

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON
FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP
DGRMIS-DAC-DGVS No. 001/2015.
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA
PARA LOS CENTROS DE CONSERVACIÓN E
INVESTIGACION DE VIDA SILVESTRE (CIVS) PARA EL
EJERCICIO FISCAL 2015".

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP
DGRMIS-DAC-DGVS No. 001/2015.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP, PARA LLEVAR A CABO LA "CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LOS CENTROS DE CONSERVACIÓN E INVESTIGACION DE VIDA SILVESTRE (CIVS) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015", EN ADELANTE "LOS SERVICIOS", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C.P. ENRIQUE FERNANDO BALLESTEROS SÁNCHEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS, ASISTIDO POR EL LIC. JAIME ENRIQUE HERNÁNDEZ CANCINO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS, EL MVZ. JORGE MAKSABEDIAN DE LA ROQUETTE, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE VIDA SILVESTRE Y EL C. JORGE ALBERTO DUQUE SÁNCHEZ, EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DE LA DIRECCION DE CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SEMARNAT" Y POR LA OTRA, EL "CUERPO DE VIGILANCIA AUXILIAR Y URBANA DEL ESTADO DE MÉXICO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. JOEL CANCHOLA HERRERA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMISTRACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CUSAEM", QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

1. Declara "LA SEMARNAT" bajo protesta de decir verdad que:

- 1.1. Que es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal de la Administración Pública Federal Centralizada en términos del Artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 2 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 1.2. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 32 Bis de la citada Ley, le corresponde, entre otros asuntos: fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales y bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable, así como formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia, así como en materia de ecología, saneamiento ambiental, agua, regulación ambiental del desarrollo urbano y de la actividad pesquera, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades.
- 1.3. El C.P. Enrique Ballesteros Sánchez, en su carácter de Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios está facultado para suscribir el presente contrato de prestación de servicios, en atención a lo dispuesto en los artículos 19, fracción XXIII y 36, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 1.4. El Lic. Jaime Enrique Hernández Cancino, Director de Adquisiciones y Contratos firma el presente contrato de prestación de servicios en atención a lo dispuesto en el artículo 18, segundo párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y en el numeral IV.16.1 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, toda vez que de acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios tiene a su cargo la elaboración y trámite para la formalización del presente Contrato de prestación de servicios.
- 1.5. A través de la Suficiencia Presupuestal Número 00215 de fecha 13 de enero de 2015, signada por la Lic. Beatriz Salgado Camargo, en su carácter de Subdirectora de Certificación y Servicios Internos de la Dirección General de Vida Silvestre, acredita que existe disponibilidad presupuestal para la partida 33801 (Servicios de Vigilancia), para cubrir la prestación económica que se genera con la suscripción de este contrato de prestación de servicios.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP
DGRMIS-DAC-DGVS No. 001/2015.**

- 1.6. Que dentro de su estructura orgánica administrativa se encuentra la Dirección General de Vida Silvestre, unidad administrativa que requiere de los servicios de "EL CUSAEM", por lo que el MVZ. Jorge Maksabedian de la Roquette, en su carácter de Director General de Vida Silvestre, designa como Administrador del presente instrumento al C. Jorge Alberto Duque Sánchez, en su carácter de Encargado de la Dirección de Conservación de la Vida Silvestre, o quien lo sustituya, mismo que será responsable de vigilar que se dé cumplimiento a las obligaciones que se deriven del presente contrato de prestación de servicios, informando a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios del posible incumplimiento que se pudiera presentar.
 - 1.7. Existe la necesidad de la Dirección General de Vida Silvestre, para llevar a cabo la contratación del "SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LOS CENTROS DE CONSERVACIÓN E INVESTIGACION DE VIDA SILVESTRE (CIVS) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015", por lo que el C. Jorge Alberto Duque Sánchez, en su carácter de Encargado de la Dirección de Conservación de la Vida Silvestre, declara que no se cuenta con personal disponible o capacitado para su realización.
 - 1.8. Como consecuencia de lo anterior, la Dirección General de Vida Silvestre de "LA SEMARNAT", de acuerdo a la información y documentación que corresponde a la programación y presupuestación de este contrato de prestación de servicios, y en términos de lo dispuesto por el artículo 4 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, determinó que "EL CUSAEM" cuenta con los elementos técnicos, financieros, humanos y profesionales necesarios que aseguran al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para llevar a cabo, los servicios objeto del presente contrato de prestación de servicios, siendo aplicable el artículo 1º párrafo quinto de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, consecuentemente, este ordenamiento no es aplicable al presente Contrato de prestación de servicios.
 - 1.9. Su Registro Federal de Contribuyentes es el número SMA941228GU8 y;
 - 1.10. Señala como domicilio para efectos de este contrato de prestación de servicios, el ubicado en Boulevard Adolfo Ruíz Cortines No. 4209, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, Distrito Federal.
- 2.- Declara "EL CUSAEM":
- 2.1. Que el "CUSAEM", es un Cuerpo Auxiliar de la Seguridad Pública, es un Organismo Auxiliar de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de México; conforme a lo dispuesto por los artículos 21; 123 Apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 86 bis, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 16, A., fracciones III, V, IX, XXXV y XXXVI, 103, párrafo segundo de la Ley de Seguridad del Estado de México; y 7, fracción XXII del Reglamento Interior de la Agencia de Seguridad Estatal, 12, 14, 15 y 27 del Reglamento de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado de México.
 - 2.2. El Lic. Joel Canchola Herrera, Director de Administración, en su carácter de Apoderado Legal de "EL CUSAEM", comparece mediante Escritura Pública Número 2739, de fecha 20 de marzo de 2013, otorgada ante la fe del Lic. Mauricio Trejo Navarro, Notario Público Interino No. 18, con residencia en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en la que constan los poderes que le fueron otorgados, manifestando que las facultades no le han sido modificadas, limitadas, revocadas o canceladas, por lo que cuenta con las facultades para formalizar el presente instrumento.
 - 2.3. Que tiene la capacidad legal para contraer obligaciones conforme al instrumento legal a que se refiere la declaración anterior, y que para la prestación de los servicios mencionados cuenta con el personal y equipo policial suficiente para cubrir las necesidades de los usuarios respecto del servicio que presta.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP
DGRMIS-DAC-DGVS No. 001/2015.**

- 2.4. Que su Registro Federal de Contribuyentes es **CVA880629LF9**.
- 2.5. Que conoce plenamente las necesidades y características del servicio que requiere "LA SEMARNAT" y que ha considerado todos los factores que intervienen en su ejecución, por lo que manifiesta que su representada dispone de elementos suficientes para convenir y obligarse en los términos de este Contrato de prestación de servicios, y que para su cumplimiento y ejecución cuenta con la capacidad de respuesta inmediata, experiencia, los recursos técnicos, financieros administrativos y personal calificado necesarios, para la prestación óptima de **LOS SERVICIOS**
- 2.6. Que las actividades pactadas en el presente contrato de prestación de servicios son compatibles con su objeto social, por lo que no tiene impedimento alguno para obligarse en los términos del presente contrato de prestación de servicios y para prestar sus servicios a "LA SEMARNAT" en los términos aquí estipulados y para poner su mayor capacidad, diligencia, calidad, esmero, eficiencia y oportunidad en el cumplimiento de sus obligaciones a favor de "LA SEMARNAT", bajo su más estricta responsabilidad.
- 2.7. Que para los efectos del presente contrato de prestación de servicios señala como su domicilio fiscal el ubicado Calle 28-A, Núm. 4, Fraccionamiento Industrial San Juan Ixtacala, Código Postal 54160, Municipio de Tlalnepantla, Estado de México.
- 2.8. Que conoce y se obliga a cumplir el contenido y los requisitos que establecen las disposiciones administrativas aplicables, así como el contenido del presente contrato de prestación de servicios
- 2.9. Bajo Protesta de Decir Verdad, manifiesta que cuenta con la capacidad técnica y humana para la realización del objeto del presente contrato de prestación de servicios y que, por ello no requerirá la contratación con terceros en un porcentaje mayor al 49%, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 2.10. Que cuenta con todos los permisos necesarios y vigentes para que el personal que prestará el servicio porte las armas que se le requieran en el presente contrato de prestación de servicios.
- 2.11. Los elementos deberán de contar, para su ingreso y permanencia, con el Certificado y registro correspondientes, los cuales deberán ser inscritos en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Nacional, y en La Base de Datos de Personal de Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Estatal, de conformidad con lo establecido por la Ley General, la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- 2.12. Conoce y se sujeta plenamente a lo estipulado en el presente contrato de prestación de servicios y su anexo técnico, el cual una vez firmado, forma parte integrante del mismo y se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase.
- 2.13. Que conoce el domicilio de "LA SEMARNAT".

3.- DE "LAS PARTES"

- 3.1. Manifiestan su consentimiento para celebrar el presente instrumento jurídico, para lo cual se reconocen ampliamente sus facultades, capacidades y personalidades jurídicas, mismas que no les han sido revocadas o limitadas en forma alguna.
- 3.2. Los instrumentos derivados del presente procedimiento de contratación, la solicitud de cotización, la cotización presentada por "EL CUSAEM", el presente contrato de prestación de servicios y su "ANEXO

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON
FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP
DGRMIS-DAC-DGVS No. 001/2015.
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA
PARA LOS CENTROS DE CONSERVACIÓN E
INVESTIGACION DE VIDA SILVESTRE (CIVS) PARA EL
EJERCICIO FISCAL 2015".

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP
DGRMIS-DAC-DGVS No. 001/2015.

ÚNICO son los instrumentos que vinculan y determinan los derechos y obligaciones en la presente contratación.

Expuesto lo anterior y por común acuerdo "LAS PARTES" se obligan y formalizan el presente contrato de prestación de servicios al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

El presente contrato de prestación de servicios tiene por objeto la prestación del "SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LOS CENTROS DE CONSERVACIÓN E INVESTIGACION DE VIDA SILVESTRE (CIVS) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015" se compromete a realizar a entera satisfacción y en favor de "LA SEMARNAT". Para la ejecución de este instrumento, "EL CUSAEM" cuenta con la capacidad técnica y humana para cumplir con las obligaciones establecidas en el presente instrumento, en el "Anexo Técnico" y en la "Cotización", que forman parte integrante del mismo como "ANEXO ÚNICO".

"EL CUSAEM" se constituye como patrón de los elementos y empleados que participen en la realización del objeto de este instrumento, y de ninguna manera intermediaria de éstos ante "LA SEMARNAT", tal como se prevé en la CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA del presente contrato de prestación de servicios.

SEGUNDA.- VIGENCIA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Las partes convienen en que la vigencia del presente contrato de prestación de servicios será del 4 de marzo al 31 de diciembre de 2015.

TERCERA.- MONTO.

"LA SEMARNAT" pagará a "EL CUSAEM" por la prestación de los servicios objeto de este contrato de prestación de servicios, un presupuesto mínimo de \$2'072,520.00 (DOS MILLONES SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.), y hasta un presupuesto máximo de \$5'181,300.00 (CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.). El presente servicio no causa Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

Precios Unitarios:

DESCRIPCIÓN	COSTO DIARIO
Oficiales sin equipo con turno de 24 x 24 horas	\$950.00
Oficiales con equipo AA con turno de 24 x 24 horas	\$950.00

"LA SEMARNAT" no otorgará anticipos.

CUARTA.- PLAZO Y CONDICIONES DE LOS PAGOS.

"LA SEMARNAT" efectuará los pagos en pesos de los Estados Unidos Mexicanos, quincenalmente de acuerdo a los servicios prestados, siempre y cuando "EL CUSAEM" preste los mismos a entera satisfacción de "LA SEMARNAT" de acuerdo con el "Anexo Único" que forma parte integrante de este contrato de prestación de servicios. Dichos pagos incluyen todos los gastos que se originen como consecuencia de su realización, por lo que "EL CUSAEM" no podrá exigir mayor retribución por otro concepto que no sea el que se determina en este instrumento.

Para que la obligación de la aportación se haga exigible, "EL CUSAEM" deberá sin excepción alguna presentar la factura y/o recibo institucional correspondiente, así como toda la documentación que ampare la terminación de "LOS

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON
FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP
DGRMIS-DAC-DGVS No. 001/2015.
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA
PARA LOS CENTROS DE CONSERVACIÓN E
INVESTIGACIÓN DE VIDA SILVESTRE (CIVS) PARA EL
EJERCICIO FISCAL 2015".

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP
DGRMIS-DAC-DGVS No. 001/2015.

SERVICIOS realizados a entera satisfacción de "LA SEMARNAT" de conformidad con los requerimientos y características contenidos en este Contrato de prestación de servicios y en el "ANEXO ÚNICO", que se acompaña al presente, quien deberá validar la documentación y dar su Visto Bueno. El pago se realizará a más tardar dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la fecha de recepción de la factura y/o recibo institucional correspondiente.

Las aportaciones se realizarán dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, considerando que no existan aclaraciones al importe o especificaciones de los trabajos o servicios facturados y que los documentos de cobro hayan sido presentados en tiempo, de lo contrario, el plazo para el pago se recorrerá en forma proporcional.

La factura y/o recibo institucional, deberá contener todos los datos y registros requeridos por las disposiciones fiscales vigentes. Los impuestos que se deriven de la ejecución del presente contrato de prestación de servicios, serán cubiertos por cada una de las partes, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.

En caso de que las facturas y/o recibos institucionales entregados por "EL CUSAEM" para su aportación presenten errores o deficiencias, "LA SEMARNAT", indicará por escrito a "EL CUSAEM" las deficiencias que deberá corregir.

Las aportaciones se harán a través medios de transferencia electrónica a la cuenta bancaria que al efecto haya acreditado "EL CUSAEM" la cual deberá ser registrada en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, o bien en el domicilio de la Dirección General de Programación y Presupuesto, sita en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900, México, Distrito Federal, teléfono. 5490-21-00 Ext. 14579, dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de la factura y/o recibo institucional respectivo por parte de "EL CUSAEM", documento que deberá contener los requisitos legales y administrativos correspondientes.

QUINTA.- COSTOS FIJOS.

"EL CUSAEM" se obliga a mantener fijo el costo de "LOS SERVICIOS" objeto del presente instrumento, no pudiendo incrementarlo, no obstante las variaciones económicas en salarios mínimos, insumos, pasajes, cuotas, devaluación de la moneda, actos inflacionarios, entre otros, que se presenten en el país durante la vigencia del contrato de prestación de servicios, en cuyo caso, dicho sobreprecio será absorbido por ella, sin que ello repercuta de manera cuantitativa o cualitativa en la realización de las actividades.

SEXTA.- SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS O SERVICIOS.

"LA SEMARNAT", a través del C. Jorge Alberto Duque Sánchez, en su carácter de Encargado de la Dirección de Conservación de la Vida Silvestre, tendrá el derecho de supervisar y vigilar en todo tiempo "LOS SERVICIOS" objeto de este contrato de prestación de servicios, los cuales deberán realizarse en los plazos establecidos en el "ANEXO ÚNICO" del presente instrumento. Asimismo, "LA SEMARNAT" entregará por escrito a "EL CUSAEM" las instrucciones que estime pertinentes relacionadas con su ejecución, a fin de que se ajuste a las especificaciones contenidas en el "ANEXO ÚNICO" a que se alude en la CLÁUSULA PRIMERA, así como a las modificaciones que, en su caso, ordene por escrito "LA SEMARNAT".

SÉPTIMA.- MODIFICACIONES.

El presente contrato de prestación de servicios podrá ser modificado o adicionado por voluntad de "LAS PARTES" a través del correspondiente contrato de prestación de servicios modificatorio, el cual obligará a "LAS PARTES" a partir de la fecha que se pacte.

OCTAVA.- RESCISIÓN.

"LA SEMARNAT" podrá rescindir administrativamente el presente contrato de prestación de servicios en cualquier momento, sin necesidad de declaración judicial, cuando "EL CUSAEM" por causas imputables a la misma, incumpla cualquiera de las obligaciones contraídas a través de este instrumento.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON
FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP
DGRMIS-DAC-DGVS No. 001/2015.**

**"CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA
PARA LOS CENTROS DE CONSERVACIÓN E
INVESTIGACIÓN DE VIDA SILVESTRE (CIVS) PARA EL
EJERCICIO FISCAL 2015".**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP
DGRMIS-DAC-DGVS No. 001/2015.**

Para los efectos de la rescisión administrativa a que se refiere esta cláusula, "LA SEMARNAT" comunicará por escrito a "EL CUSAEM" el incumplimiento en que ésta haya incurrido para que en un término de 5 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga, y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido el término señalado en el párrafo anterior "LA SEMARNAT", tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidas por "EL CUSAEM", determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el contrato de prestación de servicios y comunicará por escrito a "EL CUSAEM" dicha determinación dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicho término.

Cuando sea procedente la rescisión del contrato de prestación de servicios, "LA SEMARNAT" formulará un finiquito en el que se hagan constar los pagos que en su caso deba efectuar a "EL CUSAEM" por concepto de "LOS SERVICIOS" prestados hasta el momento de la rescisión. No obstante lo anterior, aun cuando hubiera incumplimiento por parte de "EL CUSAEM", "LA SEMARNAT" podrá optar por no rescindir este contrato de prestación de servicios, cuando de dicha rescisión pudiera derivar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas esta última. En este supuesto "LA SEMARNAT" deberá elaborar un dictamen con los impactos económicos o de operación que fundamenten dicha determinación.

NOVENA.- SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS.

"LAS PARTES" acuerdan que "EL CUSAEM" no será responsable por incumplimiento o retraso en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones conforme a este contrato de prestación de servicios, cuando ello obedezca a causas no imputables a ella o por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditados. En los casos antes mencionados y cuando las causas de incumplimiento fueran imputables a "LA SEMARNAT", ésta podrá suspender la prestación de "LOS SERVICIOS" constando por escrito el plazo de la suspensión y los motivos de la misma. Una vez concluido el término de la suspensión y en caso de persistir las causas que la originaron, "LA SEMARNAT" podrá optar por determinar una nueva suspensión conforme a lo señalado o iniciar la terminación anticipada del contrato de prestación de servicios como lo dispone la cláusula siguiente. Cuando la prestación de "LOS SERVICIOS" fuere suspendida conforme a lo aquí pactado, "LA SEMARNAT" en su caso, deberá cubrir el importe de aquellos SERVICIOS que hubieren sido efectivamente prestados.

DÉCIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.

"LA SEMARNAT" podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato de prestación de servicios sin que medie resolución judicial, en los siguientes casos:

- a) Cuando concurran razones de interés general;
- b) Cuando por causa justificada se extinga la necesidad de requerir "LOS SERVICIOS" originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado; y
- c) Cuando concluya el plazo de la suspensión de "LOS SERVICIOS" en los términos de la cláusula anterior.

La determinación de dar por terminado anticipadamente el contrato de prestación de servicios deberá constar por escrito mediante dictamen emitido por la Dirección General de Conservación de la Vida Silvestre y el Administrador del contrato de prestación de servicios, en el cual se precisen las razones o las causas justificadas que den origen a la misma y bajo su responsabilidad.

Derivado de lo anterior, se procederá a la formalización del Contrato de prestación de servicios de Terminación respectiva y del Finiquito, en donde se detallarán en forma pormenorizada los importes a cubrir y "LOS SERVICIOS" prestados que se hayan cubierto y los que estén pendientes de pago.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON
FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP
DGRMIS-DAC-DGVS No. 001/2015.
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA
PARA LOS CENTROS DE CONSERVACIÓN E
INVESTIGACION DE VIDA SILVESTRE (CIVS) PARA EL
EJERCICIO FISCAL 2015".**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP
DGRMIS-DAC-DGVS No. 001/2015.**

DÉCIMA PRIMERA.- CESIÓN DE DERECHOS.

"EL CUSAEM" no podrá ceder los derechos y obligaciones derivados del presente contrato de prestación de servicios, en forma parcial o total, a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento expreso de "LA SEMARNAT".

DÉCIMA SEGUNDA.- RESPONSABILIDAD LABORAL.

Para efectos del cumplimiento del presente contrato de prestación de servicios, "EL CUSAEM" se obliga a contar con el personal especializado para la ejecución del objeto de este instrumento y será responsable de su personal, garantizando que cuenta con los conocimientos, capacidades y experiencia necesarios para la realización del objeto del presente instrumento.

Queda expresamente estipulado que el presente contrato de prestación de servicios, se suscribe en atención a que "EL CUSAEM" cuenta con el personal técnico y profesional necesario, experiencia, material e instrumentos de trabajo propios para ejecutar los trabajos o servicios objeto del mismo, así como las licencias correspondientes, por lo tanto, en ningún momento se considerará como patrón sustituto o solidario a "LA SEMARNAT" respecto de dicho personal, eximiendo desde ahora "EL CUSAEM" a "LA SEMARNAT" de cualquier responsabilidad fiscal, laboral, de seguridad social, civil, penal y de cualquier otra índole, que pudiera darse como consecuencia directa de la prestación de los trabajos o servicios materia del presente instrumento.

En este sentido, "EL CUSAEM" se obliga a intervenir de manera inmediata y a responder directamente, en caso de que el personal a su cargo presentare alguna demanda laboral, excluyendo a "LA SEMARNAT" de cualquier reclamación por este concepto.

DÉCIMA TERCERA.- INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD.

"EL CUSAEM" pondrá en conocimiento de "LA SEMARNAT" cualquier hecho o circunstancia que en razón de los trabajos o servicios prestados sean de su conocimiento y que puedan beneficiar o evitar un perjuicio a la misma.

"EL CUSAEM" y el personal que designe para la ejecución del presente contrato de prestación de servicios guardarán estricta confidencialidad de los servicios encomendados y se compromete a no proporcionar ni divulgar datos o informes inherentes a los trabajos o servicios contratados.

"EL CUSAEM" igualmente conviene en limitar el acceso a dicha información confidencial a sus empleados o representantes, a quienes en forma razonable podrá dar acceso, sin embargo necesariamente los harán partícipes y obligados solidarios con la misma, respecto de sus obligaciones de confidencialidad pactadas en virtud de este contrato de prestación de servicios. Cualquier persona que tuviere acceso a dicha información deberá ser advertida de lo pactado en este contrato de prestación de servicios, comprometiéndose a realizar esfuerzos razonables para que dichas personas observen y cumplan lo estipulado en esta cláusula.

"LAS PARTES" convienen en considerar información confidencial a toda aquella relacionada con las actividades propias de "LA SEMARNAT", así como la relativa a sus funcionarios, empleados, consejeros, asesores, incluyendo sus consultores.

De la misma manera convienen en que la información confidencial a que se refiere esta cláusula puede estar contenida en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, diskettes o cualquier material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas o cualquier otro similar.

También será considerada información confidencial la proporcionada y/o generada por "LA SEMARNAT" que no sea del dominio público y/o del conocimiento de las autoridades.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP DGRMIS-DAC-DGVS No. 001/2015.

Al término del presente contrato de prestación de servicios, “EL CUSAEM” podrá utilizar información para fines académicos únicamente si cuenta con la autorización por escrito de “LA SEMARNAT” o en caso de que “LA SEMARNAT” establezca que dicha información ya sea considerada de dominio público.

No obstante lo anterior, “LAS PARTES” están de acuerdo en hacer pública la información que corresponda en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DÉCIMA CUARTA.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.

“EL CUSAEM” asume la responsabilidad por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas y derechos de autor, con respecto a la propiedad de los trabajos o servicios objeto de este contrato de prestación de servicios.

En caso de llegarse a presentar una demanda por supuesta violación a los derechos de propiedad intelectual, de acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior, “EL CUSAEM” exime a “LA SEMARNAT” de cualquier responsabilidad en esta materia, y se obliga a sacar en paz y a salvo a “LA SEMARNAT” de cualquier controversia que se suscite, “LA SEMARNAT” dará aviso a “EL CUSAEM” de cualquier demanda o acción que se presente para que tome las medidas pertinentes al respecto.

DÉCIMA QUINTA.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS O SERVICIOS.

“EL CUSAEM” conviene en que no podrá a través de sí misma o del personal que participe en la ejecución de este contrato de prestación de servicios, a divulgar por medio de publicaciones, informes, conferencias o en cualquier otra forma, el programa, datos y resultados obtenidos de los trabajos o servicios objeto de este contrato de prestación de servicios sin la autorización expresa de “LA SEMARNAT”, pues dichos reactivos, herramientas, programas, datos y resultados son propiedad de ésta última.

DÉCIMA SEXTA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

“LAS PARTES” se obligan a sujetarse estrictamente para la ejecución del objeto de este contrato de prestación de servicios a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, al Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.

DÉCIMA SÉPTIMA.- JURISDICCIÓN.

“LAS PARTES” convienen que para la interpretación y cumplimiento de este contrato de prestación de servicios, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con residencia en el Distrito Federal, renunciando al fuero de su domicilio o vecindad futura.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR QUIENES INTERVIENEN, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD POR QUINTUPLICADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, EL DÍA 2 DE MARZO DE 2015.

POR “LA SEMARNAT”.

POR “EL CUSAEM”.


C.P. Enrique Fernando Ballesteros Sanchez.
Director General de Recursos Materiales, Inmuebles
y Servicios.


Lic. Joel Canchola Herrera.
Apoderado Legal.

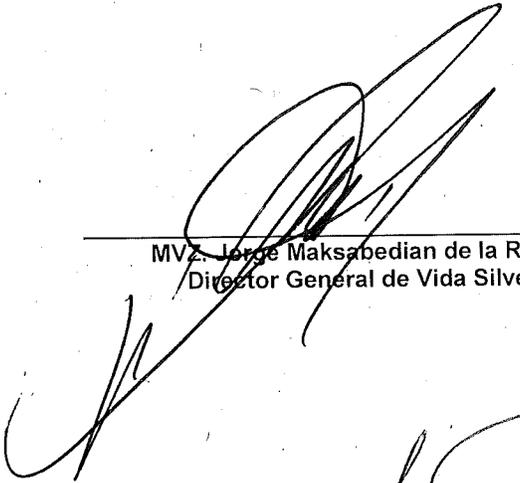
SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

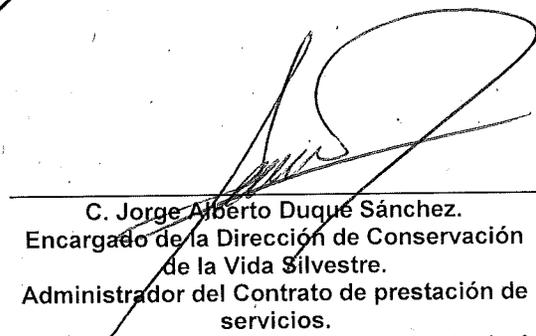


CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON
FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP
DGRMIS-DAC-DGVS No. 001/2015.
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA
PARA LOS CENTROS DE CONSERVACIÓN E
INVESTIGACION DE VIDA SILVESTRE (CIVS) PARA EL
EJERCICIO FISCAL 2015".

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP
DGRMIS-DAC-DGVS No. 001/2015.

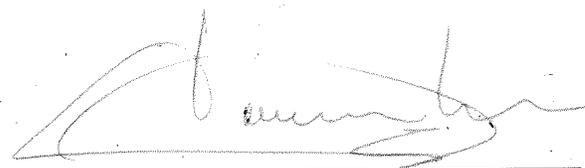


MVZ. Jorge Maksabedian de la Roquette.
Director General de Vida Silvestre.



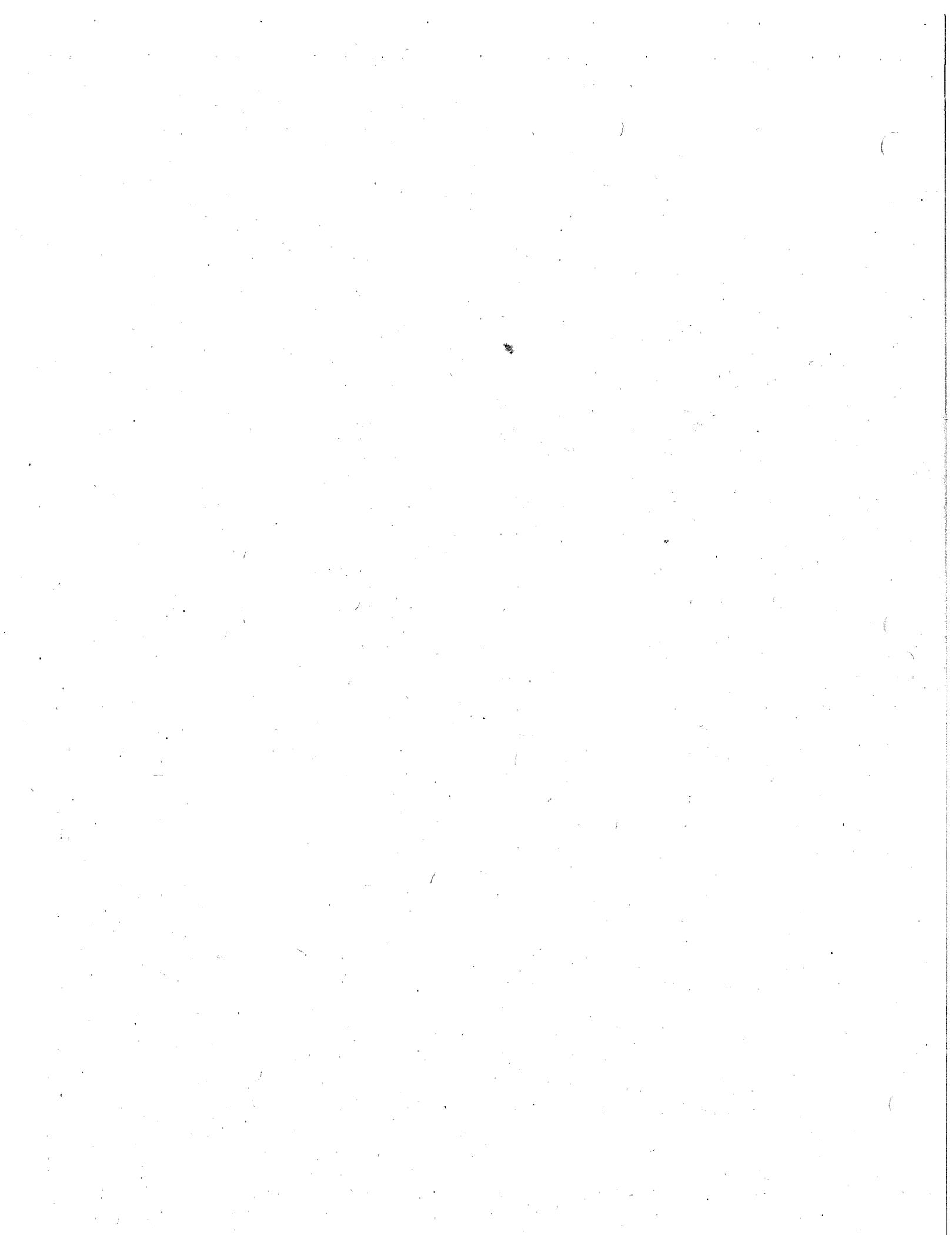
C. Jorge Alberto Duque Sánchez.
Encargado de la Dirección de Conservación
de la Vida Silvestre.
Administrador del Contrato de prestación de
servicios.

Con fundamento en lo dispuesto por el art. 84 segundo párrafo del
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos
Naturales, en suplencia por ausencia definitiva del Director de
Conservación de la Vida Silvestre, previa designación, mediante
oficio No. SGPA/DGVS/01163/15, de fecha 3 de febrero de 2015,
firma el Director de Manejo de Residuos y Destinos Urbanos.



Lic. Jaime Enrique Hernández Cancino.
Director de Adquisiciones y Contratos.

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP, DGRMIS-DAC-DGVS-NÚM. 001/2015, DE FECHA 2 DE MARZO DE 2015, QUE CELEBRA EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, CON EL CUERPO DE VIGILANCIA AUXILIAR Y URBANA DEL ESTADO DE MÉXICO, UN PRESUPUESTO MÍNIMO DE \$2'072,520.00 (DOS MILLONES SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.), Y HASTA UN PRESUPUESTO MÁXIMO DE \$5'181,300.00 (CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL TRES-CIENTOS PESOS 00/100 M.N.). EL PRESENTE SERVICIO NO CAUSA IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.).-CONSTE.



Anexo Técnico

“PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA EL CENTRO PARA LA CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (CIVS) CHACAHUA”

CANTIDAD DE ELEMENTOS	CONCEPTO
2 (POR TURNO)	ELEMENTO DE SEGURIDAD TURNO DE 24X24 DE 8:00 A 8:00 DE LUNES A DOMINGO SE DEBERÁ CONSIDERAR A 4 PERSONAS PARA ESTE SERVICIO 2 PARA UN TURNO Y 2 DIFERENTES PARA OTRO TURNO

El servicio deberá prestarse en las instalaciones del CIVS ubicado en Lagunas de Chacahua, Tututepec, Oaxaca

El servicio tendrá una vigencia del **04 de marzo al 31 de diciembre de 2015**

El ofertante deberá presentar la cotización del servicio a **precios unitarios (Por elemento)**

El pago del servicio se efectuará de manera mensual de acuerdo al número de **días calendario y conforme a lo estipulado en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

El ofertante deberá presentar la siguiente documentación junto con su propuesta:

- Autorización y registró para prestar el servicio de seguridad privada emitido por la Secretaría de Seguridad Pública Federal en caso de que su domicilio fiscal se encuentre en el Distrito Federal y la autorización local correspondiente al estado en donde se ubica el CIVS en caso de ser adjudicado.
- En caso de que sea una empresa con domicilio en el interior de la República, deberá presentar autorización y registró local para prestar el servicio de seguridad privada y el correspondiente al lugar donde se hizo adjudicado ó bien el Federal.

Nota: el no presentar las dos autorizaciones y registros será motivo para desechar la propuesta.

El personal deberá tener una edad de entre 25 y 40 años además de contar con buena salud y condición física.

El personal deberá portar uniforme completo de acuerdo a la región y tipo de clima, así como insignias y logotipo de la empresa.

El licitante adjudicado, para efecto del pago del servicio, deberá incluir en sus tarifas, todas las prestaciones (aguinaldo, vacaciones, primas laborales, descansos, días festivos, etc.) y Costo de los servicios sociales (servicio médico, incapacidades, medicinas, prestamos, créditos para vivienda, etc.) de que gozan sus elementos.

EQUIPO DE VIGILANCIA QUE DEBERÁ DE PORTAR PARA EL SERVICIO:

El personal deberá contar con el siguiente equipo como mínimo los cuales deberán ser proporcionados por el licitante adjudicado, la falta de cualquiera de los elementos que conforman el equipo, será causa de la aplicación de la pena convencional establecida en el contrato: (Estrictamente necesario por Persona):

La empresa adjudicada lo deberá considerar e integrar al costo de los elementos solicitados, debiendo proporcionarlos al inicio de la vigencia del contrato y comprobando mediante la factura de adquisición misma que deberá de tener fecha posterior a la notificación de la adjudicación.

Tolete o tonfa PR-24 de plástico o Bastón eléctrico. (POR OFICIAL)

Silbato de baquelita tipo tránsito (POR OFICIAL)

Lámpara Sorda (POR OFICIAL ESTA DEBERA ESTAR CON PILAS CARGADAS Y EL OFICIAL DEBERA CONTAR SIEMPRE CON REPUESTOS)

Gas lacrimógeno (POR OFICIAL)

Radios de comunicación portátiles con comunicación a modo grupal y/o Equipo de telefonía celular (CON COBERTURA EN LA REGIÓN Y CREDITO SIEMPRE) para comunicación entre las instalaciones del CIVS y la corporación (POR OFICIAL)

CONSIGNAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE SEMARNAT

El prestador del servicio, llevará a cabo las siguientes actividades para garantizar la seguridad en las instalaciones del CIVS:

I. MANEJO Y CONTROL DE EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN PROPIEDAD DEL PRESTADOR DE SERVICIO PARA MANTENER COMUNICACIÓN POR RADIO O TELÉFONO PERMANENTEMENTE CON EL RESPONSABLE DEL SERVICIO Y MANTENER UNA AGENDA ACTUALIZADA DE LOS TELÉFONOS DE EMERGENCIA Y DE LA SECRETARÍA.

II. EFECTUAR LAS INVESTIGACIONES EN CASO DE ROBO O INCIDENTE AL INTERIOR DE LOS INMUEBLES, REUNIENDO PRUEBAS Y ELEMENTOS DE JUICIO NECESARIOS PARA PRESENTARLOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

III. ~~ATENDER TODO AQUEL REPORTE O QUEJA QUE PRESENTE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO EN RELACIÓN CON LA SEGURIDAD, DÁNDOLE LA SOLUCIÓN CORRECTA SI SE ENCUENTRA DENTRO DE SUS ALCANCES O TURNÁNDOLA A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE O AL RESPONSABLE DEL INMUEBLE.~~

IV. PONER ESPECIAL ATENCIÓN A LAS INSTALACIONES DONDE SE ENCUENTRAN EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE ALBERGADOS Y ESTÁN LEJOS DE LA ZONA NÚCLEO DEL CIVS.

V DAR AVISO A LOS COORDINADORES DE CADA CENTRO DE ANORMALIDADES EN EJEMPLARES E INSTALACIONES.

VI ATENDER CUALQUIER LLAMADA DE LOS COORDINADORES DE CIVS Y VIGILANTES A OBJETO DE APOYARLOS ANTE SITUACIONES QUE SALGAN DE CONTROL RESPECTO A LA SEGURIDAD.

VII INTEGRAR LOS REPORTES DE NOVEDADES DEL SERVICIO PARA ENTREGARLOS AL RESPONSABLE DEL CIVS DIARIAMENTE DE ACUERDO AL SIGUIENTE CUADRO:

HORARIO	DÍAS	TURNO	ENTREGA DE REPORTE
9:30 A 10:30	LUNES A VIERNES	24 X 24 HORAS	TODOS LOS DÍAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

VII ATENDER AL PERSONAL PROPIO DE LA SECRETARÍA, PREVIAMENTE IDENTIFICADO CON SU CREDENCIAL VIGENTE, EN HORARIOS NO HÁBILES.

ACCESOS DEL CIVS

I. EVITAR QUE PERSONAS Y VEHÍCULOS AJENOS A LA SECRETARÍA INGRESEN AL CIVS SIN AUTORIZACIÓN.

II. CONTROLAR EL ACCESO DE LOS VEHÍCULOS DE VISITANTES EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE.

III. CONTROLAR Y REGISTRAR LA ENTRADA DE MATERIAL, EQUIPO O MUEBLES, SIEMPRE ANOTANDO EL NOMBRE DEL CONDUCTOR, NÚMERO DE PLACAS DEL VEHÍCULO Y RECABANDO COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE SU ENTRADA Y SALIDA Y VERIFICANDO QUE COINCIDA CON LO DESCRITO EN EL DOCUMENTO, REGISTRÁNDO CUALQUIER ANOMALÍA EN SU PARTE DE NOVEDADES.

IV. OBSERVAR CON ATENCIÓN LOS VEHÍCULOS QUE ENTREN O SALGAN, SI NOTARE QUE PORTA MALETAS; PAQUETERÍA, BULTOS, CAJAS O CUALQUIER OBJETO QUE POR SU NATURALEZA CREA CONVENIENTE REVISAR, INDICARÁ AL CONDUCTOR QUE TODO EQUIPO QUE INTRODUZCA DEBERÁ REGISTRARSE Y EN CASO DE QUERER SACARLO DEBERÁ PORTAR LOS PASES DE SALIDA CORRESPONDIENTES.

V. REVISIÓN GENERAL DE VEHÍCULOS Y CAJUELAS. EN FIN DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS SE REVISARÁN TODOS LOS VEHÍCULOS QUE POR ALGUNA CIRCUNSTANCIA TENGAN QUE SALIR DE LAS INSTALACIONES

~~VI. REGISTRAR EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SUS ACOMPAÑANTES QUE SE PRESENTEN A LABORAR EN DÍAS Y HORARIOS NO LABORABLES ACLARANDO QUE PARA PODER INGRESAR, DEBERÁN PRESENTAR LA CREDENCIAL QUE LOS ACREDITA COMO TRABAJADORES DE ESTA SECRETARÍA.~~

VII. REPORTAR LAS INCIDENCIAS DE SU PUESTO A SU JEFE DE TURNO O DIRECTAMENTE AL ENCARGADO DEL INMUEBLE.

ACCESOS A LOS INMUEBLES

- I. EVITAR QUE PERSONAS AJENAS A LA SECRETARÍA ENTREN SIN AUTORIZACIÓN.
- II. VIGILAR QUE TODA PERSONA QUE LABORA EN LA SECRETARÍA PORTE EL GAFETE CORRESPONDIENTE.
- III. VIGILAR QUE LOS EMPLEADOS QUE NO PRESENTEN LA CREDENCIAL QUE LOS IDENTIFICA COMO TRABAJADORES DE ESTA DEPENDENCIA, Y EL PERSONAL VISITANTE, SE REGISTRE EN LA RECEPCIÓN EN LA BITÁCORA QUE SE LE PROPORCIONE POR EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE
- IV. REVISAR MALETINES, PAQUETES, MALETAS, BULTOS O CUALQUIER OTRO OBJETO EXTRAÑO QUE PRETENDAN INTRODUCIR O RETIRAR DE LAS INSTALACIONES, REGISTRANDO Y RECABANDO LOS PASES DE ENTRADA O SALIDA CORRESPONDIENTE SEGÚN SEA EL CASO.
- V. REALIZAR LABORES DE DETECCIÓN, SIENDO EL PRIMER FILTRO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS QUE PRETENDAN INGRESAR A LAS INSTALACIONES (VENDEDORES, REPARTIDORES, ETC.)
- VI. EVITAR QUE PERSONAL AJENO A LA SECRETARÍA PENETRE EN LAS INSTALACIONES EN HORAS NO HÁBILES SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN.
- VII. INDICAR AL PERSONAL, DE LAS COMPAÑÍAS CONTRATADAS PARA EFECTUAR TRABAJOS, QUE SU ACCESO ES POR LA ENTRADA PRINCIPAL, DONDE DEBERÁN MOSTRAR LA ORDEN DE TRABAJO, SOBRE TODO SI ES EN HORARIOS Y DÍAS NO LABORABLES.
- VIII. SER RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS DE ACCESO DE ACUERDO AL HORARIO ESTABLECIDO POR EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE, QUE EN LO GENERAL ES DE 8:00 A 19:00 HRS.
- IX. DURANTE LA VIGILANCIA NOCTURNA DEBERÁN ESTAR ATENTOS PARA EVITAR QUE PERSONAS AJENAS SE ACERQUEN A LAS INSTALACIONES Y CAUSEN DAÑOS COMO: EFECTUAR PINTAS, LANZAR OBJETOS EXTRAÑOS, PEGAR PROPAGANDA EN LAS PAREDES, ROMPER CRISTALES, HACER NECESIDADES FISIOLÓGICAS O CUALQUIER OTRO ACTO QUE DEJE EN EVIDENCIA LA SEGURIDAD.

RONDÍN

- I. REALIZAR RONDINES; EN TODO EL INMUEBLE, DEBERÁN REALIZARSE POR LO MENOS 3 RONDINES DURANTE EL DÍA Y 3 RONDINES DURANTE LA NOCHE, SIN PERDER DE VISTA LA CASETA DE VIGILANCIA, DICHS RONDINES SE HARAN A CUALQUIER HORA DEL DÍA O DE LA NOCHE,
- II. EL ELEMENTO QUE DESEMPEÑE ESTA FUNCIÓN, DEBERÁ RECORRER LAS INSTALACIONES Y SUS ALREDEDORES CON EL OBJETO DE DISUADIR ACTOS DELICTIVOS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA.

III. VERIFICAR QUE LOS VISITANTES SE DIRIJAN AL LUGAR DONDE INDICARON EN EL REGISTRO, EN CASO DE ENCONTRARSE FUERA DE LA ZONA ESTIMADA O REALICE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS, DEBE COMUNICARLO A SU JEFE INMEDIATO O AL COORDINADOR DEL CIVS PARA TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS.

IV. RECORRER EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA PARA INHIBIR CUALQUIER ACTO QUE ATENTE CONTRA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA.

V. VERIFICAR LA ADECUADA UBICACIÓN Y ESTADO FÍSICO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES DEL INMUEBLE EN CUSTODIA.

VI. REPORTAR Y SELLAR LAS OFICINAS O MOBILIARIO ABIERTO EN LAS HORAS Y DÍAS NO LABORABLES, ANOTANDO FECHA Y HORA EN QUE SE ENCONTRÓ LA ANOMALÍA.

VII. REPORTAR TODA ACCIÓN DE VENTA QUE EFECTÚEN LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA SIN AUTORIZACIÓN.

VIII. REPORTAR CUALQUIER ANOMALÍA EN LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, HIDROSANITARIAS, O AQUELLA QUE ATENTE EN CONTRA DE LAS INSTALACIONES DE LOS INMUEBLES A SU EMPRESA Y A OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA, ESPECÍFICAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE, EN LOS TELÉFONOS 01 (55) 56.24.33.10 Y 56.24.36.65.

IX. CONDUCIR A LA OFICINA DE RESPONSABLE DEL INMUEBLE AL PERSONAL AJENO A ESTA SECRETARÍA QUE REALICE LABORES DE VENTA O PROMOCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DENTRO DEL INMUEBLE.

X. VERIFICAR QUE EL PERSONAL DE COMPAÑÍAS PRIVADAS QUE SE ENCUENTREN EFECTUANDO TRABAJOS PARA ESTA SECRETARÍA, YA SEA EN EL INTERIOR O EXTERIOR DEL INMUEBLE CUMPLA CON LO SIGUIENTE:

- QUE PORTE EL UNIFORME Y EL GAFETE QUE IDENTIFIQUE A QUE COMPAÑÍA PERTENECE.
- QUE SE ENCUENTRE DESARROLLANDO EL TRABAJO QUE TENGA ORDENADO.

CONDUCTA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO

- I. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.
- II. REPORTARSE CON RAPIDEZ Y PUNTUALIDAD A CUALQUIER ASIGNACIÓN QUE SE ENCOMIENDA.
- III. NO ABANDONARÁ SU PUESTO HASTA QUE HAYA SIDO DEBIDAMENTE RELEVADO.
- IV. DEBERÁ PRESENTARSE A SUS LABORES 10 MINUTOS ANTES DE LA HORA DE ENTRADA.
- V. COMPORTARSE EN TODO MOMENTO CON AMABILIDAD, CORTESÍA, RESPETO Y SERIEDAD.
- VI. DAR BUEN TRATO A LOS EMPLEADOS Y A LOS VISITANTES A LAS INSTALACIONES.
- VII. PERMANECER DESPIERTO Y ALERTA EN TODO MOMENTO.

- VIII. NO LEER MIENTRAS ESTÉ DE SERVICIO, EXCEPTO LITERATURA DE SUS FUNCIONES
- IX. NO PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERBAL O ESCRITA A PERSONAS AJENAS A LA DIVISIÓN.
- X. NO ENTABLAR CONVERSACIONES INNECESARIAS.
- XI. NO REALIZAR TRANSACCIONES COMERCIALES EN SU SERVICIO.
- XII. NO ACEPTAR REGALOS, NI GRATIFICACIONES DE NINGUNA CLASE.
- XIII. NO FUMAR.
- XIV. NO USAR LENGUAJE AMENAZANTE, ABUSIVO O IMPROPIO.
- XV. NO INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS CUANDO ESTÉ DE SERVICIO.
- XVI. NO JUGAR BARAJA O JUEGOS DE AZAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES.
- XVII. NO INFORMAR OPINIONES PERSONALES, SOLAMENTE HECHOS.

PRESENTACIÓN PERSONAL

EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEBERÁ OBSERVAR INVARIABLEMENTE LO SIGUIENTE:

- I. ESTAR SIEMPRE LIMPIOS Y RASURADOS Y CON EL PELO BIEN RECORTADO (CASQUETE REGULAR) LOS VARONES.
- II. MANTENER EL UNIFORME LIMPIO, COMPLETO Y PERFECTAMENTE ARREGLADO Y LOS ZAPATOS LUSTROSOS.
- III. PORTAR EN LUGAR VISIBLE SU GÁFETE DE IDENTIFICACIÓN.

OBLIGACIONES GENERALES

- I. MANTENER SU PERÍMETRO DE TRABAJO ASEADO, NO PREPARAR NINGÚN TIPO DE ALIMENTOS EN SUS PUESTOS DE TRABAJO.
- II. EN CASO DE CONSUMIR ALGÚN ALIMENTO DEBERÁN HACERLO RÁPIDAMENTE EN EL SITIO QUE ESTÉ ASIGNADO, SIN DESCUIDAR SU LABOR, DEBIENDO TURNARSE PARA SU ALIMENTACIÓN CON EL FIN DE NO DESCUIDAR LAS ZONAS MÁS IMPORTANTES DEL CIVS
- III. COMUNICAR A SUS SUPERIORES, CUALQUIER ANOMALÍA QUE OBSERVE EN EL SERVICIO.
- IV. SER ORDENADO EN SU TRABAJO.
- V. SER ATENTO Y OBSERVADOR.

ADMINISTRADOR

MVZ. Jorge Maksabedian de la Roquette
Director General de Vida Silvestre

Anexo Técnico

“PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA EL CENTRO PARA LA CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (CIVS) GUADALAJARA”

CANTIDAD DE ELEMENTOS	CONCEPTO
2 (POR TURNO)	ELEMENTO DE SEGURIDAD TURNO DE 24X24 DE 8:00 A 8:00 DE LUNES A DOMINGO SE DEBERÁ CONSIDERAR A 4 PERSONAS PARA ESTE SERVICIO 2 PARA UN TURNO Y 2 DIFERENTES PARA OTRO TURNO.

El servicio deberá prestarse 1 elemento en las instalaciones del CIVS ubicado en Monte Colli 406 esq. Normalistas, col. Santa Elena Estadio, Guadalajara, Jal. Y 1 elemento en instalaciones del predio “Centinela” domicilio conocido en el Municipio de Zapopan Jalisco.

El servicio tendrá una vigencia del **04 de marzo al 31 de diciembre de 2015**

El ofertante deberá presentar la cotización del servicio a **precios unitarios (Por elemento)**

El pago del servicio se efectuara de manera mensual de acuerdo al número de **días calendario y conforme a lo estipulado en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

El ofertante deberá presentar la siguiente documentación junto con su propuesta:

- Autorización y registró para prestar el servicio de seguridad privada emitido por la Secretaría de Seguridad Pública Federal en caso de que su domicilio fiscal se encuentre en el Distrito Federal y la autorización local correspondiente al estado en donde se ubica el CIVS en caso de ser adjudicado.
- En caso de que sea una empresa con domicilio en el interior de la República, deberá presentar autorización y registró local para prestar el servicio de seguridad privada y el correspondiente al lugar donde se hizo adjudicado ó bien el Federal.

Nota: el no presentar las dos autorizaciones y registros será motivo para desechar la propuesta.

El personal deberá tener una edad de entre 25 y 40 años además de contar con buena salud y condición física.

El personal deberá portar uniforme completo de acuerdo a la región y tipo de clima, así como, insignias y logotipo de la empresa.

El licitante adjudicado, para efecto del pago del servicio, deberá incluir en sus tarifas, todas las prestaciones (aguinaldo, vacaciones, primas laborales, descansos, días festivos, etc.) y Costo de los servicios sociales (servicio médico, incapacidades, medicinas, prestamos, créditos para vivienda, etc.) de que gozan sus elementos.

EQUIPO DE VIGILANCIA QUE DEBERÁ DE PORTAR PARA EL SERVICIO

El personal deberá contar con el siguiente equipo como mínimo los cuales deberán ser proporcionados por el licitante adjudicado, la falta de cualquiera de los elementos que conforman el equipo, será causa de la aplicación de la pena convencional establecida en el contrato: (Estrictamente necesario por Persona):

La empresa adjudicada lo deberá considerar e integrar al costo de los elementos solicitados, debiendo proporcionarlos al inicio de la vigencia del contrato y comprobando mediante la factura de adquisición misma que deberá de tener fecha posterior a la notificación de la adjudicación.

Tolete o tonfa PR-24 de plástico o Bastón eléctrico (POR OFICIAL)

Silbato de baquelita tipo tránsito (POR OFICIAL)

Lámpara Sorda (POR OFICIAL ESTA DEBERA ESTAR CON PILAS CARGADAS Y EL OFICIAL DEBERA CONTAR SIEMPRE CON REPUESTOS)

Gas lacrimógeno (POR OFICIAL)

Radios de comunicación portátiles con comunicación a modo grupal y/o Equipo de telefonía celular (CON COBERTURA EN LA REGIÓN Y CREDITO SIEMPRE) para comunicación entre las instalaciones del CIVS y la corporación (POR OFICIAL)

Detector de metal portátil (POR OFICIAL)

CONSIGNAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE SEMARNAT

El prestador del servicio, llevará a cabo las siguientes actividades para garantizar la seguridad en las instalaciones del CIVS:

I. MANEJO Y CONTROL DE EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN PROPIEDAD DEL PRESTADOR DE SERVICIO PARA MANTENER COMUNICACIÓN POR RADIO O TELÉFONO PERMANENTEMENTE CON EL RESPONSABLE DEL SERVICIO Y MANTENER UNA AGENDA ACTUALIZADA DE LOS TELÉFONOS DE EMERGENCIA Y DE LA SECRETARÍA.

II. EFECTUAR LAS INVESTIGACIONES EN CASO DE ROBO O INCIDENTE AL INTERIOR DE LOS INMUEBLES, REUNIENDO PRUEBAS Y ELEMENTOS DE JUICIO NECESARIOS PARA PRESENTARLOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

III. ~~ATENDER TODO AQUEL REPORTE O QUEJA QUE PRESENTE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO EN RELACIÓN CON LA SEGURIDAD, DÁNDOLE LA SOLUCIÓN CORRECTA SI SE ENCUENTRA DENTRO DE SUS ALCANCES O TURNÁNDOLA A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE O AL RESPONSABLE DEL INMUEBLE.~~

IV. PONER ESPECIAL ATENCIÓN A LAS INSTALACIONES DONDE SE ENCUENTRAN EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE ALBERGADOS Y ESTÁN LEJOS DE LA ZONA NÚCLEO DEL CIVS.

V. DAR AVISO A LOS COORDINADORES DE CADA CENTRO DE ANORMALIDADES EN EJEMPLARES E INSTALACIONES.

VI. ATENDER CUALQUIER LLAMADA DE LOS COORDINADORES DE CIVS Y VIGILANTES A OBJETO DE APOYARLOS ANTE SITUACIONES QUE SALGAN DE CONTROL RESPECTO A LA SEGURIDAD.

VII. INTEGRAR LOS REPORTES DE NOVEDADES DEL SERVICIO PARA ENTREGARLOS AL RESPONSABLE DEL CIVS DIARIAMENTE DE ACUERDO AL SIGUIENTE CUADRO:

HORARIO	DÍAS	TURNO	ENTREGA DE REPORTE
9:30 A 10:30	LUNES A VIERNES	24 X 24 HORAS	TODOS LOS DÍAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

VIII. ATENDER AL PERSONAL PROPIO DE LA SECRETARÍA, PREVIAMENTE IDENTIFICADO CON SU CREDENCIAL VIGENTE, EN HORARIOS NO HÁBILES

ACCESOS DEL CIVS

I. EVITAR QUE PERSONAS Y VEHÍCULOS AJENOS A LA SECRETARÍA INGRESEN AL CIVS SIN AUTORIZACIÓN.

II. CONTROLAR EL ACCESO DE LOS VEHÍCULOS DE VISITANTES EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE.

III. CONTROLAR Y REGISTRAR LA ENTRADA DE MATERIAL, EQUIPO O MUEBLES, SIEMPRE ANOTANDO EL NOMBRE DEL CONDUCTOR, NÚMERO DE PLACAS DEL VEHÍCULO Y RECABANDO COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE SU ENTRADA Y SALIDA Y VERIFICANDO QUE COINCIDA CON LO DESCRITO EN EL DOCUMENTO, REGISTRÁNDO CUALQUIER ANOMALÍA EN SU PARTE DE NOVEDADES.

IV. OBSERVAR CON ATENCIÓN LOS VEHÍCULOS QUE ENTREN O SALGAN, SI NOTARE QUE PORTA MALETAS, PAQUETERÍA, BULTOS, CAJAS O CUALQUIER OBJETO QUE POR SU NATURALEZA CREA CONVENIENTE REVISAR, INDICARÁ AL CONDUCTOR QUE TODO EQUIPO QUE INTRODUZCA DEBERÁ REGISTRARSE Y EN CASO DE QUERER SACARLO DEBERÁ PORTAR LOS PASES DE SALIDA CORRESPONDIENTES.

V. REVISIÓN GENERAL DE VEHÍCULOS Y CAJUELAS. EN FIN DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS SE REVISARÁN TODOS LOS VEHÍCULOS QUE POR ALGUNA CIRCUNSTANCIA TENGAN QUE SALIR DE LAS INSTALACIONES

VI. REGISTRAR EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SUS ACOMPAÑANTES QUE SE PRESENTEN A LABORAR EN DÍAS Y HORARIOS NO LABORABLES ACLARANDO QUE PARA PODER INGRESAR, DEBERÁN PRESENTAR LA CREDENCIAL QUE LOS ACREDITA COMO TRABAJADORES DE ESTA SECRETARÍA.

VII. REPORTAR LAS INCIDENCIAS DE SU PUESTO A SU JEFE DE TURNO O DIRECTAMENTE AL ENCARGADO DEL INMUEBLE.

ACCESOS A LOS INMUEBLES

- I. EVITAR QUE PERSONAS AJENAS A LA SECRETARÍA ENTREN SIN AUTORIZACIÓN.
- II. VIGILAR QUE TODA PERSONA QUE LABORA EN LA SECRETARÍA, PORTE EL GAFETE CORRESPONDIENTE.
- III. VIGILAR QUE LOS EMPLEADOS QUE NO PRESENTEN LA CREDENCIAL QUE LOS IDENTIFICA COMO TRABAJADORES DE ESTA DEPENDENCIA, Y EL PERSONAL VISITANTE, SE REGISTRE EN LA RECEPCIÓN EN LA BITÁCORA QUE SE LE PROPORCIONE POR EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE.
- IV. REVISAR MALETINES, PAQUETES, MALETAS, BULTOS O CUALQUIER OTRO OBJETO EXTRAÑO QUE PRETENDAN INTRODUCIR O RETIRAR DE LAS INSTALACIONES, REGISTRANDO Y RECABANDO LOS PÁSES DE ENTRADA O SALIDA CORRESPONDIENTE SEGÚN SEA EL CASO.
- V. REALIZAR LABORES DE DETECCIÓN, SIENDO EL PRIMER FILTRO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS QUE PRETENDAN INGRESAR A LAS INSTALACIONES (VENEDORES, REPARTIDORES, ETC.)
- VI. EVITAR QUE PERSONAL AJENO A LA SECRETARÍA PENETRE EN LAS INSTALACIONES EN HORAS NO HÁBILES SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN.
- VII. INDICAR AL PERSONAL DE LAS COMPAÑÍAS CONTRATADAS PARA EFECTUAR TRABAJOS, QUE SU ACCESO ES POR LA ENTRADA PRINCIPAL, DONDE DEBERÁN MOSTRAR LA ORDEN DE TRABAJO, SOBRE TODO SI ES EN HORARIOS Y DÍAS NO LABORABLES.
- VIII. SER RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS DE ACCESO DE ACUERDO AL HORARIO ESTABLECIDO POR EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE, QUE EN LO GENERAL ES DE 8:00 A 19:00 HRS.
- IX. DURANTE LA VIGILANCIA NOCTURNA DEBERÁN ESTAR ATENTOS PARA EVITAR QUE PERSONAS AJENAS SE ACERQUEN A LAS INSTALACIONES Y CAUSEN DAÑOS COMO: EFECTUAR PINTAS, LANZAR OBJETOS EXTRAÑOS, PEGAR PROPAGANDA EN LAS PAREDES, ROMPER CRISTALES, HACER NECESIDADES FISIOLÓGICAS O CUALQUIER OTRO ACTO QUE DEJE EN EVIDENCIA LA SEGURIDAD.

RONDÍN

- I. REALIZAR RONDINES; EN TODO EL INMUEBLE, DEBERÁN REALIZARSE POR LO MENOS 3 RONDINES DURANTE EL DÍA Y 3 RONDINES DURANTE LA NOCHE, SIN PERDER DE VISTA LA CASETA DE VIGILANCIA, DICHS RONDINES SE HARAN A CUALQUIER HORA DEL DÍA O DE LA NOCHE,
- II. EL ELEMENTO QUE DESEMPEÑE ESTA FUNCIÓN, DEBERÁ RECORRER LAS INSTALACIONES Y SUS ALREDEDORES CON EL OBJETO DE DISUADIR ACTOS DELICTIVOS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA.

III. VERIFICAR QUE LOS VISITANTES SE DIRIJAN AL LUGAR DONDE INDICARON EN EL REGISTRO, EN CASO DE ENCONTRARSE FUERA DE LA ZONA ESTIMADA O REALICE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS, DEBE COMUNICARLO A SU JEFE INMEDIATO O AL COORDINADOR DEL CIVS PARA TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS.

IV. RECORRER EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA PARA INHIBIR CUALQUIER ACTO QUE ATENTE CONTRA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA.

V. VERIFICAR LA ADECUADA UBICACIÓN Y ESTADO FÍSICO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES DEL INMUEBLE EN CUSTODIA.

VI. REPORTAR Y SELLAR LAS OFICINAS O MOBILIARIO ABIERTO EN LAS HORAS Y DÍAS NO LABORABLES, ANOTANDO FECHA Y HORA EN QUE SE ENCONTRÓ LA ANOMALÍA.

VII. REPORTAR TODA ACCIÓN DE VENTA QUE EFECTÚEN LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA SIN AUTORIZACIÓN.

VIII. REPORTAR CUALQUIER ANOMALÍA EN LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, HIDROSANITARIAS, O AQUELLA QUE ATENTE EN CONTRA DE LAS INSTALACIONES DE LOS INMUEBLES A SU EMPRESA Y A OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA, ESPECÍFICAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE, EN LOS TELÉFONOS 01 (55) 56.24.33.10 Y 56.24.36.65.

IX. CONDUCIR A LA OFICINA DE RESPONSABLE DEL INMUEBLE AL PERSONAL AJENO A ESTA SECRETARÍA QUE REALICE LABORES DE VENTA O PROMOCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DENTRO DEL INMUEBLE.

X. VERIFICAR QUE EL PERSONAL DE COMPAÑÍAS PRIVADAS QUE SE ENCUENTREN EFECTUANDO TRABAJOS PARA ESTA SECRETARÍA, YA SEA EN EL INTERIOR O EXTERIOR DEL INMUEBLE CUMPLA CON LO SIGUIENTE:

- QUE PORTE EL UNIFORME Y EL GAFETE QUE IDENTIFIQUE A QUE COMPAÑÍA PERTENECE.
- QUE SE ENCUENTRE DESARROLLANDO EL TRABAJO QUE TENGA ORDENADO.

CONDUCTA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO

- I. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.
- II. REPORTARSE CON RAPIDEZ Y PUNTUALIDAD A CUALQUIER ASIGNACIÓN QUE SE ENCOMIENDA.
- III. NO ABANDONARÁ SU PUESTO HASTA QUE HAYA SIDO DEBIDAMENTE RELEVADO.
- IV. DEBERÁ PRESENTARSE A SUS LABORES 10 MINUTOS ANTES DE LA HORA DE ENTRADA.
- V. COMPORTARSE EN TODO MOMENTO CON AMABILIDAD, CORTESÍA, RESPETO Y SERIEDAD.
- VI. DAR BUEN TRATO A LOS EMPLEADOS Y A LOS VISITANTES A LAS INSTALACIONES.
- VII. PERMANECER DESPIERTO Y ALERTA EN TODO MOMENTO.

- VIII. NO LEER MIENTRAS ESTÉ DE SERVICIO, EXCEPTO LITERATURA DE SUS FUNCIONES
- IX. NO PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERBAL O ESCRITA A PERSONAS AJENAS A LA DIVISIÓN.
- X. NO ENTABLAR CONVERSACIONES INNECESARIAS.
- XI. NO REALIZAR TRANSACCIONES COMERCIALES EN SU SERVICIO.
- XII. NO ACEPTAR REGALOS, NI GRATIFICACIONES DE NINGUNA CLASE.
- XIII. NO FUMAR.
- XIV. NO USAR LENGUAJE AMENAZANTE, ABUSIVO O IMPROPIO.
- XV. NO INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS CUÁNDO ESTÉ DE SERVICIO.
- XVI. NO JUGAR BARAJA O JUEGOS DE AZAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES.
- XVII. NO INFORMAR OPINIONES PERSONALES, SOLAMENTE HECHOS.

PRESENTACIÓN PERSONAL

EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEBERÁ OBSERVAR INVARIABLEMENTE LO SIGUIENTE:

- I. ESTAR SIEMPRE LIMPIOS Y RASURADOS Y CON EL PELO BIEN RECORTADO (CASQUETE REGULAR) LOS VARONES.
- II. MANTENER EL UNIFORME LIMPIO, COMPLETO Y PERFECTAMENTE ARREGLADO Y LOS ZAPATOS LUSTROSOS.
- III. PORTAR EN LUGAR VISIBLE SU GÁFETE DE IDENTIFICACIÓN.

OBLIGACIONES GENERALES

- I. MANTENER SU PERÍMETRO DE TRABAJO ASEADO, NO PREPARAR NINGÚN TIPO DE ALIMENTOS EN SUS PUESTOS DE TRABAJO.
- II. EN CASO DE CONSUMIR ALGÚN ALIMENTO DEBERÁN HACERLO RÁPIDAMENTE EN EL SITIO QUE ESTÉ ASIGNADO, SIN DESCUIDAR SU LABOR. DEBIENDO TURNARSE PARA SU ALIMENTACIÓN CON EL FIN DE NO DESCUIDAR LAS ZONAS MAS IMPORTANTES DEL CIVS
- III. COMUNICAR A SUS SUPERIORES, CUALQUIER ANOMALÍA QUE OBSERVE EN EL SERVICIO.
- IV. SER ORDENADO EN SU TRABAJO.
- V. SER ATENTO Y OBSERVADOR.

ADMINISTRADOR

MVZ. Jorge Maksabedian de la Roquette
Director General de Vida Silvestre

Anexo Técnico

“PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA EL CENTRO PARA LA CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (CIVS) LOS REYES, ESTADO DE MÉXICO”

CANTIDAD DE ELEMENTOS	CONCEPTO
2 (POR TURNO)	ELEMENTO DE SEGURIDAD TURNO DE 24X24 DE 8:00 A 8:00 DE LUNES A DOMINGO SE DEBERÁ CONSIDERAR A 4 PERSONAS PARA ESTE SERVICIO 2 PARA UN TURNO Y 2 DIFERENTES PARA OTRO TURNO

El servicio deberá prestarse en las instalaciones del CIVS ubicado en Circuito Emiliano Zapata Norte s/n, col. El Pino, Los Reyes-La Paz, Edo. De México.

El servicio tendrá una vigencia del **04 de marzo al 31 de diciembre de 2015**

El ofertante deberá presentar la cotización del servicio a **precios unitarios (Por elemento)**

El pago del servicio se efectuara de manera mensual de acuerdo al número de **días calendario y conforme a lo estipulado en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

El ofertante deberá presentar la siguiente documentación junto con su propuesta:

- Autorización y registró para prestar el servicio de seguridad privada emitido por la Secretaría de Seguridad Pública Federal en caso de que su domicilio fiscal se encuentre en el Distrito Federal y la autorización local correspondiente al estado en donde se ubica el CIVS en caso de ser adjudicado.
- En caso de que sea una empresa con domicilio en el interior de la República, deberá presentar autorización y registró local para prestar el servicio de seguridad privada y el correspondiente al lugar donde se hizo adjudicado ó bien el Federal.

Nota: el no presentar las dos autorizaciones y registros será motivo para desechar la propuesta.

El personal deberá tener una edad de entre 25 y 40 años además de contar con buena salud y condición física.

El personal deberá portar uniforme completo de acuerdo a la región y tipo de clima, así como insignias y logotipo de la empresa.

El licitante adjudicado, para efecto del pago del servicio, deberá incluir en sus tarifas, todas las prestaciones (aguinaldo, vacaciones, primas laborales, descansos, días festivos, etc.) y Costo de los servicios sociales (servicio médico, incapacidades, medicinas, prestamos, créditos para vivienda, etc.) de que gozan sus elementos.

EQUIPO DE VIGILANCIA QUE DEBERÁ DE PORTAR PARA EL SERVICIO

El personal deberá contar con el siguiente equipo como mínimo los cuales deberán ser proporcionados por el licitante adjudicado, la falta de cualquiera de los elementos que conforman el equipo, será causa de la aplicación de la pena convencional establecida en el contrato: (Estrictamente necesario por Persona):

La empresa adjudicada lo deberá considerar e integrar al costo de los elementos solicitados, debiendo proporcionarlos al inicio de la vigencia del contrato y comprobando mediante la factura de adquisición misma que deberá de tener fecha posterior a la notificación de la adjudicación.

Tolete o tonfa PR-24 de plástico o Bastón eléctrico (POR OFICIAL)

Silbato de baquelita tipo tránsito (POR OFICIAL)

Lámpara Sorda (POR OFICIAL ESTA DEBERA ESTAR CON PILAS CARGADAS Y EL OFICIAL DEBERA CONTAR SIEMPRE CON REPUETOS)

Gas lacrimógeno (POR OFICIAL)

Radios de comunicación portátiles con comunicación a modo grupal y/o Equipo de telefonía celular (CON COBERTURA EN LA REGIÓN Y CREDITO SIEMPRE) para comunicación entre las instalaciones del CIVS y la corporación (POR OFICIAL)

Detector de metales manual, alimentado con baterías alcalinas y kit de energía. (POR GRUPO)

CONSIGNAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE SEMARNAT

El prestador del servicio, llevara a cabo las siguientes actividades para garantizar la seguridad en las instalaciones del CIVS:

I. MANEJO Y CONTROL DE EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN, PROPIEDAD DEL PRESTADOR DE SERVICIO PARA MANTENER COMUNICACIÓN POR RADIO O TELÉFONO PERMANENTEMENTE CON EL RESPONSABLE DEL SERVICIO Y MANTENER UNA AGENDA ACTUALIZADA DE LOS TELÉFONOS DE EMERGENCIA Y DE LA SECRETARÍA.

II. EFECTUAR LAS INVESTIGACIONES EN CASO DE ROBO O INCIDENTE AL INTERIOR DE LOS INMUEBLES, REUNIENDO PRUEBAS Y ELEMENTOS DE JUICIO NECESARIOS PARA PRESENTARLOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

III. ATENDER TODO AQUEL REPORTE O QUEJA QUE PRESENTE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO EN RELACIÓN CON LA SEGURIDAD, DÁNDOLE LA SOLUCIÓN CORRECTA SI SE ENCUENTRA DENTRO DE SUS ALCANCES O TURNÁNDOLA A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE O AL RESPONSABLE DEL INMUEBLE.

IV. PONER ESPECIAL ATENCIÓN A LAS INSTALACIONES DONDE SE ENCUENTRAN EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE ALBERGADOS Y ESTÁN LEJOS DE LA ZONA NÚCLEO

DEL CIVS.

V. DAR AVISO A LOS COORDINADORES DE CADA CENTRO DE ANORMALIDADES EN EJEMPLARES E INSTALACIONES.

VI. ATENDER CUALQUIER LLAMADA DE LOS COORDINADORES DE CIVS Y VIGILANTES A OBJETO DE APOYARLOS ANTE SITUACIONES QUE SALGAN DE CONTROL RESPECTO A LA SEGURIDAD.

VII. INTEGRAR LOS REPORTES DE NOVEDADES DEL SERVICIO PARA ENTREGARLOS AL RESPONSABLE DEL CIVS DIARIAMENTE DE ACUERDO AL SIGUIENTE CUADRO:

HORARIO	DÍAS	TURNO	ENTREGA DE REPORTE
9:30 A 10:30	LUNES A VIERNES	24 X 24 HORAS	TODOS LOS DÍAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

VIII. ATENDER AL PERSONAL PROPIO DE LA SECRETARÍA, PREVIAMENTE IDENTIFICADO CON SU CREDENCIAL VIGENTE, EN HORARIOS NO HÁBILES

ACCESOS DEL CIVS

I. EVITAR QUE PERSONAS Y VEHÍCULOS AJENOS A LA SECRETARÍA INGRESEN AL CIVS SIN AUTORIZACIÓN.

II. CONTROLAR EL ACCESO DE LOS VEHÍCULOS DE VISITANTES EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE.

III. CONTROLAR Y REGISTRAR LA ENTRADA DE MATERIAL, EQUIPO O MUEBLES, SIEMPRE ANOTANDO EL NOMBRE DEL CONDUCTOR, NÚMERO DE PLACAS DEL VEHÍCULO Y RECABANDO COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACRÉDITE SU ENTRADA Y SALIDA Y VERIFICANDO QUE COINCIDA CON LO DESCRITO EN EL DOCUMENTO, REGISTRANDO CUALQUIER ANOMALÍA EN SU PARTE DE NOVEDADES.

IV. OBSERVAR CON ATENCIÓN LOS VEHÍCULOS QUE ENTREN O SALGAN, SI NOTARE QUE PORTA MALETAS, PAQUETERÍA, BULTOS, CAJAS O CUALQUIER OBJETO QUE POR SU NATURALEZA CREA CONVENIENTE REVISAR, INDICARÁ AL CONDUCTOR QUE TODO EQUIPO QUE INTRODUZCA DEBERÁ REGISTRARSE Y EN CASO DE QUERER SACARLO DEBERÁ PORTAR LOS PASES DE SALIDA CORRESPONDIENTES.

V. REVISIÓN GENERAL DE VEHÍCULOS Y CAJUELAS. EN FIN DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS SE REVISARÁN TODOS LOS VEHÍCULOS QUE POR ALGUNA CIRCUNSTANCIA TENGAN QUE SALIR DE LAS INSTALACIONES

VI. REGISTRAR EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SUS ACOMPAÑANTES QUE SE PRESENTEN A LABORAR EN DÍAS Y HORARIOS NO LABORABLES ACLARANDO QUE PARA PODER INGRESAR, DEBERÁN PRESENTAR LA CREDENCIAL QUE LOS ACREDITA COMO TRABAJADORES DE ESTA SECRETARÍA.

VII. REPORTAR LAS INCIDENCIAS DE SU PUESTO A SU JEFE DE TURNO O DIRECTAMENTE AL ENCARGADO DEL INMUEBLE.

ACCESOS A LOS INMUEBLES

- I. EVITAR QUE PERSONAS AJENAS A LA SECRETARÍA ENTREN SIN AUTORIZACIÓN.
- II. VIGILAR QUE TODA PERSONA QUE LABORA EN LA SECRETARÍA PORTE EL GAFETE CORRESPONDIENTE.
- III. VIGILAR QUE LOS EMPLEADOS QUE NO PRESENTEN LA CREDENCIAL QUE LOS IDENTIFICA COMO TRABAJADORES DE ESTA DEPENDENCIA, Y EL PERSONAL VISITANTE, SE REGISTRE EN LA RECEPCIÓN EN LA BITÁCORA QUE SE LE PROPORCIONE POR EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE
- IV. REVISAR MALETINES, PAQUETES, MALETAS, BULTOS O CUALQUIER OTRO OBJETO EXTRAÑO QUE PRETENDAN INTRODUCIR O RETIRAR DE LAS INSTALACIONES, REGISTRANDO Y RECABANDO LOS PASES DE ENTRADA O SALIDA CORRESPONDIENTE SEGÚN SEA EL CASO.
- V. REALIZAR LABORES DE DÉTECCIÓN, SIENDO EL PRIMER FILTRO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS QUE PRETENDAN INGRESAR A LAS INSTALACIONES (VENEDORES, REPARTIDORES, ETC.)
- VI. EVITAR QUE PERSONAL AJENO A LA SECRETARÍA PENETRE EN LAS INSTALACIONES EN HORAS NO HÁBILES SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN.
- VII. INDICAR AL PERSONAL DE LAS COMPAÑÍAS CONTRATADAS PARA EFECTUAR TRABAJOS, QUE SU ACCESO ES POR LA ENTRADA PRINCIPAL, DONDE DEBERÁN MOSTRAR LA ORDEN DE TRABAJO, SOBRE TODO SI ES EN HORARIOS Y DÍAS NO LABORABLES.
- VIII. SER RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS DE ACCESO DE ACUERDO AL HORARIO ESTABLECIDO POR EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE, QUE EN LO GENERAL ES DE 8:00 A 19:00 HRS.
- IX. DURANTE LA VIGILANCIA NOCTURNA DEBERÁN ESTAR ATENTOS PARA EVITAR QUE PERSONAS AJENAS SE ACERQUEN A LAS INSTALACIONES Y CAUSEN DAÑOS COMO: EFECTUAR PINTAS, LANZAR OBJETOS EXTRAÑOS, PEGAR PROPAGANDA EN LAS PAREDES, ROMPER CRISTALES, HACER NECESIDADES FISIOLÓGICAS O CUALQUIER OTRO ACTO QUE DEJE EN EVIDENCIA LA SEGURIDAD.

RONDÍN

- I. REALIZAR RONDINES; EN TODO EL INMUEBLE, DEBERÁN REALIZARSE POR LO MENOS 3 RONDINES DURANTE EL DÍA Y 3 RONDINES DURANTE LA NOCHE, SIN PERDER DE VISTA LA CASETA DE VIGILANCIA, DICHS RONDINES SE HARAN A CUALQUIER HORA DEL DÍA O DE LA NOCHE,

II. EL ELEMENTO QUE DESEMPEÑE ESTA FUNCIÓN, DEBERÁ RECORRER LAS INSTALACIONES Y SUS ALREDEDORES, CON EL OBJETO DE DISUADIR ACTOS DELICTIVOS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA.

III. VERIFICAR QUE LOS VISITANTES SE DIRIJAN AL LUGAR DONDE INDICARON EN EL REGISTRO, EN CASO DE ENCONTRARSE FUERA DE LA ZONA ESTIMADA O REALICE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS, DEBE COMUNICARLO A SU JEFE INMEDIATO O AL COORDINADOR DEL CIVS PARA TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS.

IV. RECORRER EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA PARA INHIBIR CUALQUIER ACTO QUE ATENTE CONTRA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA.

V. VERIFICAR LA ADECUADA UBICACIÓN Y ESTADO FÍSICO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES DEL INMUEBLE EN CUSTODIA.

VI. REPORTAR Y SELLAR LAS OFICINAS O MOBILIARIO ABIERTO EN LAS HORAS Y DÍAS NO LABORABLES, ANOTANDO FECHA Y HORA EN QUE SE ENCONTRÓ LA ANOMALÍA.

VII. REPORTAR TODA ACCIÓN DE VENTA QUE EFECTÚEN LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA SIN AUTORIZACIÓN.

VIII. REPORTAR CUALQUIER ANOMALÍA EN LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, HIDROSANITARIAS, O AQUELLA QUE ATENTE EN CONTRA DE LAS INSTALACIONES DE LOS INMUEBLES A SU EMPRESA Y A OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA, ESPECÍFICAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE, EN LOS TELÉFONOS 01 (55) 56.24.33.10 Y 56.24.36.65.

IX. CONDUCIR A LA OFICINA DE RESPONSABLE DEL INMUEBLE AL PERSONAL AJENO A ESTA SECRETARÍA QUE REALICE LABORES DE VENTA O PROMOCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DENTRO DEL INMUEBLE.

X. VERIFICAR QUE EL PERSONAL DE COMPAÑÍAS PRIVADAS QUE SE ENCUENTREN EFECTUANDO TRABAJOS PARA ESTA SECRETARÍA, YA SEA EN EL INTERIOR O EXTERIOR DEL INMUEBLE CUMPLA CON LO SIGUIENTE:

- QUE PORTE EL UNIFORME Y EL GAFETE QUE IDENTIFIQUE A QUE COMPAÑÍA PERTENECE.
- QUE SE ENCUENTRE DESARROLLANDO EL TRABAJO QUE TENGA ORDENADO.

CONDUCTA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO

- I. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.
- II. REPORTARSE CON RAPIDEZ Y PUNTUALIDAD A CUALQUIER ASIGNACIÓN QUE SE ENCOMIENDA.
- III. NO ABANDONARÁ SU PUESTO HASTA QUE HAYA SIDO DEBIDAMENTE RELEVADO.
- IV. DEBERÁ PRESENTARSE A SUS LABORES 10 MINUTOS ANTES DE LA HORA DE ENTRADA.

- V. COMPORTARSE EN TODO MOMENTO CON AMABILIDAD, CORTESÍA, RESPETO Y SERIEDAD.
- VI. DAR BUEN TRATO A LOS EMPLEADOS Y A LOS VISITANTES A LAS INSTALACIONES.
- VII. PERMANECER DESPIERTO Y ALERTA EN TODO MOMENTO.
- VIII. NO LEER MIENTRAS ESTÉ DE SERVICIO, EXCEPTO LITERATURA DE SUS FUNCIONES.
- IX. NO PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERBAL O ESCRITA A PERSONAS AJENAS A LA DIVISIÓN.
- X. NO ENTABLAR CONVERSACIONES INNECESARIAS.
- XI. NO REALIZAR TRANSACCIONES COMERCIALES EN SU SERVICIO.
- XII. NO ACEPTAR REGALOS, NI GRATIFICACIONES DE NINGUNA CLASE.
- XIII. NO FUMAR.
- XIV. NO USAR LENGUAJE AMENAZANTE, ABUSIVO O IMPROPIO.
- XV. NO INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS CUANDO ESTÉ DE SERVICIO.
- XVI. NO JUGAR BARAJA O JUEGOS DE AZAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES.
- XVII. NO INFORMAR OPINIONES PERSONALES, SOLAMENTE HECHOS.

PRESENTACIÓN PERSONAL

EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEBERÁ OBSERVAR INVARIABLEMENTE LO SIGUIENTE:

- I. ESTAR SIEMPRE LIMPIOS Y RASURADOS Y CON EL PELO BIEN RECORTADO (CASQUETE REGULAR) LOS VARONES.
- II. MANTENER EL UNIFORME LIMPIO, COMPLETO Y PERFECTAMENTE ARREGLADO Y LOS ZAPATOS LUSTROSOS.
- III. PORTAR EN LUGAR VISIBLE SU GÁFETE DE IDENTIFICACIÓN.

OBLIGACIONES GENERALES

- I. MANTENER SU PERÍMETRO DE TRABAJO ASEADO, NO PREPARAR NINGÚN TIPO DE ALIMENTOS EN SUS PUESTOS DE TRABAJO.
- II. EN CASO DE CONSUMIR ALGÚN ALIMENTO DEBERÁN HACERLO RÁPIDAMENTE EN EL SITIO QUE ESTÉ ASIGNADO, SIN DESCUIDAR SU LABOR. DEBIENDO TURNARSE PARA SU ALIMENTACIÓN CON EL FIN DE NO DESCUIDAR LAS ZONAS MAS IMPORTANTES DEL CIVS.
- III. COMUNICAR A SUS SUPERIORES, CUALQUIER ANOMALÍA QUE OBSERVE EN EL SERVICIO.
- IV. SER ORDENADO EN SU TRABAJO.
- V. SER ATENTO Y OBSERVADOR.

ADMINISTRADOR

MVZ. Jorge Maksabedian de la Roquette
Director General de Vida Silvestre

Anexo Técnico

“PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA EL CENTRO PARA LA CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (CIVS) TEKAX, YUCATAN”

CANTIDAD DE ELEMENTOS	CONCEPTO
5 (POR TURNO)	ELEMENTO DE SEGURIDAD TURNO DE 24X24 DE 8:00 A 8:00 DE LUNES A DOMINGO. SE DEBERÁ CONSIDERAR A 10 PERSONAS PARA ESTE SERVICIO 5 PARA UN TURNO Y 5 DIFERENTES PARA OTRO TURNO.

El servicio deberá prestarse en las instalaciones del CIVS ubicado en km. 3.5 carretera Tekax-Tiximehuac, Municipio de San Bartolomé Tekax, Yucatán.

El servicio tendrá una vigencia del **04 de marzo al 31 de diciembre de 2015**

El ofertante deberá presentar la cotización del servicio a **precios unitarios (Por elemento)**

El pago del servicio se efectuara de manera mensual de acuerdo al número de **días calendario y conforme a lo estipulado en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

El ofertante deberá presentar la siguiente documentación junto con su propuesta:

- Autorización y registró para prestar el servicio de seguridad privada emitido por la Secretaría de Seguridad Pública Federal en caso de que su domicilio fiscal se encuentre en el Distrito Federal y la autorización local correspondiente al estado en donde se ubica el CIVS en caso de ser adjudicado.
- En caso de que sea una empresa con domicilio en el interior de la República, deberá presentar autorización y registró local para prestar el servicio de seguridad privada y el correspondiente al lugar donde se hizo adjudicado ó bien el Federal.

Nota: el no presentar las dos autorizaciones y registros será motivo para desechar la propuesta.

~~El personal deberá tener una edad de entre 25 y 40 años además de contar con buena salud y condición física.~~

El personal deberá portar uniforme completo de acuerdo a la región y tipo de clima, así como insignias y logotipo de la empresa.

El licitante adjudicado, para efecto del pago del servicio, deberá incluir en sus tarifas, todas las prestaciones (aguinaldo, vacaciones, primas laborales, descansos, días festivos, etc.) y Costo de los servicios sociales (servicio médico, incapacidades, medicinas, prestamos, créditos para vivienda, etc.) de que gozan sus elementos.

EQUIPO DE VIGILANCIA QUE DEBERÁ DE PORTAR PARA EL SERVICIO

El personal deberá contar con el siguiente equipo como mínimo los cuales deberán ser proporcionados por el licitante adjudicado, la falta de cualquiera de los elementos que conforman el equipo, será causa de la aplicación de la pena convencional establecida en el contrato: (Estrictamente necesario por Persona):

La empresa adjudicada lo deberá considerar e integrar al costo de los elementos solicitados, debiendo proporcionarlos al inicio de la vigencia del contrato y comprobando mediante la factura de adquisición misma que deberá de tener fecha posterior a la notificación de la adjudicación.

Tolete o tonfa PR-24 de plástico o Bastón eléctrico (POR OFICIAL)

Silbato de baquelita tipo tránsito (POR OFICIAL)

Lámpara Sorda (POR OFICIAL ESTA DEBERA ESTAR CON PILAS CARGADAS Y EL OFICIAL DEBERA CONTAR SIEMPRE CON RÉPUETOS)

Gas lacrimógeno (POR OFICIAL)

Radios de comunicación portátiles con comunicación a modo grupal y/o Equipo de telefonía celular (CON COBERTURA EN LA REGIÓN Y CREDITO SIEMPRE) para comunicación entre las instalaciones del CIVS y la corporación (POR OFICIAL)

Detector de metales manual, alimentado con baterías alcalinas y kit de energía. (POR GRUPO)

Cuattrimoto (1) (POR GRUPO)

CONSIGNAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE SEMARNAT

El prestador del servicio, llevara a cabo las siguientes actividades para garantizar la seguridad en las instalaciones del CIVS:

I. MANEJO Y CONTROL DE EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN PROPIEDAD DEL PRESTADOR DE SERVICIO PARA MANTENER COMUNICACIÓN POR RADIO O TELÉFONO PERMANENTEMENTE CON EL RESPONSABLE DEL SERVICIO Y MANTENER UNA AGENDA ACTUALIZADA DE LOS TELÉFONOS DE EMERGENCIA Y DE LA SECRETARÍA.

II. EFECTUAR LAS INVESTIGACIONES EN CASO DE ROBO O INCIDENTE AL INTERIOR DE LOS INMUEBLES, REUNIENDO PRUEBAS Y ELEMENTOS DE JUICIO NECESARIOS PARA PRESENTARLOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

~~III. ATENDER TODO AQUEL REPORTE O QUEJA QUE PRESENTE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO EN RELACIÓN CON LA SEGURIDAD, DÁNDOLE LA SOLUCIÓN CORRECTA SI SE ENCUENTRA DENTRO DE SUS ALCANCES O TURNÁNDOLA A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE O AL RESPONSABLE DEL INMUEBLE.~~

IV. PONER ESPECIAL ATENCIÓN A LAS INSTALACIONES DONDE SE ENCUENTRAN EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE ALBERGADOS Y ESTÁN LEJOS DE LA ZONA NÚCLEO DEL CIVS.

V. DAR AVISO A LOS COORDINADORES DE CADA CENTRO DE ANORMALIDADES EN EJEMPLARES E INSTALACIONES.

VI. ATENDER CUALQUIER LLAMADA DE LOS COORDINADORES DE CIVS Y VIGILANTES A OBJETO DE APOYARLOS ANTE SITUACIONES QUE SALGAN DE CONTROL RESPECTO A LA SEGURIDAD.

VII. INTEGRAR LOS REPORTES DE NOVEDADES DEL SERVICIO PARA ENTREGARLOS AL RESPONSABLE DEL CIVS DIARIAMENTE DE ACUERDO AL SIGUIENTE CUADRO:

HORARIO	DÍAS	TURNO	ENTREGA DE REPORTE
9:30 A 10:30	LUNES A VIERNES	24 X 24 HORAS	TODOS LOS DÍAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

VIII. ATENDER AL PERSONAL PROPIO DE LA SECRETARÍA, PREVIAMENTE IDENTIFICADO CON SU CREDENCIAL VIGENTE, EN HORARIOS NO HÁBILES

ACCESOS DEL CIVS

I. EVITAR QUE PERSONAS Y VEHÍCULOS AJENOS A LA SECRETARÍA INGRESEN AL CIVS SIN AUTORIZACIÓN.

II. CONTROLAR EL ACCESO DE LOS VEHÍCULOS DE VISITANTES EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE.

III. CONTROLAR Y REGISTRAR LA ENTRADA DE MATERIAL, EQUIPO O MUEBLES, SIEMPRE ANOTANDO EL NOMBRE DEL CONDUCTOR, NÚMERO DE PLACAS DEL VEHÍCULO Y RECABANDO COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE SU ENTRADA Y SALIDA Y VERIFICANDO QUE COINCIDA CON LO DESCRITO EN EL DOCUMENTO, REGISTRÁNDO CUALQUIER ANOMALÍA EN SU PARTE DE NOVEDADES.

IV. OBSERVAR CON ATENCIÓN LOS VEHÍCULOS QUE ENTREN O SALGAN, SI NOTARE QUE PORTA MALETAS, PAQUETERÍA, BULTOS, CAJAS O CUALQUIER OBJETO QUE POR SU NATURALEZA CREA CONVENIENTE REVISAR, INDICARÁ AL CONDUCTOR QUE TODO EQUIPO QUE INTRODUZCA DEBERÁ REGISTRARSE Y EN CASO DE QUERER SACARLO DEBERÁ PORTAR LOS PASES DE SALIDA CORRESPONDIENTES.

V. REVISIÓN GENERAL DE VEHÍCULOS Y CAJUELAS. EN FIN DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS SE REVISARÁN TODOS LOS VEHÍCULOS QUE POR ALGUNA CIRCUNSTANCIA TENGAN QUE SALIR DE LAS INSTALACIONES

VI. REGISTRAR EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SUS ACOMPAÑANTES QUE SE PRESENTEN A LABORAR EN DÍAS Y HORARIOS NO LABORABLES ACLARANDO QUE PARA PODER INGRESAR, DEBERÁN PRESENTAR LA CREDENCIAL QUE LOS ACREDITA COMO TRABAJADORES DE ESTA SECRETARÍA.

VII. REPORTAR LAS INCIDENCIAS DE SU PUESTO A SU JEFE DE TURNO O DIRECTAMENTE AL ENCARGADO DEL INMUEBLE.

ACCESOS A LOS INMUEBLES

- I. EVITAR QUE PERSONAS AJENAS A LA SECRETARÍA ENTREN SIN AUTORIZACIÓN.
- II. VIGILAR QUE TODA PERSONA QUE LABORA EN LA SECRETARÍA PORTE EL GAFETE CORRESPONDIENTE.
- III. VIGILAR QUE LOS EMPLEADOS QUE NO PRESENTEN LA CREDENCIAL QUE LOS IDENTIFICA COMO TRABAJADORES DE ESTA DEPENDENCIA, Y EL PERSONAL VISITANTE, SE REGISTRE EN LA RECEPCIÓN EN LA BITÁCORA QUE SE LE PROPORCIONE POR EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE
- IV. REVISAR MALETINES, PAQUETES, MALETAS, BULTOS O CUALQUIER OTRO OBJETO EXTRAÑO QUE PRETENDAN INTRODUCIR O RETIRAR DE LAS INSTALACIONES, REGISTRANDO Y RECABANDO LOS PASES DE ENTRADA O SALIDA CORRESPONDIENTE SEGÚN SEA EL CASO.
- V. REALIZAR LABORES DE DETECCIÓN, SIENDO EL PRIMER FILTRO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS QUE PRETENDAN INGRESAR A LAS INSTALACIONES (VENEDORES, REPARTIDORES, ETC.)
- VI. EVITAR QUE PERSONAL AJENO A LA SECRETARÍA PENETRE EN LAS INSTALACIONES EN HORAS NO HÁBILES SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN.
- VII. INDICAR AL PERSONAL DE LAS COMPAÑÍAS CONTRATADAS PARA EFECTUAR TRABAJOS, QUE SU ACCESO ES POR LA ENTRADA PRINCIPAL, DONDE DEBERÁN MOSTRAR LA ORDEN DE TRABAJO, SOBRE TODO SI ES EN HORARIOS Y DÍAS NO LABORABLES.
- VIII. SER RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS DE ACCESO DE ACUERDO AL HORARIO ESTABLECIDO POR EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE, QUE EN LO GENERAL ES DE 8:00 A 19:00 HRS.
- IX. DURANTE LA VIGILANCIA NOCTURNA DEBERÁN ESTAR ATENTOS PARA EVITAR QUE PERSONAS AJENAS SE ACERQUEN A LAS INSTALACIONES Y CAUSEN DAÑOS COMO: EFECTUAR PINTAS, LANZAR OBJETOS EXTRAÑOS, PEGAR PROPAGANDA EN LAS PAREDES, ROMPER CRISTALES, HACER NECESIDADES FISIOLÓGICAS O CUALQUIER OTRO ACTO QUE DEJE EN EVIDENCIA LA SEGURIDAD.

RONDÍN

- I. REALIZAR RONDINES EN TODO EL INMUEBLE, DEBERÁN REALIZARSE POR LO MENOS 3 RONDINES DURANTE EL DÍA Y 3 RONDINES DURANTE LA NOCHE, SIN PERDER DE VISTA LA CASETA DE VIGILANCIA, DICHS RONDINES SE HARÁN A CUALQUIER HORA DEL DÍA O DE LA NOCHE.
- II. EL ELEMENTO QUE DESEMPEÑE ESTA FUNCIÓN, DEBERÁ RECORRER LAS INSTALACIONES Y SUS ALREDEDORES CON EL OBJETO DE DISUADIR ACTOS DELICTIVOS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA.

III. VERIFICAR QUE LOS VISITANTES SE DIRIJAN AL LUGAR DONDE INDICARON EN EL REGISTRO, EN CASO DE ENCONTRARSE FUERA DE LA ZONA ESTIMADA O REALICE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS, DEBE COMUNICARLO A SU JEFE INMEDIATO O AL COORDINADOR DEL CIVS PARA TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS.

IV. RECORRER EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA PARA INHIBIR CUALQUIER ACTO QUE ATENTE CONTRA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA.

V. VERIFICAR LA ADECUADA UBICACIÓN Y ESTADO FÍSICO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES DEL INMUEBLE EN CUSTODIA.

VI. REPORTAR Y SELLAR LAS OFICINAS O MOBILIARIO ABIERTO EN LAS HORAS Y DÍAS NO LABORABLES, ANOTANDO FECHA Y HORA EN QUE SE ENCONTRÓ LA ANOMALÍA.

VII. REPORTAR TODA ACCIÓN DE VENTA QUE EFECTÚEN LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA SIN AUTORIZACIÓN.

VIII. REPORTAR CUALQUIER ANOMALÍA EN LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, HIDROSANITARIAS, O AQUELLA QUE ATENTE EN CONTRA DE LAS INSTALACIONES DE LOS INMUEBLES A SU EMPRESA Y A OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA, ESPECÍFICAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE, EN LOS TELÉFONOS 01 (55) 56.24.33.10 Y 56.24.36.65.

IX. CONDUCIR A LA OFICINA DE RESPONSABLE DEL INMUEBLE AL PERSONAL AJENO A ESTA SECRETARÍA QUE REALICE LABORES DE VENTA O PROMOCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DENTRO DEL INMUEBLE.

X. VERIFICAR QUE EL PERSONAL DE COMPAÑÍAS PRIVADAS QUE SE ENCUENTREN EFECTUANDO TRABAJOS PARA ESTA SECRETARÍA, YA SEA EN EL INTERIOR O EXTERIOR DEL INMUEBLE CUMPLA CON LO SIGUIENTE:

- QUE PORTE EL UNIFORME Y EL GAFETE QUE IDENTIFIQUE A QUE COMPAÑÍA PERTENECE.
- QUE SE ENCUENTRE DESARROLLANDO EL TRABAJO QUE TENGA ORDENADO.

CONDUCTA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO

- I. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.
- II. REPORTARSE CON RAPIDEZ Y PUNTUALIDAD A CUALQUIER ASIGNACIÓN QUE SE ENCOMIENDA.
- III. NO ABANDONARÁ SU PUESTO HASTA QUE HAYA SIDO DEBIDAMENTE RELEVADO.
- IV. DEBERÁ PRESENTARSE A SUS LABORES 10 MINUTOS ANTES DE LA HORA DE ENTRADA.
- V. COMPORTARSE EN TODO MOMENTO CON AMABILIDAD, CORTESÍA, RESPETO Y SERIEDAD.
- VI. DAR BUEN TRATO A LOS EMPLEADOS Y A LOS VISITANTES A LAS INSTALACIONES.
- VII. PERMANECER DESPIERTO Y ALERTA EN TODO MOMENTO.

- VIII. NO LEER MIENTRAS ESTÉ DE SERVICIO, EXCEPTO LITERATURA DE SUS FUNCIONES.
- IX. NO PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERBAL O ESCRITA A PERSONAS AJENAS A LA DIVISIÓN.
- X. NO ENTABLAR CONVERSACIONES INNECESARIAS.
- XI. NO REALIZAR TRANSACCIONES COMERCIALES EN SU SERVICIO.
- XII. NO ACEPTAR REGALOS, NI GRATIFICACIONES DE NINGUNA CLASE.
- XIII. NO FUMAR.
- XIV. NO USAR LENGUAJE AMENAZANTE, ABUSIVO O IMPROPIO.
- XV. NO INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS CUANDO ESTÉ DE SERVICIO.
- XVI. NO JUGAR BARAJA O JUEGOS DE AZAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES.
- XVII. NO INFORMAR OPINIONES PERSONALES, SOLAMENTE HECHOS.

PRESENTACIÓN PERSONAL

EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEBERÁ OBSERVAR INVARIABLEMENTE LO SIGUIENTE:

- I. ESTAR SIEMPRE LIMPIOS Y RASURADOS Y CON EL PELO BIEN RECORTADO (CASQUETE REGULAR) LOS VARONES.
- II. MANTENER EL UNIFORME LIMPIO, COMPLETO Y PERFECTAMENTE ARREGLADO Y LOS ZAPATOS LUSTROSOS.
- III. PORTAR EN LUGAR VISIBLE SU GÁFETE DE IDENTIFICACIÓN.

OBLIGACIONES GENERALES

- I. MANTENER SU PERÍMETRO DE TRABAJO ASEADO; NO PREPARAR NINGÚN TIPO DE ALIMENTOS EN SUS PUESTOS DE TRABAJO.
- II. EN CASO DE CONSUMIR ALGÚN ALIMENTO DEBERÁN HACERLO RÁPIDAMENTE EN EL SITIO QUE ESTÉ ASIGNADO; SIN DESCUIDAR SU LABOR. DEBIENDO TURNARSE PARA SU ALIMENTACIÓN CON EL FIN DE NO DESCUIDAR LAS ZONAS MAS IMPORTANTES DEL CIVS
- III. COMUNICAR A SUS SUPERIORES, CUALQUIER ANOMALÍA QUE OBSERVE EN EL SERVICIO.
- IV. SER ORDENADO EN SU TRABAJO.
- V. SER ATENTO Y OBSERVADOR.

ADMINISTRADOR

MVZ. Jorge Maksabedian de la Roquette
Director General de Vida Silvestre

Anexo Técnico

“PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA EL CENTRO PARA LA CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (CIVS) SAN CAYETANO, ESTADO DE MÉXICO”

CANTIDAD DE ELEMENTOS	CONCEPTO
4 (POR TURNO)	ELEMENTO DE SEGURIDAD ARMADO CON ESCOPETA SEMIAUTOMÁTICA CALIBRE 12GA TURNO DE 24X24 DE 8:00 A 8:00 DE LUNES A DOMINGO SE DEBERÁ CONSIDERAR A 8 PERSONAS PARA ESTE SERVICIO 4 PARA UN TURNO Y 4 DIFERENTES PARA OTRO TURNO

El servicio deberá prestarse en las instalaciones del CIVS ubicado en km. 60 carretera Toluca-Valle de Bravo, San José Villa de Allende, Estado de México.

El servicio tendrá una vigencia del **04 de marzo al 31 de diciembre de 2015**

El ofertante deberá presentar la cotización del servicio a **precios unitarios (Por elemento)**

El pago del servicio se efectuara de manera mensual de acuerdo al número de **días calendario y conforme a lo estipulado en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

El ofertante deberá presentar la siguiente documentación junto con su propuesta:

- Autorización y registró para prestar el servicio de seguridad privada emitido por la Secretaría de Seguridad Pública Federal en caso de que su domicilio fiscal se encuentre en el Distrito Federal y la autorización local correspondiente al estado en donde se ubica el CIVS en caso de ser adjudicado.
- En caso de que sea una empresa con domicilio en el interior de la República, deberá presentar autorización y registró local para prestar el servicio de seguridad privada y el correspondiente al lugar donde se hizo adjudicado ó bien el Federal.
- Permiso vigente para portación de armas ante la SEDENA.

Nota: el no presentar las dos autorizaciones y registros será motivo para desechar la propuesta.

El personal deberá tener una edad de entre 25 y 40 años además de contar con buena salud y condición física.

El personal deberá portar uniforme completo de acuerdo a la región y tipo de clima, así como insignias y logotipo de la empresa.

El licitante adjudicado, para efecto del pago del servicio, deberá incluir en sus tarifas, todas las prestaciones (aguinaldo, vacaciones, primas laborales, descansos, días festivos, etc.) y Costo de los servicios sociales (servicio médico, incapacidades, medicinas, prestamos, créditos para vivienda, etc.) de que gozan sus elementos.

EQUIPO DE VIGILANCIA QUE DEBERÁ DE PORTAR PARA EL SERVICIO.

El personal deberá contar con el siguiente equipo como mínimo los cuales deberán ser proporcionados por el licitante adjudicado, la falta de cualquiera de los elementos que conforman el equipo, será causa de la aplicación de la pena convencional establecida en el contrato: (Estrictamente necesario por Persona):

La empresa adjudicada lo deberá considerar e integrar al costo de los elementos solicitados, debiendo proporcionarlos al inicio de la vigencia del contrato y comprobando mediante la factura de adquisición misma que deberá de tener fecha posterior a la notificación de la adjudicación.

Tolete o tonfa PR-24 de plástico o Bastón eléctrico (POR OFICIAL)

Silbato de baquelita tipo tránsito (POR OFICIAL)

Lámpara Sorda (POR OFICIAL ESTA DEBERA ESTAR CON PILAS CARGADAS Y EL OFICIAL DEBERA CONTAR SIEMPRE CON REPUESTOS)

Gas lacrimógeno (POR OFICIAL)

Rádios de comunicación portátiles con comunicación a modo grupal y/o Equipo de telefonía celular (CON COBERTURA EN LA REGIÓN Y CRÉDITO SIEMPRE) para comunicación entre las instalaciones del CIVS y la corporación (POR OFICIAL)

Detector de metales manual, alimentado con baterías alcalinas y kit de energía. (POR GRUPO)

Escopeta de calibre 12 GA (POR OFICIAL)

Cuatrimoto (1) (POR GRUPO)

CONSIGNAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE SEMARNAT

El prestador del servicio, llevará a cabo las siguientes actividades para garantizar la seguridad en las instalaciones del CIVS:

I. MANEJO Y CONTROL DE EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN PROPIEDAD DEL PRESTADOR DE SERVICIO PARA MANTENER COMUNICACIÓN POR RADIO O TELÉFONO PERMANENTEMENTE CON EL RESPONSABLE DEL SERVICIO Y MANTENER UNA AGENDA ACTUALIZADA DE LOS TELÉFONOS DE EMERGENCIA Y DE LA SECRETARÍA.

II. EFECTUAR LAS INVESTIGACIONES EN CASO DE ROBO O INCIDENTE AL INTERIOR DE LOS INMUEBLES, REUNIENDO PRUEBAS Y ELEMENTOS DE JUICIO NECESARIOS PARA PRESENTARLOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

III. ATENDER TODO AQUEL REPORTE O QUEJA QUE PRESENTE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO EN RELACIÓN CON LA SEGURIDAD, DÁNDOLE LA SOLUCIÓN CORRECTA SI SE ENCUENTRA DENTRO DE SUS ALCANCES O TURNÁNDOLA A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE O AL RESPONSABLE DEL INMUEBLE.

IV. PONER ESPECIAL ATENCIÓN A LAS INSTALACIONES DONDE SE ENCUENTRAN

EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE ALBERGADOS Y ESTÁN LEJOS DE LA ZONA NÚCLEO DEL CIVS.

V. DAR AVISO A LOS COORDINADORES DE CADA CENTRO DE ANORMALIDADES EN EJEMPLARES E INSTALACIONES.

VI. ATENDER CUALQUIER LLAMADA DE LOS COORDINADORES DE CIVS Y VIGILANTES A OBJETO DE APOYARLOS ANTE SITUACIONES QUE SALGAN DE CONTROL RESPECTO A LA SEGURIDAD.

VII. INTEGRAR LOS REPORTES DE NOVEDADES DEL SERVICIO PARA ENTREGARLOS AL RESPONSABLE DEL CIVS DIARIAMENTE DE ACUERDO AL SIGUIENTE CUADRO:

HORARIO	DÍAS	TURNO	ENTREGA DE REPORTE
9:30 A 10:30	LUNES A VIERNES	24 X 24 HORAS	TODOS LOS DÍAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

VIII. ATENDER AL PERSONAL PROPIO DE LA SECRETARÍA, PREVIAMENTE IDENTIFICADO CON SU CREDENCIAL VIGENTE, EN HORARIOS NO HÁBILES

ACCESOS DEL CIVS

I. EVITAR QUE PERSONAS Y VEHÍCULOS AJENOS A LA SECRETARÍA INGRESEN AL CIVS SIN AUTORIZACIÓN.

II. CONTROLAR EL ACCESO DE LOS VEHÍCULOS DE VISITANTES EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE.

III. CONTROLAR Y REGISTRAR LA ENTRADA DE MATERIAL, EQUIPO O MUEBLES, SIEMPRE ANOTANDO EL NOMBRE DEL CONDUCTOR, NÚMERO DE PLACAS DEL VEHÍCULO Y RECABANDO COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE SU ENTRADA Y SALIDA Y VERIFICANDO QUE COINCIDA CON LO DESCRITO EN EL DOCUMENTO, REGISTRÁNDO QUALQUIER ANOMALÍA EN SU PARTE DE NOVEDADES.

IV. OBSERVAR CON ATENCIÓN LOS VEHÍCULOS QUE ENTREN O SALGAN, SI NOTARE QUE PORTA MALETAS, PAQUETERÍA, BULTOS, CAJAS O CUALQUIER OBJETO QUE POR SU NATURALEZA CREA CONVENIENTE REVISAR, INDICARÁ AL CONDUCTOR QUE TODO EQUIPO QUE INTRODUZCA DEBERÁ REGISTRARSE Y EN CASO DE QUERER SACARLO DEBERÁ PORTAR LOS PASES DE SALIDA CORRESPONDIENTES.

V. REVISIÓN GENERAL DE VEHÍCULOS Y CAJUELAS. EN FIN DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS SE REVISARÁN TODOS LOS VEHÍCULOS QUE POR ALGUNA CIRCUNSTANCIA TENGAN QUE SALIR DE LAS INSTALACIONES

VI. REGISTRAR EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SUS ACOMPAÑANTES QUE SE PRESENTEN A LABORAR EN DÍAS Y HORARIOS NO LABORABLES ACLARANDO QUE PARA PODER INGRESAR, DEBERÁN PRESENTAR LA CREDENCIAL QUE LOS ACREDITA COMO TRABAJADORES DE ESTA SECRETARÍA.

VII. REPORTAR LAS INCIDENCIAS DE SU PUESTO A SU JEFE DE TURNO O DIRECTAMENTE AL ENCARGADO DEL INMUEBLE.

ACCESOS A LOS INMUEBLES

I. EVITAR QUE PERSONAS AJENAS A LA SECRETARÍA ENTREN SIN AUTORIZACIÓN.

II. VIGILAR QUE TODA PERSONA QUE LABORA EN LA SECRETARÍA PORTE EL GAFETE CORRESPONDIENTE.

III. VIGILAR QUE LOS EMPLEADOS QUE NO PRESENTEN LA CREDENCIAL QUE LOS IDENTIFICA COMO TRABAJADORES DE ESTA DEPENDENCIA, Y EL PERSONAL VISITANTE, SE REGISTRE EN LA RECEPCIÓN EN LA BITÁCORA QUE SE LE PROPORCIONE POR EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE.

IV. REVISAR MALETINES, PAQUETES, MALETAS, BULTOS O CUALQUIER OTRO OBJETO EXTRAÑO QUE PRETENDAN INTRODUCIR O RETIRAR DE LAS INSTALACIONES, REGISTRANDO Y RECABANDO LOS PASES DE ENTRADA O SALIDA CORRESPONDIENTE SEGÚN SEA EL CASO.

V. REALIZAR LABORES DE DETECCIÓN, SIENDO EL PRIMER FILTRO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS QUE PRETENDAN INGRESAR A LAS INSTALACIONES (VENEDORES, REPARTIDORES, ETC.)

VI. EVITAR QUE PERSONAL AJENO A LA SECRETARÍA PENETRE EN LAS INSTALACIONES EN HORAS NO HÁBILES SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN.

VII. INDICAR AL PERSONAL DE LAS COMPAÑÍAS CONTRATADAS PARA EFECTUAR TRABAJOS, QUE SU ACCESO ES POR LA ENTRADA PRINCIPAL, DONDE DEBERÁN MOSTRAR LA ORDEN DE TRABAJO, SOBRE TODO SI ES EN HORARIOS Y DÍAS NO LABORABLES.

VIII. SER RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS DE ACCESO DE ACUERDO AL HORARIO ESTABLECIDO POR EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE, QUE EN LO GENERAL ES DE 8:00 A 19:00 HRS.

IX. DURANTE LA VIGILANCIA NOCTURNA DEBERÁN ESTAR ATENTOS PARA EVITAR QUE PERSONAS AJENAS SE ACERQUEN A LAS INSTALACIONES Y CAUSEN DAÑOS COMO: EFECTUAR PINTAS, LANZAR OBJETOS EXTRAÑOS, PEGAR PROPAGANDA EN LAS PAREDES, ROMPER CRISTALES, HACER NECESIDADES FISIOLÓGICAS O CUALQUIER OTRO ACTO QUE DEJE EN EVIDENCIA LA SEGURIDAD.

RONDÍN

I. REALIZAR RONDINES EN TODO EL INMUEBLE, DEBERÁN REALIZARSE POR LO MENOS 3 RONDINES DURANTE EL DÍA Y 3 RONDINES DURANTE LA NOCHE, SIN PERDER DE VISTA LA CASETA DE VIGILANCIA, DICHS RONDINES SE HARAN A CUALQUIER HORA DEL DÍA O DE LA NOCHE,

II. EL ELEMENTO QUE DESEMPEÑE ESTA FUNCIÓN, DEBERÁ RECORRER LAS INSTALACIONES Y SUS ALREDEDORES CON EL OBJETO DE DISUADIR ACTOS DELICTIVOS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA.

III. VERIFICAR QUE LOS VISITANTES SE DIRIJAN AL LUGAR DONDE INDICARON EN EL REGISTRO, EN CASO DE ENCONTRARSE FUERA DE LA ZONA ESTIMADA O REALICE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS, DEBE COMUNICARLO A SU JEFE INMEDIATO O AL COORDINADOR DEL CIVS PARA TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS.

IV. RECORRER EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA PARA INHIBIR CUALQUIER ACTO QUE ATENTE CONTRA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA.

V. VERIFICAR LA ADECUADA UBICACIÓN Y ESTADO FÍSICO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES DEL INMUEBLE EN CUSTODIA.

VI. REPORAR Y SELLAR LAS OFICINAS O MOBILIARIO ABIERTO EN LAS HORAS Y DÍAS NO LABORABLES, ANOTANDO FECHA Y HORA EN QUE SE ENCONTRÓ LA ANOMALÍA.

VII. REPORTAR TODA ACCIÓN DE VENTA QUE EFECTÚEN LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA SIN AUTORIZACIÓN.

VIII. REPORTAR CUALQUIER ANOMALÍA EN LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, HIDROSANITARIAS, O AQUELLA QUE ATENTE EN CONTRA DE LAS INSTALACIONES DE LOS INMUEBLES A SU EMPRESA Y A OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA, ESPECÍFICAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE, EN LOS TELÉFONOS 01 (55) 56.24.33.10 Y 56.24.36.65.

IX. CONDUCIR A LA OFICINA DE RESPONSABLE DEL INMUEBLE AL PERSONAL AJENO A ESTA SECRETARÍA QUE REALICE LABORES DE VENTA O PROMOCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DENTRO DEL INMUEBLE.

X. VERIFICAR QUE EL PERSONAL DE COMPAÑÍAS PRIVADAS QUE SE ENCUENTREN EFECTUANDO TRABAJOS PARA ESTA SECRETARÍA, YA SEA EN EL INTERIOR O EXTERIOR DEL INMUEBLE CUMPLA CON LO SIGUIENTE:

- QUE PORTE EL UNIFORME Y EL GAFETE QUE IDENTIFIQUE A QUE COMPAÑÍA PERTENECE.
- QUE SE ENCUENTRE DESARROLLANDO EL TRABAJO QUE TENGA ORDENADO.

CONDUCTA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO

- I. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.
- II. REPORTARSE CON RAPIDEZ Y PUNTUALIDAD A CUALQUIER ASIGNACIÓN QUE SE ENCOMIENDA.
- III. NO ABANDONARÁ SU PUESTO HASTA QUE HAYA SIDO DEBIDAMENTE RELEVADO.
- IV. DEBERÁ PRESENTARSE A SUS LABORES 10 MINUTOS ANTES DE LA HORA DE ENTRADA.
- V. COMPORTARSE EN TODO MOMENTO CON AMABILIDAD, CORTESÍA, RESPETO Y SERIEDAD.
- VI. DAR BUEN TRATO A LOS EMPLEADOS Y A LOS VISITANTES A LAS INSTALACIONES.
- VII. PERMANECER DESPIERTO Y ALERTA EN TODO MOMENTO.

- VIII. NO LEER MIENTRAS ESTÉ DE SERVICIO, EXCEPTO LITERATURA DE SUS FUNCIONES
- IX. NO PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERBAL O ESCRITA A PERSONAS AJENAS A LA DIVISIÓN.
- X. NO ENTABLAR CONVERSACIONES INNECESARIAS.
- XI. NO REALIZAR TRANSACCIONES COMERCIALES EN SU SERVICIO.
- XII. NO ACEPTAR REGALOS, NI GRATIFICACIONES DE NINGUNA CLASE.
- XIII. NO FUMAR.
- XIV. NO USAR LENGUAJE AMENAZANTE, ABUSIVO O IMPROPIO.
- XV. NO INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS CUANDO ESTÉ DE SERVICIO.
- XVI. NO JUGAR BARAJA O JUEGOS DE AZAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES.
- XVII. NO INFORMAR OPINIONES PERSONALES, SOLAMENTE HECHOS.

PRESENTACIÓN PERSONAL

EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEBERÁ OBSERVAR INVARIABLEMENTE LO SIGUIENTE:

- I. ESTAR SIEMPRE LIMPIOS Y RASURADOS Y CON EL PELO BIEN RECORTADO (CASQUETE REGULAR) LOS VARONES.
- II. MANTENER EL UNIFORME LIMPIO, COMPLETO Y PERFECTAMENTE ARREGLADO Y LOS ZAPATOS LUSTROSOS.
- III. PORTAR EN LUGAR VISIBLE SU GÁFETE DE IDENTIFICACIÓN.

OBLIGACIONES GENERALES

- I. MANTENER SU PERÍMETRO DE TRABAJO ASEADO, NO PREPARAR NINGÚN TIPO DE ALIMENTOS EN SUS PUESTOS DE TRABAJO.
- II. EN CASO DE CONSUMIR ALGÚN ALIMENTO DEBERÁN HACERLO RÁPIDAMENTE EN EL SITIO QUE ESTÉ ASIGNADO, SIN DESCUIDAR SU LABOR. DEBIENDO TURNARSE PARA SU ALIMENTACIÓN CON EL FIN DE NO DESCUIDAR LAS ZONAS MAS IMPORTANTES DEL CIVS
- III. COMUNICAR A SUS SUPERIORES, CUALQUIER ANOMALÍA QUE OBSERVE EN EL SERVICIO.
- IV. SER ORDENADO EN SU TRABAJO.
- V. SER ATENTO Y OBSERVADOR.

ADMINISTRADOR

MVZ. Jorge Maksabedian de la Roquette
Director General de Vida Silvestre

Anexo Técnico

“PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA EL CENTRO PARA LA CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (CIVS) SAN FELIPE BACALAR, Q. ROO”

CANTIDAD DE ELEMENTOS	CONCEPTO
3 (POR TURNO)	ELEMENTO DE SEGURIDAD TURNO DE 24X24 DE 8:00 A 8:00 DE LUNES A DOMINGO SE DEBERÁ CONSIDERAR A 6 PERSONAS PARA ESTE SERVICIO 3 PARA UN TURNO Y 3 DIFERENTES PARA OTRO TURNO

El servicio deberá prestarse en las instalaciones del CIVS ubicado en Carr. Fed. 307 Tramo Chetumal-F. Carrillo Puerto a 8 km al oeste del entronque con carretera. Mpio. Bacalar, Quintana Roo.

El servicio tendrá una vigencia del **04 de marzo al 31 de diciembre de 2015**

El ofertante deberá presentar la cotización del servicio a **precios unitarios (Por elemento)**

El pago del servicio se efectuara de manera mensual de acuerdo al número de **días calendario y conforme a lo estipulado en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

El ofertante deberá presentar la siguiente documentación junto con su propuesta:

- Autorización y registró para prestar el servicio de seguridad privada emitido por la Secretaría de Seguridad Pública Federal en caso de que su domicilio fiscal se encuentre en el Distrito Federal y la autorización local correspondiente al estado en donde se ubica el CIVS en caso de ser adjudicado.
- En caso de que sea una empresa con domicilio en el interior de la República; deberá presentar autorización y registró local para prestar el servicio de seguridad privada y el correspondiente al lugar donde se hizo adjudicado ó bien el Federal.

Nota: el no presentar las dos autorizaciones y registros será motivo para desechar la propuesta.

El personal deberá tener una edad de entre 25 y 40 años además de contar con buena salud y condición física.

El personal deberá portar uniforme completo de acuerdo a la región y tipo de clima, así como insignias y logotipo de la empresa.

El licitante adjudicado, para efecto del pago del servicio, deberá incluir en sus tarifas, todas las prestaciones (aguinaldo, vacaciones, primas laborales, descansos, días festivos, etc.) y Costo de los servicios sociales (servicio médico, incapacidades, medicinas, prestamos, créditos para vivienda, etc.) de que gozan sus elementos.

EQUIPO DE VIGILANCIA QUE DEBERÁ DE PORTAR PARA EL SERVICIO

El personal deberá contar con el siguiente equipo como mínimo los cuales deberán ser proporcionados por el licitante adjudicado, la falta de cualquiera de los elementos que conforman el equipo, será causa de la aplicación de la pena convencional establecida en el contrato: (Estrictamente necesario por Persona):

La empresa adjudicada lo deberá considerar e integrar al costo de los elementos solicitados, debiendo proporcionarlos al inicio de la vigencia del contrato y comprobando mediante la factura de adquisición misma que deberá de tener fecha posterior a la notificación de la adjudicación.

Tolete o tonfa PR-24 de plástico o Bastón eléctrico (POR OFICIAL)

Silbato de baquelita tipo tránsito (POR OFICIAL)

Lámpara Sorda (POR OFICIAL ESTA DEBERA ESTAR CON PILAS CARGADAS Y EL OFICIAL DEBERA CONTAR SIEMPRE CON REPUESTOS)

Gas lacrimógeno (POR OFICIAL)

Radios de comunicación portátiles con comunicación a modo grupal y/o Equipo de telefonía celular (CON COBERTURA EN LA REGIÓN Y CREDITO SIEMPRE) para comunicación entre las instalaciones del CIVS y la corporación (POR OFICIAL)

Detector de metales manual, alimentado con baterías alcalinas y kit de energía. (POR GRUPO)

Cuatrimoto (1) (POR GRUPO)

CONSIGNAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE SEMARNAT

El prestador del servicio, llevara a cabo las siguientes actividades para garantizar la seguridad en las instalaciones del CIVS:

I. MANEJO Y CONTROL DE EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN PROPIEDAD DEL PRESTADOR DE SERVICIO PARA MANTENER COMUNICACIÓN POR RADIO O TELÉFONO PERMANENTEMENTE CON EL RESPONSABLE DEL SERVICIO Y MANTENER UNA AGENDA ACTUALIZADA DE LOS TELÉFONOS DE EMERGENCIA Y DE LA SECRETARÍA.

II. EFECTUAR LAS INVESTIGACIONES EN CASO DE ROBO O INCIDENTE AL INTERIOR DE LOS INMUEBLES, REUNIENDO PRUEBAS Y ELEMENTOS DE JUICIO NECESARIOS PARA PRESENTARLOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

III. ATENDER TODO AQUEL REPORTE O QUEJA QUE PRESENTE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO EN RELACIÓN CON LA SEGURIDAD, DÁNDOLE LA SOLUCIÓN CORRECTA SI SE ENCUENTRA DENTRO DE SUS ALCANCES O TURNÁNDOLA A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE O AL RESPONSABLE DEL INMUEBLE.

IV. PONER ESPECIAL ATENCIÓN A LAS INSTALACIONES DONDE SE ENCUENTRAN

EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE ALBERGADOS Y ESTÁN LEJOS DE LA ZONA NÚCLEO DEL CIVS.

V DAR AVISO A LOS COORDINADORES DE CADA CENTRO DE ANORMALIDADES EN EJEMPLARES E INSTALACIONES.

VI ATENDER CUALQUIER LLAMADA DE LOS COORDINADORES DE CIVS Y VIGILANTES A OBJETO DE APOYARLOS ANTE SITUACIONES QUE SALGAN DE CONTROL RESPECTO A LA SEGURIDAD.

VII INTEGRAR LOS REPORTES DE NOVEDADES DEL SERVICIO PARA ENTREGARLOS AL RESPONSABLE DEL CIVS DIARIAMENTE DE ACUERDO AL SIGUIENTE CUADRO:

HORARIO	DÍAS	TURNO	ENTREGA DE REPORTE
9:30 A 10:30	LUNES A VIERNES	24 X 24 HORAS	TODOS LOS DÍAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

VIII ATENDER AL PERSONAL PROPIO DE LA SECRETARÍA, PREVIAMENTE IDENTIFICADO CON SU CREDENCIAL VIGENTE, EN HORARIOS NO HÁBILES

ACCESOS DEL CIVS

I. EVITAR QUE PERSONAS Y VEHÍCULOS AJENOS A LA SECRETARÍA INGRESEN AL CIVS SIN AUTORIZACIÓN.

II. CONTROLAR EL ACCESO DE LOS VEHÍCULOS DE VISITANTES EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE.

III. CONTROLAR Y REGISTRAR LA ENTRADA DE MATERIAL, EQUIPO O MUEBLES, SIEMPRE ANOTANDO EL NOMBRE DEL CONDUCTOR, NÚMERO DE PLACAS DEL VEHÍCULO Y RECABANDO COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE SU ENTRADA Y SALIDA Y VERIFICANDO QUE COINCIDA CON LO DESCRITO EN EL DOCUMENTO, REGISTRANDO CUALQUIER ANOMALÍA EN SU PARTE DE NOVEDADES.

IV. OBSERVAR CON ATENCIÓN LOS VEHÍCULOS QUE ENTREN O SALGAN, SI NOTARE QUE PORTA MALETAS, PAQUETERÍA, BÚLTOS, CAJAS O CUALQUIER OBJETO QUE POR SU NATURALEZA CREA CONVENIENTE REVISAR, INDICARÁ AL CONDUCTOR QUE TODO EQUIPO QUE INTRODUZCA DEBERÁ REGISTRARSE Y EN CASO DE QUERER SACARLO DEBERÁ PORTAR LOS PASES DE SALIDA CORRESPONDIENTES.

V. REVISIÓN GENERAL DE VEHÍCULOS Y CAJUELAS. EN FIN DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS SE REVISARÁN TODOS LOS VEHÍCULOS QUE POR ALGUNA CIRCUNSTANCIA TENGAN QUE SALIR DE LAS INSTALACIONES.

VI. REGISTRAR EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SUS ACOMPAÑANTES QUE SE PRESENTEN A LABORAR EN DÍAS Y HORARIOS NO LABORABLES ACLARANDO QUE PARA PODER INGRESAR, DEBERÁN PRESENTAR LA CREDENCIAL QUE LOS ACREDITA COMO TRABAJADORES DE ESTA SECRETARÍA.

VII. REPORTAR LAS INCIDENCIAS DE SU PUESTO A SU JEFE DE TURNO O DIRECTAMENTE AL ENCARGADO DEL INMUEBLE.

ACCESOS A LOS INMUEBLES

- I. EVITAR QUE PERSONAS AJENAS A LA SECRETARÍA ENTREN SIN AUTORIZACIÓN.
- II. VIGILAR QUE TODA PERSONA QUE LABORA EN LA SECRETARÍA PORTE EL GAFETE CORRESPONDIENTE.
- III. VIGILAR QUE LOS EMPLEADOS QUE NO PRESENTEN LA CREDENCIAL QUE LOS IDENTIFICA COMO TRABAJADORES DE ESTA DEPENDENCIA, Y EL PERSONAL VISITANTE, SE REGISTRE EN LA RECEPCIÓN EN LA BITÁCORA QUE SE LE PROPORCIONE POR EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE
- IV. REVISAR MALETINES, PAQUETES, MALETAS, BULTOS O CUALQUIER OTRO OBJETO EXTRAÑO QUE PRETENDAN INTRODUCIR O RETIRAR DE LAS INSTALACIONES, REGISTRANDO Y RECABANDO LOS PASES DE ENTRADA O SALIDA CORRESPONDIENTE SEGÚN SEA EL CASO.
- V. REALIZAR LABORES DE DETECCIÓN, SIENDO EL PRIMER FILTRO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS QUE PRETENDAN INGRESAR A LAS INSTALACIONES (VENEDORES, REPARTIDORES, ETC.)
- VI. EVITAR QUE PERSONAL AJENO A LA SECRETARÍA PENETRE EN LAS INSTALACIONES EN HORAS NO HÁBILES SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN.
- VII. INDICAR AL PERSONAL DE LAS COMPAÑÍAS CONTRATADAS PARA EFECTUAR TRABAJOS, QUE SU ACCESO ES POR LA ENTRADA PRINCIPAL, DONDE DEBERÁN MOSTRAR LA ORDEN DE TRABAJO, SOBRE TODO SI ES EN HORARIOS Y DÍAS NO LABORABLES.
- VIII. SER RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS DE ACCESO DE ACUERDO AL HORARIO ESTABLECIDO POR EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE, QUE EN LO GENERAL ES DE 8:00 A 19:00 HRS.
- IX. DURANTE LA VIGILANCIA NOCTURNA DEBERÁN ESTAR ATENTOS PARA EVITAR QUE PERSONAS AJENAS SE ACERQUEN A LAS INSTALACIONES Y CAUSEN DAÑOS COMO: EFECTUAR PINTAS, LANZAR OBJETOS EXTRAÑOS, PEGAR PROPAGANDA EN LAS PAREDES, ROMPER CRISTALES, HACER NECESIDADES FISIOLÓGICAS O CUALQUIER OTRO ACTO QUE DEJE EN EVIDENCIA LA SEGURIDAD.

RONDÍN

- I. REALIZAR RONDINES; EN TODO EL INMUEBLE, DEBERÁN REALIZARSE POR LO MENOS 3 RONDINES DURANTE EL DÍA Y 3 RONDINES DURANTE LA NOCHE, SIN PERDER DE VISTA LA CASETA DE VIGILANCIA, DICHS RONDINES SE HARAN A CUALQUIER HORA DEL DÍA O DE LA NOCHE,

II. EL ELEMENTO QUE DESEMPEÑE ESTA FUNCIÓN, DEBERÁ RECORRER LAS INSTALACIONES Y SUS ALREDEDORES CON EL OBJETO DE DISUADIR ACTOS DELICTIVOS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA.

III. VERIFICAR QUE LOS VISITANTES SE DIRIJAN AL LUGAR DONDE INDICARON EN EL REGISTRO, EN CASO DE ENCONTRARSE FUERA DE LA ZONA ESTIMADA O REALICE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS, DEBE COMUNICARLO A SU JEFE INMEDIATO O AL COORDINADOR DEL CIVS PARA TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS.

IV. RECORRER EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA PARA INHIBIR CUALQUIER ACTO QUE ATENTE CONTRA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA.

V. VERIFICAR LA ADECUADA UBICACIÓN Y ESTADO FÍSICO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES DEL INMUEBLE EN CUSTODIA.

VI. REPORAR Y SELLAR LAS OFICINAS O MOBILIARIO ABIERTO EN LAS HORAS Y DÍAS NO LABORABLES, ANOTANDO FECHA Y HORA EN QUE SE ENCONTRÓ LA ANOMALÍA.

VII. REPORAR TODA ACCIÓN DE VENTA QUE EFECTÚEN LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARÍA SIN AUTORIZACIÓN.

VIII. REPORAR CUALQUIER ANOMALÍA EN LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, HIDROSANITARIAS, O AQUELLA QUE ATENTE EN CONTRA DE LAS INSTALACIONES DE LOS INMUEBLES A SU EMPRESA Y A OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA, ESPECÍFICAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE, EN LOS TELÉFONOS 01 (55) 56.24.33.10 Y 56.24.36.65.

IX. CONDUCIR A LA OFICINA DE RESPONSABLE DEL INMUEBLE AL PERSONAL AJENO A ESTA SECRETARÍA QUE REALICE LABORES DE VENTA O PROMOCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DENTRO DEL INMUEBLE.

X. VERIFICAR QUE EL PERSONAL DE COMPAÑÍAS PRIVADAS QUE SE ENCUENTREN EFECTUANDO TRABAJOS PARA ESTA SECRETARÍA, YA SEA EN EL INTERIOR O EXTERIOR DEL INMUEBLE CUMPLA CON LO SIGUIENTE:

- QUE PORTE EL UNIFORME Y EL GAFETE QUE IDENTIFIQUE A QUE COMPAÑÍA PERTENECE.
- QUE SE ENCUENTRE DESARROLLANDO EL TRABAJO QUE TENGA ORDENADO.

CONDUCTA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO

- I. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.
- II. REPORARSE CON RAPIDEZ Y PUNTUALIDAD A CUALQUIER ASIGNACIÓN QUE SE ENCOMIENDA.
- III. NO ABANDONARÁ SU PUESTO HASTA QUE HAYA SIDO DEBIDAMENTE RELEVADO.
- IV. DEBERÁ PRESENTARSE A SUS LABORES 10 MINUTOS ANTES DE LA HORA DE ENTRADA.

- V. COMPORTARSE EN TODO MOMENTO CON AMABILIDAD, CORTESÍA, RESPETO Y SERIEDAD.
- VI. DAR BUEN TRATO A LOS EMPLEADOS Y A LOS VISITANTES A LAS INSTALACIONES.
- VII. PERMANECER DESPIERTO Y ALERTA EN TODO MOMENTO.
- VIII. NO LEER MIENTRAS ESTÉ DE SERVICIO, EXCEPTO LITERATURA DE SUS FUNCIONES
- IX. NO PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERBAL O ESCRITA A PERSONAS AJENAS A LA DIVISIÓN.
- X. NO ENTABLAR CONVERSACIONES INNECESARIAS.
- XI. NO REALIZAR TRANSACCIONES COMERCIALES EN SU SERVICIO.
- XII. NO ACEPTAR REGALOS, NI GRATIFICACIONES DE NINGUNA CLASE.
- XIII. NO FUMAR.
- XIV. NO USAR LENGUAJE AMENAZANTE, ABUSIVO O IMPROPIO.
- XV. NO INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS CUANDO ESTÉ DE SERVICIO.
- XVI. NO JUGAR BARAJA O JUEGOS DE AZAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES.
- XVII. NO INFORMAR OPINIONES PERSONALES, SOLAMENTE HECHOS.

PRESENTACIÓN PERSONAL

EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEBERÁ OBSERVAR INVARIABLEMENTE LO SIGUIENTE:

- I. ESTAR SIEMPRE LIMPIOS Y RASURADOS Y CON EL PELO BIEN RECORTADO (CASQUETE REGULAR) LOS VARONES.
- II. MANTENER EL UNIFORME LIMPIO, COMPLETO Y PERFECTAMENTE ARREGLADO Y LOS ZAPATOS LUSTROSOS.
- III. PORTAR EN LUGAR VISIBLE SU GÁFETE DE IDENTIFICACIÓN.

OBLIGACIONES GENERALES

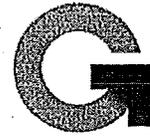
- I. MANTENER SU PERÍMETRO DE TRABAJO ASEADO, NO PREPARAR NINGÚN TIPO DE ALIMENTOS EN SUS PUESTOS DE TRABAJO.
- II. EN CASO DE CONSUMIR ALGÚN ALIMENTO DEBERÁN HACERLO RÁPIDAMENTE EN EL SITIO QUE ESTÉ ASIGNADO, SIN DESCUIDAR SU LABOR. DEBIENDO TURNARSE PARA SU ALIMENTACIÓN CON EL FIN DE NO DESCUIDAR LAS ZONAS MAS IMPORTANTES DEL CIVS
- III. COMUNICAR A SUS SUPERIORES, CUALQUIER ANOMALÍA QUE OBSERVE EN EL SERVICIO.
- IV. SER ORDENADO EN SU TRABAJO.
- V. SER ATENTO Y OBSERVADOR.

ADMINISTRADOR

MVZ. Jorge Maksabedian de la Roquette
Director General de Vida Silvestre



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA

«2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón»

Tlalnepantla de Baz, a 10 de febrero del 2015.

SEMARNAT
MVZ JORGE MAKSABEDIAN DE LA ROQUETTE
DIRECTOR GENERAL DE VIDA SILVESTRE
PRESENTE

Como siempre me es grato enviarle un cordial saludo y aprovecho la ocasión para presentarle la siguiente cotización de acuerdo al estudio, evaluación y análisis de riesgo practicado en los **CIVS** de esta H. Secretaría, de Marzo a Diciembre del 2015.

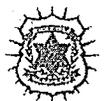
MARZO

No. DE OFICIALES	DESCRIPCION	COSTO DIARIO	DIAS LABORABLES	IMPORTE MENSUAL
14	OFICIALES SIN EQUIPO CON TURNO DE 24 x 24 HRS.	\$950.00	28	\$372,400.00
4	OFICIALES CON EQUIPO AA CON TURNO DE 24 x 24 HRS.	\$950.00	28	\$106,400.00
			TOTAL	\$478,800.00

ABRIL

No. DE OFICIALES	DESCRIPCION	COSTO DIARIO	DIAS LABORABLES	IMPORTE MENSUAL
14	OFICIALES SIN EQUIPO CON TURNO DE 24 x 24 HRS.	\$950.00	30	\$399,000.00
4	OFICIALES CON EQUIPO AA CON TURNO DE 24 x 24 HRS.	\$950.00	30	\$114,000.00
			TOTAL	\$513,000.00

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
CUERPOS DE SEGURIDAD AUXILIARES DEL ESTADO DE MÉXICO
CUERPO DE VIGILANCIA AUXILIAR Y URBANA DEL ESTADO DE MÉXICO



Handwritten signature or mark in the bottom left corner.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA

«2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón»

MAYO

No. DE OFICIALES	DESCRIPCION	COSTO DIARIO	DIAS LABORABLES	IMPORTE MENSUAL
14	OFICIALES SIN EQUIPO CON TURNO DE 24 x 24 HRS.	\$950.00	31	\$412,300.00
4	OFICIALES CON EQUIPO AA CON TURNO DE 24 x 24 HRS.	\$950.00	31	\$117,800.00
			TOTAL	\$530,100.00

JUNIO

No. DE OFICIALES	DESCRIPCION	COSTO DIARIO	DIAS LABORABLES	IMPORTE MENSUAL
14	OFICIALES SIN EQUIPO CON TURNO DE 24 x 24 HRS.	\$950.00	30	\$399,000.00
4	OFICIALES CON EQUIPO AA CON TURNO DE 24 x 24 HRS.	\$950.00	30	\$114,000.00
			TOTAL	\$513,000.00

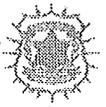
JULIO

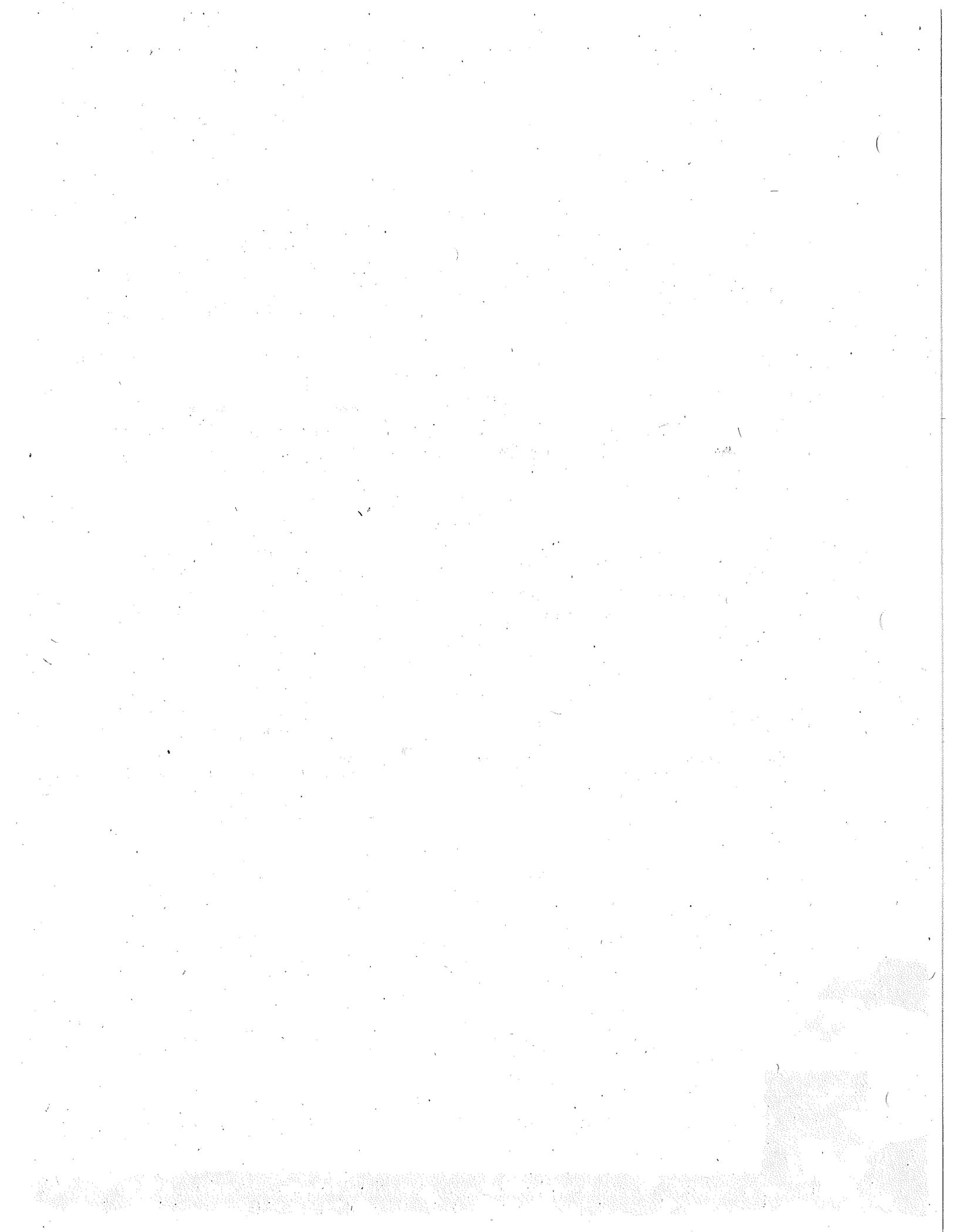
No. DE OFICIALES	DESCRIPCION	COSTO DIARIO	DIAS LABORABLES	IMPORTE MENSUAL
14	OFICIALES SIN EQUIPO CON TURNO DE 24 x 24 HRS.	\$950.00	31	\$412,300.00
4	OFICIALES CON EQUIPO AA CON TURNO DE 24 x 24 HRS.	\$950.00	31	\$117,800.00
			TOTAL	\$530,100.00

AGOSTO

No. DE OFICIALES	DESCRIPCION	COSTO DIARIO	DIAS LABORABLES	IMPORTE MENSUAL
14	OFICIALES SIN EQUIPO CON TURNO DE 24 x 24 HRS.	\$950.00	31	\$412,300.00
4	OFICIALES CON EQUIPO AA CON TURNO DE 24 x 24 HRS.	\$950.00	31	\$117,800.00
			TOTAL	\$530,100.00

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
CUERPOS DE SEGURIDAD AUXILIARES DEL ESTADO DE MÉXICO
CUERPO DE VIGILANCIA AUXILIAR Y URBANA DEL ESTADO DE MÉXICO







GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA

«2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón»

SEPTIEMBRE

No. DE OFICIALES	DESCRIPCION	COSTO DIARIO	DIAS LABORABLES	IMPORTE MENSUAL
14	OFICIALES SIN EQUIPO CON TURNO DE 24 x 24 HRS.	\$950.00	30	\$399,000.00
4	OFICIALES CON EQUIPO AA CON TURNO DE 24 x 24 HRS.	\$950.00	30	\$114,000.00
			TOTAL	\$513,000.00

OCTUBRE

No. DE OFICIALES	DESCRIPCION	COSTO DIARIO	DIAS LABORABLES	IMPORTE MENSUAL
14	OFICIALES SIN EQUIPO CON TURNO DE 24 x 24 HRS.	\$950.00	31	\$412,300.00
4	OFICIALES CON EQUIPO AA CON TURNO DE 24 x 24 HRS.	\$950.00	31	\$117,800.00
			TOTAL	\$530,100.00

NOVIEMBRE

No. DE OFICIALES	DESCRIPCION	COSTO DIARIO	DIAS LABORABLES	IMPORTE MENSUAL
14	OFICIALES SIN EQUIPO CON TURNO DE 24 x 24 HRS.	\$950.00	30	\$399,000.00
4	OFICIALES CON EQUIPO AA CON TURNO DE 24 x 24 HRS.	\$950.00	30	\$114,000.00
			TOTAL	\$513,000.00

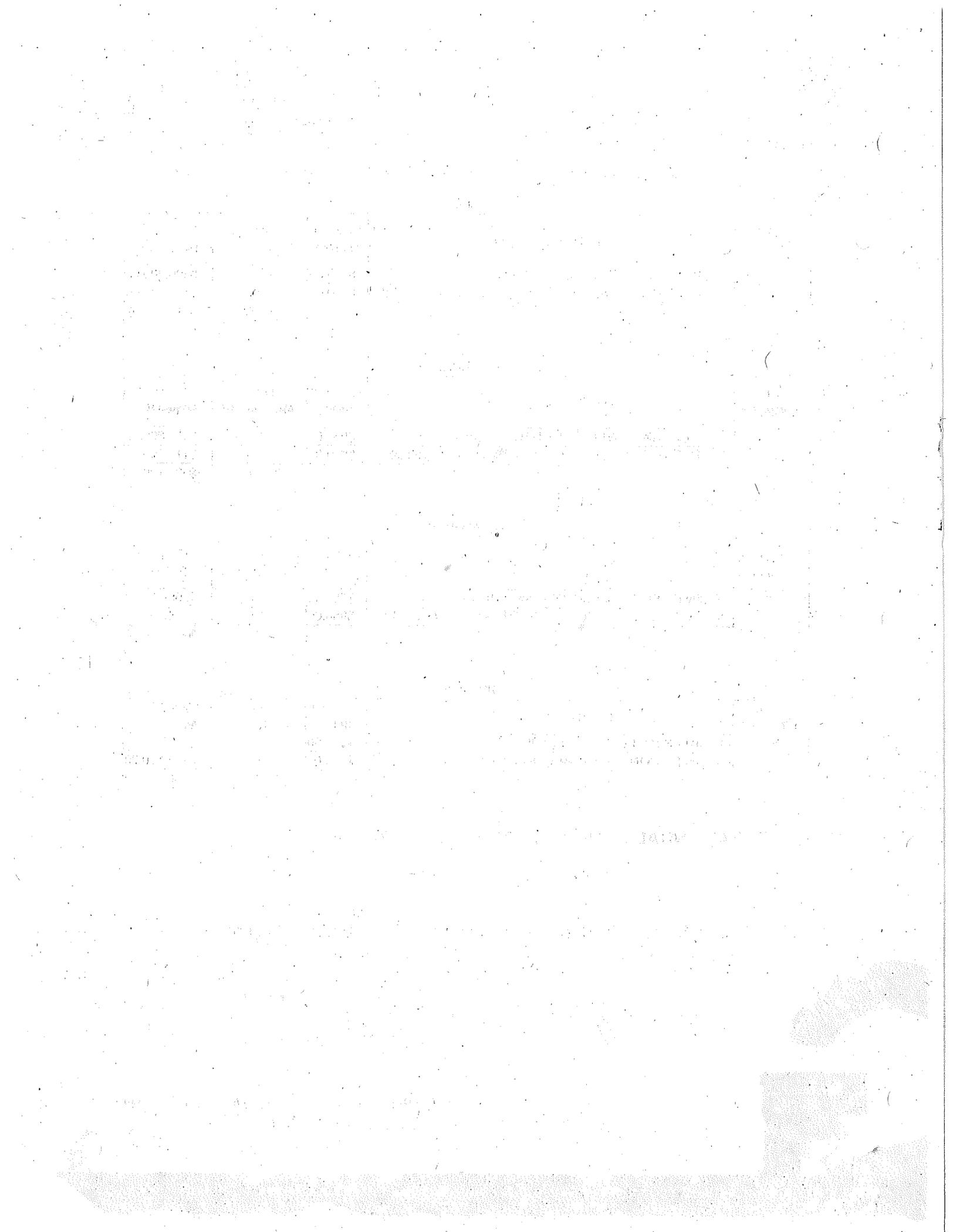
DICIEMBRE

No. DE OFICIALES	DESCRIPCION	COSTO DIARIO	DIAS LABORABLES	IMPORTE MENSUAL
14	OFICIALES SIN EQUIPO CON TURNO DE 24 x 24 HRS.	\$950.00	31	\$412,300.00
4	OFICIALES CON EQUIPO AA CON TURNO DE 24 x 24 HRS.	\$950.00	31	\$117,800.00
			TOTAL	\$530,100.00

IMPORTE TOTAL ANUAL EJERCICIO 2015: \$5,181,300.00

NOTA: Los elementos de 12 horas, solo se consideran 6 días a la semana.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
CUERPOS DE SEGURIDAD AUXILIARES DEL ESTADO DE MÉXICO
CUERPO DE VIGILANCIA AUXILIAR Y URBANA DEL ESTADO DE MÉXICO





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

SSC
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA

«2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón»

En beneficio de nuestros usuarios, la Corporación ya incluye en sus tarifas, todas las prestaciones (aguinaldo, vacaciones, primas laborales, descansos, días festivos, etc.) y Costos de los Servicios Sociales (servicio médico, incapacidades, medicinas, prestamos, créditos para vivienda, etc.) de que gozan sus elementos.

Así mismo, los uniformes, los accesorios complementarios personales policiales, las armas de fuego y los cartuchos necesarios para prácticas sistemáticas de tiro, así como los de cargo quedan también incluidos.

COMO PLUS OFRECEMOS:

- 2 PATRULLAS FIJAS
- RADIOS COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN
- PALETAS TIPO GARRETS MANUALES
- ESPEJOS PARA INSPECCION VEHICULAR
- TOLETES, LAMPARAS SORDAS, Y GAS LACRIMOGENO
- ELEMENTOS UNIFORMADOS DE GALA

Sin más por el momento quedo de usted.

ATENTAMENTE

COMANDANTE OSCAR SÁNCHEZ GARCÍA
JEFE DE LA REGION XLIII

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
CUERPOS DE SEGURIDAD AUXILIARES DEL ESTADO DE MÉXICO
CUERPO DE VIGILANCIA AUXILIAR Y URBANA DEL ESTADO DE MÉXICO



THE UNIVERSITY OF CALIFORNIA
LIBRARY