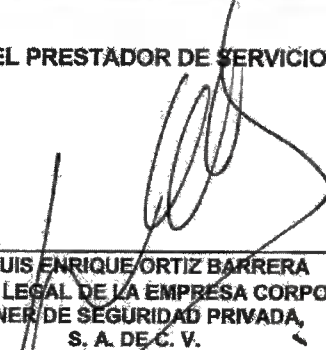
CENTRO DE TRABAJO	ELEMENTOS REQUERIDOS	TURNOS
PALACIO FEDERAL DE MORELIA OFICINAS CENTRO INAH AV. MADERO ORIENTE 369, COL. CENTRO, MORELIA MICHOACÁN.	6	24x24 LUNES A DOMINGO
MUSEO DE SITIO DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA DE TZINTZUNTZAN AVENIDA DE LAS YACATAS, S/N, TZINTZUNTZAN, MUNICIPIO DE TZINTZUNTZAN, ESTADO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

POR "EL INSTITUTO"



DR. JASINTO ROBLES CAMACHO
DELEGADO DEL CENTRO INAH MICHOACÁN
EN SU CARÁCTER DE ÁREA TÉCNICA

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"



C. LUIS ENRIQUE ORTIZ BARRERA
APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA CORPORATIVO
CANER DE SEGURIDAD PRIVADA,
S. A. DE C. V.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

ANEXO "G"

"EL INSTITUTO" ENCOMIENDA A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" Y ESTE SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA EN CENTROS INAH, "PARTIDA 11 CENTRO INAH MORELOS", 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.
- 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.

Normas de Generales Seguridad del INAH

(Publicadas en la Normateca Interna del INAH el 30 de mayo de 2011)

El personal que destine al desempeño del servicio, deberá cumplir en todo tiempo las siguientes consignas generales:

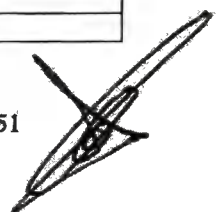
ACTIVIDAD	RESPONSABLE		
	ENCARGADO DEL SERVICIO	ELEMENTOS	SUPERVISORES
Mantener el estado de fuerza en servicio en el museo u oficina bajo su responsabilidad, debiendo informar de manera oportuna a su Corporación sobre las faltas para que sean cubiertas.	X		
Supervisar y garantizar que los elementos 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	X		

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

administrador del centro de trabajo.			
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 administrativas. 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 específicas de cada centro de trabajo.	X	X	
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	X	X	

C
f
4



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

trabajo.			
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 o 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 vigilancia asignado.		X	X
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 requisitado por las autoridades que tengan facultades suficientes para ello, del patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y	X	X	X

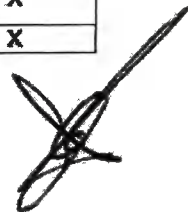
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas.			
Vigilar que el usuario de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos no use flash en toma fotográfica, en el caso de uso 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 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 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 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 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 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	X		X



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

cada sala realicen la entrega recepción de sus áreas conforme a los controles que para este efecto se establezcan.			
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 11
CENTRO INAH MORELOS**

CENTRO DE TRABAJO	ELEMENTOS REQUERIDOS	TURNO	FRECUENCIA
CALLE LEYVA NO. 100, COL. CENTRO, CUERNAVACA, MORELOS.	2	24 HORAS	LUNES A DOMINGO
	2	12 HORAS	MARTES A DOMINGO

POR "EL INSTITUTO"

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"

ANTROP. VÍCTOR HUGO VALENCIA VALERA
DELEGADO DEL CENTRO INAH MORELOS
EN SU CARÁCTER DE ÁREA TÉCNICA

C. LUIS ENRIQUE ORTIZ BARRERA
APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA CORPORATIVO
CANER DE SEGURIDAD PRIVADA,
S. A. DE C. V.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

ANEXO "H"

"EL INSTITUTO" ENCOMIENDA A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" Y ESTE SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA EN CENTROS INAH, "PARTIDA 15 CENTRO INAH QUERÉTARO", 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.
- 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.

Normas de Generales Seguridad del INAH

(Publicadas en la Normateca Interna del INAH el 30 de mayo de 2011)

El personal que destine al desempeño del servicio, deberá cumplir en todo tiempo las siguientes 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 Corporación sobre las faltas para que sean cubiertas.	X		
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	X		

4
9

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

administrador del centro de trabajo.			
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 administrativas. 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 específicas de cada centro de trabajo.	X	X	
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	X	X	

4
9

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

trabajo.			
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 o 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 vigilancia asignado.		X	X
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 requisitado por las autoridades que tengan facultades suficientes para ello, del patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y	X	X	X

49

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas.			
Vigilar que el usuario de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos no use flash en toma fotográfica, en el caso de uso 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 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 administrador del centro de trabajo.	X	X	
En horario nocturno no permitir el acceso a trabajadoras 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 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 cuenta 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 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 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	X		X

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

cada sala realicen la entrega recepción de sus áreas conforme a los controles que para este efecto se establezcan.			
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	

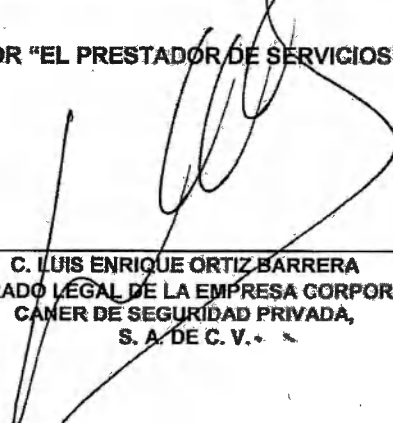
**PARTIDA 15
CENTRO INAH QUERÉTARO**

CENTRO DE TRABAJO	ELEMENTOS REQUERIDOS	TURNO
CENTRO INAH QUERÉTARO ANDRÉS BALVANERA NÚMERO 2, CENTRO HISTÓRICO, C.P. 76000	2	LUNES A DOMINGO 24x24 DE 08:00 A 20:00 HORAS
MUSEO REGIONAL DE QUERÉTARO CORREGIDORA SUR NÚMERO 3, CENTRO HISTÓRICO C.P. 76000	4	LUNES A DOMINGO 24x24 DE 08:00 A 20:00 HORAS
	1	LUNES A DOMINGO 12x12 DE 08:00 A 20:00 HORAS

POR "EL INSTITUTO"

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"


LIC. JOSÉ MANUEL NAREDO NAREDO
DELEGADO DEL CENTRO INAH QUERÉTARO
EN SU CARÁCTER DE ÁREA TÉCNICA


C. LUIS ENRIQUE ORTIZ BARRERA
APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA CORPORATIVO
CANER DE SEGURIDAD PRIVADA,
S. A. DE C. V. S.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

ANEXO "I"

"EL INSTITUTO" ENCOMIENDA A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" Y ESTE SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA EN CENTROS INAH, "PARTIDA 18 CENTRO INAH SAN LUIS POTOSÍ", 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.
- 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.

Normas de Generales Seguridad del INAH

(Publicadas en la Normateca Interna del INAH el 30 de mayo de 2011)

El personal que destine al desempeño del servicio, deberá cumplir en todo tiempo las siguientes 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 Corporación sobre las faltas para que sean cubiertas.	X		
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	X		

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

administrador del centro de trabajo.			
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 identificación. El personal cumplirá y hará cumplir las consignas específicas de cada centro de trabajo.	X	X	
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	X	X	

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

trabajo.			
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 o 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 buftos, 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 vigilancia asignado.		X	X
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 requisitado por las autoridades que tengan facultades suficientes para ello, del patrimonio cultural, paleontológico, histórico, etnológico y	X	X	X

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

arqueológico ubicado en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y áreas administrativas.			
Vigilar que el usuario de los museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos no use flash en toma fotográfica, en el caso de uso 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 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 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 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 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 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	X		X

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO No. INAH-CNRMS-CS-021/15

cada saia realicen la entrega recepción de sus áreas conforme a los controles que para este efecto se establezcan.			
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 18
CENTRO INAH SAN LUIS POTOSÍ**

CENTRO DE TRABAJO	ELEMENTOS REQUERIDOS	TURNOS
MUSEO REGIONAL POTOSINO UBICADO EN HERMENEGILDO GALEANA N° 450, CENTRO HISTÓRICO DE SAN LUIS POTOSÍ.	10	Lunes a Domingo, de 07:00 a 19:00 hrs

POR "EL INSTITUTO"

ARQ. JUAN CARLOS MACHINENA MORALES
DELEGADO DEL CENTRO INAH SAN LUIS POTOSÍ
EN SU CARÁCTER DE ÁREA TÉCNICA

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"

C. LUIS ENRIQUE ORTIZ BARRERA
APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA CORPORATIVO
CANER DE SEGURIDAD PRIVADA,
S. A. DE C. V.