



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL
ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP
DGRMIS-DAC-DSMI No. 002/2015.
"SERVICIO DE VIGILANCIA EN OFICINAS DE
LA SEMARNAT".**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE
LA LAASSP DGRMIS-DAC-DSMI No. 002/2015.**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP, PARA LLEVAR A CABO EL "SERVICIO DE VIGILANCIA EN OFICINAS DE LA SEMARNAT", 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. JUAN MANUEL CARDONA VALDÉS, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SEMARNAT" Y POR LA OTRA, LA "POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL DEL DISTRITO FEDERAL", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. JOSE JOEL PICHARDO NEPOMUCENO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE LA POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL DEL DISTRITO FEDERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA PBI", 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

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL
ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP
DGRMIS-DAC-DSMI No. 002/2015.
"SERVICIO DE VIGILANCIA EN OFICINAS DE
LA SEMARNAT".****CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE
LA LAASSP DGRMIS-DAC-DSMI No. 002/2015.**

36, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

- 1.4. A través de la Suficiencia Presupuestal Número 00484 de fecha 20 de abril de 2015, signada por la C.P. María Guadalupe Cosío Nuño, en su carácter de Directora de Control del Gasto y Servicios Administrativos, 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.
- 1.5. Que dentro de su estructura orgánica administrativa se encuentra la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, unidad administrativa que requiere de los servicios de **"LA PBI"**, por lo que el C.P. Enrique Fernando Ballesteros Sánchez, en su carácter de Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, designa como Administrador del presente instrumento al Lic. Juan Manuel Cardona Valdés, en su carácter de Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, 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
- 1.6. Existe la necesidad de la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, para llevar a cabo la contratación del **"SERVICIO DE VIGILANCIA EN OFICINAS DE LA SEMARNAT"**, por lo que el Lic. Juan Manuel Cardona Valdés, en su carácter de Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, declara que no se cuenta con personal disponible o capacitado para su realización.
- 1.7. Como consecuencia de lo anterior, la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles de **"LA SEMARNAT"**, área requirente del servicio, 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 **"LA PBI"** 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.
- 1.8. Su Registro Federal de Contribuyentes es el número **SMA941228GU8** y;

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL
ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP
DGRMIS-DAC-DSMI No. 002/2015.
“SERVICIO DE VIGILANCIA EN OFICINAS DE
LA SEMARNAT”.****CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE
LA LAASSP DGRMIS-DAC-DSMI No. 002/2015.**

1.9. 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 “LA PBI”:

- 2.1. Que “**LA PBI**”, es parte integrante de la Policía Complementaria de la Policía del Distrito Federal, según lo estipulan los artículos 5ª fracción II y 6ª de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, así como de los artículos 2, fracción V de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, 51, 52, 53, 56, fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, cuya actividad preponderante es la prestación de servicios de seguridad, protección y vigilancia a empresas públicas y privadas, así como a funcionarios, unidades de reparto y distribución, centros comerciales, residencias y unidades habitacionales.
- 2.2. El Lic. José Joel Pichardo Nepomuceno, en su carácter de Director General de “**LA PBI**”, comparece mediante oficio suscrito por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, 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.
- 2.4. Que su Registro Federal de Contribuyentes es **GDF9712054NA**.
- 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 prestar sus servicios a “**LA SEMARNAT**” en los términos aquí estipulados y para poner su mayor capacidad,

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE
LA LAASSP DGRMIS-DAC-DSMI No. 002/2015.**

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 en Plaza de la Constitución S/N, Colonia Centro, C.P. 06000, México, Distrito Federal..
- 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.
- 2.12. 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 **"LA PBI"**, el presente Contrato de prestación de servicios y su **"ANEXO 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:

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL
ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP
DGRMIS-DAC-DSMI No. 002/2015.
"SERVICIO DE VIGILANCIA EN OFICINAS DE
LA SEMARNAT".**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE
LA LAASSP DGRMIS-DAC-DSMI No. 002/2015.**

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

El presente Contrato de prestación de servicios con fundamento en el artículo 1 de LA LAASSP tiene por objeto la prestación del **"SERVICIO DE VIGILANCIA EN OFICINAS DE LA SEMARNAT"** en adelante **"LOS SERVICIOS"**, que **"LA PBI"** se compromete a realizar a entera satisfacción y en favor de **"LA SEMARNAT"**. Para la ejecución de este instrumento, **"LA PBI"** 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".

"LA PBI" 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 01 de mayo al 31 de diciembre de 2015.

TERCERA.- MONTO.

"LA SEMARNAT" pagará a **"LA PBI"** por la prestación de los servicios objeto de este Contrato de prestación de servicios, un presupuesto de \$16,537,489.66 (DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 66/100 M.N.) más la cantidad de \$2,645,998.34 (DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 34/100 M.N.) correspondiente al 16% del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), por lo que el presupuesto total de este contrato asciende a la cantidad de \$19,183,488.00 (DIECINUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

Precios Unitarios:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL
ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP
DGRMIS-DAC-DSMI No. 002/2015.
"SERVICIO DE VIGILANCIA EN OFICINAS DE
LA SEMARNAT".**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE
LA LAASSP DGRMIS-DAC-DSMI No. 002/2015.**

GRADO	NÚM. DE PLAZAS	UNITARIO	TOTAL QUINCENAL	TOTAL MENSUAL
POLICIA	73	\$8,216.47	\$599,802.31	\$1,199,604.62
POLICIA 2ª	33	\$8,957.56	\$295,599.48	\$591,198.96
POLICIA 1	5	\$9,666.58	\$48,332.90	\$96,665.80
SUBOFICIAL	4	\$12,332.07	\$49,328.28	\$98,656.56
1ª OFICIAL	1	\$21,113.89	\$21,113.89	\$42,227.78
TOTAL	116	SUBTOTAL	\$1,014,176.86	\$2,028,353.72
EQUIPO POLICIAL	35	\$554.75	\$19,416.25	\$38,832.50
			SUBTOTAL	\$2,067,186.22
			I.V.A.	\$330,749.78
			TOTAL	\$2,397,936.00

"LA SEMARNAT" no otorgará anticipos.

CUARTA.- PLAZO Y CONDICIONES DE LOS PAGOS.

"LA SEMARNAT" efectuará los pagos en pesos de los Estados Unidos Mexicanos, a mes vencido de acuerdo a los servicios prestados, siempre y cuando "LA PBI" 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 "LA PBI" 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, "LA PBI" deberá sin excepción alguna presentar la factura y/o recibo institucional correspondiente, así como toda la documentación que ampare la terminación de "LOS 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.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL
ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP
DGRMIS-DAC-DSMI No. 002/2015.
“SERVICIO DE VIGILANCIA EN OFICINAS DE
LA SEMARNAT”.****CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE
LA LAASSP DGRMIS-DAC-DSMI No. 002/2015.**

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 “**LA PBI**” para su aportación presenten errores o deficiencias, “**LA SEMARNAT**”, indicará por escrito a “**LA PBI**” las deficiencias que deberá corregir.

Las aportaciones se harán a través medios de transferencia electrónica a la cuenta bancaria que al efecto haya acreditado “**LA PBI**” 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, dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de la factura y/o recibo institucional respectivo por parte de “**LA PBI**”, documento que deberá contener los requisitos legales y administrativos correspondientes.

QUINTA.- COSTOS FIJOS.

“**LA PBI**” 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 Lic. Juan Manuel Cardona Valdés, en su carácter de Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, supervisará y vigilará 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 “**LA PBI**” 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**”.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE
LA LAASSP DGRMIS-DAC-DSMI No. 002/2015.**

SÉPTIMA.- DEDUCCIONES ECONÓMICAS

"LA SEMARNAT" podrá realizar deducciones al pago de los servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir "LA PBI" respecto de los casos concretos que específicamente se señale la procedencia de su aplicación en el "Anexo Único".

"LA PBI" deberá considerar que cuando las inasistencias y/o ausencias en que incurra el personal de "LA PBI" serán acumulativas en el mes y/o quincena y consideran la totalidad de la plantilla contratada. La suma de las inasistencias en el mes y/o quincena será descontada a "LA PBI" y se aplicarán por medio de una nota de crédito, tomando como base el precio unitario integrado diario que haya presentado "LA PBI" en su oferta económica, mismas que se aplicarán a razón del porcentaje o cantidad que se indica en el "Anexo Único" conforme a los siguiente:

Supuesto de Aplicación de Deducción	Cálculo para la Aplicación de Deducción
Falta de Asistencia de un elemento al centro de trabajo.	Costo diario por elemento faltante conforme al estado de fuerza.

Dichas deducciones deberán ser calculadas por el Administrador del Contrato desde que se presente el incumplimiento parcial o deficiente hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación.

Los montos a deducir se deberán aplicar en la factura que "LA PBI" presente para su cobro, inmediatamente después de que el Administrador del Contrato tenga cuantificada la deducción correspondiente y le notifique a "LA PBI" que incluya el monto de la deducción en su próxima factura, o en su caso, presente la Nota de Crédito correspondiente acompañada de su factura.

OCTAVA.- 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.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE
LA LAASSP DGRMIS-DAC-DSMI No. 002/2015.**

NOVENA.- RESCISIÓN.

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

Para los efectos de la rescisión administrativa a que se refiere esta cláusula, "LA SEMARNAT" comunicará por escrito a "LA PBI" 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 "LA PBI", determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el Contrato de prestación de servicios y comunicará por escrito a "LA PBI" 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 "LA PBI" por concepto de "LOS SERVICIOS" prestados hasta el momento de la rescisión. No obstante lo anterior, aun cuando hubiera incumplimiento por parte de "LA PBI", "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.

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS.

"LAS PARTES" acuerdan que "LA PBI" 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

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE
LA LAASSP DGRMIS-DAC-DSMI No. 002/2015.**

conforme a lo aquí pactado, **"LA SEMARNAT"** en su caso, deberá cubrir el importe de aquellos **SERVICIOS** que hubieren sido efectivamente prestados.

DÉCIMA PRIMERA.- 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 concurren 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 de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles 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.

DÉCIMA SEGUNDA.- CESIÓN DE DERECHOS.

"LA PBI" 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"**.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE
LA LAASSP DGRMIS-DAC-DSMI No. 002/2015.****DÉCIMA TERCERA.- RESPONSABILIDAD LABORAL.**

Para efectos del cumplimiento del presente Contrato de prestación de servicios, “**LA PBI**” 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 “**LA PBI**” 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 “**LA PBI**” 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, “**LA PBI**” 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 CUARTA.- INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD.

“**LA PBI**” 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.

“**LA PBI**” 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.

“**LA PBI**” 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.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL
ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP
DGRMIS-DAC-DSMI No. 002/2015.
“SERVICIO DE VIGILANCIA EN OFICINAS DE
LA SEMARNAT”.**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE
LA LAASSP DGRMIS-DAC-DSMI No. 002/2015.**

“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.

Al término del presente Contrato de prestación de servicios, **“LA PBI”** 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 QUINTA.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.

“LA PBI” 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, **“LA PBI”** 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 **“LA PBI”** de cualquier demanda o acción que se presente para que tome las medidas pertinentes al respecto.

DÉCIMA SEXTA.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS O SERVICIOS.

“LA PBI” 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

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL
ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP
DGRMIS-DAC-DSMI No. 002/2015.
"SERVICIO DE VIGILANCIA EN OFICINAS DE
LA SEMARNAT".**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE
LA LAASSP DGRMIS-DAC-DSMI No. 002/2015.**

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 SÉPTIMA.- 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 OCTAVA.- 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 30 DE ABRIL DE 2015.

POR "LA SEMARNAT".

POR "LA PBI".

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

**Lic. Jose Joel Pichardo Nepomuceno.
Director General.**

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL
ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP
DGRMIS-DAC-DSMI No. 002/2015.
"SERVICIO DE VIGILANCIA EN OFICINAS DE
LA SEMARNAT".**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE
LA LAASSP DGRMIS-DAC-DSMI No. 002/2015.**

Lic. Juan Manuel Cardona Valdés.
Director de Servicios y Mantenimiento de
Inmuebles.
Administrador del Contrato.

Lic. Mauricio Mora Morán.
Supervisor del Contrato
Subdirector de Seguridad Integral.

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP, DGRMIS-DAC-DSMI No. 002/2015, DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2015, QUE CELEBRA EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, CON LA POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL DEL DISTRITO FEDERAL, UN PRESUPUESTO DE \$16'537,489.66 (DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 66/100 M.N.) MÁS LA CANTIDAD DE \$2'645,998.34 (DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 34/100 M.N.) CORRESPONDIENTE AL 16% DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.), POR LO QUE EL PRESUPUESTO TOTAL DE ESTE CONTRATO ASCIENDE A LA CANTIDAD DE \$19'183,488.00 (DIECINUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.), CONSTE.

ANEXO TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA EN OFICINAS DE LA SEMARNAT

Conforme a la necesidad de contar con un servicio de vigilancia en la SEMARNAT con el objeto de resguardar los bienes muebles e inmuebles, así como la integridad de los servidores públicos, se requiere contar con un Cuerpo de Policía que preste servicios de vigilancia con experiencia necesaria que garantice la seguridad e integridad de las personas y de bienes muebles e inmuebles, que prestará el servicio a partir del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2015.

A.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

A.1 HORARIO DEL SERVICIO

INMUEBLES DE SEMARNAT

HORARIO	DIAS
07:00 a 19:00	Lunes a Viernes
07:00 a 19:00 19:00 a 07:00	Lunes a Domingo

NOTA: El tipo de contrato será "CONTRATO CERRADO"

El personal de vigilancia que prestará el servicio en horario de 07:00 a 19:00 hrs. (turno de 12 horas de servicio por 12 horas de descanso) deberá considerarse de Lunes a Viernes y su costo deberá incluir percepciones, prestaciones y aguinaldo; en caso de que su cotización y/o costos sean a través de una iguala mensual, consideraremos que se encuentran incluidas sus percepciones, prestaciones y aguinaldo, así como sus días de descanso (sábados, domingos y días festivos).

El personal de vigilancia tendrá una hora para tomar sus alimentos, misma que deberá de realizar de manera paulatina y de acuerdo a las necesidades de la operación que en ese momento se esté llevando.

Se acordará con la Subdirección de Seguridad Integral, para que en ningún momento durante la vigencia del contrato se quede descubierto el servicio de vigilancia en la Dependencia.

A.2. DOMICILIOS Y DENOMINACIONES DE LOS INMUEBLES DONDE SE BRINDARÁ EL SERVICIO

DOMICILIO INMUEBLES	DENOMINACIÓN
Boulevard Adolfo Ruiz Cortines Sur N° 4209, Jardines en la Montaña, 14210, Delegación Tlalpan.	Sede
San Jerónimo N° 458, Jardines del Pedregal, 01900, Delegación Álvaro Obregón.	San Jerónimo
Avenida Revolución N° 1425, Tlacopac San Ángel, Delegación Álvaro Obregón.	Revolución
Avenida Ejército Nacional No. 223, Colonia Anáhuac Sección 1, Delegación Miguel Hidalgo	Ejército Nacional
Melchor Ocampo No. 469, Col. Anzures, C.P. 11590, Delegación Miguel Hidalgo	Melchor Ocampo

CABE APUNTAR QUE NO OBSTANTE QUE SE PRESENTA EL LISTADO DE INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA DONDE SE BRINDARÁ EL SERVICIO, MEDIANTE UN ESCRITO ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES, SE PODRÁ INCLUIR Y/O EXCLUIR CUALQUIER OTRO INMUEBLE QUE EN FORMA POSTERIOR SE INCORPORE O SE DEJE DE OCUPAR POR PARTE DE LA DEPENDENCIA, POR CONSECUENCIA, SE TENDRÁ QUE AJUSTAR EL COSTO MENSUAL DEL SERVICIO, MODIFICAR EL NÚMERO Y GRADO DE ELEMENTOS DEL CUERPO DE SEGURIDAD, INCREMENTO Y/O DISMINUCIÓN EN LA FACTURACIÓN.

A.3 POSICIONES A CUBRIR POR INMUEBLE

Cada Institución (Cuerpo Policiaco) determinará como cubrir el servicio en base al Análisis de Riesgos que determinen, de acuerdo a las necesidades propias y características de cada inmueble. Asimismo el proveedor deberá realizar durante la vigencia del contrato un análisis de riesgos adicionales que permitan determinar posiciones o puestos de servicio por inmueble adicionales a los que se mencionan en la cotización respectiva.

BOULEVARD ADOLFO RUIZ CORTINES N° 4209, COLONIA
JARDINES EN LA MONTAÑA, DELEGACIÓN TLALPAN.

<u>EDIFICIO</u> <u>SEDE</u>	<u>PUESTO DE SERVICIO</u>
	JEFE DE SERVICIO
	RESPONSABLE DE TURNO
	MONITOREO
	ACCESO PRINCIPAL
	RECEPCIÓN
	ENLACE OPERATIVO
	ACCESO PICO DE VERAPAZ
	ELEVADOR PRIVADO
	RAMPA VEHICULAR
	VIALIDAD
	PISOS (6 Y 3)
	RONDINERO

SAN JERÓNIMO N° 458, COLONIA JARDINES DEL PEDREGAL, DELEGACIÓN
ÁLVARO OBREGÓN.

<u>SAN JERÓNIMO</u>	<u>PUESTO DE SERVICIO</u>
	RESPONSABLE DE SERVICIO
	RESPONSABLE DE TURNO
	RECEPCIÓN
	ACCESO PRINCIPAL
	ESCALERA ESTACIONAMIENTO
	MONITOREO
	ACCESO VEHICULAR
	RONDINERO

AVENIDA REVOLUCIÓN N° 1425, COLONIA TLACOPAC SAN ÁNGEL, DELEGACIÓN ÁLVARO
OBREGÓN

<u>REVOLUCIÓN</u>	<u>PUESTO DE SERVICIO</u>
	RESPONSABLE DE SERVICIO
	RESPONSABLE DE TURNO
	MONITOREO
	ACCESO ARCO DETECTOR
	ACCESO VEHICULAR EJECUTIVO
	RECEPCIÓN
	PISO 37
	MEZZANINE EXTERIOR
	MEZZANINE P.B.
	PUERTA DE CRISTAL
	ACCESO BOKER PEATONAL
	ACCESO BOKER VEHICULAR
	OF. CONTACTO CIUDADANO
	ALMACÉN GENERAL
	RONDINERO

**AVENIDA EJÉRCITO NACIONAL NO. 223, COLONIA ANÁHUAC SECCIÓN 1, DELEGACIÓN
MIGUEL HIDALGO**

<u>EJÉRCITO NACIONAL</u>	<u>PUESTO DE SERVICIO</u>
	RESPONSABLE DE TURNO
	ACCESO VEHICULAR (CALLE XOCHIMILCO)
	ACCESO VEHICULAR (AV. EJÉRCITO NACIONAL)
	RONDINERO

MELCHOR OCAMPO No. 469, COL. ANZURES, C.P. 11590, DEL. MIGUEL HIDALGO

<u>MELCHOR OCAMPO</u>	<u>PUESTO DE SERVICIO</u>
	JEFE DE SERVICIO
	RESPONSABLE DE TURNO
	MONITOREO
	COMEDOR Y CAFETERÍA (PISO 9)
	DIRECCIÓN GENERAL (PISO 8)
	RECEPCIÓN
	OFICINA DE TRANSPARENCIA
	ESTACIONAMIENTO
	RONDINERO
	ACCESO PRINCIPAL

El personal de vigilancia se presentará a su puesto de servicio, puntual y debidamente uniformado, con su respectiva identificación y equipo defensivo, de acuerdo con la función a desempeñar, mismo que se detalla a continuación:

- Uniforme completo institucional del cuerpo de Policía (Tocado, camisola con escudos y grados, cordón de mando, chamarra, pantalón, playera, silbato, forniture y zapatos).
- Equipo logístico (armamento de acuerdo al elemento según el área solicitada).
- En el caso de Jefe de Servicio en lugar de usar camisola, deberá usar Saco Ingles.

Equipo defensivo con el que deberán contar los elementos:

Arma corta Tipo revolver	Las que se determinen en base al estudio de riesgos que establezcan, de acuerdo a las necesidades propias y características de cada inmueble.
--------------------------	---

A.4 Los elementos asignados del Cuerpo de Policía adjudicado a los inmuebles de la Secretaría, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Vigilar el interior y exterior de los inmuebles de la Secretaría, los equipos, mercancías y en general los bienes muebles en ellos depositados.
- b) Apegarse a las disposiciones que por escrito y en forma mancomunada establezcan la Secretaría y este cuerpo de Policía, a fin de mantener controles, sistemas o políticas, así como a las verbales que a la solicitud expresa de la Secretaría les dé la Comandancia y los mandos policiales establecidos, que no hayan sido previstas pero que por su importancia deben ejecutarse.
- c) Abstenerse de sustraer de los inmuebles de la Secretaría, tanto el equipo policial, en acatamiento a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal, salvo autorización y responsabilidad expresa de las partes.
- d) En caso de robo, extravío o pérdida de algún bien mueble que figure en los inventarios que la Secretaría mantiene de los mismos, en los días y horas hábiles de trabajo, este Cuerpo de Policía se hará responsable en parte proporcional con el usuario, del importe total del bien de que se trate de acuerdo con su valor de inventario o bien, de acuerdo al valor determinado en los dictámenes periciales que en materia de valuación emita la autoridad competente. En los días y horas no hábiles de trabajo, este Cuerpo de Policía se hará responsable en un 100% (cien por ciento) de la seguridad de los bienes muebles que figuren en los respectivos inventarios de la Secretaría o bien, de acuerdo al valor determinado en los dictámenes periciales que en materia de valuación emita la autoridad competente.
- e) Cuando los bienes robados, perdidos, o extraviados sean propiedad de la Secretaría, este Cuerpo de Policía se compromete a reponer los bienes en un plazo de 30 días naturales a su notificación, siempre y cuando éstos sean determinados por la autoridad competente, salvo en los casos en que se ofrezca pruebas de que los elementos de seguridad no tuvieron responsabilidad en dichas sustracciones.
- f) Cuando por negligencia de los elementos de seguridad asignados al servicio, se presenten robos, pérdidas, o extravíos de bienes muebles en el interior de las instalaciones de la Secretaría, este Cuerpo de Policía en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a su notificación, sin excusa ni pretexto, cubrirá los deducibles correspondientes de acuerdo a la póliza de seguro que lo ampare, siempre y cuando éstos sean determinados por la autoridad competente.
- g) Las partes convienen que los elementos de este Cuerpo de Policía no realizarán labores domésticas, de carga y descarga o cualquier otra actividad que esté en desacuerdo con las funciones encomendadas, propias de los servicios, quedando terminantemente prohibido que los elementos adscritos maneje vehículos propiedad de la Secretaría excepto por autorización expresa de la misma.

A.5.- FUNCIONES DE LOS ELEMENTOS DE VIGILANCIA POR PUESTO

A.5.1. Jefe de Turno

- I. Supervisar directamente al personal en los puestos asignados verificando el correcto desempeño de las consignas.
- 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 la Subdirección de Seguridad Integral u Homologo.
- 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 al Subdirector de Seguridad Integral u Homologo.
- IV. Atender cualquier llamada de los vigilantes a objeto de apoyarlos ante situaciones que salgan de control respecto a la seguridad.
- V. Recibir e integrar los reportes de novedades de todos los elementos para entregarlos a la Subdirección de Seguridad Integral u Homologo diariamente a más tardar a las 9:30 am.
- VI. Atender al personal propio de la Secretaría en horarios no hábiles de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- VII. Efectuar constantes recorridos por los diferentes pisos y puestos de seguridad, manteniéndose en observación constante, a fin de detectar riesgos.
- VIII. Mantener una agenda actualizada de los teléfonos de emergencia y conocer la forma de cómo establecer contacto inmediato con las autoridades del Sector de Seguridad Pública correspondiente, con autoridades de la Subdirección de Seguridad Integral y de la compañía a la que pertenece. Por lo que deberá tener los medios para comunicarse con estos si fuera necesario.
- IX. Recibir el parte de novedades del día anterior y encargarse de la asistencia del personal de su turno y de firmar la fatiga (lista de asistencia), las pernoctas correspondientes y entregarlas a la Subdirección de Seguridad Integral u Homologo diariamente antes de las 9:30 am.
- X. Mantener la limpieza y el orden en las áreas donde se ubique al personal de seguridad.
- XI. Supervisar directamente la realización de los Rondines en todos los puntos del inmueble.

A.5.2.- DEL PERSONAL DE VIGILANCIA EN ACCESOS A LOS INMUEBLES

- I. El elemento que desempeña esta función, deberá evitar que personas ajenas a la Secretaría entren sin autorización.
- II. Su ubicación será en los accesos de los inmuebles, vigilando 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 de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría.

IV. Revisar maletines, paquetes, maletas, bultos o cualquier otro objeto extraño que se pretenda introducir o retirar de las instalaciones, utilizando la Banda de Rayos X, Arcos Detectores de Metal y Detectores Manuales de Metal (en caso que se tenga instalado por la SEMARNAT); registrando y recabando los pases de entrada o salida correspondientes según sea el caso. El vigilante femenino revisará a las damas y el masculino a los caballeros.

V. Identificar como primer filtro de acceso a las instalaciones, a personas que pretendan ingresar a realizar actividades comerciales tales como vendedores, repartidores, voceadores, etc. y evitar su ingreso.

VI. Evitar que personal ajeno o propio a la Secretaría, realice actividades de comercio dentro de las instalaciones, en días y horas hábiles o no hábiles de trabajo e informar de inmediato dicha situación al jefe de turno.

VII. Indicar al personal de las compañías contratadas para efectuar trabajos, que su acceso es por la entrada a los estacionamientos, donde deberán mostrar la orden de trabajo.

VIII. Ser responsable de abrir y cerrar las puertas de acceso de acuerdo al horario que establezca la Secretaría.

A.5.3.- DE LOS VIGILANTES EN EL ACCESO A LOS ESTACIONAMIENTOS

El elemento que desempeña esta función evitará que personas y vehículos ajenos a la Secretaría ingresen al edificio sin autorización, y vigilar que el personal autorizado para entrar al estacionamiento haga buen uso del tarjetón de acceso.

I. Controlar el acceso de los vehículos de visitantes que con anticipación le sean notificados por parte de la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos, y por excepción de la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles.

II. Controlar y registrar la entrada de vehículos autorizados previamente para ingresar por la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos y por excepción de la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, con materiales diversos, equipo electrónico o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y verificar quien esté autorizado su ingreso. Con lo que respecta a los vehículos que salen con material, equipo electrónico o muebles, se deberá de recabar el pase de salida autorizado por el responsable del bien y verificará que el mismo coincida con lo descrito en el documento, registrando el nombre del conductor, número de placas del vehículo en su parte de novedades.

III. La entrada y salida peatonal por este puesto solamente está permitida para el personal de vigilancia, personal de limpieza y mantenimiento, por lo que se evitará que cualquier otro tipo de personas hagan uso de este acceso. Solo se permitirá la salida peatonal a cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones después del cierre del acceso principal.

IV. Revisión general de vehículos y cajuelas de manera permanente.

V. Observar con atención los vehículos que entren o salgan, si notare que transporta maletas, paquetería, bultos, cajas o cualquier objeto que por su naturaleza estime conveniente revisar, procederá a informar al conductor que todo equipo electrónico o muebles que ingrese a las instalaciones de la Secretaría deberá registrarse y en caso de no hacerlo, y al momento de sacarlo deberá presentar el pase de salida correspondiente de los mismos.

VI. Registrar en la bitácora de registro de entrada y salida, a los servidores públicos y sus acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios no laborables, solicitándole la credencial que lo acredita como trabajador de esta Secretaría y verificar si existe previa autorización por parte de la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles o Subdirección de Seguridad para su ingreso, mediante correo electrónico u oficio.

VII. Informará a todo el personal que ingrese en vehículo por la rampa, que deberá circular con las luces encendidas mientras permanezca en circulación dentro del estacionamiento y respetar la velocidad máxima permitida dentro del estacionamiento de 10 km/h.

VIII. Elaborar parte de novedades a su jefe de turno.

A.5.4.- DE LOS RONDINEROS

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.

I. 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 a la Subdirección de Seguridad Integral u Homologo para tomar las medidas necesarias y se notificará al funcionario que autorizó el ingreso.

II. Recorrer el interior y zonas periféricas de los inmuebles de la Secretaría para inhibir cualquier acto que atente contra los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia, ya sea en horario Diurno o Nocturno.

III. Verificar la adecuada ubicación y estado físico de los equipos e instalaciones de seguridad, determinadas mediante los señalamientos a dichos equipos.

IV. 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.

V. Reportar toda acción de venta que efectúen los empleados de la Secretaría sin autorización.

VI. Reportar cualquier anomalía evidente en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y aire acondicionado, o aquella que atente en contra de las instalaciones de los inmuebles.

VII. En su caso, de identificarse personal ajeno a esta Secretaría que realice labores de venta o promoción dentro de los inmuebles, conminarlo a abandonar. Reportando de inmediato esta anomalía al jefe de turno.

VIII. En caso de que personal de compañías privadas se encuentren efectuando trabajos para esta Secretaría, ya sea en el interior o exterior del inmueble, verificar cumplan 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.
- Que cuenten con el equipo de seguridad adecuado para la realización de trabajos en altura.

IX. Durante la vigilancia nocturna deberán estar atentos para evitar que personas ajenas se acerquen a las instalaciones y causen daño como, efectuar pintas, lanzar objetos, pegar propaganda en las paredes, romper cristales, o cualquier otro acto que ponga en riesgo la estructura del inmueble.

X. Registrar sus recorridos en el medio magnético mediante las estaciones colocadas estratégicamente en diversos puntos del inmueble.

XI. Elaborar parte de novedades a su jefe de turno.

A.5.5.- DE LOS RONDINEROS EN LOS ESTACIONAMIENTOS

El elemento que desempeña esta función, debe vigilar la salida de los empleados por puertas y elevadores del sótano, con el fin de impedir que extraigan sin autorización, material o equipo de la Secretaría y evitar incidentes en los estacionamientos.

I. Reportar anomalías evidentes que pudieran presentar los vehículos de los servidores públicos, tales como: luces encendidas, llantas bajas, vehículos abiertos, o cualquier novedad que presente el vehículo que pudiese repercutir en el bienestar del usuario.

II. Abordar a toda aquella persona que sin motivo alguno merodee por los estacionamientos, procediendo a tomar las acciones correspondientes, tales como reportar de forma inmediata al jefe de turno, solicitar a dicha persona la credencial que lo acredite como empleado de la Dependencia, preguntar el motivo de su estancia en el lugar, entre otras que considere necesarias para saber el motivo de su estancia en el lugar.

III. Evitar que a los automóviles se le efectúen reparaciones mayores, a excepción de las que sean de emergencia.

IV. Reportar de inmediato al jefe de turno cualquier anomalía evidente que detecte en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y aire acondicionado, o aquella que pudiese representar un peligro en contra de las instalaciones de los inmuebles.

V. Revisar que los vehículos respeten la circulación y evitar que se estacionen en lugares no permitidos.

VI. Permitir la carga y descarga de los vehículos, únicamente con la autorización de la Subdirección de Seguridad Integral u Homologo.

VII. Vigilar que el personal del servicio de limpieza, no transiten con carros de basura u objetos voluminosos entre los vehículos, ya que pudiera causar daño a los mismos.

VIII. Indicar al personal que transporta materiales o equipos que utilice el elevador asignado.

IX. Indicará al personal que no está permitido el tránsito peatonal por las rampas de estacionamiento.

X. Llevar el registro diario de los vehículos que pernoctan en los estacionamientos de la Secretaría.

XI. Elaborar parte de novedades a su jefe de turno.

A.5.6.- DE VIALIDAD

El elemento que desempeñe esta función deberá vigilar la vialidad que se ubica frente al edificio sede de la Secretaría, de lunes a viernes en horario laboral.

I. Mantener la coordinación y comunicación con los elementos de planta baja y rampa.

II. Estar al pendiente del tránsito de vehículos ayudando a que este sea fluido, sin permitir que estacionen vehículos en lugares prohibidos y en doble fila.

III. Reportar las anomalías que detecte en su área de operación al jefe de turno, tales como: baches, basura y lámparas fundidas, tanto de la Secretaría como de la vía pública, así mismo registrarlas en su parte de novedades.

IV. Mantener el estado de alerta en los días de pago al personal de la Secretaría, actuando cuando sea requerido.

V. Evitar que vendedores se establezcan en sus áreas de vigilancia.

VI. Reportar de inmediato al jefe de turno la propaganda de cualquier tipo que se coloque dentro de su área de control y evitar que personas disidentes efectúen pintas en las paredes de la Secretaría.

VII. Reportar inmediato al jefe de turno, las alteraciones del orden que se presenten en los alrededores del inmueble.

VIII. Reportar de inmediato al jefe de turno de personas sospechosas que merodeen por las inmediaciones.

IX. Controlar el tráfico a la llegada y salida de los camiones del transporte de personal de la Secretaría, para salvaguardar la integridad física de las mismas que hacen uso de ellos.

X. Reportar el arribo de vehículos que prestan servicio a la Secretaría, tales como: agua, material de limpieza, recolectores de basura, traslado de valores, servicios de paquetería y mensajería, etc. Anexando esta información al parte de novedades.

XI. Elaborar parte de novedades a su jefe de turno.

A.5.7 DE LA RECEPCIÓN

Las funciones principales de esta área son: atender a las personas que requieran información, registrando a los visitantes en caso de acceder a las instalaciones, si estos trajeran consigo equipos electrónicos o de la Secretaría, solicitará sean registrados en las bitácoras o Sistema Informático correspondientes, tratando a todo el personal con amabilidad y respeto, utilizará el uniforme proporcionado por la corporación el cual deberá mantener una imagen limpia y decorosa.

A.5.8 DEL MONITORISTA

Este puesto será desempeñado por el elemento que designe la corporación en conformidad con la Subdirección de Seguridad Integral u Homologo, deberá tener conocimientos básicos en computación, tener experiencia en circuito cerrado de televisión, así como habilidad para identificar por medio de las cámaras cualquier tipo de anomalías que se pudieran estar suscitando en el interior o exterior del inmueble, y que pongan en riesgo la integridad física de los funcionarios o del inmueble.

Sus principales funciones son: permanecer en alerta constante (Monitoreo Constante) de los monitores para identificar cualquier actividad sospechosa que ponga en riesgo al personal y bienes muebles e inmuebles de esta Secretaría, realizar respaldos de video para que sirva como elemento de prueba en caso de incidentes o ilícitos.

A.5.9 ACTIVIDADES GENERALES DE APOYO EN PROTECCIÓN CIVIL

Todos los elementos deben considerar dentro de sus funciones la revisión de señalización, revisión y limpieza de botiquines, gabinetes de equipos contra incendios, extintores, hidrantes, bombas del sistema contra incendios y apoyar todas las actividades relativas a Protección Civil.

A.5.10 PROHIBICIONES EXPRESAS A LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD:

Los elementos que presten sus servicios en las instalaciones de la **Secretaría**, se abstendrán de:

- Descuidar su servicio con distracciones tales como lecturas, audiciones de radio, T.V. o acciones que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y del personal de la **Secretaría**.
- Proporcionar cualquier tipo de información telefónica, verbal o escrita a toda persona.
- Tener relación alguna más allá de la laboral con los trabajadores de la **Secretaría**, personal externo que labore para la misma o visitantes.
- Esta estrictamente prohibido el aceptar dadivas como puede ser dinero, obsequios y en general todo tipo de ofrecimientos, por lo que deberá incluirlo en el reporte de novedades en forma precisa y concisa.
- Realizar labores domésticas, de carga o descarga o cualquier otra que distraiga a los elementos de su cometido y que esté en desacuerdo y demérito del uniforme que portan, solo en caso fortuito y de fuerza mayor y cuando se lo solicite el personal designado por la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles.
- En los casos que se compruebe negligencia, falta de probidad o ineficiencia en el desempeño de las funciones de alguno de los elementos de seguridad, la **Secretaría** solicitara por escrito el cambio correspondiente a "EL CUERPO DE

POLICÍA ADJUDICADO", quien se obliga y se compromete a ordenar de inmediato el retiro de dicho elemento del servicio sin ninguna responsabilidad para la **Secretaría** y cubrir su baja con otro elemento que cumpla con las consignas establecidas.

- El personal de "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO" destinado al servicio de vigilancia, no podrá ser contratado como empleado o trabajador de la **Secretaría**, aun dejando de prestar servicios para "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO", de igual manera no se podrá contratar personal que haya laborado en esta Institución.

Las anteriores funciones de los elementos de vigilancia son mínimas a cubrirse, y "EL CUERPO DE POLICIA ADJUDICADO" podrá sugerir a la Secretaría otro tipo de funciones para mejorar el servicio que se les ha encomendado o aquellas que les encomiende la Secretaría a través de la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles o de la Subdirección de Seguridad Integral u Homologo.

Y cualquier otra consigna que se implemente durante la vigencia del contrato.

A.6 DE LAS OBLIGACIONES DEL CUERPO DE POLICIA ADJUDICADO

A.6.1 El cuerpo de policía adjudicado, deberá efectuar inmediatamente los remplazos y relevos necesarios, derivados de incidencias que puedan surgir como consecuencia de faltas y/o incapacidades de los elementos que estén comisionados en los inmuebles de la SEMARNAT u operativos coordinados por los mandos de la corporación.

En consecuencia, el cuerpo de policía adjudicado se obliga a efectuar dichos remplazos y relevos conforme al horario y la comisión asignada, con el propósito de no poner en riesgo al personal, las instalaciones, los bienes y los valores de la Secretaría.

A.6.2 "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO", atenderá oportunamente sus obligaciones fiscales y patronales que se derive de la relación laboral que establezca con sus empleados. "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO" deberá presentar a la Subdirección de Seguridad en forma bimestral o trimestral, según sea el caso, copia simple de las cédulas de pagos efectuados de la totalidad de la plantilla que preste sus servicios o los documentos que acrediten el convenio o acuerdo que establezcan con las instituciones de Seguridad Social.

A.6.3 No asignará elementos de vigilancia en el Inmueble de la Secretaría que sean familiares directos en el mismo inmueble, o en primero y segundo grado.

A.6.4 En el caso en que los elementos de seguridad participen en la sustracción de los bienes propiedad de la **Secretaría**, inmediatamente se realizarán trámites para la rescisión del contrato respectivo.

A.6.5 "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO", no llamará a elementos que estén prestando sus servicios en la **Secretaría** para cubrir servicios de otras Dependencias o Entidades.

A.6.6 "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO" acepta que será el único responsable del personal que se ocupará con motivo de la prestación del servicio materia del presente contrato, estará bajo la responsabilidad directa de "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO" y por tanto, en ningún momento se considerará a la **Secretaría** como patrón

sustituto ó solidario, ni "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO" como intermediario, por lo que no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad, obligándose "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO" a responder a todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de la **Secretaría** con relación a los ordenamientos en materia de trabajo, higiene y seguridad social.

A.7 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El administrador del contrato será el Lic. Juan Manuel Cardona Valdés, Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, el Lic. Mauricio Mora Morán, Subdirector de Seguridad Integral como supervisor del mismo.

Así también, que el prestador del servicio cumpla con todas y cada una de las disposiciones pactadas en el mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; por lo que de existir alguna irregularidad o incumplimiento por el prestador del servicio, de forma inmediata se hará del conocimiento de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, para que se realicen las acciones que de conformidad a la normatividad sean conducentes.

A.8 DEDUCCIONES ECONÓMICAS

A.8.2 DEDUCCIONES ECONÓMICAS

"EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO" deberá considerar que cuando las inasistencias y/o ausencias en que incurra el personal de "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO", serán acumulativas en el mes y/o quincena y consideran la totalidad de la plantilla contratada. La suma de inasistencias en el mes y/o quincena será descontada a "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO" y se aplicarán por medio de una Nota de Crédito, tomando como base el precio unitario integrado diario que haya presentado "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO" en su oferta económica.

Las deducciones económicas se aplicaran considerando lo siguiente:

DESCRIPCION	SE CONSIDERA COMO	DEDUCTIVA POR INASISTENCIA DE CADA ELEMENTO
FALTA DE ASISTENCIA DE UN ELEMENTO AL CENTRO DE TRABAJO	1 INASISTENCIA	Costo diario por elemento faltante conforme al estado de fuerza

A.9 PROPUESTA ECONÓMICA

Dentro de la propuesta económica deberá contemplar únicamente lo siguiente:

ESTADO DE FUERZA		IMPORTE QUINCENAL	
No. DE PLAZAS (TURNOS DE 12 X 12)	GRADO	PRECIO UNITARIO QUINCENAL (El costo deberá incluir percepciones,	PRECIO TOTAL

		prestaciones, aguinaldo y uniformes)	
TOTAL DE PLAZAS:		SUBTOTAL	

ESTADO DE FUERZA		IMPORTE QUINCENAL	
No. DE PLAZAS (TURNOS DE 12 X 24)	GRADO	PRECIO UNITARIO QUINCENAL (El costo deberá incluir percepciones, prestaciones, aguinaldo y uniformes)	PRECIO TOTAL
TOTAL DE PLAZAS:		SUBTOTAL	

CONCEPTO	TIPO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO QUINCENAL	TOTAL
EQUIPO POLICIAL (ARMAMENTO)				
SUBTOTAL				
I.V.A.				
IMPORTE TOTAL QUINCENAL				

Esta propuesta deberá estar basada de acuerdo a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, vigente.

No se omite la facultad que tiene el Titular de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial", para autorizar los Precios y Tarifas de los Productos que dicha Corporación recibirá como contraprestación por los servicios que preste en sus funciones de derecho privado, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

A.10 DENTRO DE LA PROPUESTA TÉCNICA, los participantes deberán presentar Registro de certificación en ISO 9001:2008, NMX-CC-9001-IMNC-2008 (SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD), con el siguiente alcance:

Servicio de Seguridad Intramuros; Protección a personas, Seguridad en el Traslado de Valores y Seguridad Pública; DE LO CONTRARIO SERÁ DESECHADA.

Dicha Certificación debe estar vigente a la entrega de la cotización y del servicio a prestar.

A.11 VIGENCIA DEL SERVICIO

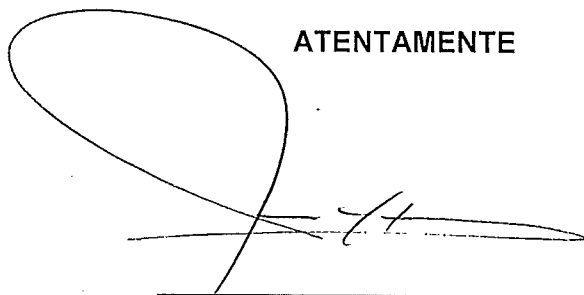
01 de mayo al 31 de diciembre de 2015.

A.12 CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará al término del trabajo realizado a quincena vencida, en moneda nacional a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del proveedor, mediante el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega y recepción de la factura correspondiente por el Servicio realizado a entera satisfacción y aprobación de la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles.

La factura se presentará en original a nombre de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y deberá contener desglose del Servicio, precio unitario y precio total, número de contrato y cumplir con todos los requisitos fiscales vigentes.

ATENTAMENTE



LIC. JUAN MANUEL CARDONA VALDÉS

 DIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

Ciudad de México, a 28 de abril de 2015

Oficio N° PBI/DG/ 4306 /04/2015

LIC. JUAN MANUEL CARDONA VALDÉS
DIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
P R E S E N T E

Por medio del presente y en atención a su oficio No. 512/DSMI/0143/2015 de fecha 24 de abril del presente año, mediante el cual hace del conocimiento de esta Corporación, que esa Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, se encuentra realizando los trámites para el procedimiento de contratación del servicio de vigilancia para las instalaciones, bienes y personas de esa Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con vigor a partir del 01 de mayo del 2015, con el total de plazas permanentes de seguridad durante las 24 hrs. del día, de acuerdo a los grados propuestos, por lo que requiere se le remita de manera oportuna la propuesta económica y técnica que corresponda del servicio antes descrito, tomando en consideración para tal efecto el contenido del anexo técnico que remitió a esta Dirección General, donde a pesar que solicitan elementos que laboren solamente de lunes a viernes, le comunico que no es posible realizar la cotización bajo ese esquema, toda vez que esta Corporación tiene institucionalizados los horarios de servicio que se especifican a continuación, aunado a que debe de ajustarse en base a lo establecido en la Gaceta Oficial del D.F., de fecha 17 de abril del actual, donde se estipulan las tarifas mensuales de los elementos de acuerdo a su grado, para brindar la prestación de los servicios de vigilancia.

- 1) 12 hrs. de servicio por 12 hrs. de descanso (07 am. a 19 pm. de lunes a viernes)
- 2) 12 hrs. de servicio por 24 hrs. de descanso (07 am. a 19 pm. y de 19 pm. a 07 am. de lunes a domingo)

Al respecto, me permito comunicarle que este Cuerpo de Policía Complementaria, cuenta con los recursos humanos, técnicos, materiales y de logística, para proporcionar de manera cabal el servicio de vigilancia en los inmuebles Sede en el Distrito Federal, considerando el total de elementos operativos en los puestos que sean asignados y bajo las condiciones técnicas que se han establecido oportunamente, sin la necesidad de requerir de la contratación de terceros para formalizar nuestro compromiso contractual.

Para tal efecto, adjunto al presente le remito a Usted, la cotización quincenal donde se muestran los precios unitarios de las plazas de acuerdo al grado, así como los importes totales del servicio de seguridad, protección y vigilancia, los cuales se encuentran desglosados por cada una de las instalaciones de los inmuebles donde se brindara el servicio, precios que durante el presente año no sufrirán variación alguna.

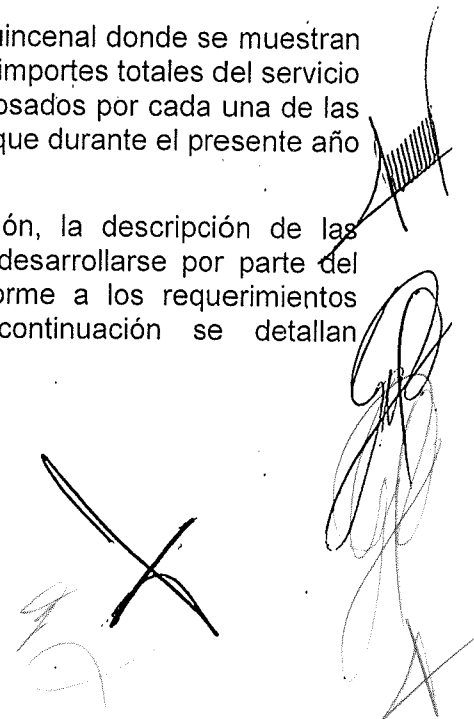
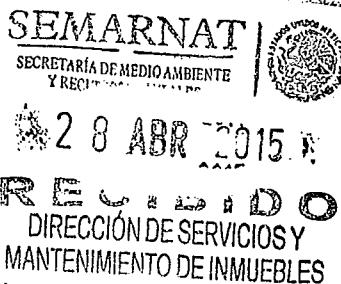
De acuerdo con lo anterior, me permito poner a su consideración, la descripción de las características del servicio de seguridad, protección y vigilancia a desarrollarse por parte del personal operativo, en las instalaciones de esa Secretaría, conforme a los requerimientos técnicos que nos han sido indicados, mismos que a continuación se detallan pormenorizadamente:



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Poniente 128 núm. 177
Col. Nueva Vallejo, Deleg. Gustavo A. Madero
C.P. 07750

Tel. 5587 7966





CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años

Lugar del servicio	Servicio de Seguridad, Protección y Vigilancia, con portación de equipo policial para los diversos inmuebles e instalaciones de esa Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Vigencia	El Servicio de Seguridad, Protección y Vigilancia, será cubierto en consideración a la vigencia del Contrato que será celebrado entre ambas partes, del periodo del 01 de mayo al 31 de diciembre del 2015.
Número de Elementos	Se cubrirán los puntos de seguridad en forma permanente las 24 hrs. del día, todos los días del año, en turnos básicos de 12 hrs. de servicio por 12 hrs. de descanso de 07:00 am. A 19:00 pm. de lunes a viernes y de 12 hrs. de servicio por 24 hrs. de descanso de las 07:00 am. a las 19:00 pm. y de las 19:00 pm. a las 07:00 am. de lunes a domingo o según las necesidades del servicio, considerando en la pirámide de mando al responsable del servicio, en el entendido que el servicio que esta Corporación proporciona es por plaza contratada quincenalmente, y no por turnos diarios. Este Cuerpo Policial cuenta con los recursos humanos, técnicos, materiales y de logística, para proporcionar integralmente los servicios de seguridad, protección y vigilancia en los inmuebles de su representada, sin requerir la contratación de terceros para llevar a cabo su cometido formal y eficientemente.
Normatividad	El marco legal que sustenta la actuación de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal, se encuentra previsto en los artículos 5º, fracción II y 6º de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, así como en el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
Capacitación	Esta Institución cuenta con un Centro de Reclutamiento y Capacitación Policial, el cual se encarga de impartir cursos de capacitación y actualización, en diversas materias, tales como: Responsabilidad de Servidores Públicos, Derechos Humanos, Proceso Penal, Cívica, entre otros, avalados por el Consejo de la Academia Nacional de Seguridad Pública Federal y la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. Asimismo, se proporcionan sesiones de acondicionamiento físico, defensa personal, uso y manejo de candados de mano, manejo y operatividad de arma larga y corta, medidas de seguridad en la operatividad del armamento e instrucciones y prácticas de tiro, en un stand de tiro propiedad de esta Corporación.
Adiestramiento por parte de esa Secretaría	En forma conjunta y periódicamente se instruirá al personal que sea comisionado para el servicio de vigilancia en sus instalaciones, a efecto de que acuda a los cursos de capacitación que pudiera ofrecer esa Secretaría, para reforzar el conocimiento en materia de protección civil, procedimientos de control de acceso y salida de personas, bienes y vehículos, de las distintas técnicas en el manejo de los equipos electrónicos de seguridad e implementos utilizados en sus instalaciones, sin afectar la operatividad del servicio que será proporcionado.
Inasistencias o Abandono de Servicio	En las instalaciones bajo responsabilidad del personal operativo de esta Corporación, respecto al servicio proporcionado, se llevará a cabo un control estricto de asistencia, con el fin de cubrir oportunamente las incidencias que se llegasen a presentar, derivadas de inasistencias, incapacidades, vacaciones, permisos etc., con el objeto de no poner en riesgo las instalaciones, bienes, valores y personal de esa Secretaría, de tal manera que en los casos en que los elementos incurran en reiteradas faltas injustificadas o abandono de servicio, esta Corporación procederá a levantar las actas administrativas correspondientes para turnar su caso ante la autoridad competente.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Poniente 128 núm. 177
Col. Nueva Vallejo, Deleg. Gustavo A. Madero
C.P. 07750

Tel. 5587 7966



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años

Licencia Oficial Colectiva para la Portación de Armas (LOC)	En la actualidad contamos con la Licencia Oficial Colectiva Numero 6, con vigencia del 28 de abril del 2015 al 27 de abril del 2017, expedida mediante Oficio S.L./05199, emitido por la Dirección General del Registro Nacional de Armas de Fuego y Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional.
Cédula Unica de Identificación Policial	Los integrantes de este Cuerpo Policial, al causar alta, son registrados en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, por lo que la totalidad de nuestro personal, sin excepción alguna, cuenta con su Clave Unica de Identificación Permanente (CUIP).
Supervisión del Servicio	Las actividades de supervisión llevadas a cabo por parte de este Cuerpo Policial, comprenden Trabajo de Gabinete (Organización, Delegación e Inspección) y Trabajo de Campo (Supervisión Técnica, Dinámica y de Emergencia, así como Operativos Especiales, y Servicios de Temporada), con la finalidad de verificar la presencia y presentación de los elementos que se encuentren de servicio, así como la verificación de que los mismos cumplan debidamente con su cometido observando las consignas generales y las particulares que determine esa Secretaría las 24 horas de todos los días del año, mismas que invariablemente son anexadas al contrato respectivo.
Vacantes	Se cubrirán en su totalidad las plazas contratadas. La aplicación de deductivas económicas deberá efectuarse en su caso únicamente sobre las plazas que no sean cubiertas de manera oportuna por esta Corporación, o en su caso por las inasistencias del personal operativo.
Documentos Oficiales y Partes de Novedades	El responsable del servicio en las instalaciones de su representada, cuenta con instrucciones para que informe al mando de esta Corporación, así como al personal de la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, de manera veraz, oportuna y por escrito, todas y cada una de las incidencias que se generen con motivo del desempeño del servicio, incluidas las fatigas de servicio y los partes informativos.
Fatigas y Conciliación de Turnos	El registro y control de asistencia de los elementos operativos asignados en las instalaciones de su representada, se lleva a cabo por medio de fatigas de asistencia, mismas que serán remitidas quincenalmente a la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, para su validación respectiva.
Plan de Emergencia	Institucionalmente se entregará en el transcurso del año, el Plan de Emergencia para atender cualquier amenaza o eventualidad que vulnere o ponga en riesgo las instalaciones de su representada.
Puestos Permanentes	El personal asignado para el desempeño de sus funciones de seguridad, protección y vigilancia en las instalaciones de su representada, por ningún motivo será comisionado en otro servicio, salvo en caso de emergencia ordenado por el alto mando.
Confidencialidad	Todo nuestro personal se encuentra incorporado al Registro del Sistema Nacional de Seguridad Pública y ha sido sometido a las evaluaciones de control de confianza previstos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública destacando e que el personal que sea comisionado en las instalaciones de su representada, a obtenido resultados favorables respecto a sus obligaciones de guardar debida secrecia con relación a las actividades y funciones que le son encomendadas.
Cambios o Rotación	El cambio de asignación o comisión del personal operativo que cubre su servicio en las instalaciones de esa Secretaría, se llevará a cabo a solicitud de la



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Poniente 128 núm. 177
Col. Nueva Vallejo, Deleg. Gustavo A. Madero
C.P. 07750

Tel. 5587 7966

[Handwritten signatures and marks]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años

de Elementos del Servicio	prestataria, obligándose esta Corporación, a cubrir de manera inmediata cualquier vacante que pudiera generarse por ese motivo.
Incidencias	En caso de que alguno de nuestros elementos sea sorprendido en la comisión de alguna falta administrativa o conducta delictiva, de inmediato se procederá en consecuencia, poniéndolo a disposición de la autoridad competente, situación que será informada oportunamente a esa Secretaría.
Vehículos	Esta Corporación actualmente cuenta con el parque vehicular para el desempeño de la supervisión del servicio, mismo que se encuentra en óptimas condiciones de operación.
Armamento y Municiones	La disponibilidad logística con que cuenta este Cuerpo Policial, permite satisfacer los requerimientos de armamento y municiones necesarios para el óptimo desempeño del servicio de nuestro personal asignado a su servicio.
Cadena de Mando	Esta Corporación de acuerdo con la jerarquía de los elementos implementa la pirámide de mando para la responsabilidad y toma de decisiones operativas.
Relación Laboral	Los elementos comisionados a esa Secretaría estará sujetos a la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1° y 3°, fracción VI, 5° fracción II, 6° y 8° y Reglamentos vigentes, recibiendo instrucciones directas de esta Corporación y por ningún motivo se les considerara empleados de esa Secretaría, ni sujetos a su subordinación, por lo que ésta no será considerada como patrón sustituto, ni tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberada de cualquier responsabilidad.

ANEXO TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA EN OFICINAS DE LA SEMARNAT

Conforme a la necesidad de contar con un servicio de vigilancia en la SEMARNAT con el objeto de resguardar los bienes muebles e inmuebles, así como la integridad de los servidores públicos, se requiere contar con un Cuerpo de Policía que preste servicios de vigilancia con experiencia necesaria que garantice la seguridad e integridad de las personas y de bienes muebles e inmuebles, que prestará el servicio a partir del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2015.

A.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

A.1 HORARIO DEL SERVICIO

INMUEBLES DE SEMARNAT

HORARIO	DIAS
07:00 a 19:00	Lunes a Viernes



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Poniente 128 núm. 177
Col. Nueva Vallejo, Deleg. Gustavo A. Madero
C.P. 07750

Tel. 5587 7966

[Handwritten signature and stamp]

07:00 a 19:00	Lunes a Domingo
19:00 a 07:00	

NOTA: El tipo de contrato será "CONTRATO CERRADO"

El personal de vigilancia que prestará el servicio en horario de 07:00 a 19:00 hrs. (turno de 12 horas de servicio por 12 horas de descanso) deberá considerarse de Lunes a Viernes y su costo deberá incluir percepciones, prestaciones y aguinaldo; en caso de que su cotización y/o costos sean a través de una iguala mensual, consideraremos que se encuentran incluidas sus percepciones, prestaciones y aguinaldo, así como sus días de descanso (sábados, domingos y días festivos).

El personal de vigilancia tendrá una hora para tomar sus alimentos, misma que deberá de realizar de manera paulatina y de acuerdo a las necesidades de la operación que en ese momento se esté llevando.

Se acordará con la Subdirección de Seguridad Integral, para que en ningún momento durante la vigencia del contrato se quede descubierto el servicio de vigilancia en la Dependencia.

A.2. DOMICILIOS Y DENOMINACIONES DE LOS INMUEBLES DONDE SE BRINDARÁ EL SERVICIO

DOMICILIO INMUEBLES	DENOMINACIÓN
Boulevard Adolfo Ruiz Cortines Sur N° 4209, Jardines en la Montaña, 14210, Delegación Tlalpan.	Sede
San Jerónimo N° 458, Jardines del Pedregal, 01900, Delegación Álvaro Obregón.	San Jerónimo
Avenida Revolución N° 1425, Tlacopac San Ángel, Delegación Álvaro Obregón.	Revolución
Avenida Ejército Nacional No. 223, Colonia Anáhuac Sección 1, Delegación Miguel Hidalgo	Ejército Nacional
Melchor Ocampo No. 469, Col. Anzures, C.P. 11590, Delegación Miguel Hidalgo	Melchor Ocampo

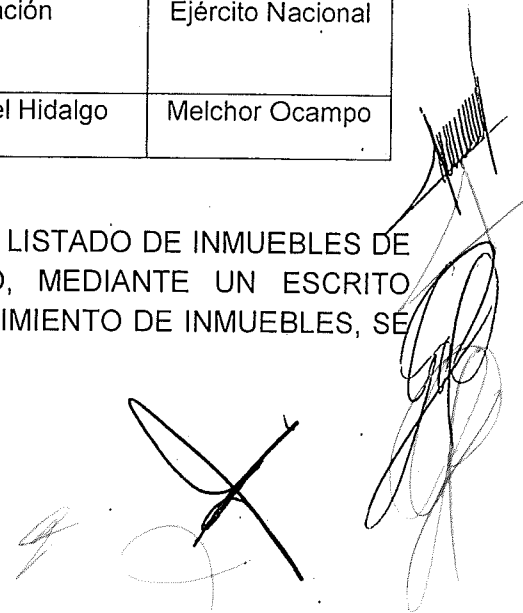
CABE APUNTAR QUE NO OBSTANTE QUE SE PRESENTA EL LISTADO DE INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA DONDE SE BRINDARÁ EL SERVICIO, MEDIANTE UN ESCRITO ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES, SE



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Poniente 128 núm. 177
Col. Nueva Vallejo, Deleg. Gustavo A. Madero
C.P. 07750

Tel. 5587 7966



PODRÁ INCLUIR Y/O EXCLUIR CUALQUIER OTRO INMUEBLE QUE EN FORMA POSTERIOR SE INCORPORE O SE DEJE DE OCUPAR POR PARTE DE LA DEPENDENCIA, POR CONSECUENCIA, SE TENDRÁ QUE AJUSTAR EL COSTO MENSUAL DEL SERVICIO, INCREMENTO Y/O DISMINUCION EN LA FACTURACIÓN.

A.3 POSICIONES A CUBRIR POR INMUEBLE

Cada Institución (Cuerpo Policiaco) determinará como cubrir el servicio en base al Análisis de Riesgos que determinen, de acuerdo a las necesidades propias y características de cada inmueble.

BOULEVARD ADOLFO RUIZ CORTINES N° 4209, COLONIA JARDINES EN LA MONTAÑA, DELEGACIÓN TLALPAN.

<u>EDIFICIO SEDE</u>	<u>PUESTO DE SERVICIO</u>
	JEFE DE SERVICIO
	RESPONSABLE DE TURNO
	MONITOREO
	ACCESO PRINCIPAL
	RECEPCIÓN
	ENLACE OPERATIVO
	ACCESO PICO DE VERAPAZ
	ELEVADOR PRIVADO
	RAMPA VEHICULAR
	VIALIDAD
	PISOS (6 Y 3)
	RONDINERO



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Poniente 128 núm. 177
Col. Nueva Vallejo, Deleg. Gustavo A. Madero
C.P. 07750

Tel. 5587 7966

Handwritten signatures and initials.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años

SAN JERÓNIMO N° 458, COLONIA JARDINES DEL PEDREGAL, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN.

<u>SAN JERÓNIMO</u>	<u>PUESTO DE SERVICIO</u>
	RESPONSABLE DE SERVICIO
	RESPONSABLE DE TURNO
	RECEPCIÓN
	ACCESO PRINCIPAL
	ESCALERA ESTACIONAMIENT O
	MONITOREO
	ACCESO VEHICULAR
	RONDINERO

AVENIDA REVOLUCIÓN N° 1425, COLONIA TLACOPAC SAN ÁNGEL, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

<u>REVOLUCIÓN</u>	<u>PUESTO DE SERVICIO</u>
	RESPONSABLE DE SERVICIO
	RESPONSABLE DE TURNO
	MONITOREO



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Poniente 128 núm. 177
Col. Nueva Vallejo, Deleg. Gustavo A. Madero
C.P. 07750

Tel. 5587 7966

Handwritten signatures and marks, including a large 'X' and a signature.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años

	ACCESO ARCO DETECTOR
	ACCESO VEHICULAR EJECUTIVO
	RECEPCIÓN
	PISO 37
	MEZZANINE EXTERIOR
	MEZZANINE P.B.
	PUERTA DE CRISTAL
	ACCESO BOKER PEATONAL
	ACCESO BOKER VEHICULAR
	OF. CONTACTO CIUDADANO
	ALMACÉN GENERAL
	RONDINERO

**AVENIDA EJÉRCITO NACIONAL NO. 223, COLONIA ANÁHUAC SECCIÓN 1, DELEGACIÓN MIGUEL
HIDALGO**

<u>EJÉRCITO NACIONAL</u>	<u>PUESTO DE SERVICIO</u>
	RESPONSABLE DE TURNO
	ACCESO VEHICULAR



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Poniente 128 núm. 177
Col. Nueva Vallejo, Deleg. Gustavo A. Madero
C.P. 07750

Tel. 5587 7966

[Handwritten signatures and marks]

	(CALLE XOCHIMILCO)
	ACCESO VEHICULAR (AV. EJÉRCITO NACIONAL)
	RONDINERO

MELCHOR OCAMPO No. 469, COL. ANZURES, C.P. 11590, DEL. MIGUEL HIDALGO

	<u>PUESTO DE SERVICIO</u>
	JEFE DE SERVICIO
	RESPONSABLE DE TURNO
	MONITOREO
<u>MELCHOR OCAMPO</u>	COMEDOR Y CAFETERÍA (PISO 9)
	DIRECCIÓN GENERAL (PISO 8)
	RECEPCIÓN
	OFICINA DE TRANSPARENCIA
	ESTACIONAMIENT O
	RONDINERO
	ACCESO PRINCIPAL



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Poniente 128 núm. 177
Col. Nueva Vallejo, Deleg. Gustavo A. Madero
C.P. 07750

Tel. 5587 7966





CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años

El personal de vigilancia se presentará a su puesto de servicio, puntual y debidamente uniformado, con su respectiva identificación y equipo defensivo, de acuerdo con la función a desempeñar, mismo que se detalla a continuación:

- Uniforme completo institucional del cuerpo de Policía (Tocado, camisola con escudos y grados, cordón de mando, chamarra, pantalón, playera, silbato, forniture y zapatos).
- Equipo logístico (armamento de acuerdo al elemento según el área solicitada).
- En el caso de Jefe de Servicio en lugar de usar camisola, deberá usar Saco Ingles.

Equipo defensivo con el que deberán contar los elementos:

Arma corta Tipo revolver	Las que se determinen en base al estudio de riesgos que establezcan, de acuerdo a las necesidades propias y características de cada inmueble.
--------------------------	---

A.4 Los elementos asignados del Cuerpo de Policía adjudicado a los inmuebles de la Secretaría, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Vigilar el interior y exterior de los inmuebles de la Secretaría, los equipos, mercancías y en general los bienes muebles en ellos depositados.
- b) Apegarse a las disposiciones que por escrito y en forma mancomunada establezcan la Secretaría y este cuerpo de Policía, a fin de mantener controles, sistemas o políticas, así como a las verbales que a la solicitud expresa de la Secretaría les dé la Comandancia y los mandos policiales establecidos, que no hayan sido previstas pero que por su importancia deben ejecutarse.
- c) Abstenerse de sustraer de los inmuebles de la Secretaría, tanto el equipo policial, en acatamiento a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal, salvo autorización y responsabilidad expresa de las partes.
- d) En caso de robo, extravío o pérdida de algún bien mueble que figure en los inventarios que la Secretaría mantiene de los mismos, en los días y horas hábiles de trabajo, este Cuerpo de Policía se hará responsable en parte proporcional con el usuario, del importe total del bien de que se trate de acuerdo con su valor de inventario o bien, de acuerdo al valor determinado en los dictámenes periciales que en materia de valuación emita la autoridad competente. En los días y horas no hábiles de trabajo, este Cuerpo de Policía se hará responsable en un 100% (cien por ciento) de la seguridad de los bienes muebles que figuren en los respectivos inventarios de la Secretaría o bien, de acuerdo al valor determinado en los dictámenes periciales que en materia de evaluación emita la autoridad competente.
- e) Cuando los bienes robados, perdidos, o extraviados sean propiedad de la Secretaría, este Cuerpo de Policía se compromete a reponer los bienes en un plazo de 30 días naturales a su notificación, siempre y cuando estos sean determinados por la autoridad competente



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Poniente 128 núm. 177
Col. Nueva Vallejo, Deleg. Gustavo A. Madero
C.P. 07750

Tel. 5587 7966

[Handwritten signatures and a large 'X' mark]

salvo en los casos en que se ofrezca pruebas de que los elementos de seguridad no tuvieron responsabilidad en dichas sustracciones.

f) Cuando por negligencia de los elementos de seguridad asignados al servicio, se presenten robos, pérdidas, o extravíos de bienes muebles en el interior de las instalaciones de la Secretaría, este Cuerpo de Policía en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a su notificación, sin excusa ni pretexto, cubrirá los deducibles correspondientes de acuerdo a la póliza de seguro que lo ampare, siempre y cuando estos sean determinados por la autoridad competente

g) Las partes convienen que los elementos de este Cuerpo de Policía no realizarán labores domésticas, de carga y descarga o cualquier otra actividad que esté en desacuerdo con las funciones encomendadas, propias de los servicios, quedando terminantemente prohibido que los elementos adscritos maneje vehículos propiedad de la Secretaría excepto por autorización expresa de la misma.

A.5.- FUNCIONES DE LOS ELEMENTOS DE VIGILANCIA POR PUESTO

A.5.1. Jefe de Turno

I. Supervisar directamente al personal en los puestos asignados verificando el correcto desempeño de las consignas.

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 la Subdirección de Seguridad Integral u Homologo.

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 al Subdirector de Seguridad Integral u Homologo.

IV. Atender cualquier llamada de los vigilantes a objeto de apoyarlos ante situaciones que salgan de control respecto a la seguridad.

V. Recibir e integrar los reportes de novedades de todos los elementos para entregarlos a la Subdirección de Seguridad Integral u Homologo diariamente a más tardar a las 9:30 am.

VI. Atender al personal propio de la Secretaría en horarios no hábiles de acuerdo a los procedimientos establecidos.

VII. Efectuar constantes recorridos por los diferentes pisos y puestos de seguridad, manteniéndose en observación constante, a fin de detectar riesgos.

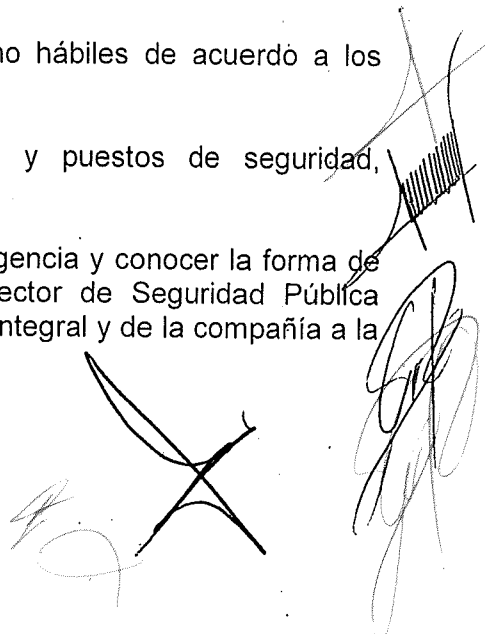
VIII. Mantener una agenda actualizada de los teléfonos de emergencia y conocer la forma de como establecer contacto inmediato con las autoridades del Sector de Seguridad Pública correspondiente, con autoridades de la Subdirección de Seguridad Integral y de la compañía a la



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Poniente 128 núm. 177
Col. Nueva Vallejo, Deleg. Gustavo A. Madero
C.P. 07750

Tel. 5587 7966



que pertenece. Por lo que deberá tener los medios para comunicarse con estos si fuera necesario.

IX. Recibir el parte de novedades del día anterior y encargarse de la asistencia del personal de su turno y de firmar la fatiga (lista de asistencia), las pernoctas correspondientes y entregarlas a la Subdirección de Seguridad Integral u Homologo diariamente antes de las 9:30 am.

X. Mantener la limpieza y el orden en las áreas donde se ubique al personal de seguridad.

XI. Supervisar directamente la realización de los Rondines en todos los puntos del inmueble.

A.5.2.- DEL PERSONAL DE VIGILANCIA EN ACCESOS A LOS INMUEBLES

I. El elemento que desempeña esta función, deberá evitar que personas ajenas a la Secretaría entren sin autorización.

II. Su ubicación será en los accesos de los inmuebles, vigilando 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 de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría.

IV. Revisar maletines, paquetes, maletas, bultos o cualquier otro objeto extraño que se pretenda introducir o retirar de las instalaciones, utilizando la Banda de Rayos X, Arcos Detectores de Metal y Detectores Manuales de Metal (en caso que se tenga instalado por la SEMARNAT); registrando y recabando los pases de entrada o salida correspondientes según sea el caso. El vigilante femenino revisará a las damas y el masculino a los caballeros.

V. Identificar como primer filtro de acceso a las instalaciones, a personas que pretendan ingresar a realizar actividades comerciales tales como vendedores, repartidores, voceadores, etc. y evitar su ingreso.

VI. Evitar que personal ajeno o propio a la Secretaría, realice actividades de comercio dentro de las instalaciones, en días y horas hábiles o no hábiles de trabajo e informar de inmediato dicha situación al jefe de turno.

VII. Indicar al personal de las compañías contratadas para efectuar trabajos, que su acceso es por la entrada a los estacionamientos, donde deberán mostrar la orden de trabajo.

VIII. Ser responsable de abrir y cerrar las puertas de acceso de acuerdo al horario que establezca la Secretaría.

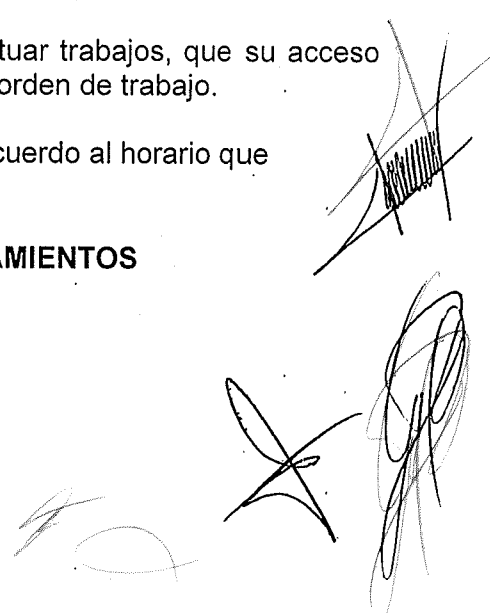
A.5.3.- DE LOS VIGILANTES EN EL ACCESO A LOS ESTACIONAMIENTOS



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Poniente 128 núm. 177
Col. Nueva Vallejo, Deleg. Gustavo A. Madero
C.P. 07750

Tel. 5587 7966





CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años

El elemento que desempeña esta función evitará que personas y vehículos ajenos a la Secretaría ingresen al edificio sin autorización, y vigilar que el personal autorizado para entrar al estacionamiento haga buen uso del tarjetón de acceso.

I. Controlar el acceso de los vehículos de visitantes que con anticipación le sean notificados por parte de la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos, y por excepción de la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles.

II. Controlar y registrar la entrada de vehículos autorizados previamente para ingresar por la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos y por excepción de la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, con materiales diversos, equipo electrónico o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y verificar quien esté autorizado su ingreso. Con lo que respecta a los vehículos que salen con material, equipo electrónico o muebles, se deberá de recabar el pase de salida autorizado por el responsable del bien y verificará que el mismo coincida con lo descrito en el documento, registrando el nombre del conductor, número de placas del vehículo en su parte de novedades.

III. La entrada y salida peatonal por este puesto solamente está permitida para el personal de vigilancia, personal de limpieza y mantenimiento, por lo que se evitará que cualquier otro tipo de personas hagan uso de este acceso. Solo se permitirá la salida peatonal a cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones después del cierre del acceso principal.

IV. Revisión general de vehículos y cajuelas de manera permanente.

V. Observar con atención los vehículos que entren o salgan, si notare que transporta maletas, paquetería, bultos, cajas o cualquier objeto que por su naturaleza estime conveniente revisar, procederá a informar al conductor que todo equipo electrónico o muebles que ingrese a las instalaciones de la Secretaría deberá registrarse y en caso de no hacerlo, y al momento de sacarlo deberá presentar el pase de salida correspondiente de los mismos.

VI. Registrar en la bitácora de registro de entrada y salida, a los servidores públicos y sus acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios no laborables, solicitándole la credencial que lo acredita como trabajador de esta Secretaría y verificar si existe previa autorización por parte de la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles o Subdirección de Seguridad para su ingreso, mediante correo electrónico u oficio.

VII. Informará a todo el personal que ingrese en vehículo por la rampa, que deberá circular con las luces encendidas mientras permanezca en circulación dentro del estacionamiento y respetar la velocidad máxima permitida dentro del estacionamiento de 10 km/h.

VIII. Elaborar parte de novedades a su jefe de turno.

A.5.4.- DE LOS RONDINEROS

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.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Poniente 128 núm. 177
Col. Nueva Vallejo, Deleg. Gustavo A. Madero
C.P. 07750

Tel. 5587 7966



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años

- I. 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 a la Subdirección de Seguridad Integral u Homologo para tomar las medidas necesarias y se notificará al funcionario que autorizó el ingreso.
- II. Recorrer el interior y zonas periféricas de los inmuebles de la Secretaría para inhibir cualquier acto que atente contra los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia, ya sea en horario Diurno o Nocturno.
- III. Verificar la adecuada ubicación y estado físico de los equipos e instalaciones de seguridad, determinadas mediante los señalamientos a dichos equipos.
- IV. 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.
- V. Reportar toda acción de venta que efectúen los empleados de la Secretaría sin autorización.
- VI. Reportar cualquier anomalía evidente en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y aire acondicionado, o aquella que atente en contra de las instalaciones de los inmuebles.
- VII. En su caso, de identificarse personal ajeno a esta Secretaría que realice labores de venta o promoción dentro de los inmuebles, conminarlo a abandonar. Reportando de inmediato esta anomalía al jefe de turno.
- VIII. En caso de que personal de compañías privadas se encuentren efectuando trabajos para esta Secretaría, ya sea en el interior o exterior del inmueble, verificar cumplan 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.
 - Que cuenten con el equipo de seguridad adecuado para la realización de trabajos en altura.
- IX. Durante la vigilancia nocturna deberán estar atentos para evitar que personas ajenas se acerquen a las instalaciones y causen daño como, efectuar pintas, lanzar objetos, pegar propaganda en las paredes, romper cristales, o cualquier otro acto que ponga en riesgo la estructura del inmueble.
- X. Registrar sus recorridos en el medio magnético mediante las estaciones colocadas estratégicamente en diversos puntos del inmueble.
- XI. Elaborar parte de novedades a su jefe de turno.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Poniente 128 núm. 177
Col. Nueva Vallejo, Deleg. Gustavo A. Madero
C.P. 07750

Tel. 5587 7966



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años

A.5.5.- DE LOS RONDINEROS EN LOS ESTACIONAMIENTOS

El elemento que desempeña esta función, debe vigilar la salida de los empleados por puertas y elevadores del sótano, con el fin de impedir que extraigan sin autorización, material o equipo de la Secretaría y evitar incidentes en los estacionamientos.

I. Reportar anomalías evidentes que pudieran presentar los vehículos de los servidores públicos, tales como: luces encendidas, llantas bajas, vehículos abiertos, o cualquier novedad que presente el vehículo que pudiere repercutir en el bienestar del usuario.

II. Abordar a toda aquella persona que sin motivo alguno merodee por los estacionamientos, procediendo a tomar las acciones correspondientes, tales como reportar de forma inmediata al jefe de turno, solicitar a dicha persona la credencial que lo acredite como empleado de la Dependencia, preguntar el motivo de su estancia en el lugar, entre otras que considere necesarias para saber el motivo de su estancia en el lugar.

III. Evitar que a los automóviles se le efectúen reparaciones mayores, a excepción de las que sean de emergencia.

IV. Reportar de inmediato al jefe de turno cualquier anomalía evidente que detecte en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y aire acondicionado, o aquella que pudiese representar un peligro en contra de las instalaciones de los inmuebles.

V. Revisar que los vehículos respeten la circulación y evitar que se estacionen en lugares no permitidos.

VI. Permitir la carga y descarga de los vehículos, únicamente con la autorización de la Subdirección de Seguridad Integral u Homologo.

VII. Vigilar que el personal del servicio de limpieza, no transiten con carros de basura u objetos voluminosos entre los vehículos, ya que pudiera causar daño a los mismos.

VIII. Indicar al personal que transporta materiales o equipos que utilice el elevador asignado.

IX. Indicar al personal que no está permitido el tránsito peatonal por las rampas de estacionamiento.

X. Llevar el registro diario de los vehículos que pernoctan en los estacionamientos de la Secretaría.

XI. Elaborar parte de novedades a su jefe de turno.

A.5.6.- DE VIALIDAD

El elemento que desempeña esta función deberá vigilar la vialidad que se ubica frente al edificio sede de la Secretaría, de lunes a viernes en horario laboral.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Poniente 128 núm. 177
Col. Nueva Vallejo, Deleg. Gustavo A. Madero
C.P. 07750

Tel. 5587 7966



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años

- I. Mantener la coordinación y comunicación con los elementos de planta baja y rampa.
 - II. Estar al pendiente del tránsito de vehículos ayudando a que este sea fluido, sin permitir que estacionen vehículos en lugares prohibidos y en doble fila.
 - III. Reportar las anomalías que detecte en su área de operación al jefe de turno, tales como: baches, basura y lámparas fundidas, tanto de la Secretaría como de la vía pública, así mismo registrarlas en su parte de novedades.
 - IV. Mantener el estado de alerta en los días de pago al personal de la Secretaría, actuando cuando sea requerido.
 - V. Evitar que vendedores se establezcan en sus áreas de vigilancia.
 - VI. Reportar de inmediato al jefe de turno la propaganda de cualquier tipo que se coloque dentro de su área de control y evitar que personas disidentes efectúen pintas en las paredes de la Secretaría.
 - VII. Reportar inmediato al jefe de turno, las alteraciones del orden que se presenten en los alrededores del inmueble.
 - VIII. Reportar de inmediato al jefe de turno de personas sospechosas que merodeen por las inmediaciones.
-
- IX. Controlar el tráfico a la llegada y salida de los camiones del transporte de personal de la Secretaría, para salvaguardar la integridad física de las mismas que hacen uso de ellos.
 - X. Reportar el arribo de vehículos que prestan servicio a la Secretaría, tales como: agua, material de limpieza, recolectores de basura, traslado de valores, servicios de paquetería y mensajería, etc. Anexando esta información al parte de novedades.
 - XI. Elaborar parte de novedades a su jefe de turno.

A.5.7 DE LA RECEPCIÓN

Las funciones principales de esta área son: atender a las personas que requieran información, registrando a los visitantes en caso de acceder a las instalaciones, si estos trajeran consigo equipos electrónicos o de la Secretaría, solicitará sean registrados en las bitácoras o Sistema Informático correspondientes, tratando a todo el personal con amabilidad y respeto, utilizará el uniforme proporcionado por la corporación el cual deberá mantener una imagen limpia y decorosa.

A.5.8 DEL MONITORISTA



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Poniente 128 núm. 177
Col. Nueva Vallejo, Deleg. Gustavo A. Madero
C.P. 07750

Tel. 5587 7966

Este puesto será desempeñado por el elemento que designe la corporación en conformidad con la Subdirección de Seguridad Integral u Homologo, deberá tener conocimientos básicos en computación, tener experiencia en circuito cerrado de televisión, así como habilidad para identificar por medio de las cámaras cualquier tipo de anomalías que se pudieran estar suscitando en el interior o exterior del inmueble, y que pongan en riesgo la integridad física de los funcionarios o del inmueble.

Sus principales funciones son: permanecer en alerta constante (Monitoreo Constante) de los monitores para identificar cualquier actividad sospechosa que ponga en riesgo al personal y bienes muebles e inmuebles de esta Secretaría, realizar respaldos de video para que sirva como elemento de prueba en caso de incidentes o ilícitos.

A.5.9 ACTIVIDADES GENERALES DE APOYO EN PROTECCIÓN CIVIL

Todos los elementos deben considerar dentro de sus funciones la revisión de señalización, revisión y limpieza de botiquines, gabinetes de equipos contra incendios, extintores, hidrantes, bombas del sistema contra incendios y apoyar todas las actividades relativas a Protección Civil.

A.5.10 PROHIBICIONES EXPRESAS A LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD:

Los elementos que presten sus servicios en las instalaciones de la **Secretaría**, se abstendrán de:

- Descuidar su servicio con distracciones tales como lecturas, audiciones de radio, T.V. o acciones que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y del personal de la **Secretaría**.
- Proporcionar cualquier tipo de información telefónica, verbal o escrita a toda persona.
- Tener relación alguna más allá de la laboral con los trabajadores de la **Secretaría**, personal externo que labore para la misma o visitantes.
- Esta estrictamente prohibido el aceptar dadas como puede ser dinero, obsequios y en general todo tipo de ofrecimientos, por lo que deberá incluirlo en el reporte de novedades en forma precisa y concisa.
- Realizar labores domésticas, de carga o descarga o cualquier otra que distraiga a los elementos de su cometido y que esté en desacuerdo y demérito del uniforme que portan, solo en caso fortuito y de fuerza mayor y cuando se lo solicite el personal designado por la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles.
- En los casos que se compruebe negligencia, falta de probidad o ineficiencia en el desempeño de las funciones de alguno de los elementos de seguridad, la **Secretaría** solicitará por escrito el cambio correspondiente a "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO", quien se obliga y se compromete a ordenar de inmediato el retiro de dicho elemento del servicio sin ninguna responsabilidad para la **Secretaría** y cubrir su baja con otro elemento que cumpla con las consignas establecidas.
- El personal de "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO" destinado al servicio de vigilancia, no podrá ser contratado como empleado o trabajador de la **Secretaría**, aun



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Poniente 128 núm. 177
Col. Nueva Vallejo, Deleg. Gustavo A. Madero
C.P. 07760

Tel. 5587 7966

dejando de prestar servicios para "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO", de igual manera no se podrá contratar personal que haya laborado en esta Institución.

Las anteriores funciones de los elementos de vigilancia son mínimas a cubrirse, y "EL CUERPO DE POLICIA ADJUDICADO" podrá sugerir a la Secretaría otro tipo de funciones para mejorar el servicio que se les ha encomendado o aquellas que les encomiende la Secretaría a través de la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles o de la Subdirección de Seguridad Integral u Homologo.

Y cualquier otra consigna que se implemente durante la vigencia del contrato.

A.6 DE LAS OBLIGACIONES DEL CUERPO DE POLICIA ADJUDICADO

A.6.1 El cuerpo de policía adjudicado, deberá efectuar inmediatamente los remplazos y relevos necesarios, derivados de incidencias que puedan surgir como consecuencia de faltas y/o incapacidades de los elementos que estén comisionados en los inmuebles de la SEMARNAT u operativos coordinados por los mandos de la corporación.

En consecuencia, el cuerpo de policía adjudicado se obliga a efectuar dichos remplazos y relevos conforme al horario y la comisión asignada, con el propósito de no poner en riesgo al personal, las instalaciones, los bienes y los valores de la Secretaría.

A.6.2 "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO", atenderá oportunamente sus obligaciones fiscales y patronales que se derive de la relación laboral que establezca con sus empleados. "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO" deberá presentar a la Subdirección de Seguridad en forma bimestral o trimestral, según sea el caso, copia simple de las cédulas de pagos efectuados de la totalidad de la plantilla que preste sus servicios o los documentos que acrediten el convenio o acuerdo que establezcan con las instituciones de Seguridad Social.

A.6.3 No asignará elementos de vigilancia en el Inmueble de la Secretaría que sean familiares directos en el mismo inmueble, o en primero y segundo grado.

A.6.4 En el caso en que los elementos de seguridad participen en la sustracción de los bienes propiedad de la **Secretaría**, inmediatamente se realizarán trámites para la rescisión del contrato respectivo.

A.6.5 "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO", no llamará a elementos que estén prestando sus servicios en la **Secretaría** para cubrir servicios de otras Dependencias o Entidades.

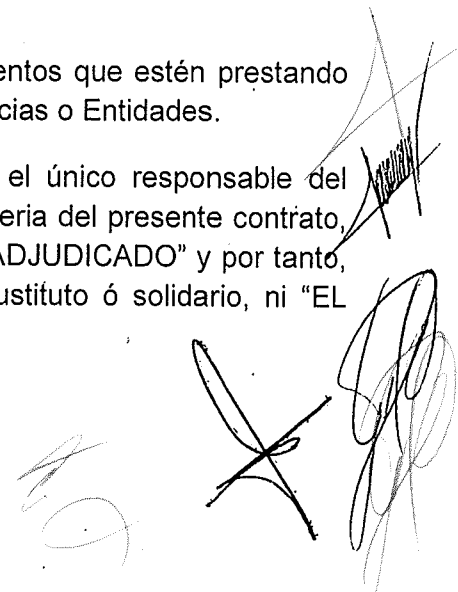
A.6.6 "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO" acepta que será el único responsable del personal que se ocupará con motivo de la prestación del servicio materia del presente contrato, estará bajo la responsabilidad directa de "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO" y por tanto, en ningún momento se considerará a la **Secretaría** como patrón sustituto ó solidario, ni "EL



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Poniente 128 núm. 177
Col. Nueva Vallejo, Deleg. Gustavo A. Madero
C.P. 07750

Tel. 5587 7966





CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años

CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO" como intermediario, por lo que no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad, obligándose "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO" a responder a todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de la **Secretaría** con relación a los ordenamientos en materia de trabajo, higiene y seguridad social.

A.7 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El administrador del contrato será el Lic. Juan Manuel Cardona Valdés, Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, el Lic. Mauricio Mora Morán, Subdirector de Seguridad Integral como supervisor del mismo.

Así también, que el prestador del servicio cumpla con todas y cada una de las disposiciones pactadas en el mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; por lo que de existir alguna irregularidad o incumplimiento por el prestador del servicio, de forma inmediata se hará del conocimiento de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, para que se realicen las acciones que de conformidad a la normatividad sean conducentes.

A.8 DEDUCCIONES ECONÓMICAS

A.8.2 DEDUCCIONES ECONÓMICAS

"EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO" deberá considerar que cuando las inasistencias y/o ausencias en que incurra el personal de "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO", serán acumulativas en el mes y/o quincena y consideran la totalidad de la plantilla contratada. La suma de inasistencias en el mes y/o quincena será descontada a "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO" y se aplicarán por medio de una Nota de Crédito, tomando como base el precio unitario integrado que haya presentado "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO" en su oferta económica.

Las deducciones económicas se aplicaran considerando lo siguiente:

DESCRIPCION	SE CONSIDERA COMO	DEDUCTIVA POR INASISTENCIA DE CADA ELEMENTO
FALTA DE ASISTENCIA DE UN ELEMENTO AL CENTRO DE TRABAJO	1 INASISTENCIA	Costo del turno por elemento faltante conforme al estado de fuerza

A.9 PROPUESTA ECONÓMICA



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Poniente 128 núm. 177
Col. Nueva Vallejo, Deleg. Gustavo A. Madero
C.P. 07750

Tel. 5587 7966



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años

Dentro de la propuesta económica deberá contemplar únicamente lo siguiente:

ESTADO DE FUERZA		IMPORTE QUINCENAL	
No. DE PLAZAS (TURNOS DE 12 X 12)	GRADO	PRECIO UNITARIO QUINCENAL (El costo deberá incluir percepciones, prestaciones, aguinaldo y uniformes)	PRECIO TOTAL
TOTAL DE PLAZAS:		SUBTOTAL	

ESTADO DE FUERZA		IMPORTE QUINCENAL	
No. DE PLAZAS (TURNOS DE 12 X 24)	GRADO	PRECIO UNITARIO QUINCENAL (El costo deberá incluir percepciones, prestaciones, aguinaldo y uniformes)	PRECIO TOTAL
TOTAL DE PLAZAS:		SUBTOTAL	

CONCEPTO	TIPO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO QUINCENAL	TOTAL
EQUIPO POLICIAL (ARMAMENTO)				
SUBTOTAL				
I.V.A.				
IMPORTE TOTAL QUINCENAL				

Esta propuesta deberá estar basada de acuerdo a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, vigente



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Poniente 128 núm. 177
Col. Nueva Vallejo, Deleg. Gustavo A. Madero
C.P. 07750

Tel. 5587 7966



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años

No se omite la facultad que tiene el Titular de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial", para autorizar los Precios y Tarifas de los Productos que dicha Corporación recibirá como contraprestación por los servicios que preste en sus funciones de derecho privado, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

A.10 DENTRO DE LA PROPUESTA TÉCNICA, los participantes deberán presentar Registro de certificación en ISO 9001:2008, NMX-CC-9001-IMNC-2008 (SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD), con el siguiente alcance:

Servicio de Seguridad Intramuros; Protección a personas, Seguridad en el Traslado de Valores y Seguridad Pública; DE LO CONTRARIO SERÁ DESECHADA.

Dicha Certificación debe estar vigente a la entrega de la cotización y del servicio a prestar.

A.11 VIGENCIA DEL SERVICIO

01 de mayo al 31 de diciembre de 2015.

A.12 CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará al término del trabajo realizado a quincena vencida, en moneda nacional a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del proveedor, mediante el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega y recepción de la factura correspondiente por el Servicio realizado a entera satisfacción y aprobación de la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles.

La factura se presentará en original a nombre de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y deberá contener desglose del Servicio, precio unitario y precio total, número de contrato y cumplir con todos los requisitos fiscales vigentes.

UNIFORMES Y EQUIPO

La totalidad del personal operativo asignado para el desempeño del servicio en las instalaciones de la **Secretaría**, serán dotados de uniformes y equipo, como a continuación se detalla:

- a.- Uniforme constante de pantalón, camisola con insignias y sectores.
- b.- Chamarra.
- c.- Bordados o impresión con el nombre de la Policía Bancaria e Industrial.
- d.- Chaleco antibalístico.
- e.- Radio de comunicación.
- f.- Lámpara de mano (sorda).
- g.- Gorra o tocado.
- h.- Equipo para la lluvia (manga).
- i.- Fornitura completa.
- j.- Zapatos o botas de trabajo acorde al uniforme.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Poniente 128 núm. 177
Col. Nueva Vallejo, Deleg. Gustavo A. Madero
C.P. 07750

Tel. 5587 7966



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años

- k.- Equipo de deporte (pants y tenis).
- l.- Identificación oficial vigente con fotografía, expedida por este Cuerpo Policial.

Se hace hincapié en que los uniformes y equipo antes relacionado, no representarán cargo alguno adicional para la **Secretaría**, por los servicios de seguridad y vigilancia que le sean proporcionados.

Asimismo, con la finalidad de guardar pulcritud y buena presentación en el servicio que les brindamos, el personal operativo a su servicio, será dotado de dos uniformes completos, durante el periodo de contratación.

Cabe señalar, que el suscrito cuenta con las facultades para autorizar los precios y tarifas de los productos que la Policía Bancaria e Industrial del Distrito Federal perciba como contraprestación por los servicios que se presten, conforme al Acuerdo Delegatorio de Facultades publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 19 de marzo de 2002, tarifas que fueron publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el pasado 17 de abril del presente año

Sin otro particular por el momento, y esperando que esta información quede a su entera satisfacción, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

PRIMER SUPERINTENDENTE
LIC. JOSÉ JOAQUÍN PICHARDO NEPOMUCENO
DIRECTOR GENERAL

- C.c.p.
- Lic. Hiram Almeida Estrada, Secretario de Seguridad Pública del D.F.- Para su superior conocimiento.- Presente.
 - Primer Superintendente David Vásquez Guendulain, Director Operativo de la P.B.I.- Para su conocimiento.- Presente.
 - Lic. Roberto Carlos Rodríguez Zavala, Director Administrativo de la P.B.I.- Idéntico fin.- Presente.
 - Lic. Victor Hugo Cruz Montero, Coordinador Jurídico de la P.B.I.- Mismo fin.- Presente.

Cabe señalar, que de conformidad con los artículos 2, 6 y 13 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los Entes Públicos deben garantizar la confidencialidad e integridad de los datos personales que poseen con la finalidad de preservar el pleno de los derechos tutelados, frente a su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado. Se hace constar que el presente documento ha sido elaborado conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como los soportes documentales que fueron proporcionados por las áreas correspondientes y realizados por los servidores públicos, cuyas iniciales y rubricas se insertan a continuación.

Elaboró ORZ

Revisó ORZ

Analizó V

Autorizó DYG



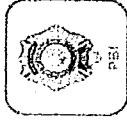
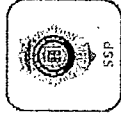
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial

Poniente 128 núm. 177
Col. Nueva Vallejo, Deleg. Gustavo A. Madero
C.P. 07750

Tel. 5587 7966



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años



COTIZACION Y COBERTURA DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, CON PERSONAL DE LA POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL DEL D.F.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



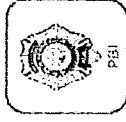
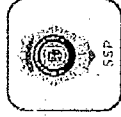
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años



EDIFICIO SEDE

BOULEVARD ADOLFO RUIZ CORTINES SUR N° 4209, COLONIA JARDINES EN LA MONTAÑA, DELEGACIÓN TLALPAN.

ESTADO DE FUERZA	17	POLICÍAS (04 FEMENILES)
	06	POLICÍAS SEGUNDOS
	03	SUBOFICIALES
	01	PRIMER OFICIAL
PLAZAS EN TOTAL	27	
EQUIPO DE SEGURIDAD	11	TIPO "C"

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and marks]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años



E D I F I C I O S E D E

<u>CARGO O PUESTO DE CONTROL</u>	<u>GRADO</u>	<u>ROL DE SERVICIO</u>	<u>COBERTURA DE SERVICIO</u>			<u>TOTAL DE PLAZAS</u>	<u>EQUIPO DE SEGURIDAD</u>
			<u>PRIMERO</u>	<u>SEGUNDO</u>	<u>TERCERO</u>		
JEFE DE SERVICIO	PRIMER OFICIAL	12 X 12	1	--	--	1	1
RESPONSABLE DE TURNO	SUBOFICIAL	12 X 24	1	1	1	3	1
MONITOREO	POLICÍA 2°	12 X 24	1	1	1	3	--
	POLICÍA	12 X 12	1	--	--	1	--
ACCESOS PRIME	POLICÍA	12 X 24	1	1	1	3	1
RECEPCIÓN	POLICÍA FEMENIL	12 x 24	1	1	1	3	--
ENLACE OPERATIVO	POLICÍA FEMENIL	12 X 12	1	--	--	1	--
ACCESO PICO DE VERAPAZ	POLICÍA 2°	12 X 12	1	--	--	1	1
ELEVADOR PRIVADO	POLICÍA	12 x 12	1	--	--	1	1
RAMPA VEHICULAR	POLICÍA 2°	12 X 12	1	--	--	1	1
VIALIDAD	POLICÍA	12 X 24	1	1	1	3	1
PISO 6 Y 3	POLICÍA 2°	12 X 12	1	--	--	1	1
	POLICÍA	12 X 24	1	1	1	3	1
RONDINERO	POLICÍA	12 X 12	2	--	--	2	1
TOTAL :			15	6	6	27	10

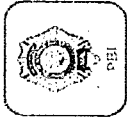
[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años



EDIFICIO SEDE

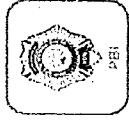
PERIFÉRICO			
GRADO	N° DE PLAZAS	UNITARIO	TOTAL
POLICIA	17	\$8,216.47	\$139,679.99
POLICIA 2°	6	\$8,957.56	\$53,745.36
SUBOFICIAL	3	\$12,332.07	\$36,996.21
1° OFICIAL	1	\$21,113.29	\$21,113.29
TOTAL	27	SUBTOTAL	\$251,534.85
EQUIPO POLICIAL	11	\$554.75	\$6,102.25
		SUBTOTAL	\$257,637.10
		I.V.A.	\$41,221.94
		TOTAL	\$298,859.04

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años



REVOLUCIÓN

AVENIDA REVOLUCIÓN N° 1425, COLONIA TLACOPAC SAN ÁNGEL, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

ESTADO DE FUERZA	24	POLICÍAS (03 FEMENILES)
	06	POLICÍAS SEGUNDOS
	01	POLICIA PRIMERO
PLAZAS EN TOTAL	31	
EQUIPO DE SEGURIDAD	07	TIPO "C"

[Handwritten signatures and marks]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años



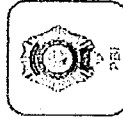
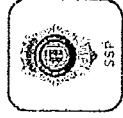
DISTRIBUCIÓN

CARGO O PUESTO DE CONTROL		GRADO	ROL DE SERVICIO	COBERTURA DE SERVICIO			TOTAL DE PLAZAS	EQUIPO DE SEGURIDAD
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
ENCARGADO DE SERVICIO		POLICÍA 1°	12 X 12	01	--	--	01	01
ENCARGADO NOCTURNO		POLICÍA 2°	12 X 24	01	01	01	03	--
MONITOREO		POLICÍA 2°	12 X 24	01	01	01	03	--
		POLICÍA	12 X 12	01	--	--	01	--
ACCESOS ARCO		POLICÍA	12 X 24	01	01	01	03	01
		POLICÍA	12 X 12	03	--	--	03	04
RECEPCIÓN		POLICÍA FEMENIL	12 X 12	02	--	--	02	--
PROTECCIÓN CIVIL		POLICÍA	12 X 12	02	--	--	02	--
OTROS PUNTOS		POLICÍA	12 X 24	04	04	04	12	01
		POLICÍA FEMENIL	12 X 12	01	--	--	01	--
TOTAL:				17	07	07	31	07

R E V O L U C I Ó N



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años



REVOLUCIÓN

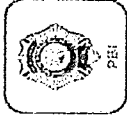
REVOLUCIÓN			
GRADO	N° DE PLAZAS	UNITARIO	TOTAL
POLICIA	24	\$8,216.47	\$197,195.28
POLICIA 2°	6	\$8,957.56	\$53,745.36
POLICIA 1°	1	\$9,666.58	\$9,666.58
TOTAL	31	SUBTOTAL	\$260,607.22
EQUIPO POLICIAL	7	\$554.75	\$3,883.25
		SUBTOTAL	\$264,490.47
		I.V.A.	\$42,318.48
		TOTAL	\$306,808.95

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años



SAN JERÓNIMO

SAN JERÓNIMO N° 458, COLONIA JARDINES DEL PEDREGAL, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN.

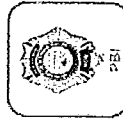
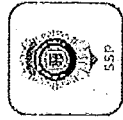
ESTADO DE FUERZA	11	POLICÍAS (02 FEMENILES)
	06	POLICÍAS SEGUNDOS
	01	POLICIA PRIMERO
PLAZAS EN TOTAL	18	
EQUIPO DE SEGURIDAD	04	TIPO "C"

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años



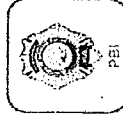
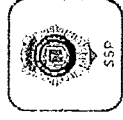
DISTRIBUCIÓN

<u>CARGO O PUESTO DE CONTROL</u>		<u>GRADO</u>	<u>ROL DE SERVICIO</u>	<u>COBERTURA DE SERVICIO</u>			<u>TOTAL DE PLAZAS</u>	<u>EQUIPO DE SEGURIDAD</u>
				<u>PRIMERO</u>	<u>SEGUNDO</u>	<u>TERCERO</u>		
ENCARGADO DE SERVICIO		POLICÍA 1°	12 X 12	1	--	--	1	1
ENCARGADO NOCTURNO		POLICÍA 2°	12 X 24	1	1	1	3	--
RECEPCIÓN		POLICÍA FEMENIL	12 X 12	1	--	--	1	--
ACCESOS		POLICÍA	12 X 24	1	1	1	3	1
PROTECCIÓN CIVIL		POLICÍA	12 X 12	2	--	--	2	--
MONITOREO		POLICÍA 2°	12 X 24	1	1	1	3	--
		POLICIA	12 X 12	1	--	--	1	--
RONDINERO		POLICÍA	12 X 24	1	1	1	3	1
OTROS PUNTOS		POLICIA	12 X 12	1	--	--	1	1
TOTAL:				10	4	4	18	4

S A N J E R Ó N I M O



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años



SAN JERÓNIMO

SAN JERÓNIMO			
GRADO	N° DE PLAZAS	UNITARIO	TOTAL
POLICIA	11	\$8,216.47	\$90,381.17
POLICIA 2°	6	\$8,957.56	\$53,745.36
POLICIA 1°	1	\$9,666.58	\$9,666.58
TOTAL	18	SUBTOTAL	\$153,793.11
EQUIPO POLICIAL	4	\$554.75	\$2,219.00
		SUBTOTAL	\$156,012.11
		I.V.A.	\$24,961.94
		TOTAL	\$180,974.05

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



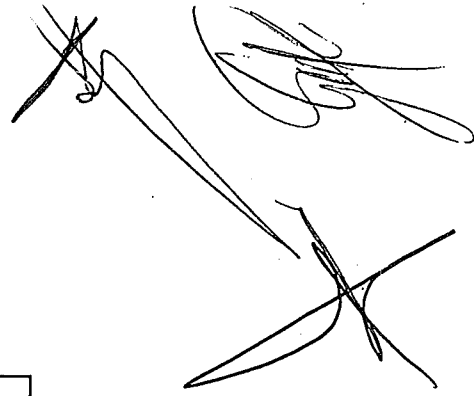
CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años

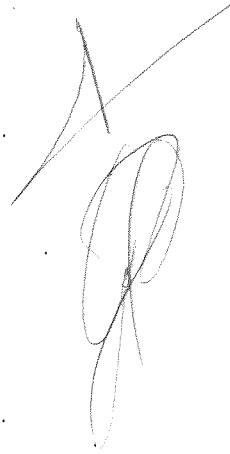


EDIFICIO EJÉRCITO NACIONAL

AV. EJERCITO NACIONAL No. 223 COLONIA ANAHUAC SECCIÓN I DELEGACION MIGUEL HIDALGO C.P. 113020

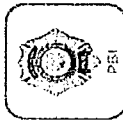
ESTADO DE FUERZA	12	POLICÍAS
	06	POLICÍAS SEGUNDOS (03 FEMENILES)
PLAZAS EN TOTAL	18	
EQUIPO DE SEGURIDAD	06	TIPO "C"







CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años



DISTRIBUCIÓN

CARGO O PUESTO DE CONTROL		GRADO	ROL DE SERVICIO	COBERTURA DE SERVICIO			TOTAL DE PLAZAS	EQUIPO DE SEGURIDAD
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
JEFE DE SERVICIO	POLICIA 2°	12 X 12	1	--	--	1	1	1
ENCARGADOS DE TURNO	POLICIA 2°	12 X 24	1	1	1	3	3	1
ACCESO PRINCIPAL	POLICIA 2ª	12 X 24	1	1	1	3	3	1
ACCESO OPERATIVO	POLICIA	12 X 24	2	2	2	6	6	1
RECEPCION	POLICIA 2° FEMENIL	12 X 24	1	1	1	3	3	1
OTROS PUNTOS	POLICIA 2°	12X12	2	--	--	2	2	1
TOTAL			8	5	5	18	6	

E J E R C I T O N A C I O N A L

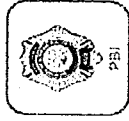
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años



EDIFICIO EJÉRCITO NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL			
GRADO	N° DE PLAZAS	UNITARIO	TOTAL
POLICIA	12	\$8,216.47	\$98,597.64
POLICIA 2°	06	\$8,957.56	\$53,745.36
TOTAL	18	SUBTOTAL	\$152,343.00
EQUIPO POLICIAL	6	\$554.75	\$3,328.50
		SUBTOTAL	\$155,671.50
		I.V.A.	\$24,907.44
		TOTAL	\$180,578.94

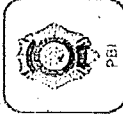
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años



ASEA

"AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD EN MATERIA DE HIDROCARBUROS (SEMARNAT)"

AVENIDA MELCHOR OCAMPO N° 469, COL. ANZURES, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO.

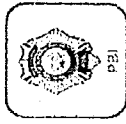
ESTADO DE FUERZA	09	POLICÍAS (01 FEMENIL)
	09	POLÍCIAS SEGUNDOS
	03	POLICÍAS PRIMEROS
	01	SUBOFICIAL
PLAZAS EN TOTAL	22	
EQUIPO DE SEGURIDAD	08	TIPO "C"

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and marks]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años



DISTRIBUCIÓN

<u>CARGO O PUESTO DE CONTROL</u>		<u>GRADO</u>	<u>ROL DE SERVICIO</u>	COBERTURA DE SERVICIO.			<u>TOTAL DE PLAZAS</u>	<u>EQUIPO DE SEGURIDAD</u>
				<u>PRIMERO</u>	<u>SEGUNDO</u>	<u>TERCERO</u>		
JEFE DE SERVICIO		SUBOFICIAL	12 X 12	01	--	--	01	01
RESPONSABLE DE TURNO		POLICÍA 1°	12 X 24	01	01	01	03	01
MONITORISTA		POLICIA 2°	12 X 24	01	01	01	03	--
COMEDOR Y CAFETERIA (PISO 9)		POLICIA	12 X 12	01	--	--	01	01
DIRECCIÓN GENERAL (PISO 8)		POLICÍA 2°	12 X 24	01	01	01	03	01
RECEPCIÓN		POLICÍA FEM.	12 X 12	01	--	--	01	--
OFICINA DE TRANSPARENCIA		POLICIA	12 X 12	01	--	--	01	01
ESTACIONAMIENTO		POLICÍA	12 X 24	01	01	01	03	01
APOYO OPERATIVO		POLICIA 2°	12 X 24	01	01	01	03	01
ACCESO PRINCIPAL		POLICIA	12 X 24	01	01	01	03	01
TOTAL				10	06	06	22	08

A S E A (S E M A R N A T)

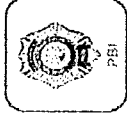
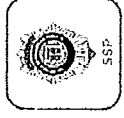
((

((

((



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años

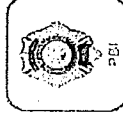


ESTADO DE FUERZA SEMARNAT DESGLOSADO

INSTALACIÓN	POLICIA FEM.	POLICIA	POLICIA 2° FEM.	POLICIA 2°	POLICIA 1°	SUB OFICIAL	2° OFICIAL	1° OFICIAL	TOTAL POR INSTALACIÓN	EQUIPO POLICIAL
EDIFICIO SEDE	04	13	0	06	0	03	0	01	27	10
REVOLUCIÓN	03	21	0	06	01	0	0	0	31	07
SAN JERONIMO	01	10	0	06	01	0	0	0	18	04
EJERCITO NACIONAL	0	12	03	03	0	0	0	0	18	06
ASEA	01	08	0	09	03	01	0	0	22	08
TOTAL	09	64	03	30	05	04	0	01	116	35



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO
190 años



COSTO TOTAL GENERAL

COSTO TOTAL GENERAL			
GRADO	N° DE PLAZAS	UNITARIO	TOTAL
POLICIA	73	\$8,216.47	\$599,802.31
POLICIA 2°	33	\$8,957.56	\$295,599.48
POLICIA 1°	5	\$9,666.58	\$48,332.90
SUBOFICIAL	4	\$12,332.07	\$49,328.28
1° OFICIAL	1	\$21,113.89	\$21,113.89
TOTAL	116	SUBTOTAL	\$1,014,176.86
EQUIPO POLICIAL	35	\$554.75	\$19,416.25
		SUBTOTAL	\$1,033,593.11
		I.V.A.	\$165,374.89
		TOTAL	\$1,198,968.00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

