



Contrato 011/2025

Contrato de prestación de servicios de vigilancia presencial, destinados a diversos organismos centralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que celebran por una parte el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, representado en este acto por Jezrael Isaac Larracilla Pérez, en su carácter de Secretario de Administración y Finanzas, a quien en lo sucesivo se le denominará "El Estado" y por la otra parte, la persona física ciudadana [REDACTED], a quien en lo sucesivo se denominará "El Prestador", al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

**Declaraciones**

**1.- Declara "El Estado" a través de su representante:**

1.1.- Que de acuerdo con los artículos 40, 41, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 23, 24, 26, 59, 71 fracciones XV inciso a) y XXXI y 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 1, 2, 15 y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; Campeche es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuya Administración Pública Centralizada se encuentra conformada por las Secretarías y Dependencias que lo integran, estando facultados sus titulares para que en representación del Estado de Campeche suscriban convenios, contratos y demás actos jurídicos con la Federación, con los otros Estados de la República, con los Ayuntamientos de los Municipios de la Entidad y con personas físicas y morales.

1.2.- Que Jezrael Isaac Larracilla Pérez, comparece en su carácter de Secretario de Administración y Finanzas, personalidad que acredita con el nombramiento expedido a su favor por la Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el día 01 de enero de 2022, y está facultado para celebrar el presente instrumento según lo previsto por los artículos 4, 22 apartado A fracción II, y 28 fracciones XLVIII, XLIX y LXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; y numerales 1, 3, 4 apartado A fracción I, 13 y 14 fracciones I, X, XV y LVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

1.3.- Que mediante oficio número SAFIN03/SSAyF/DGPYSG/DSG/0162/2025, recibido el día 04 de febrero de 2025, el Lic. Heitel Antonio Verdejo Barahona, Director de Servicios Generales de esta Secretaría de Administración y Finanzas, solicitó la contratación de servicios de vigilancia por el periodo de abril a diciembre de 2025, para destinarse a diversos organismos centralizados del Poder ejecutivo del Estado de Campeche.

1.4.- Que a solicitud del área requirente, mediante oficio número SAFIN03/SSAyF/DGPYSG/DSG/0629/2025, recibido el día 21 de marzo de 2025, signado por el Lic. Heitel Antonio Verdejo Barahona, Director de Servicios Generales de esta Secretaría de Administración y Finanzas, mediante el cual solicitó la cancelación de los servicios de vigilancia para la Secretaría de Gobierno para los inmuebles ubicados en los domicilios Prolongación calle 53 s/n, colonia Centro de esta Ciudad de San Francisco de Campeche que albergaba la **cabina de trasmisión de Radio Voces**, y en Libramiento Salida a Tenabo, Campeche, que albergaba la **antena de trasmisión de esta radio**; con base en la solicitud SEGOB02/SEBOB02/UA/DA/0537/2025 suscrito por la Mtra. María del Carmen Chablé Canul, Titular de la Unidad de Administrativa de la Secretaría de Gobierno.

1.5.- Que según a lo establecido por los artículos 1, 3, 4, 6, 21, 22, 23 y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche; en relación con los artículos 1, 2 fracción VII y demás relativos aplicables de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal de 2025, la presente contratación se efectúa mediante la modalidad de Licitación Pública Estatal No. **SAFIN-EST-003-2025**.

1.6.- Que la erogación de la presente contratación se encuentra prevista y será cubierta con cargo a Recursos Federales del Ejercicio Actual (Participaciones), Ejercicio Fiscal 2025.

1.7.- Que tiene establecido su domicilio en la calle 8, número 149, entre calle 61 y 63, colonia Centro, código postal 24000, San Francisco de Campeche, Campeche, mismo que señala para los fines y efectos legales de este contrato.

1.8.- Que su Registro Federal de Contribuyentes es: GEC950401659.

**2.- Declara "El Prestador":**



Contrato 011/2025

2.1.- Ser una persona física, que se identifica con su credencial para votar vigente con fotografía con clave de elector [REDACTED] expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, con capacidad de prestar los servicios y productos entregables que en este caso requiere "El Estado".

2.2.- Que tiene capacidad jurídica para contratar y reúne las condiciones técnicas y económicas para obligarse a contratar los servicios y productos entregables objeto de este contrato.

2.3.- Que conoce el contenido y los requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

2.4.- [REDACTED] mismo que señala para todos los fines y efectos legales de este contrato.

2.5.- Que su número de registro en el padrón de proveedores es: 5868, con vigencia al 12 de diciembre de 2025.

2.6.- Que su Registro Federal de Contribuyentes es: [REDACTED]

**3.- De ambas partes:**

3.1.- Que en razón de lo declarado anteriormente y con fundamento en lo previsto por los artículos 39, 40, 44, 46, 47, 50, 51, 54, 56, 58, 60 y demás relativos aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, así como por los artículos 1698, 1699, 1700, 1701, 1703, 1705, 1708, 1709, 1712, 1730, 1731, 1740, 1744, 1755, 1756, 1757, 1758, 1759, 1760, 2135, 2136, 2506 y 2507 del Código Civil del Estado de Campeche, han decidido formalizar la contratación al tenor de las siguientes:

**Cláusulas**

Primera.- Objeto: "El Estado" encomienda a "El Prestador" a entregar los servicios y productos entregables, acatando para ello lo establecido en el presente contrato y anexo único, mismos que se describen a continuación:

**PARTIDA 1**

**SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESENCIAL PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE LA GOBERNADORA O DEL GOBERNADOR DEL ESTADO**

| CONSECUTIVO     | DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO  | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COSTO UNITARIO MENSUAL | IMPORTE TOTAL (9 MESES) |
|-----------------|---|----------|------------------|------------------------|-------------------------|
| 1               | OFICINA DE LA COORDINACIÓN GENERAL. COBERTURA DE LUNES A DOMINGO. HORARIO DE ENTREGA 07:00 A 19:00 HRS Y DE 19:00 HRS A 07:00 HRS. 2 ELEMENTOS. | 2        | SERVICIO         | \$20,462.00            | \$ 184,158.00           |
| <b>SUBTOTAL</b> |   |          |                  |                        | <b>\$ 184,158.00</b>    |
| 16% I.V.A.      |   |          |                  |                        | <b>\$29,465.28</b>      |
| <b>TOTAL</b>    |   |          |                  |                        | <b>\$213,623.28</b>     |

**PARTIDA 2**

**SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESENCIAL PARA LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**

| CONSECUTIVO | DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COSTO UNITARIO MENSUAL | IMPORTE TOTAL (9 MESES) |
|-------------|--|----------|------------------|------------------------|-------------------------|
|-------------|--|----------|------------------|------------------------|-------------------------|



|   |   |   |          |                   |                       |
|---|---|---|----------|-------------------|-----------------------|
| 1 | SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN AGRARIA. COBERTURA DE LUNES A VIERNES, SABADOS, DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS. HORARIO DE ENTREGA 20:00 A 08:00 HRS. DE 08:00 A 20:00 HRS. Y DE 20:00 A 08:00 HRS. 1 ELEMENTO.                                   | 1 | SERVICIO | \$9,075.90        | \$81,683.10           |
| 2 | SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA PENITENCIARIO. COBERTURA DE LUNES A VIERNES, SABADOS, DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS. HORARIO DE ENTREGA 15:00 A 08:00 HRS. Y DE 08:00 A 20:00 HRS. Y DE 20:00 A 08:00 HRS. 2 ELEMENTOS.                              | 2 | SERVICIO | \$17,825.75       | \$160,431.75          |
| 3 | SUBSECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL CAMPECHE. COBERTURA DE LUNES A DOMINGO. HORARIO DE ENTREGA 20:00 A 8:00 HRS. 1 ELEMENTO.  | 1 | SERVICIO | \$8,175.90        | \$73,583.10           |
| 4 | SUBSECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL CARMEN. COBERTURA DE LUNES A SABADO. HORARIO DE ENTREGA 07:00 A 19:00 HRS. 1 ELEMENTO.  | 1 | SERVICIO | \$8,035.90        | \$72,323.10           |
| 5 | DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO CAMPECHE. COBERTURA DE LUNES A DOMINGO. HORARIO DE ENTREGA 08:00 A 20:00 HRS. Y DE 20:00 A 08:00 HRS. 2 ELEMENTOS.   | 2 | SERVICIO | \$16,525.75       | \$148,731.75          |
| 6 | DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, Y DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL CARMEN. COBERTURA DE LUNES A DOMINGO. HORARIO DE ENTREGA 19:00 A 07:00 HRS. 1 ELEMENTO.  | 1 | SERVICIO | \$8,175.90        | \$73,583.10           |
| 7 | DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO REGIONAL PARTICIPATIVO ZONA CARMEN. COBERTURA DE LUNES A VIERNES. SABADOS, DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS. HORARIO DE ENTREGA 19:00 A 7:00 HRS Y DE 07:00 A 19:00 HRS Y DE 19:00 A 07:00 HRS. 2 ELEMENTOS. | 2 | SERVICIO | \$17,825.75       | \$160,431.75          |
| 8 | DIRECCIÓN DE LOS TALLERES GRÁFICOS DEL ESTADO. COBERTURA DE LUNES A VIERNES. SABADOS, DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS. HORARIO DE ENTREGA DE 15:00 A 08:00 HRS. Y DE 08:00 A 20:00 HRS. Y DE 20:00 A 08:00 HRS. 2 ELEMENTOS.                     | 2 | SERVICIO | \$17,825.75       | \$160,431.75          |
|   |   |   |          | <b>SUBTOTAL</b>   | <b>\$931,199.40</b>   |
|   |   |   |          | <b>16% I.V.A.</b> | <b>\$148,991.90</b>   |
|   |   |   |          | <b>TOTAL</b>      | <b>\$1,080,191.30</b> |



**PARTIDA 3**

**SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESENCIAL PARA LA SECRETARÍA DE GOBIERNO - CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN (COESPO)**

| CONSECUTIVO       | DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO   | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COSTO UNITARIO MENSUAL | IMPORTE TOTAL (9 MESES) |
|-------------------|--|----------|------------------|------------------------|-------------------------|
| 1                 | CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN (COESPO). COBERTURA DE LUNES A DOMINGO. HORARIO DE ENTREGA 07:00 A 19:00 HRS Y DE 19:00 A 07:00 HRS. 2 ELEMENTOS. | 2        | SERVICIO         | \$18,555.00            | \$166,995.00            |
| <b>SUBTOTAL</b>   |  |          |                  |                        | <b>\$166,995.00</b>     |
| <b>16% I.V.A.</b> |  |          |                  |                        | <b>\$26,719.20</b>      |
| <b>TOTAL</b>      |  |          |                  |                        | <b>\$193,714.20</b>     |

**PARTIDA 4**

**SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESENCIAL PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

| CONSECUTIVO       | DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO   | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COSTO UNITARIO MENSUAL | IMPORTE TOTAL (9 MESES) |
|-------------------|--|----------|------------------|------------------------|-------------------------|
| 1                 | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. COBERTURA DE LUNES A DOMINGO. HORARIO DE ENTREGA 07:00 A 19:00 HRS. 1 ELEMENTO.  | 1        | SERVICIO         | \$8,075.90             | \$72,683.10             |
| 2                 | DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES. COBERTURA DE LUNES A DOMINGO. HORARIO DE ENTREGA 07:00 A 19:00 HRS Y DE 19:00 A 07:00 HRS. 2 ELEMENTOS. | 2        | SERVICIO         | \$15,350.75            | \$138,156.75            |
| <b>SUBTOTAL</b>   |  |          |                  |                        | <b>\$210,839.85</b>     |
| <b>16% I.V.A.</b> |  |          |                  |                        | <b>\$33,734.38</b>      |
| <b>TOTAL</b>      |  |          |                  |                        | <b>\$244,574.23</b>     |

**PARTIDA 5**

**SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESENCIAL PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

| CONSECUTIVO | DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO   | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COSTO UNITARIO MENSUAL | IMPORTE TOTAL (9 MESES) |
|-------------|--|----------|------------------|------------------------|-------------------------|
| 1           | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - ADMINISTRACIÓN - EDIFICIO LAVALLE. COBERTURA DE LUNES A DOMINGO. HORARIO DE ENTREGA 07:00 A 19:00 HRS Y DE 19:00 A 07:00 HRS. 2 ELEMENTOS. | 2        | SERVICIO         | \$15,749.50            | \$141,745.50            |
| 2           | ESTACIONAMIENTO DE VARIOS ORGANISMOS CENTRALIZADOS. COBERTURA DE LUNES A DOMINGO. HORARIO DE ENTREGA 07:00 A 19:00   | 2        | SERVICIO         | \$15,749.50            | \$141,745.50            |



Contrato 011/2025

|  |  |  |  |                   |              |
|--|--|--|--|-------------------|--------------|
| HRS Y DE 19:00 A 07:00 HRS. 2 ELEMENTOS. |  |  |  |                   |              |
|  |  |  |  | <b>SUBTOTAL</b>   | \$283,491.00 |
|  |  |  |  | <b>16% I.V.A.</b> | \$45,358.56  |
|  |  |  |  | <b>TOTAL</b>      | \$328,849.56 |

**PARTIDA 6**

**SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESENCIAL PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL**

| CONSECUTIVO | DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO   | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COSTO UNITARIO MENSUAL | IMPORTE TOTAL (9 MESES) |
|-------------|--|----------|------------------|------------------------|-------------------------|
| 1           | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. COBERTURA DE LUNES A VIERNES. HORARIO DE ENTREGA 2 ELEMENTOS DE 07:00 A 19:00 HRS Y 1 ELEMENTO DE 19:00 A 07:00 HRS. | 3        | SERVICIO         | \$24,299.35            | \$218,694.15            |
|             | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. COBERTURA DE SABADO A DOMINGO. HORARIO DE ENTREGA 07:00 A 19:00 HRS Y DE 19:00 A 07:00 HRS. 2 ELEMENTOS.             | 2        | SERVICIO         | \$2,234.35             | \$20,109.15             |
| 2           | OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE ESCÁRCEGA. COBERTURA DE LUNES A DOMINGO. HORARIO DE ENTREGA 19:00 A 07:00 HRS. 1 ELEMENTO.                              | 1        | SERVICIO         | \$9,041.17             | \$81,370.53             |
| 3           | OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE CANDELARIA. COBERTURA DE LUNES A DOMINGO. HORARIO DE ENTREGA 07:00 A 19:00 HRS Y DE 19:00 A 07:00 HRS. 2 ELEMENTOS.     | 2        | SERVICIO         | \$18,890.78            | \$170,017.02            |
| 4           | OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE HECELCHAKÁN - EDIFICIO JAINA. COBERTURA DE LUNES A DOMINGO. HORARIO DE ENTREGA 19:00 A 07:00 HRS. 1 ELEMENTO.           | 1        | SERVICIO         | \$9,041.17             | \$81,370.53             |
| 5           | OFICINA RECAUDADORA Y DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE DE HOPELCHÉN. COBERTURA DE LUNES A DOMINGO. HORARIO DE ENTREGA 19:00 A 07:00 HRS. 1 ELEMENTO.                              | 1        | SERVICIO         | \$9,041.17             | \$81,370.53             |
|             |  |          |                  | <b>SUBTOTAL</b>        | \$652,931.91            |
|             |  |          |                  | <b>16% I.V.A.</b>      | \$104,469.11            |
|             |  |          |                  | <b>TOTAL</b>           | \$757,401.02            |

*[Handwritten signatures and marks]*

*[Handwritten signature]*



**PARTIDA 7  
SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESENCIAL PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

| CONSECUTIVO       | DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO   | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COSTO UNITARIO MENSUAL | IMPORTE TOTAL (9 MESES) |
|-------------------|--|----------|------------------|------------------------|-------------------------|
| 1                 | SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR - OFICINAS PREPARATORIA ABIERTA. COBERTURA DE LUNES A DOMINGO. HORARIO DE ENTREGA 07:00 A 19:00 HRS Y DE 19:00 A 07:00 HRS. 2 ELEMENTOS.      | 2        | SERVICIO         | \$18,092.55            | \$162,832.95            |
| 2                 | SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - CASA MAESTRO JUBILADO CAMPECHE. COBERTURA DE LUNES A SABADO. HORARIO DE ENTREGA 07:00 A 19:00 HRS. 1 ELEMENTO.  | 1        | SERVICIO         | \$9,192.75             | \$82,734.75             |
| 3                 | SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - CASA MAESTRO JUBILADO MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN. COBERTURA DE LUNES A DOMINGO. HORARIO DE ENTREGA 07:00 A 19:00 HRS Y DE 19:00 A 07:00 HRS. 2 ELEMENTOS. | 2        | SERVICIO         | \$18,092.55            | \$162,832.95            |
| <b>SUBTOTAL</b>   |  |          |                  |                        | <b>\$408,400.65</b>     |
| <b>16% I.V.A.</b> |  |          |                  |                        | <b>\$65,344.10</b>      |
| <b>TOTAL</b>      |  |          |                  |                        | <b>\$473,744.75</b>     |

**PARTIDA 8  
SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESENCIAL PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

| CONSECUTIVO       | DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO   | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COSTO UNITARIO MENSUAL | IMPORTE TOTAL (9 MESES) |
|-------------------|--|----------|------------------|------------------------|-------------------------|
| 1                 | SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SEDECO) - CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO DE AMPLIACIÓN POLVORÍN. COBERTURA DE LUNES A VIERNES. HORARIO DE ENTREGA 08:00 A 20:00 HRS. 1 ELEMENTO. | 1        | SERVICIO         | \$8,920.00             | \$80,280.00             |
| <b>SUBTOTAL</b>   |  |          |                  |                        | <b>\$80,280.00</b>      |
| <b>16% I.V.A.</b> |  |          |                  |                        | <b>\$12,844.80</b>      |
| <b>TOTAL</b>      |  |          |                  |                        | <b>\$93,124.80</b>      |

**PARTIDA 9  
SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESENCIAL PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

| CONSECUTIVO | DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO  | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COSTO UNITARIO MENSUAL | IMPORTE TOTAL (9 MESES) |
|-------------|---|----------|------------------|------------------------|-------------------------|
| 1           | UNIDAD ADMINISTRATIVA - OFICINAS CENTRALES (EDIFICIO RECEPCIÓN PLANTA ALTA). COBERTURA DE LUNES | 2        | SERVICIO         | \$19,565.90            | \$176,093.10            |

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



|   |   |   |          |                   |                     |
|---|---|---|----------|-------------------|---------------------|
|   | A DOMINGO. HORARIO DE ENTREGA 7:00 HRS A 22:00 HRS Y DE 22:00 HRS A 7:00 HRS. 2 ELEMENTOS.  |   |          |                   |                     |
| 2 | UNIDAD ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL SDA. COBERTURA DE LUNES A DOMINGO. HORARIO DE ENTREGA 7:00 HRS A 22:00 HRS Y DE 22:00 HRS A 7:00 HRS. 2 ELEMENTOS. | 2 | SERVICIO | \$19,565.90       | \$176,093.10        |
| 3 | UNIDAD ADMINISTRATIVA - ESTACIONAMIENTO GIRASOLES SDA. COBERTURA DE LUNES A DOMINGO. HORARIO DE ENTREGA 7:00 HRS A 22:00 HRS Y DE 22:00 HRS A 7:00 HRS. 2 ELEMENTOS.          | 2 | SERVICIO | \$19,565.90       | \$176,093.10        |
|   |   |   |          | <b>SUBTOTAL</b>   | <b>\$528,279.30</b> |
|   |   |   |          | <b>16% I.V.A.</b> | <b>\$84,524.69</b>  |
|   |   |   |          | <b>TOTAL</b>      | <b>\$612,803.99</b> |

**PARTIDA 10  
SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESENCIAL PARA LA SECRETARÍA DE TURISMO**

| CONSECUTIVO | DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO  | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COSTO UNITARIO MENSUAL | IMPORTE TOTAL (9 MESES) |
|-------------|---|----------|------------------|------------------------|-------------------------|
| 1           | UNIDAD ADMINISTRATIVA - OFICINA CENTRAL CASA 4. COBERTURA DE LUNES A VIERNES. HORARIO DE ENTREGA 1 ELEMENTO DE 20:00 HRS A 08:00 HRS.                           | 2        | SERVICIO         | \$13,315.00            | \$119,835.00            |
|             | UNIDAD ADMINISTRATIVA - OFICINA CENTRAL CASA 4. COBERTURA SÁBADOS, DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS. HORARIO DE ENTREGA 1 ELEMENTO DE 08:00 HRS A 08:00 HRS (CADA DÍA). |          | SERVICIO         | \$4,150.00             | \$37,350.00             |
|             |   |          |                  | <b>SUBTOTAL</b>        | <b>\$157,185.00</b>     |
|             |   |          |                  | <b>16% I.V.A.</b>      | <b>\$25,149.60</b>      |
|             |   |          |                  | <b>TOTAL</b>           | <b>\$182,334.60</b>     |

**PARTIDA 11  
SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESENCIAL PARA LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA - CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE (CESP)**

| CONSECUTIVO | DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO  | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COSTO UNITARIO MENSUAL | IMPORTE TOTAL (9 MESES) |
|-------------|---|----------|------------------|------------------------|-------------------------|
| 1           | CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE (CESP). COBERTURA DE LUNES A DOMINGO. HORARIO DE ENTREGA 07:00 A 19:00 HRS Y DE 19:00 A 07:00 HRS. 2 ELEMENTOS. | 2        | SERVICIO         | \$24,000.00            | \$216,000.00            |



|              |                     |
|--------------|---------------------|
| SUBTOTAL     | \$216,000.00        |
| 16% I.V.A.   | \$34,560.00         |
| <b>TOTAL</b> | <b>\$250,560.00</b> |

**PARTIDA 12  
SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESENCIAL PARA LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

| CONSECUTIVO     | DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO   | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COSTO UNITARIO MENSUAL | IMPORTE TOTAL (9 MESES) |
|-----------------|--|----------|------------------|------------------------|-------------------------|
| 1               | CONSEJERÍA JURÍDICA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - OFICINAS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA. COBERTURA DE LUNES A DOMINGO. HORARIO DE ENTREGA 07:00 A 19:00 HRS Y DE 19:00 A 07:00 HRS. 2 ELEMENTOS. | 2        | SERVICIO         | \$18,650.05            | \$167,850.45            |
| <b>SUBTOTAL</b> |  |          |                  |                        | <b>\$167,850.45</b>     |
| 16% I.V.A.      |  |          |                  |                        | \$26,856.07             |
| <b>TOTAL</b>    |  |          |                  |                        | <b>\$194,706.52</b>     |

Mismos que "El Prestador" se obliga a entregar en su totalidad, acatando para ello lo establecido en el presente contrato, anexo único, bases de licitación, así como por los diversos ordenamientos y normas legales aplicables.

Segunda.- Monto total del contrato: "El Estado" pagará a "El Prestador" como contraprestación por proveer los servicios y productos entregables objeto de este contrato un gran total de \$4,625,628.25 (Son: Cuatro millones seiscientos veinticinco mil seiscientos veintiocho pesos 25/100 M.N.), I.V.A. incluido, precio fijo con el cual se considera satisfecho "El Prestador", mismo que se desglosa de la siguiente manera:

| PARTIDA           | DESCRIPCIÓN   | IMPORTE               |
|-------------------|---|-----------------------|
| 1                 | SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESENCIAL PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE LA GOBERNADORA O DEL GOBERNADOR DEL ESTADO.                                    | \$213,623.28          |
| 2                 | SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESENCIAL PARA LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.  | \$1,080,191.30        |
| 3                 | SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESENCIAL PARA LA SECRETARÍA DE GOBIERNO - CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN (COESPO).  | \$193,714.20          |
| 4                 | SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESENCIAL PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.   | \$244,574.23          |
| 5                 | SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESENCIAL PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.  | \$328,849.56          |
| 6                 | SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESENCIAL PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL.   | \$757,401.02          |
| 7                 | SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESENCIAL PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.   | \$473,744.75          |
| 8                 | SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESENCIAL PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.  | \$93,124.80           |
| 9                 | SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESENCIAL PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO.   | \$612,803.99          |
| 10                | SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESENCIAL PARA LA SECRETARÍA DE TURISMO.   | \$182,334.60          |
| 11                | SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESENCIAL PARA LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA - CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE (CESP). | \$250,560.00          |
| 12                | SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESENCIAL PARA LA CONSEJERÍA JURÍDICA.   | \$194,706.52          |
| <b>Gran total</b> |   | <b>\$4,625,628.25</b> |



**Tercera.- Plazo máximo y condiciones de ejecución:** "El Prestador" se obliga a cumplir con la entrega total de los servicios y productos entregables objeto de este contrato, durante la vigencia de los mismos, por un plazo máximo comprendido del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025.

**Cuarta.- Modificaciones al contrato:** En el caso de que se requiera modificación en cuanto conceptos, volúmenes o plazo de cumplimiento, esta se realizará en una sola ocasión por causas debidamente justificadas y de común acuerdo entre las partes, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, debiendo "El Prestador" presentar en su caso en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles antes de que finalice el plazo del contrato, escrito de solicitud y documentación que compruebe las razones de la solicitud, ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su autorización.

**Quinta.- Forma de pago:** Las partes convienen que los servicios y productos entregables objeto del contrato serán pagados mediante la facturación de cada uno de los costos mensuales fijos incluyendo I.V.A., cada uno por el mismo monto, una vez prestados los servicios y productos entregables, transcurrido el mes vencido y previa entrega de la factura de los servicios del mes que corresponda, recepción de los servicios y productos entregables a conformidad del área requirente y firma de acta entrega-recepción que para tales efectos emita el "Estado" conforme a los lugares destinados para realizar el servicio. Es decir, el pago se realizará después de haber vencido el mes correspondiente, siendo éste relativo al día en que se entregó la totalidad de los servicios y productos entregables, es decir, si los servicios y productos entregables, es decir, se los servicios se entregaron el día 01 del mes, el periodo de servicio mensual vencerá el día 01 del mes siguiente y así consecutivamente, debiendo para ello entregar la factura correspondiente por mes.

Asimismo "El Prestador" se obliga a la emisión del complemento de pago que corresponda, así como de enviarlo a la coordinación administrativa de cada organismo centralizado, a través de los correos electrónicos enlistados en el anexo único, dentro de los 5 (cinco) días del mes siguiente a la realización del pago.

**Sexta.- Requisitos de la factura:** Además de los datos fiscales, la(s) factura(s) deberá(n) expedirse en términos de lo establecido por los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y Anexo 20 "Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet", debiendo ser emitida(s) por el monto total establecido en la cláusula primera del presente contrato.

**Séptima.- Para garantizar el cumplimiento y vicios ocultos del contrato:** "El Prestador" otorgará garantía relativa al cumplimiento y vicios ocultos del contrato, por el 20% del monto total del instrumento contractual (incluyendo I.V.A.), a través de póliza de fianza que contendrá entre otras cosas, las siguientes declaraciones expresas de la Institución que las otorgue:

a) Que sea expedida a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, teniendo la fianza de cumplimiento y vicios ocultos una vigencia hasta la entrega total de los servicios y productos entregables a satisfacción de "El Estado".

b) Que garantice la entrega de los servicios y productos entregables, de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el mismo instrumento contractual.

c) Que en caso de que exista inconformidad por parte de "El Estado" respecto de los servicios y productos entregables contratados, "El Prestador" se obliga a responder tanto de los defectos, sus obligaciones contractuales, sus fallas en la entrega, así como de cualquier responsabilidad que le sea imputable, obligándose a que la fianza permanezca vigente hasta que este subsane las causas que motivaron la inconformidad, asegurando en todo caso el cumplimiento de sus obligaciones dentro del plazo de la garantía.

d) Para ser cancelada la fianza será requisito indispensable la conformidad expresa y por escrito de "El Estado" a través de la Secretaría de Administración y Finanzas.

e) Que la institución afianzadora acepte expresa e indefectiblemente lo establecido en los artículos 178, 279, 280 y 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor.

f) Que la fianza continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.



"El Prestador" deberá presentar la garantía de cumplimiento y vicios ocultos, en un plazo máximo de 05 días hábiles siguientes a la firma del presente contrato.

**Octava.- Lugar de entrega de los servicios y productos entregables:** La recepción de los servicios y productos entregables motivo del presente contrato será total por partida, conforme al plazo establecido en la cláusula tercera de este instrumento, y se realizará en las instalaciones que ocupan los diversos organismos centralizados que se señalan en el apartado "Vigencia, lugar, horario y número de elementos para la prestación de los servicios" del Anexo Único del presente contrato, o en los domicilios que para tales efectos determine "El Estado"; reservándose el derecho de reclamar en caso de no estar satisfecho con la calidad de los servicios y productos entregables objeto del presente contrato conforme a lo señalado en los lineamientos, requisitos y plazos que para tal efecto establece en el mismo.

**Novena.- Administrador del contrato, vigilancia, seguimiento y recepción de los servicios y productos entregables por parte de "El Estado":** "El Estado" designa como responsable para la vigilancia, seguimiento y recepción de los servicios y productos entregables contratados, a los servidores públicos que se señalan en el apartado "Recepción de los servicios" del Anexo Único del presente instrumento contractual; o por personal que estos mismos designen, quienes deberán en todo momento exigir a "El Prestador" la entrega total de los mismos.

Por lo que corresponde a la vigilancia, seguimiento y administración de los instrumentos contractuales que resulten del presente procedimiento, ésta correrá a cargo de los servidores públicos Lic. Heitel Antonio Verdejo Barahona, Director de Servicios Generales y, Lic. Silvia Patricia González Valdéz, Subdirectora de Servicios Básicos, ambos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

"El Prestador", entrega junto con los servicios y productos entregables al servidor público indicado en el párrafo que antecede, las garantías que corresponden a los servicios y productos entregables objeto del presente instrumento contractual, así como la metodología a aplicar para hacerlas efectivas.

**Décima.- Responsabilidades de "El Prestador":** Se obliga a que los servicios y productos entregables objeto del presente contrato, cumplan con las normas de calidad requeridas y que la contratación se efectúe a satisfacción de "El Estado" así como a responder por su cuenta y riesgo de los defectos de los mismos, atendiendo para tal efecto las condiciones de garantías requeridas por "El Estado".

**Décima primera.- Integridad:** El anexo único del presente contrato es parte integral de este instrumento contractual y se incorpora al mismo por referencia. Este contrato únicamente podrá ser modificado o adicionado mediante un instrumento por escrito firmado por cada una de las partes y entregado a la otra parte.

**Décima segunda.-** "El Prestador" se obliga a no ceder a terceras personas físicas o morales, sus derechos y obligaciones sobre los servicios y productos entregables que amparan este contrato, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

**Décima tercera.- Suspensión temporal del contrato:** "El Estado" podrá suspender temporalmente en todo o en parte la presente contratación en cualquier momento, por causas justificadas o razones de interés general, sin que ello implique su terminación definitiva. El presente contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión.

**Décima cuarta.- Penas convencionales:** En función de los servicios y productos entregables no entregados oportunamente motivo de este contrato, "El Estado" procederá a un descuento en la facturación por una cantidad igual a 5 al millar diario por cada día de incumplimiento de "El Prestador", hasta por 20 días naturales, concluido este plazo y si "El Prestador" continúa con el incumplimiento, "El Estado" procederá a la rescisión del contrato, haciéndose efectiva la garantía del contrato.

**Décima quinta.- Deduciones de pago y rescisión administrativa del contrato:** "El Estado" podrá realizar deducciones al pago de la contratación que "El Prestador" entregue de manera parcial o deficiente, una vez que haya sido notificado al respecto de manera oficial y en el caso de que "El Prestador" no hubiese subsanado dichas fallas en el plazo que para esos efectos hubiese establecido "El Estado", en estos casos y cuando se trate de fallas o deficiencias presentadas únicamente de



Contrato 011/2025

manera parcial (por cantidades no entregadas) el límite de incumplimiento a partir del cual "El Estado" procederá a la cancelación del contrato correspondiente será del 30% de las cantidades contratadas, "El Estado" podrá rescindir este en los términos previstos en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, y demás disposiciones legales que le sean aplicables, así como lo establecido en el apartado "Penalizaciones y/o Deductivas" anexo uno de las bases de la licitación pública estatal número SAFIN-EST-003-2025.

"El Estado" podrá en cualquier momento, rescindir administrativamente este contrato cuando "El Prestador" incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente contrato, aplicando en su caso a "El Prestador" las garantías señaladas en el presente instrumento contractual.

**Décima sexta.-** Las partes se obligan a sujetarse estrictamente para la contratación de los servicios y productos entregables objeto de este contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y demás disposiciones legales que le sean aplicables.

**Décima séptima.- Ausencia de vicios del consentimiento:** Ambas partes manifiestan que en la celebración del presente contrato no existe ningún error, dolo, violencia, mala fe, ni enriquecimiento ilícito que pudiese invalidarlo.

**Décima octava.-** Para la interpretación y cumplimiento del contenido del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente establecido en el mismo, las partes se someten a jurisdicción de los tribunales establecidos en la ciudad de San Francisco de Campeche, Estado de Campeche, renunciando a cualquier otro que por su domicilio presente o futuro pudiese corresponderles.

Leído que fue el presente contrato, ambas partes se manifiestan conformes con su contenido, procediendo a suscribirlo por triplicado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, el día 24 de marzo de 2025.

Por "El Estado"

Jezrael Isaac Larracilla Pérez  
Secretario de Administración  
y Finanzas

Por "El Prestador"

Testigos

Concepción Chávez Ramos  
Directora General de  
Recursos Materiales

L.A.F. Víctor Manuel Saravia Pacheco  
Director de Adquisiciones

Licda. Flor de María Guerrero López  
Subdirectora de Adquisiciones Estatales



ANEXO ÚNICO

I. OBJETIVO

Proporcionar el "Servicio de Vigilancia" en los diversos inmuebles propiedad y/o en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a fin de brindar espacios seguros y resguardar los bienes muebles e inmuebles de cada Organismo Centralizado, englobando todas las labores de vigilancia, llevando el registro de entrada y salida, el llenado de las bitácoras, los recorridos correspondientes en el interior o exterior del inmueble, así como el cuidado y resguardo del inmueble así como todos los bienes muebles inherentes al mismo.

II. DESCRIPCIÓN E INMUEBLES EN DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

Contratación de Servicios especializados de Vigilancia presencial en diversos Inmuebles de los Organismos Centralizados tales como la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de Gobierno, el Consejo Estatal de Población, el Consejo Estatal de Seguridad Pública, la Secretaría de Educación, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, la Secretaría de Desarrollo Económico, la Secretaría de Turismo y la Consejería Jurídica, dichos servicios deben brindarse a través de personal capacitado con el objetivo de salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, así como la integridad física del personal que labora en las instalaciones.

"El Prestador" cuenta con la infraestructura, los recursos necesarios, personal técnico especializado en el ramo, procedimientos y equipos suficientes y adecuados para prestar los servicios requeridos con las especificaciones señaladas en el presente Anexo, a fin de garantizar que los servicios sean proporcionados con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida para tal efecto, comprometiéndose a desarrollarlos a entera satisfacción de "El Estado".

III. PARTIDAS

La prestación de los servicios se realizará del 01 de abril al 31 de diciembre de 2025, en las áreas administrativas de los Organismos Centralizados, como se detallan a continuación:

"VIGENCIA, LUGAR, HORARIO Y NÚMERO DE ELEMENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

Table with 9 columns: PARTIDA, UNIDAD ADMINISTRATIVA, ORGANISMO CENTRALIZADO, TOTAL DE SERVICIOS, INMUEBLE, LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO, ELEMENTOS, COBERTURA, HORARIO DE ENTREGA. It lists various government offices and their service requirements.



Contrato 011/2025

| PARTIDA | UNIDAD ADMINISTRATIVA   | ORGANISMO CENTRALIZADO                  | TOTAL DE SERVICIOS | INMUEBLE   | LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO  | ELEMENTOS | COBERTURA   | HORARIO DE ENTREGA:   |
|---------|---|---|--------------------|--|--|-----------|---|---|
|         |   |   |                    | Comercio, y Dirección del Registro Civil Carmen                                      | C.P. 24110. Ciudad del Carmen, Campeche.   |           |   |   |
|         | Dirección General para el Desarrollo Regional Participativo Zona Carmen |   |                    | Dirección General Para el Desarrollo Regional Participativo Zona Carmen              | Av. Justo Sierra No. 301, entre calles 62 y 64, Fraccionamiento Justo Sierra, C.P. 24166, en Ciudad del Carmen, Campeche.                            | 2         | Lunes a viernes.<br>Sábados, Domingos y Días Festivos | De 19:00 a 07:00 horas<br>De 07:00 a 19:00 horas y de 19:00 a 07:00 horas.  |
|         | Dirección de los Talleres Gráficos del Estado                           |   |                    | Dirección de los Talleres Gráficos del Estado  | Calle Niebla No. 2 Col. Fracciorama 2000. San Fco. de Campeche, Campeche.  | 2         | Lunes a viernes.<br>Sábados, Domingos y días Festivos | De 15:00 a 08:00 horas.<br>De 08:00 a 20:00 horas y de 20:00 a 08:00 horas. |
| 3       | Consejo Estatal de Población de Campeche (COESPO)                       | SECRETARÍA DE GOBIERNO                  | 1                  | Consejo Estatal de Población (COESPO)  | Av. Gustavo Díaz Ordaz S/N entre Ostonial 3 y Ostonial 2, Barrio de la Ermita, San Francisco de Campeche.  | 2         | Lunes a Domingo                                       | De 7:00 a 19:00 horas y de 19:00 a 7:00 horas.                              |
| 4       | Dirección de Administración Financiera                                  | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 2                  | Dirección de Administración Financiera   | Calle 8 no. 149 entre calle 61 y calle 63, Colonia centro C.P. 24000 San Francisco de Campeche, Campeche. - Egresos (Rampa)                          | 1         | Lunes a domingo                                       | De 7:00 a 19:00 horas.  |
|         | Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones         |   |                    | Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones                      | Calle 10 Núm. 268, Esq. con 63, Colonia centro C.P. 24000 San Francisco de Campeche, Edificio Campeche. (Locales 7 - 12)                             | 2         | Lunes a domingo                                       | De 7:00 a 19:00 horas y de 19:00 a 7:00 horas.                              |
| 5       | Dirección de Servicios Generales  | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 2                  | Secretaría de Administración y Finanzas - Administración - Edificio Lavalle          | Calle 8, número 325, entre 63 y Circuito Baluartes, Colonia Centro, código postal 24000, San Francisco de Campeche, Campeche.                        | 2         | Lunes a domingo                                       | De 7:00 a 19:00 horas y de 19:00 a 7:00 horas.                              |
|         |   |   |                    | Estacionamiento de Varios Organismos Centralizados                                   | Avenida Justo Sierra, Calle Guadalupe Hernández y Circuito Baluartes, Colonia Centro, código postal 24000, San Francisco de Campeche, Campeche.      | 2         | Lunes a domingo                                       | De 7:00 a 19:00 horas y de 19:00 a 7:00 horas.                              |
| 6       | Servicio de Administración Fiscal                                       | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 5                  | Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche                             | Calle 49-C o Circuito Baluartes, número 39, por calle Ciriaco Vázquez, Barrio de Guadalupe, código postal 24010, San Francisco de Campeche, Campeche | 3         | Lunes a viernes                                       | 2 elementos de 07:00 a 19:00 horas y 1 elemento de 19:00 a 07:00 horas.     |
|         |   |   |                    | Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Escárcega                     | Avenida Justo Sierra Méndez S/N entre calle 25 y 27 Colonia Salsipuedes Escárcega Campeche   | 1         | Lunes a domingo                                       | De 19:00 a 07:00 horas.   |
|         |   |   |                    | Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Candelaria                    | Calle 14, S/N, entre calle 15 y calle 16, Colonia Centro, Candelaria, Campeche   | 2         | Lunes a domingo                                       | De 07:00 a 19:00 horas y de 19:00 a 07:00 horas.                            |
|         |   |   |                    | Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Hecelchakán - Edificio Jaina  | Calle 20, S/N, Colonia Centro, Hecelchakán, Campeche   | 1         | Lunes a domingo                                       | De 19:00 a 07:00 horas.   |
|         |   |   |                    | Oficina Recaudadora y de Servicios Al Contribuyente de Hopolchén                     | Avenida Manuel Crescencio García Rejón S/N Colonia Tamarindo 0293 Hopolchén, Campeche  | 1         | Lunes a domingo                                       | De 19:00 a 07:00 horas.   |
| 7       | Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior                    | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN                 | 3                  | Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior - Oficinas Preparatoria Abierta | Calle 10 B, número 397 esquina con Galeana, Colonia San Román, código postal 24040, San Francisco de Campeche, Campeche                              | 2         | Lunes a domingo                                       | De 7:00 a 19:00 horas y de 19:00 a 7:00 horas.                              |
|         | Subsecretaría de Servicios Administrativos                              |   |                    | Subsecretaría de Servicios Administrativos - Casa Maestro Jubilado Campeche          | Calle 55, número 25, entre calle 12 y calle 14, Colonia Centro, código postal 24000, San Francisco de Campeche, Campeche                             | 1         | Lunes a sábado  | De 7:00 a 19:00 horas.  |

☺ Calle 8 entre 63 y 65, número 325, colonia Centro, código postal 24000, San Francisco de Campeche, Campeche

✉ [licitacionescampeche@campeche.gob.mx](mailto:licitacionescampeche@campeche.gob.mx) ☎ 981 81 19 200 ext. 33609 🌐 [www.campeche.gob.mx](http://www.campeche.gob.mx)



Contrato 011/2025

| PARTIDA  | UNIDAD ADMINISTRATIVA  | ORGANISMO CENTRALIZADO                         | TOTAL DE SERVICIOS | INMUEBLE  | LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO   | ELEMENTOS | COBERTURA                      | HORARIO DE ENTREGA:                               |
|--|--|--|--------------------|---|---|-----------|--------------------------------|---|
|  |  |  |                    | Subsecretaría de Servicios Administrativos - Casa Maestro Jubilado Municipio de Champotón     | Calle 17 No. 35 entre 24 y calle 24B Colonia Pozo Monte C.P. 24400 Champotón Campeche   | 2         | Lunes a domingo                | De 7:00 a 19:00 horas y de 19:00 a 7:00 horas.    |
| 8  | Unidad Administrativa  | SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO             | 1                  | Secretaría de Desarrollo Económico - Centro de Desarrollo Comunitario de Ampliación Polvorín. | Calle Niño Artillero S/N Mza 17 entre Calle Caudillo Colonia Polvorín C.P. 24060, San Francisco de Campeche, Campeche                             | 1         | Lunes a viernes                | 08:00 a 20:00 horas.                              |
| 9  | Unidad Administrativa  | SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO          | 3                  | Unidad Administrativa - Oficinas Centrales (Edificio Recepción Planta Alta)                   | Calle Ricardo Castillo Oliver Lote 12, Sector fundadores de Área Ah Kim Pech, C.P. 24010 Barrio de San Francisco de Campeche, Campeche            | 2         | Lunes a domingo                | De 7:00 a 22:00 horas y de 22:00 a 7:00 horas     |
|  |  |  |                    | Unidad Administrativa - Dirección de Infraestructura Rural SDA                                | Carretera Campeche-China S/N, San Francisco de Campeche, Campeche.  | 2         | Lunes a domingo                | De 7:00 hrs a 22:00 hrs y de 22:00 hrs a 7:00 hrs |
|  |  |  |                    | Unidad Administrativa - Estacionamiento Girasoles SDA   | Calle Lorenzo Alfaro Alomia entre Av. María Lavalle Urbina y Av. Fundadores, sección fundadores de Ah Kim Pech, Barrio de San Francisco, Campeche | 2         | Lunes a domingo                | De 7:00 hrs a 22:00 hrs y de 22:00 hrs a 7:00 hrs |
| 10   | Oficina del Titular  | SECRETARÍA DE TURISMO                          | 1                  | Unidad Administrativa - Oficinas Central Casa 4.  | Calle 57 entre calle 8 y calle 10, número 4 Colonia Centro C.P. 24000 San Francisco de Campeche, Campeche.  | 2         | Un elemento de lunes a viernes | Un elemento de 20:00 a 08:00 horas                |
|  | Dirección General de Turismo                                       |  |                    |   |   |           |                                |   |
|  | Dirección de Promoción Turística                                   |  |                    |   |   |           |                                |   |
|  | Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones                    |  |                    |   |   |           |                                |   |
|  | Dirección de Planeación y Estadística                              |  |                    |   |   |           |                                |   |
| Unidad Administrativa  | Un elemento sábados, domingos y días festivos                      | Un elemento de 08:00 a 08:00 horas (cada día)  |                    |   |   |           |                                |   |
| 11   | Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP) | SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA | 1                  | Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche (CESP)                            | Prolongación de la Calle 7, S/N, Col. Buenavista, C.P. 24039, San Francisco de Campeche, Campeche   | 2         | Lunes a domingo                | De 7:00 a 19:00 horas y de 19:00 a 7:00 horas.    |
| 12   | Oficina del Titular  | CONSEJERÍA JURÍDICA                            | 1                  | Consejería Jurídica - Dirección Administrativa - Oficinas de la Consejería Jurídica           | Calle 10-B número 181, Barrio de Guadalupe, 24010, San Francisco de Campeche, Campeche.   | 2         | Lunes a domingo                | De 7:00 a 19:00 horas y de 19:00 a 7:00 horas     |
|  | Dirección General Consultiva                                       |  |                    |   |   |           |                                |   |
|  | Dirección General de lo Contencioso                                |  |                    |   |   |           |                                |   |
|  | Dirección de Estudios Legislativos                                 |  |                    |   |   |           |                                |   |
|  | Dirección de Estudios Jurídicos                                    |  |                    |   |   |           |                                |   |
|  | Dirección de Servicios Legales                                     |  |                    |   |   |           |                                |   |
|  | Dirección de Asistencia Técnica y Combate a la Corrupción          |  |                    |   |   |           |                                |   |
| Dirección de Compilación Normativa, Archivo e Igualdad de Género |  |  |                    |   |   |           |                                |   |



| PARTIDA | UNIDAD ADMINISTRATIVA                          | ORGANISMO CENTRALIZADO | TOTAL DE SERVICIOS | INMUEBLE | LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO | ELEMENTOS | COBERTURA | HORARIO DE ENTREGA: |
|---------|--|------------------------|--------------------|----------|-------------------------------|-----------|-----------|---------------------|
|         | Dirección de Coordinación y Control de Gestión |                        |                    |          |                               |           |           |                     |
|         | Dirección Administrativa                       |                        |                    |          |                               |           |           |                     |
|         | Secretaría Particular y de Comunicación Social |                        |                    |          |                               |           |           |                     |
|         | Unidad de Transparencia                        |                        |                    |          |                               |           |           |                     |

PARA TODAS LAS PARTIDAS

Actividades del Guardia de Inmueble y Guardia de Estacionamiento:

A) Guardia de Inmueble:

- Deberá permanecer fijo en la recepción, o a un lado de la puerta de entrada, cuando se encuentre presente la recepcionista y en el recibidor cuando se encuentre ausente, apoyarán a canalizar a los visitantes cuando el personal no se encuentre en la recepción.
- En cuanto al **pase de "Visitantes"**, según sea el caso, serán proporcionados por el personal interno y deberá entregarse a toda persona ajena al inmueble que desee ingresar, misma que deberá registrarse en el libro de Visitas y presentar una identificación a cambio del **pase de "Visitantes"**.
- Realizará supervisión mediante recorridos minuciosos en todo el inmueble, esto deberá realizarlo por las escaleras de emergencia (en caso de existir) sin acceder a los pisos (a menos que le sea solicitado por el personal autorizado del Organismo Centralizado, para vigilar que no haya personal ajeno al Inmueble, en especial los fines de semana (en caso de que aplique)).
- Validará que los vehículos oficiales se encuentren en el lugar correcto, así como, validar que las visitas ocupen los lugares designados (en su caso), validando que no haya personal ajeno ocupando los lugares oficiales o realizando actividades no autorizadas o permitidas, en el caso de vehículos mal estacionados realizará la observación que corresponda de manera verbal.
- Supervisará que no ingrese personal al inmueble en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga o enervante. Así mismo, queda prohibido ingresar a las instalaciones con algún arma de fuego o punzo cortante.
- Con previo aviso por el personal autorizado del Organismo Centralizado supervisará la llegada de visitantes especiales que vayan a acudir a sus oficinas, precisando la fecha, hora y de ser el caso, la marca y número de placas del vehículo, con el propósito de coordinar de manera ágil y oportuna su recepción; Área de estacionamiento y canalización adecuada del visitante.
- Supervisará que el personal de Vigilancia y demás prestadores de servicios en el edificio, presenten a su ingreso la credencial que los identifique como personal de la empresa a la que pertenecen; anotarán la hora de su ingreso y posteriormente la hora de su salida. El personal de vigilancia podrá solicitar cuando corresponda, la revisión de bolsas voluminosas o bultos que se pretendan ingresar o retirar del Edificio.
- Estarán de manera fija en los inmuebles asignados y rotando en los puestos designados a cada guardia para realizar relevos y apoyos.
- Deberán de portar en todo momento el uniforme con los datos de la empresa LICITANTE, así como radio de comunicación, e identificación, según sea el caso.
- El personal de vigilancia orientará al proveedor o contratista en todo lo necesario para su ingreso y traslado oportuno al área que corresponda, supervisando que se identifiquen oportunamente con la recepcionista.
- Deberán hacer del conocimiento de los empleados que ingresen a las instalaciones del Edificio con menores de edad, que se responsabilizarán de que los mismos no deambulen solos en el interior del inmueble.
- Los servidores públicos de las áreas deben reportar al vigilante, en caso de robo o extravíos de bienes en sus respectivas Áreas, quien a su vez deberá dar aviso al personal autorizado de cada Organismo Centralizado y a su Supervisor.
- En caso de que algún empleado o persona ajena al inmueble, realice acciones que tengan como propósito incitar o provocar a otros empleados para alterar el orden, ocasionar daños a las instalaciones, a sus bienes patrimoniales o a las personas y sus bienes, deberán solicitar de manera cortés y sin provocar discusión alguna, salir de las instalaciones del Edificio.



14. El vigilante permitirá el ingreso a los visitantes que acudan al Edificio en vehículos de su propiedad y se tenga reportado con anticipación su nombre completo, la hora de su llegada, el tipo de vehículo y placas, así como, los nombres de las personas a quienes visitan, asignándole un lugar disponible en el Área de visitantes (en caso de que exista), siempre y cuando lo haya.
15. El vigilante supervisará que los empleados y visitantes que pretendan ingresar a las instalaciones con equipos de cómputo o aparatos de su propiedad, deberán registrarlos a su ingreso y salida con el personal de seguridad, ya que, con estas medidas se contribuye a evitar la sustracción de objetos sin autorización y se salvaguardan los bienes patrimoniales del inmueble bajo vigilancia.

**B) Guardias de Estacionamiento:**

1. Permanecerá en las plumas de acceso vehicular, validar que todos los vehículos que ingresen al Edificio cuenten con el corbatín de identificación asignado en el caso de contar con este, en caso de recibir vehículos de visita, deberá realizar el registro en bitácora con los datos de quien ingresa (nombre completo, a quien visita o departamento, motivo de la visita, tipo de vehículo, color, número de placas), indicar al visitante cuales son los lugares disponibles para visitas con los que se cuenten y acompañar al mismo al lugar asignado, cuidando que lo haga en el lugar y de la forma correcta, de acuerdo a los lineamientos ya establecidos para este tema (todos los vehículos deberán utilizar el cajón asignado en su corbatín, no ocupar más de un cajón de estacionamiento y deberán hacerlo colocando el frente del automóvil hacia afuera), estará itinerante en las Áreas autorizadas, realizando recorridos y apoyando a los elementos fijos. El personal de seguridad debe elaborar la bitácora con las "observaciones", en caso de llegar a suscitar cualquier incidente.
2. Por la noche y durante el recorrido de rondín apagarán las luces prendidas donde ya no haya personal trabajando.
3. Mantendrá las puertas de acceso cerradas del estacionamiento en el horario de cierre que establece el Coordinador Administrativo o al personal autorizado del Organismo Centralizado. En sábado, domingo y días festivos, solo se permitirá el acceso a personal autorizado, dichos accesos serán informados al Coordinador Administrativo o al personal autorizado del Organismo Centralizado.
4. Se deberán revisar los vehículos que se encuentren dentro del estacionamiento del inmueble, de acuerdo a las políticas establecidas por la misma, reportando al Coordinador Administrativo o al personal autorizado del Organismo Centralizado toda novedad respecto a golpes detectados en la carrocería o falta de algún accesorio.
5. Revisitará el check list de entradas y salidas de vehículos oficiales y revisar que no salga equipo o materiales no autorizados por el Coordinador Administrativo o al personal autorizado del Organismo Centralizado.
6. Verificará que los vehículos Institucionales queden bien estacionados (de acuerdo, a las políticas establecidas para estacionamiento), perfectamente cerrados y las llaves de los vehículos concentradas y controladas en el lugar destinado para ello.
7. Queda estrictamente prohibido a toda persona, ingresar al Estacionamiento del Inmueble en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga o enervante. Así mismo, queda prohibido ingresar a las instalaciones con algún arma de fuego o punzo cortante. El personal de seguridad está facultado para retener objetos de esta naturaleza y ponerlos a disposición de las autoridades competentes.

El Servicio consistirá en la Vigilancia de las instalaciones de los inmuebles señalados, así como, del mobiliario y equipo, con las siguientes consignas:

- 1) El vigilante permanecerá fijo en la recepción o acceso del inmueble a un lado de la puerta de entrada, en apoyo a las indicaciones inherentes a su actividad que le encomiende el Coordinador Administrativo del Inmueble de forma directa o a través del personal designado por este, cuando el guardia haga caso omiso de las indicaciones del Coordinador Administrativo del inmueble o del personal designado por este para instruirlo en sus actividades, se hará acreedor a una llamada de atención por escrito, cuando el guardia haya acumulado 3 llamadas de atención se solicitará sustitución del elemento en un lapso no mayor a 24 horas posteriores de haber recibido "El Prestador" la solicitud de cambio por parte de la Dirección de Servicios Generales, como SOLICITANTE.
- 2) Los guardias de seguridad deberán apearse a los turnos especificados con anterioridad en el presente Anexo, el personal de seguridad deberá tener por lo menos seis meses de experiencia como elemento de seguridad para lo cual "El Proveedor" deberá acreditar mediante la presentación de curriculum de cada uno.



Contrato 011/2025

- 3) El personal de seguridad deberá portar el uniforme de la empresa constante en camisas con los datos de la empresa, identificación emitida por "El Prestador" y medio de comunicación inmediato con las Oficinas Centrales de "El Prestador".
- 4) El vigilante deberá contar con papelería: libretas, plumas, lápiz, goma de borrar, corrector, hojas blancas, hojas membretadas con los datos de la empresa, quien le proveerá de dichos materiales para las "observaciones".
- 5) El personal de seguridad tiene prohibido establecer interacción con personal del edificio y visitantes de las Unidades Administrativas donde presten sus servicios, así como solicitarles información personal como pudiera ser números telefónicos, direcciones, correos electrónicos, por mencionar algunos.
- 6) Realizará una prueba de detección rápida en orina (antidoping) al personal que estará prestando el servicio, la cual consistirá en prueba de seis parámetros para la detección de anfetaminas, benzodiacepina, cocaína, metanfetaminas, opiáceos y marihuana realizada por un laboratorio avalado por la Secretaría de Salud; la prueba se aplicará a los elementos dentro de los 15 días naturales al inicio del servicio. Si se presenta el cambio de un elemento, la prueba de detección rápida en orina deberá presentarse dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de su ingreso, notificando que cualquier anomalía en el resultado al Director o Coordinador Administrativo según sea el caso.
- 7) Presentarse al servicio debidamente uniformado y con una anticipación mínima de 15 minutos para relevar al compañero en turno a quien le entregará equipo y material de trabajo e informe del parte de novedades, así como, de los vehículos que se encuentran en comisión y resguardados en el inmueble.
- 8) El personal de seguridad debe elaborar diario por escrito el "parte de novedades" incluyendo los datos de los vehículos que se quedan de resguardo y entregarlo al día siguiente al Director o Administrador del Centro o Unidad según sea el caso y así fuera solicitado por las Unidades Administrativas.
- 9) Presentarse al SERVICIO en perfectas condiciones físicas, mentales y de higiene personal.
- 10) Queda estrictamente prohibido prestar el servicio en estado inconveniente, bajo el efecto del alcohol o enervantes.
- 11) Por la noche y durante el recorrido de rondín apagarán las luces prendidas donde ya no haya personal trabajando.
- 12) En cuanto al equipo que debe permanecer conectado como: faxes, conmutadores, computadoras, enfriadores, etc., así como, luces que deban permanecer encendidas recibirán instrucciones del Director o Coordinador Administrativo según sea el caso.
- 13) Deberán mantener las puertas de acceso cerradas una vez que el horario de atención y labores haya finalizado, así mismo, para los días no hábiles y feriados. Solo se permitirá el acceso a personal autorizado.
- 14) Después del cierre de funciones de los inmuebles, no se permitirá el acceso a las instalaciones a ninguna persona que no sea autorizada.
- 15) Registrar las entradas y salidas de vehículos Institucionales y revisar que no salga equipo o materiales si no son debidamente autorizada.
- 16) Resguardar según sea el caso, el lugar asignado de cada uno de los vehículos Institucionales.
- 17) No permitir por ningún motivo que personal ajeno al inmueble se estacione en las puertas o rampas de entrada al estacionamiento.
- 18) Verificará que todas las puertas y ventanas que conducen o tiene vista a la calle, se encuentren debidamente cerradas y aseguradas una vez que haya salido el personal, así mismo, deberán reportar las anomalías que muestren las bardas o alambradas que circundan las instalaciones, según sea el caso específico.
- 19) "El Prestador" deberá presente un listado donde especifique el nombre de los trabajadores que estarán cubriendo el servicio, así como fecha, y su hora de entrada y salida, a fin de permitirles la entrada a las instalaciones, en caso de cambio notificará de manera inmediata al Director o Coordinador Administrativo según sea el caso.
- 20) En caso de conflictos entre trabajadores del Organismo Centralizado y el personal de vigilancia, este último deberá mantenerse al margen sin responder a agresiones físicas ni verbales y
- 21) Solamente deberán permanecer en el Área de vigilancia, los elementos que presten el servicio, en caso de personas ajenas, deberán contar con la autorización del Director o Coordinador Administrativo según sea el caso.
- 22) El personal de vigilancia no deberá aceptar ningún tipo de dádivas como dinero, obsequios, alimentos, productos y en general todo tipo de ofrecimientos.

**SITUACIONES EXTRAORDINARIAS:**

En caso de situaciones no regulares durante la jornada del servicio de vigilancia (Huelga, Manifestación, motín, enfermedad del elemento, etc.), se deberá de reportar de manera inmediata al



Coordinador Administrativo de cada Organismo Centralizado solicitante del servicio, quien a su vez será el encargado de determinar el procedimiento a seguir en la situación extraordinaria que acontezca, notificando para su conocimiento de la situación a la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

**FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO**

Los servicios objeto de la presente solicitud serán pagados contra entrega recepción de los mismos, de manera mensual, mediante la formulación de facturas, siendo que por cada partida en el que se destina el servicio se realizará la emisión de una factura, mismas que deberán ser remitidas a la Unidad Administrativa de cada Organismo Centralizado, receptora del servicio quien emitirá el acta de entrega recepción respectiva para firmar de conformidad junto con el prestador del servicio.

**RECEPCIÓN DEL SERVICIO**

La recepción del Servicio será mensual y se realizará en los lugares señalados en cada una de las partidas descritas en el presente anexo, cuya recepción del servicio correrá a cargo del Coordinador Administrativo de cada Organismo Centralizado, mismo que podrá reclamar en caso de no estar satisfecho con la calidad de los servicios objeto de la presente solicitud, conforme a lo señalado en las especificaciones técnicas.

**VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS**

El Coordinador Administrativo de cada Organismo Centralizado, en las que se realizará el servicio objeto de la presente licitación, será el responsable de la vigilancia, seguimiento y recepción de los servicios solicitados, mismos que deberán exigir en todo momento al prestador informando cualquier situación que se presente a la Dirección de Servicios Generales. Los coordinadores administrativos les proporcionarán a los elementos del servicio privado de vigilancia, un sitio dentro del edificio objeto del servicio para que guarde sus pertenencias personales e indispensables.

**CALIDAD DEL SERVICIO:**

"El Prestador" deberá garantizar en todo momento el cumplimiento de todos los requerimientos solicitados, en cuanto a horarios, número elementos y actividades a realizarse, apegándose en todo momento a las especificaciones señaladas en cada una de las partidas antes descritas.

A continuación, se enlistan los Coordinadores Administrativos responsables de la vigilancia del servicio:

| Partida Núm. | Organismo Centralizado  | Descripción de la Partida   | Responsable                          | Cargo  |
|--------------|---|---|--------------------------------------|--|
| 1            | Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado. | Servicio de vigilancia a muebles e inmuebles de las oficinas administrativas de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, conforme se detalla en el rubro "lugar de entrega del servicio". | Lic. Ana Isabel Guerrero Zetina.     | Titular de la Unidad Administrativa de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora |
| 2            | Secretaría de Gobierno.   | Servicio de vigilancia a muebles e inmuebles de las oficinas administrativas de la Secretaría de Gobierno, conforme se detalla en el rubro "lugar de entrega del servicio".   | Mtra. María del Carmen Chablé Canul. | Titular de Unidad Administrativa de la Secretaría de Gobierno.                                 |
| 3            | Secretaría de Gobierno - Coespo.  | Servicio de vigilancia a muebles e inmuebles de las oficinas administrativas de la Secretaría de Gobierno, Consejo Estatal de Población, conforme se detalla en el rubro "lugar de entrega del servicio".                             | Lic. Martha Alicia Angulo García.    | Secretaria Técnica del Consejo Estatal de Población  |



| Partida Núm. | Organismo Centralizado                                 | Descripción de la Partida   | Responsable                               | Cargo   |
|--------------|--|---|---|---|
| 4, 5 y 6     | Secretaría de Administración y Finanzas.               | Servicio de vigilancia a muebles e inmuebles de las oficinas administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas conforme se detalla en el rubro "lugar de entrega del servicio".                       | C.P. Adriana Piña de la Peña.             | Directora de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas.                  |
| 7            | Secretaría de Educación.                               | Servicio de vigilancia a muebles e inmuebles de las oficinas administrativas de la Secretaría de Educación conforme se detalla en el rubro "lugar de entrega del servicio".                                       | Lic. Rodolfo Iván de Jesús Pérez Vázquez. | Subsecretario de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación.                             |
| 8            | Secretaría de Desarrollo Económico                     | Servicio de vigilancia a muebles e inmuebles de las oficinas administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico se detalla en el rubro "lugar de entrega del servicio".                                     | L.A. Laura Elena Ortiz González.          | Subdirector de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico.                     |
| 9            | Secretaría de Desarrollo Agropecuario.                 | Servicio de vigilancia a muebles e inmuebles de las oficinas administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario conforme se detalla en el rubro "lugar de entrega del servicio".                         | Lic. Marcial Bojórquez Hernández.         | Director General de Planeación, Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario |
| 10           | Secretaría de Turismo                                  | Servicio de vigilancia a muebles e inmuebles de las oficinas administrativas de la Secretaría de Turismo se detalla en el rubro "lugar de entrega del servicio".  | C.P. Raúl José Palma Corcuera.            | Director de Área de la Secretaría de Turismo  |
| 11           | Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana - CESP. | Servicio de vigilancia a muebles e inmuebles de las oficinas administrativas de la Secretaría de Gobierno, Consejo Estatal de Seguridad Pública, conforme se detalla en el rubro "lugar de entrega del servicio". | Lic. Sergio Tulio Franco Escalante.       | Director de Área del Consejo Estatal de Seguridad Pública   |
| 12           | Consejería Jurídica.                                   | Servicio de vigilancia a muebles e inmuebles de las oficinas administrativas de la Consejería Jurídica conforme se detalla en el rubro "lugares para la prestación del servicio".                                 | C.P. Carmen Sofía Maury Escalante.        | Director de Área de la Consejería Jurídica  |

EL SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DEL CONTRATO:

La vigilancia y seguimiento de los contratos resultados de la presente contratación correrán a cargo del Lic. Heitel Antonio Verdejo Barahona, Director de Servicios Generales y la Lic. Silvia Patricia González Valdez, Subdirectora de Servicios Básicos, ambos adscritos a la Secretaría de Administración y Finanzas.



EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA DEBERÁ:

- ❖ Realizar los servicios de Vigilancia en los lugares designados en cada una de los Organismos Centralizados y en los términos que se describen en el presente Anexo.
- ❖ Cumplir con la totalidad de los servicios, en el periodo comprendido del 01 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.
- ❖ En caso de cualquier incidente o percance con el personal de servicio de vigilancia o insatisfacción con el servicio, los Coordinadores Administrativos informarán de manera inmediata a la Dirección de Servicios Generales, con la finalidad de reunirse con el prestador a efecto de resolver el percance, no garantizando con ello la no rescisión del contrato.
- ❖ Designar a los elementos del servicio de vigilancia, considerando que estos hayan tomado rigurosamente un descanso previo al turno que les corresponda, no habiendo desempeñado servicio alguno en un turno inmediato anterior de ocho horas o más horas en el inmueble donde se prestarán estos servicios de vigilancia o en cualquier otro que les indique la empresa de la cual forman parte, esto, con la finalidad de que los elementos tengan un mayor rendimiento en el ejercicio de sus actividades de vigilancia.
- ❖ Procurar que su personal a realizar el servicio de vigilancia se identifique previamente para tener acceso a las instalaciones y edificios asignados, además los mismos portarán gafete de identificación en posición visible durante todo el tiempo que se encuentre en el interior de las instalaciones y deberán obedecer todas las indicaciones que le sean hechas por la Secretaría de Administración y Finanzas y/o en su caso por el Coordinador Administrativo de cada Organismo Centralizado, comunicando en todo momento cualquier cambio a la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- ❖ Procurar que su personal porte uniforme, zapatos, lámparas y equipo de comunicación y de seguridad que sea necesario para cualquier contingencia que pudiera presentarse en los lugares que se encuentran vigilando.

PENALIZACIONES Y/O DEDUCTIVAS:

PENAS CONVENCIONALES

| NO. | DEFINICIÓN                              | DESCRIPCIÓN  | PENALIZACIÓN  |
|-----|---|--|---|
| 1   | Incumplimiento en sus actividades       | Cuando no se realice el servicio de vigilancia programada o por demanda del Organismo Centralizado, en las fechas establecidas por el supervisor operativo del servicio o de acuerdo con las necesidades del Organismo Centralizado. | Cuando existan más de dos reportes realizados por escrito por los usuarios a un mismo vigilante en un periodo de un mes, asociados a este incumplimiento, se penalizará sobre el 5% del costo unitario mensual del servicio prestado. Permitiéndose un máximo de 3 reportes mensuales a un mismo vigilante, durante el periodo de facturación, se deberá realizar la sustitución del mismo.           |
| 2   | Indisciplina o falta de respeto         | En caso de presentar indisciplina o falta de respeto al personal o personas usuarias de las instalaciones  | Cuando existan más de dos reportes de indisciplina realizados por escrito por los usuarios a un mismo vigilante en un periodo de un mes, asociados a este concepto, se penalizará sobre el 5% del costo unitario mensual del servicio prestado. Permitiéndose un máximo de 3 reportes mensuales a un mismo vigilante, durante el periodo de facturación, se deberá realizar la sustitución del mismo. |
| 3   | Falta laboral y no sustituto            | Cuando los vigilantes no se presenten a laborar establecidos en su jornada y EL PRESTADOR no proporcionen un sustituto de manera inmediata.  | Cuando el vigilante no se presente a laborar y el prestador no proporcione un sustituto en un lapso máximo de 2 horas del inicio del turno correspondiente, se penalizará por un 10% del costo unitario diario por operario, asociado a este concepto.  |
| 4   | Retardos de asistencia de los operarios | Cuando los vigilantes no se presenten a laborar en horarios especificados  | Los vigilantes se podrán presentar hasta el minuto 15 de la hora de inicio de su turno; si se presentan del minuto 16 al minuto 45, se considerará como retardo. Por cada 3 retardos por vigilante, se considerará como   |



| NO. | DEFINICIÓN                                       | DESCRIPCIÓN   | PENALIZACIÓN   |
|-----|--|---|--|
|     |  |   | falta, en el periodo de facturación, haciéndose acreedor a una penalización del 10% del costo unitario diario por vigilante.   |
| 5   | Incumplimiento de envío de complementos de pago. | Cuando una vez finalizado el pago, el prestador no emita el "Complemento para recepción de Pagos" a más tardar al quinto día natural del mes inmediato siguiente al que corresponda el o los pagos recibidos, lo anterior de conformidad al numeral 2.7.1.32 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el 2025. | Cuando el prestador adjudicado se retrase en el envío de complementos se le apercibirá y se le invitará a enviarlos a los correos destinados para tal fin, pero si continúa con la negativa de envío, se procederá a la suspensión del pago del servicio, hasta en tanto no se ponga al corriente en el envío de los complementos de pago. |

| Incumplimientos de parte de LOS POSIBLES PRESTADORES de obligaciones patronales: |                              |  |   |
|--|------------------------------|--|---|
| 6  | Sobre anomalías ante el IMSS | Cuando se identifiquen vigilantes laborando sin que se encuentren datos de alta en el IMSS, esto será por cada elemento que estuviera en dicha situación. Así como, cuando se identifiquen vigilantes que su fecha de inicio de actividades difiera de su fecha de alta en el IMSS, o su fecha de baja en dicho instituto sea anticipada a su fecha de baja en la empresa, estos será por cada día que no esté cubierto y por cada trabajador. | Cuando se identifiquen vigilantes laborando sin que se encuentren datos de alta en el IMSS, y/o cuando se identifiquen vigilantes que su fecha de inicio de actividades difiera de su fecha de alta en el IMSS, o su fecha de baja en dicho instituto sea anticipada a su fecha de baja en la empresa; se impondrá una deductiva del 5%, por cada vigilante que no estuviera dado de alta en el instituto mencionado y/o por cada día que no esté cubierto bajo esta condición. |

DEDUCTIVA.

Se deducirá en el pago del mes correspondiente la totalidad de los servicios no recibidos de conformidad con el área supervisora de la contratación, quienes se señalan en el apartado VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS. Estas deductivas se aplicarán sin incluir el impuesto al valor agregado (I.V.A.), con motivo del cumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir en los niveles de los servicios adjudicados y no podrá exceder el importe de la garantía de cumplimiento del contrato, en caso de que exceda se procederá a la rescisión del contrato y se hará válida la garantía de cumplimiento y vicios ocultos, del presente contrato.

TRAMITACIÓN DEL PAGO:

- 1) La factura por servicios se enviará para su trámite de pago a la coordinación administrativa de cada Organismo de Centralizado.
- 2) El "Complemento para recepción de Pagos", deberá emitirse por parte de "El Prestador" a más tardar al quinto día natural del mes inmediato siguiente al que corresponda el o los pagos recibidos, de conformidad al numeral 2.7.1.32 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el 2025, mismos "Complementos" se enviarán por parte del prestador a la Coordinación Administrativa de cada Organismo Centralizado, a través de los siguientes correos electrónicos:

| PARTIDA | ORGANISMO CENTRALIZADO                               | RESPONSABLE                     | CARGO  | CORREO ELECTRONICO |
|---------|--|---------------------------------|--|--------------------|
| 1       | Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora | Lic. Ana Isabel Guerrero Zetina | Titular de la Unidad Administrativa de la Coordinación General de la | [REDACTED]         |



|          |   |  |   |                                   |
|----------|---|--|---|-----------------------------------|
|          |   |  | Oficina de la Gobernadora.  |                                   |
| 2        | Secretaría de Gobierno                                | Mtra. María del Carmen Chablé Canul    | Titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Gobierno.                                     | [Redacted]                        |
| 3        | Secretaría de Gobierno                                | Lic. Martha Alicia Angulo García       | Secretaria Técnica del Consejo Estatal de Población.  | coesporm@campeche.gob.mx          |
| 4, 5 Y 6 | Secretaría de Administración y Finanzas               | C.P. Adriana Piña de la Peña           | Directora de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas.                  | serviciobasicos_safin03@gmail.com |
| 7        | Secretaría de Educación                               | C. Rodolfo Iván de Jesús Pérez Vázquez | Subsecretario de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación.                             | eduardo_cruz007@hotmail.com       |
| 8        | Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO)           | L.A. Laura Elena Ortiz González.       | Subdirector de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico                      | sedeco_facturas@campeche.gob.mx   |
| 9        | Secretaría de Desarrollo Agropecuario                 | Lic. Marcial Bojórquez Hernández       | Director General de Planeación, Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario | [Redacted]                        |
| 10       | Secretaría de Turismo                                 | C.P. Raúl José Palma Corcuera          | Director de Área de la Secretaría de Turismo  | [Redacted]                        |
| 11       | Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana - CESP | Lic. Sergio Tulio Franco Escalante     | Director de Área del Consejo Estatal de Seguridad Pública (CESP).                                     | [Redacted]                        |
| 12       | Consejería Jurídica                                   | C.P. Carmen Sofía Maury Escalante      | Director de Área de la Consejería Jurídica.   | [Redacted]                        |

UG'GNIO R CP '74'RCNCDTCURQT'EQP VGP GT'R HQTO CEK P'EQPEF GTCFC'EQO Q'EQP HIF GPEKN.FG"EQP HQTO FCF "EQP" NQ'GUVCDNGEIK Q'GP'NQU'CTV'EWNU3."5"HI'CEEK P"ZZK"333"1 "33: "FG'NC"NGI "FG"VTCPU'RCTGPEIK"1 "CEEGUQ"C"NC" R HQTO CEK P'FG'N'GUVCFQ'F'G'ECO RGEJ G=3.'5'HI'CEEK P'ZZK'92'HI'CEEK P'ZZXKX'PEKQ'D'1 "338'FG'NC'NGI 'I GP'GTCN'FG' VTCPU'RCTGPEIK"1 "CEEGUQ"C"NC"R HQTO CEK P'R-DNIECO'