



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA  
LAASSP**

**DGRMIS-DAC-DSMI ART-1-001/2019.  
“UN CUERPO POLICIACO PÚBLICO QUE  
OTORQUE EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA EN OFICINAS DE LA SEMARNAT”.**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL  
ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP  
DGRMIS-DAC-DSMI ART-1-001/2019.**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1º DE LA LAASSP, PARA LA CONTRATACIÓN DE “UN CUERPO POLICIACO PÚBLICO QUE OTORQUE EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y 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 LIC. ALEJANDRO GONZÁLEZ ROLDÁN, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS, Y POR EL LIC. PORFIRIO BLANCO PINACHO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES, CON APOYO DEL LIC. MAURICIO MORA MORÁN EN SU CARÁCTER DE SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD INTEGRAL, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “LA SEMARNAT” Y POR LA OTRA, LA “POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. PABLO CÉSAR OVALLE ESTRADA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, 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 de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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,

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA  
LAASSP****DGRMIS-DAC-DSMI ART-1-001/2019.  
“UN CUERPO POLICIACO PÚBLICO QUE  
OTORGUE EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA EN OFICINAS DE LA SEMARNAT”.****CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL  
ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP  
DGRMIS-DAC-DSMI ART-1-001/2019.**

regulación ambiental del desarrollo urbano y de la actividad pesquera, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades.

- 1.3. El Lic. Alejandro González Roldán, en su carácter de Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios está facultado para suscribir el presente Contrato de prestación de servicios, en atención a lo dispuesto en los artículos 19, fracción XXIII y 36, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 1.4. A través de la Suficiencia Presupuestal Número 00322 de fecha 14 de febrero de 2019, signada por la Lic. Gabriela Mendoza Bórquez, 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 Lic. Alejandro González Roldán, en su carácter de Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, designa como Administrador del presente instrumento al Lic. Porfirio Blanco Pinacho, en su carácter de Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, con el apoyo del Lic. Mauricio Mora Morán, en su carácter de Subdirector de Seguridad Integral 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 de **“UN CUERPO POLICIACO PÚBLICO QUE OTORGUE EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN OFICINAS DE LA SEMARNAT”**, por lo que el Lic. Porfirio Blanco Pinacho, en su carácter de Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, declara que no se cuenta con personal disponible o capacitado para su realización.

**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 ART-1-001/2019.  
"UN CUERPO POLICIACO PÚBLICO QUE  
OTORGUE EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA EN OFICINAS DE LA SEMARNAT".**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL  
ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP  
DGRMIS-DAC-DSMI ART-1-001/2019.**

- 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 la 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;
  - 1.9. Señala como domicilio para efectos de este Contrato de prestación de servicios, el ubicado Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac, Sección I, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México.
- 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 5º, fracción II y 6º 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 proporcionar servicios de custodia, vigilancia, guardia y seguridad de personas y bienes, valores e inmuebles a dependencias, entidades y órganos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Federales y del Distrito Federal, órganos autónomos federales y locales así como a personas físicas y morales, mediante el pago de la contraprestación que determinen los titulares de las respectivas Direcciones Generales, la cual será publicada anualmente en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA  
LAASSP**

**DGRMIS-DAC-DSMI ART-1-001/2019.  
"UN CUERPO POLICIACO PÚBLICO QUE  
OTORGUE EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA EN OFICINAS DE LA SEMARNAT".**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL  
ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP  
DGRMIS-DAC-DSMI ART-1-001/2019.**

- 2.2. El Lic. Pablo César Ovalle Estrada, en su carácter de Director General de **"LA PBI"**, comparece mediante oficio suscrito por la Jefa de Gobierno del Distrito Federal, por lo que cuenta con las facultades para formalizar el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo por el que se delegan en el Director General de la Policía Bancaria e Industrial, las facultades que se indican, de fecha 05 de diciembre de 2018.
- 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, 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 Poniente 128, Número 177, Colonia Nueva Vallejo, C.P. 07750, Alcaldía Gustavo A. Madero, Ciudad de México.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL  
ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP  
DGRMIS-DAC-DSMI ART-1-001/2019.**

- 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:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA  
LAASSP**

**DGRMIS-DAC-DSMI ART-1-001/2019.  
“UN CUERPO POLICIACO PÚBLICO QUE  
OTORGUE EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA EN OFICINAS DE LA SEMARNAT”.**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL  
ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP  
DGRMIS-DAC-DSMI ART-1-001/2019.**

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO.**

El presente Contrato de prestación de servicios con fundamento en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, tiene por objeto la contratación de **“UN CUERPO POLICIACO PÚBLICO QUE OTORGUE EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y 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 TERCERA** 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 16 de febrero de 2019 al 31 de diciembre de 2019.

**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 **\$32,121,921.70 (TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTIÚN MIL NOVECIENTOS VEINTIÚN PESOS 70/100 M.N.)** más la cantidad de **\$5,139,507.47 (CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SIETE PESOS 47/100 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 **\$37,261,429.17 (TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL CUATROCIENTO VEINTINUEVE PESOS 17/100 M.N.)**.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA  
LAASSP****DGRMIS-DAC-DSMI ART-1-001/2019.****“UN CUERPO POLICIACO PÚBLICO QUE  
OTORGUE EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA EN OFICINAS DE LA SEMARNAT”.****CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL  
ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP  
DGRMIS-DAC-DSMI ART-1-001/2019.**

Instalación	Costo Quincenal*	Costo Total (21 quincenas)*
Edificio Ejército Nacional	\$688,815.39	\$14,465,123.19
Bodega Naucalpan	\$86,176.46	\$1,809,705.66
CIVS Los Reyes	\$106,902.03	\$2,244,942.63
Vivero de Coyoacán	\$562,992.34	\$11,822,839.14
Bioparque Urbano San Antonio	\$329,467.55	\$6,918,818.55
<b>Total</b>		<b>\$37,261,429.17</b>

- Los costos incluyen el Impuesto al Valor Agregado

“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 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.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA  
LAASSP****DGRMIS-DAC-DSMI ART-1-001/2019.****“UN CUERPO POLICIACO PÚBLICO QUE  
OTORGUE EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA EN OFICINAS DE LA SEMARNAT”.****CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL  
ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP  
DGRMIS-DAC-DSMI ART-1-001/2019.**

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

La factura 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 entregadas 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. Porfirio Blanco Pinacho, en su carácter de Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, con apoyo del Lic. Mauricio Mora Morán, en su carácter de Subdirector de Seguridad Integral, supervisará y vigilará en todo



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL  
ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP  
DGRMIS-DAC-DSMI ART-1-001/2019.**

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"**.

**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 consideraran 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:

Descripción	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

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



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL  
ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP  
DGRMIS-DAC-DSMI ART-1-001/2019.**

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.

**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.

**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 ART-1-001/2019.**

**"UN CUERPO POLICIACO PÚBLICO QUE  
OTORGUE EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA EN OFICINAS DE LA SEMARNAT".**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL  
ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP**

**DGRMIS-DAC-DSMI ART-1-001/2019.**

**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 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.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA  
LAASSP  
DGRMIS-DAC-DSMI ART-1-001/2019.  
“UN CUERPO POLICIACO PÚBLICO QUE  
OTORGUE EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA EN OFICINAS DE LA SEMARNAT”.**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL  
ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP  
DGRMIS-DAC-DSMI ART-1-001/2019.**

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”**.

**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.**

**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 ART-1-001/2019.  
“UN CUERPO POLICIACO PÚBLICO QUE  
OTORGUE EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA EN OFICINAS DE LA SEMARNAT”.**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL  
ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP**

**DGRMIS-DAC-DSMI ART-1-001/2019.**

Que para garantizar el acceso a la información pública de conformidad con los artículos 1, 23 y 24, fracción XI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **“LAS PARTES”** otorgan su consentimiento, para que en caso de solicitarse de acuerdo al procedimiento correspondiente, se proporcionen los datos que obran en el presente instrumento jurídico, salvo los que dicha normatividad la considere como información confidencial o reservada, en términos de los artículos 3, 113, 114, 116 y 117 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**“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.

**“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.



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA  
LAASSP**

**DGRMIS-DAC-DSMI ART-1-001/2019.  
“UN CUERPO POLICIACO PÚBLICO QUE  
OTORGUE EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA EN OFICINAS DE LA SEMARNAT”.**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL  
ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP  
DGRMIS-DAC-DSMI ART-1-001/2019.**

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.

**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 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

**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 ART-1-001/2019.  
"UN CUERPO POLICIACO PÚBLICO QUE  
OTORGUE EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA EN OFICINAS DE LA SEMARNAT".**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL  
ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP  
DGRMIS-DAC-DSMI ART-1-001/2019.**

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 la Ciudad de México, 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, EL DÍA 16 DE FEBRERO DE 2019.**

POR "LA SEMARNAT".

**LIC. ALEJANDRO GONZÁLEZ  
ROLDÁN**

**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES, INMUEBLES Y  
SERVICIOS.**

POR "LA PBI".

**LIC. PABLO CÉSAR OVALLE ESTRADA.  
DIRECTOR GENERAL.**

**LIC. PORFIRIO BLANCO PINACHO.  
DIRECTOR DE SERVICIOS Y  
MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.  
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.**

**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 ART-1-001/2019.  
"UN CUERPO POLICIACO PÚBLICO QUE  
OTORGUE EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA EN OFICINAS DE LA SEMARNAT".**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN EL  
ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP  
DGRMIS-DAC-DSMI ART-1-001/2019.**

**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 PÁRRAFO QUINTO DEL ARTÍCULO 1 DE LA LAASSP, DGRMIS-DAC-DSMI-ART-1-001/2019, DE FECHA 16 DE FEBRERO DE 2019, 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. CONSTE.

**ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATAR UN CUERPO POLICIACO PÚBLICO QUE OTORQUE EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN OFICINAS, PARQUES Y CIVS DE LA SEMARNAT**

Con el objeto de resguardar y garantizar la integridad física de los servidores públicos de la SEMARNAT, así como de los muebles e inmuebles en poder de la dependencia, se requiere contar con un Cuerpo de Policía que preste servicios de seguridad y vigilancia, con la experiencia necesaria para el cumplimiento de dicho objetivo, dicho servicio se requiere por el periodo del 16 de febrero al 31 de diciembre de 2019.

**A.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

**A.1 HORARIO DEL SERVICIO**

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

**Horario Especial: BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO**

HORARIO	DÍAS
07:00 a 19:00	Martes a Domingo
19:00 a 07:00	Lunes a Domingo

Considerar los 4 puentes, derivado de días festivos en el año en que se abre el parque al público, asimismo los días lunes y el día de cierre para el mantenimiento del parque que se recorre al día siguiente; martes, en esos días señalados los días y horario son: de jueves a lunes en turno de 12 x 12 en horario de 07:00 a 19:00 horas por lo que se requiere la presencia de los elementos en los días que se señalan a continuación:

MES	DÍA DE APERTURA	DÍA DE CIERRE
FEBRERO	4	5
MARZO	18	19
SEPTIEMBRE	16	17
NOVIEMBRE	18	19

HORARIO PARA LOS PUENTES FESTIVOS	DÍAS
07:00 a 19:00 TURNO DE 12 X 12	Jueves a Lunes
19:00 a 07:00 TURNO DE 12 X 24	Lunes a Domingo

**NOTA: El tipo de contrato será "CONTRATO CERRADO"**

El personal de seguridad y vigilancia que prestará el servicio en horario de 07:00 a 19:00 hrs. (turno de 12 x 12) 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 seguridad y 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 SEGURIDAD Y VIGILANCIA en la Dependencia.

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

<b>DOMICILIO INMUEBLES</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
Calle 5 No. 10 Colonia Alce Blanco, Fraccionamiento Parque Industrial Naucalpan, C.P. 53489 Naucalpan, Estado de México.	Naucalpan
Avenida Ejército Nacional No. 223, Colonia Anáhuac Sección 1, Alcaldía Miguel Hidalgo.	Ejército Nacional 223
Av. Central No. 300 Col. Carola, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01180, México, D.F.	Bioparque
Avenida Progreso N° 1, Col. Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, México, D.F. Avenida Progreso N° 3, Alcaldía Carmen, Delegación Coyoacán.	Vivero Coyoacán Vivero - Progreso 3
Circuito Emiliano Zapata Sur-Norte, el Pino, Los Reyes La Paz, estado de México.	CIVS los Reyes

**CABE SEÑALAR 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 INCORPORA 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, E INCREMENTO Y/O DISMINUCIÓN EN LA FACTURACIÓN; ASÍ MISMO, DEBERÁ REALIZARSE EL CONVENIO MODIFICATORIO CORRESPONDIENTE**

**A.3 POSICIONES A CUBRIR POR INMUEBLE**

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

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

<b>EJÉRCITO NACIONAL</b>	<b>PUESTO DE SERVICIO</b>	
		JEFE DEL SERVICIO
		RESPONSABLE DE TURNO (RONDINES EN GENERAL)
		ACCESO PEATONAL POR EJÉRCITO NACIONAL
		ACCESO VEHICULAR POR EJÉRCITO NACIONAL
		ACCESO VEHICULAR XOCHIMILCO
		RECEPCIÓN
		ACCESO PEATONAL POR TORNQUETES
		ACCESO PEATONAL POR PASILLO A ELEVADORES DE NIVEL LOBBY AL NIVEL 8, Y DE ELEVADORES DE NIVEL LOBBY A ELEVADORES SOTANOS.
		ARCO DETECTOR DE METALES
		BANDA DE RAYOS "X"
		ESTACIONAMIENTO DEL SECRETARIO
		PISO 8 (ZONA DE BANCOS)
		MONITORISTAS
		ESTACIONAMIENTO EN SOTANOS (1,2,3 Y 4)
		RONDINEROS EN GENERAL
		APOYO OPERATIVO
		CONTACTO CIUDADANO
	VIALIDAD	

**CALLE 5 NO. 10 COLONIA ALCE BLANCO. FRACCIONAMIENTO PARQUE  
INDUSTRIAL NAUCALPAN C.P. 53489**

<b>BODEGA NAUCALPAN</b>	<b>PUESTO DE SERVICIO</b>	
		ACCESO VEHICULAR
		ACCESO PRINCIPAL PEATONAL

**BIOPARQUE  
AV. CENTRAL NO. 300 COL. CAROLA, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, C.P. 01180,  
MÉXICO D.F.**

<b>BIOPARQUE</b>		<b>PUESTO DE SERVICIO</b>
	Jefe de Turno	A
		B
		C
		D
		E
		F
		G
		H
		I
		J
	Elementos	K
		L
		M
		N
		O
		P
		Q
	R	

**VIVEROS DE COYOACÁN  
AVENIDA PROGRESO N° 1, DEL CARMEN, ALCALDÍA COYOACÁN.**

PROGRESO 1	CATEGORÍA	PUESTO DE SERVICIO
	Elementos	Jefe de turno
		B
		C
		D

**VIVERO DE COYOACÁN – PROGRESO 3  
AVENIDA PROGRESO N° 3, DEL CARMEN, ALCALDÍA COYOACÁN.**

PROGRESO 3	CATEGORÍA	PUESTO DE SERVICIO
	Elementos	
		B
		C
		D

**CENTRO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (CIVS)  
CIRCUITO EMILIANO ZAPATA, LOS REYES LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO**

CIVS LOS REYES	CATEGORÍA	PUESTO DE SERVICIO
	Elementos	
		B
		C
		D

El personal de seguridad y 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).

El personal de seguridad y vigilancia deberá observar invariablemente lo siguiente:

- Estar siempre limpios y rasurados y con el pelo bien recortado (casquete regular) los varones.
- Mantener el uniforme limpio, completo y perfectamente arreglado y los zapatos lustrosos.
- Portar en lugar visible su gafete de identificación.

Equipo defensivo con el que deberán contar los elementos:

Arma corta tipo escuadra, arma larga en caso de así requerirse, deberá ser subametralladora recortada.	Las que se determinen en base al estudio de riesgos que establezcan, de acuerdo a las necesidades propias y características de cada inmueble.
--	---

## PARA EL CASO DE EJÉRCITO NACIONAL 223

### **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 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, 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 y vigilancia de los bienes muebles que figuren en los respectivos inventarios de la Secretaría, y de los bienes inmuebles 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 y vigilancia no tuvieron responsabilidad en dichas sustracciones.
- f) Cuando por negligencia de los elementos de seguridad y vigilancia 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 manejen vehículos propiedad de la Secretaría excepto por autorización expresa del administrador del contrato o de quien el designe para la coordinación del servicio de seguridad.
- h) Participar en todas las actividades que se les indique para efecto de Protección Civil en los inmuebles.

## **A.5.- FUNCIONES DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y 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 y vigilancia, 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 con el 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 SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS A LOS INMUEBLES (PEATONAL)**

- 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, asimismo, informar a su superior del arribo de manifestaste y evitar el ingreso de los mismos.

VI. Evitar que personal ajeno o propio a la Secretaría, realice actividades de comercio dentro de las instalaciones, 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.

IX. En el caso del(os) elemento(s) en torniquetes, este deberá revisar que las personas, llámense funcionarios o visitantes, portaran su gafete o credencial institucional en un lugar visible.

X. El elemento posicionado en el pasillo del lobby a elevadores hacia sótanos o niveles superiores que llegan al nivel 8, deberá revisar que toda persona que pretenda pasar por ese punto, deberá portar su credencial institucional o gafe de visitante, en un lugar visible para fácil reconocimiento, de lo contrario, el elemento le indicará a la persona de manera cortés el pasar al módulo de recepción para su registro y entrega de gafete de visitantes.

#### **A.5.3.- DE LOS VIGILANTES QUE SE ENCUENTREN CUSTODIANDO PISOS ESTRATÉGICOS DE LA DEPENDENCIA (SECRETARIA, SUBSECRETARIOS, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, BANCO/CAJEROS, ENTRE OTROS).**

I. Deberá estar al pendiente de lo que se suscita en el piso a custodiar, reportando de inmediato al Jefe de Servicio las aglomeraciones de personal que pretenda alterar el orden del lugar mediante manifestaciones internas y exceso de ruido.

II. Evitar que personal ya sea de la dependencia o externo, ingrese al área en custodia sin previa autorización de los particulares o secretarias.

III. En el caso de los cajeros y Banco, el elemento a reguardar dichos lugares deberá permanecer en todo momento en estado de alerta, con el objeto de detectar cualquier anomalía que ponga en riesgo la integridad de las personas y comunicarlo de inmediato al Jefe de Servicio o al Responsable de Turno.

#### A.5.4.- DE LOS VIGILANTES EN EL ACCESO A LOS ESTACIONAMIENTOS

Los elementos de seguridad y vigilancia que desempeñen esta función, evitarán que personas y vehículos ajenos a la Secretaría ingresen al edificio sin autorización, y vigilarán que el personal autorizado para entrar al estacionamiento haga buen uso del tarjetón de acceso, emitido por la dependencia.

I. Controlar el acceso de los vehículos de visitantes que con anticipación le sean notificados por parte de la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles o por la Subdirección de Seguridad Integral.

II. Controlar y registrar la entrada de vehículos autorizados previamente por la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles o por la Subdirección de Seguridad Integral, con materiales diversos, equipo electrónico o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y verificar quien autorizó su ingreso. Por 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 estos accesos vehiculares, solamente está permitida para el personal de seguridad y vigilancia, personal de limpieza y mantenimiento, por lo que se evitará que cualquier otro tipo de personas hagan uso de estos. 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, tanto para el ingreso como en el egreso.

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 por la Subdirección de Seguridad Integral para su ingreso, mediante correo electrónico u oficio.

VII. Informará a todo el personal que ingrese en vehículo, que éste 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.5.5.- DE LOS RONDINEROS

Los elementos que desempeñen esta función, deberán 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 que 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. Elaborar parte de novedades a su jefe de turno.

#### **A.5.6.- DE LOS RONDINEROS EN LOS ESTACIONAMIENTOS**

El elemento de seguridad y vigilancia que desempeña esta función, deberá vigilar la salida de los empleados por puertas y elevadores a sótanos, con el fin de impedir que extraigan sin autorización mediante su vehículo particular o de la dependencia, material o equipo de la Secretaría.

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. Abordar a toda aquella persona que utilice su vehículo como dormitorio, informándole que es necesario retirarse del lugar como medida preventiva.

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

V. 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.

VI. Revisar que los vehículos respeten la circulación y evitar que se estacionen en lugares no permitidos, asimismo, que los vehículos estacionados en los sótanos y niveles altos no sirvan de dormitorio.

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

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

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

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

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

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

#### **A.5.7.- ESTACIONAMIENTO PRIVADO DE LA SECRETARIA.**

I. El elemento de seguridad y vigilancia que desempeñe esta función, deberá estar pendiente que solo los vehículos de la C. Secretaría, se estacione en esa área, misma que

se encuentra ubicada en el Nivel 3 ala "B", asimismo, cuando haya visitas de la C. Secretaria, el elemento deberá coordinar el correcto estacionamiento de los vehículos de los visitantes en ese punto.

II. Mantener el orden del lugar y estar al pendiente de la llegada de la C. Secretaria para evitar algún contratiempo a su llegada.

#### **A.5.8.- DE LA VIALIDAD FRENTE AL ACCESO PRINCIPAL VEHICULAR**

El elemento que desempeñe esta función deberá vigilar en todo momento, la vialidad que se ubica frente al edificio de la Secretaría, además de:

- I. Mantener la coordinación y comunicación con los elementos que se encuentran en el acceso vehicular y rampa vehicular.
- 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, asimismo 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 purificada, 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.5.9.- DE LA RECEPCIÓN**

Las funciones principales del personal de seguridad y vigilancia que se encuentra en 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. El personal de seguridad y vigilancia en la recepción, solicitará al visitante le informe el nombre del funcionario al que visitará y, el área a la que pertenece para hablarle vía telefónica y solicitar la autorización de ingreso para la persona que lo está visitando; una vez autorizado el ingreso del visitante por parte del funcionario a visitar, se le solicitará a dicho visitante una identificación oficial vigente para su registro en bitácora o sistema de registro que se esté llevando en ese momento, y le sea entregado un gafete que accionará el mecanismo electrónico para el ingreso por torniquetes.

Al momento de la salida del visitante, este hará entrega al área de recepción, el gafete que le fue entregado al instante de realizar su respectivo registro y le será devuelto por el personal de seguridad y vigilancia su identificación oficial corroborando que sea el visitante al que le está haciendo entrega, refiriendo de viva voz el nombre que viene impreso en dicha identificación.

#### **A.5.10.- DEL MONITORISTA**

Este puesto será desempeñado por el elemento de seguridad y vigilancia 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 Secretaria, e informar de inmediato a su superior, así como realizar respaldos de video para que sirva como elemento de prueba en caso de incidentes o ilícitos.

#### **A.5.11.- ACTIVIDADES GENERALES DE APOYO EN PROTECCIÓN CIVIL**

Todos los elementos de seguridad y vigilancia deben considerar dentro de sus funciones apoyar en todas las actividades relativas a Protección Civil.

#### **A.5.12.- CONTACTO CIUDADANO**

La función principal del elemento de seguridad y vigilancia ubicado en esta área, es la de mantener el orden de las personas que vengan a realizar algún trámite en la dependencia, así como el cuidado del inmueble.

## PARA EL CASO DE LA BODEGA NAUCALPAN

Para los elementos de seguridad y vigilancia en la Bodega de Naucalpan, se deberán de aplicar los mismos protocolos de seguridad descritos en los puntos antes referidos, manteniendo orden y cuidado en el acceso de personal de la dependencia con identificación institucional de la misma, así como el acceso vehicular con previa autorización.

### **A.6.- PROHIBICIONES EXPRESAS A LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:**

Los elementos de seguridad y vigilancia 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 y vigilancia, 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.

**EN EL CASO DEL BIOPARQUE Y LOS VIVEROS DE COYOACÁN,**  
**PROGRESO 1.Y 3**

**A.7- Los elementos asignados por “EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO” a las oficinas en los Viveros de Coyoacán y Bioparque, tendrán las siguientes obligaciones en lo general:**

- a) Vigilar el interior y la periferia del exterior de los inmuebles de la Secretaría, los equipos, mercancías y en general los bienes muebles en ellos depositados.
- b) Abstenerse de sustraer de los inmuebles de la Secretaría, el equipo defensivo, en acatamiento a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- c) Las partes convienen que los elementos de “**EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO**” 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 manejen vehículos propiedad de la Secretaría excepto por autorización expresa de ambas partes.
- d) De comprobarse que por negligencia u omisión, por parte de “**EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO**”, exista algún robo, extravío o pérdida de un bien mueble que figure en los inventarios de la Secretaría, en los días y horas hábiles de trabajo, “**EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO**”, cubrirá con la sustitución del bien por uno igual o de mejores características (nuevo) o se hará responsable del importe total del bien de que se trate de acuerdo a su valor de inventario, contando para tal efecto con 30 días naturales a partir de la notificación por escrito del Administrador del Contrato, dirigido al representante legal de la empresa y entregado al responsable del servicio del “**EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO**”. En caso de que “**EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO**” no cubra el monto antes mencionado, en los tiempos acordados, la Secretaría descontará administrativamente del precio del servicio, la cantidad exacta del costo de los bienes por concepto de adeudos por pérdida de bienes.
- e) Registrar su entrada y salida en una fatiga de manera manual.

**A.7.1.- FUNCIONES DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y VIGILANCIA POR PUESTO**

**Jefe de Turno**

- I. Supervisar directamente al personal en los puestos asignados verificando el correcto desempeño de las consignas.
- II. En caso de robo o incidente de cualquier índole al interior de los inmuebles dará parte inmediatamente a las autoridades competentes, realizando el parte novedades correspondiente e informando al administrador del contrato.
- III. Atender todo aquel reporte o queja que presente algún servidor público o usuario en relación con la seguridad, dándole la solución correcta si se encuentra dentro de sus alcances e informando al administrador del contrato.

IV. Atender cualquier llamada de los elementos de seguridad y vigilancia, a fin de apoyarlos ante situaciones que salgan de control respecto a la seguridad dentro del inmueble.

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

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

VII. 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 el Administrador del Contrato y personas quien este designe, y de la compañía a la que pertenece. Deberá tener los medios para comunicarse con estos si fuera necesario.

VIII. 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 al administrador del contrato o a quien este designe, diariamente antes de las 9:30 am.

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

#### **A.7.2.- DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS A LOS INMUEBLES DE OFICINAS EN LOS VIVEROS DE COYOACÁN.**

I. El elemento que desempeña esta función, deberá evitar que personas ajenas a la Secretaría, sin autorización correspondiente, entrén sin credencial institucional y en caso de estacionamiento, sin tarjetón.

II. Su ubicación será en los accesos de los inmuebles, vigilando que toda persona que labora en la Secretaría porte el gafete correspondiente, no introduzcan bienes que no sean de la Dependencia sin la autorización correspondiente, tales como: computadoras (Laptops), hornos de microondas, ventiladores, televisiones y todo aquel aparato que pueda confundirse con bienes de la Dependencia, y evitar la salida de los bienes propios de la Secretaría sin la autorización del administrador del contrato y quien este designe.

III. Vigilar que los empleados que no presenten la credencial que los identifica como trabajadores de esta Dependencia y el personal visitante, se registren en la recepción de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría.

IV. Evitar como primer filtro de acceso a las instalaciones, el ingreso a personas ajenas o propias a la Secretaría que pretendan realizar actividades comerciales tales como vendedores, repartidores, voceadores, etc., informar de inmediato dicha situación al jefe de turno.

V. Indicar al personal de las compañías contratadas para efectuar trabajos, que su acceso es por la entrada del estacionamiento, donde deberán mostrar la orden de trabajo y registrar su ingreso en bitácora.

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

### A.7.3.- DE LOS VIGILANTES EN EL ACCESO DEL ESTACIONAMIENTO EN LOS VIVEROS DE COYOACÁN

El elemento que desempeña esta función evitará que personas y vehículos ajenos a la Secretaría ingresen al edificio sin autorización y vigilar a que el personal autorizado para entrar al estacionamiento haga buen uso del tarjetón de acceso, en su caso amonestar verbalmente, invitando a que se apeguen a los lineamientos del uso de estacionamiento que establezca la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS).

I. Controlar y registrar la entrada de vehículos autorizados con materiales diversos, equipo electrónico o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y verificar quien este autorizando su ingreso. Por 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 del administrador del contrato y quien este designe, así como verificar 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.

II. La entrada y salida peatonal por este puesto solamente está permitida para el personal de seguridad y 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.

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

IV. Observar con atención los vehículos que entren o salgan, si notaran que transportan 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 los inmuebles de oficinas en los Viveros de Coyoacán, deberá registrarse y en caso de no hacerlo, y al momento de sacarlo deberá presentar el pase de salida correspondiente de los mismos.

V. Registrar en una bitácora, la 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 del Administrador del Contrato o a quien este designe para la autorización de ingreso, mediante correo electrónico u oficio.

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

### A.7.4.- DEL RONDÍN

El elemento de seguridad y vigilancia que desempeñe esta función, deberá recorrer las instalaciones y sus alrededores con el objeto de salvaguardar la integridad de los funcionarios y visitantes, así como las instalaciones de la Secretaría.

I. Verificar que los visitantes se dirijan a las áreas administrativas para las cuales se registraron, en caso de encontrarse fuera de la zona estimada, brindar el apoyo requerido e informarlo a su jefe inmediato para tomar las medidas necesarias y notificar al funcionario que autorizó el ingreso.

- II. Recorrer el interior y zonas periféricas de los inmuebles de la Secretaría con la finalidad de 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 se efectúe en el interior del inmueble de la Secretaría.
- 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 caso de que personal de compañías privadas se encuentren efectuando trabajos para esta Secretaría, ya sea en el interior o exterior del inmueble, verificar que cumplan con lo siguiente:
- Que cuente con la autorización del administrador del contrato o la persona que este designe.
  - Que porte el uniforme y el gafete que identifique a que compañía pertenece.
  - Que se encuentre desarrollando el trabajo y ubicación que tenga ordenado.
  - Que cuenten con el equipo de seguridad adecuado para la realización de trabajos en altura.
- VIII. 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.
- IX. Durante el turno de las 07:00 a las 19:00 hrs. los rondines deberán realizarse cada 60 min. (12 rondines), En el turno de las 19:00 a las 07:00 hrs, estos deberán realizarse cada 60 min. (12 rondines), registrando su rondín en cada una de las estaciones de registro (Bifacoras), colocadas en los diversos puntos estratégicos del inmueble.
- X. Elaborar parte de novedades a su jefe de turno.

#### **A.7.5.- DE LOS RONDINES 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.

III. Evitar que a los automóviles se le efectúen reparaciones mayores, a excepción de las que sean estrictamente necesarias para su movimiento, con la autorización correspondiente.

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

V. Permitir la carga y descarga de los vehículos, únicamente con la autorización del administrador del contrato o quien designe.

VI. Vigilar que ninguna persona, transite con carros de basura, herramientas, materia, equipos y cualquier tipo de objeto voluminoso entre los vehículos, que pudiera causar daño a los mismos.

VII. Durante el turno de las 07:00 a las 19:00 hrs. los rondines deberán realizarse cada 60 min. (12 rondines), en el turno de las 19:00 a las 07:00 hrs, estos deberán realizarse cada 60 min. (12 rondines), registrando su rondín en cada una de las estaciones de registro (Bitácoras), colocadas en los diversos puntos estratégicos del inmueble.

VIII. Llevar el registro diario de los vehículos que pernoctan en los estacionamientos del inmueble, iniciando a las 22:00 hrs., y realizando nuevo rondín a las 6:00 hrs.

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

#### **A.7.6 DE LA RECEPCIÓN (CASETA DE RECEPCIÓN EN VIVEROS DE COYOACÁN)**

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 y visitantes con amabilidad y respeto, utilizará el uniforme proporcionado por la empresa adjudicada el cual deberá mantener una imagen limpia y decorosa.

#### **A.7.7 ACTIVIDADES GENERALES DE APOYO EN PROTECCIÓN CIVIL**

Todos los elementos deben considerar dentro de sus funciones apoyar en todas las actividades relativas a Protección Civil.

#### **A.8 BIOPARQUE Y VIVEROS**

##### **A.8.1 JEFE DE TURNO**

Este puesto será desempeñado por el elemento de seguridad y vigilancia que designe la empresa "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO" y deberá vestir conforme al numeral A.3. En la sección de Uniformes de los Elementos de seguridad y vigilancia, con la finalidad que tenga un mayor desenvolvimiento entre el personal y los visitantes que se encuentren en el Parque y de esa manera pueda desempeñar actividades de investigación y protección cuando sea necesario.

- I. Supervisar directamente al personal en los puestos asignados verificando el correcto desempeño de las consignas.
- II. En caso de robo o incidente al interior de los parques dará parte a las autoridades competentes, realizando el parte novedades correspondiente e informando al administrador del contrato
- III. Atender todo aquel reporte o queja que presente algún servidor público o visitante en relación con la seguridad, dándole la solución correcta si se encuentra dentro de sus alcances o turnándola al administrador del contrato o persona que este designe.
- IV. Atender cualquier llamada de los vigilantes con la finalidad de apoyarlos ante situaciones que salgan de control respecto a la seguridad.
- V. Recibir e integrar en un solo reporte el parte de novedades de los elementos para entregarlo al administrador del contrato o persona que este designe, diariamente.
- VI. Atender al personal propio del Parque en días y horarios no hábiles de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- VII. Efectuar constantes recorridos por los diferentes jardines, andadores 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 el Administrador del Contrato y personas quien este designe, y de la compañía a la que pertenece. Deberá tener los medios para comunicarse con estos si fuera necesario.
- IX. Encargarse de la asistencia del personal de su turno y de firmar la fatiga (lista de asistencia), las pernoctas correspondientes y entregarlas al administrador del contrato o persona que este designe, antes de las 9:30 hrs.
- X. Mantener la limpieza y el orden en las áreas donde se ubique al personal de seguridad.
- XI.- Verificar que los rondines se lleven a cabo de manera eficaz en los horarios establecidos, corroborando el control de revisión.

#### **A.8.2 DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS DEL BIOPARQUE Y VIVEROS (ENTRADA PRINCIPAL Y ESTACIONAMIENTOS).**

- I. Revisar paquetes, maletas, bultos o cualquier otro objeto extraño que pretendan introducir o retirar de las instalaciones.
- II. Evitar como primer filtro de acceso a las instalaciones, el ingreso a personas ajenas o propias a la Secretaría que pretendan realizar actividades comerciales tales como vendedores, repartidores, voceadores, etc., informar de inmediato dicha situación al jefe de turno.
- III. Evitar que personal ajeno al Bioparque y Viveros o a la Administración ingrese en las instalaciones en horas no hábiles sin la debida autorización.

IV. Indicar al personal de las compañías contratadas para efectuar trabajos, que su acceso es por la entrada a los estacionamientos, donde deberán mostrarla autorización correspondiente y la orden de trabajo.

V. Ser responsable de abrir y cerrar las puertas de acceso de acuerdo al horario establecido por la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles.

VI Durante la vigilancia nocturna deberán estar atentos para evitar que personas ajenas se acerquen a las instalaciones y causen daños como: efectuar pintas, lanzar objetos extraños, pegar propaganda en las paredes, romper cristales, hacer necesidades fisiológicas o cualquier otro acto que deje en evidencia la seguridad.

VII. Controlar el acceso de los vehículos de visitantes evitando congestionamiento vial en las entradas que puedan afectar la vialidad externa.

VIII. Controlar y registrar la entrada y salida de material, equipo o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y recabando el pase de entrada o salida autorizada por el Administrador del contrato o persona que este designe, registrándolo en su parte de novedades.

IX. La entrada y salida peatonal por ese puesto solamente está permitida para el personal de seguridad y vigilancia, limpieza y mantenimiento, por lo que evitará que otras personas hagan uso de ese acceso.

X. Observar con atención los vehículos que entren o salgan, si notase que porta maletas, paquetería, bultos, cajas o cualquier objeto que por su naturaleza crea conveniente revisar, indicará al conductor que todo equipo que introduzca deberá registrarse y en caso de querer sacarlo deberá portar los pases de salida correspondientes autorizado por la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles o persona que este designe.

XI. Registrar en una bitácora a los servidores públicos y sus acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios no laborables aclarando que para poder ingresar, deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores de la Secretaría, previa autorización.

XII. Reportar las incidencias de su puesto a su jefe de turno.

XIII. Revisar las cajuelas de todos los vehículos que ingresen o salgan, con la finalidad de detectar artículos no permitidos dentro de las instalaciones o la salida de objetos propiedad de la Secretaría, previa autorización de la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles o persona que este designe.

### A.8.3 DE LOS RONDINEROS

Los elementos que desempeñen esta función, deberán recorrer las instalaciones y sus alrededores con el objeto de salvaguardar la integridad de los funcionarios y visitantes así como las instalaciones de la Secretaría

I Verificar que los visitantes se encuentren en las zonas permitidas para ello, en caso de encontrarse fuera de las zonas mencionadas deberá de conminarlo a pasar a las áreas de uso común.

II. Recorrer el interior y exterior del Bioparque y Viveros para inhibir cualquier acto que atente contra los bienes muebles e inmuebles de dicho lugar.

III. Verificar el adecuado estado físico de los equipos e instalaciones de seguridad (casetas, estaciones de registro de rondines, bicicletas, entre otros)

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. Evitar y reportar toda acción de venta que efectúen los visitantes dentro del Bioparque y Viveros.

VI. Reportar cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, o aquella que atente en contra de las instalaciones del Parque.

VII. Verificar que el personal de compañías privadas que se encuentren efectuando trabajos para Bioparque y Viveros, ya sea en el interior o exterior del inmueble cumpla con lo siguiente:

- Que cuente con la autorización del administrador del contrato o la persona que este designe en el Bioparque y Viveros.

- 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.

VIII. Durante el turno de las 07:00 a las 19:00 hrs. los rondines deberán realizarse cada 60 min. (12 rondines), en el turno de las 19:00 a las 07:00 hrs, estos deberán realizarse cada 60 min. (12 rondines), registrando su rondín en cada una de las estaciones de registro (Bitácoras), colocadas en los diversos puntos estratégicos del inmueble.

#### **A.8.4 DE LOS RONDINEROS EN LOS ESTACIONAMIENTOS**

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

II. Vigilar a toda aquella persona que sin motivo alguno merodee por los estacionamientos, procediendo a tomar las acciones correspondientes, llamando de forma inmediata al jefe de turno. Así como evitar que toda persona permanezca dentro de su vehículo.

III. Reportar cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, o aquella que atente en contra de las instalaciones del Parque.

IV. Vigilar que los vehículos respeten la circulación y velocidad marcada, evitar que se estacionen en lugares no permitidos.

V. Permitir la carga y descarga de los vehículos, únicamente con la autorización del administrador o persona que este designe.

VI. Vigilar que ninguna persona, transite con carros de basura, herramientas, materia, equipos y cualquier tipo de objeto voluminoso entre los vehículos, que pudiera causar daño a los mismos.

VII. Llevar el registro diario de los vehículos que pernoctan en los estacionamientos de los Parques.

VIII. Durante el turno de las 07:00 a las 19:00 hrs. los rondines deberán realizarse cada 60 min. (12 rondines), en el turno de las 19:00 a las 07:00 hrs, estos deberán realizarse cada 60 min. (12 rondines), registrando su rondín en cada una de las estaciones de registro (Bitácoras) en los estacionamientos.

#### **A.9 PROHIBICIONES EXPRESAS A LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:**

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, celulares, T.V. o acciones que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y del personal de la **Secretaría**.
- 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 de darse el caso de ofrecimientos, deberá incluirlo en el reporte de novedades.
- Realizar cualquier otra actividad distinta a sus alcances contractuales o que les señale el administrador del contrato que distraiga a los elementos en sus funciones.
- No atender sus funciones debidamente.

En los casos que se presuma negligencia, falta de probidad o incumplimiento de los puntos señalados en el presente anexo, el administrador del contrato podrá solicitar en cualquier momento el cambio de elemento, jefe de turno y/o responsable del servicio, al "**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.

Las anteriores funciones descritas, son mínimas a cubrirse, y "**EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO**" podrá sugerir a la **Secretaría** otro tipo de funciones para mejorar el servicio que se les ha encomendado o aquellas a través del administrador del contrato o de la persona que este designe sean hechas de su conocimiento por escrito y en apego a la normatividad.

## PARA EL CASO DEL CENTRO PARA LA CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (CIVS)

### A.10 CONSIGNAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE SEMARNAT

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

- I. Manejo y control de equipo de radio comunicación propiedad del prestador de servicio para mantener comunicación por radio o teléfono permanentemente con el responsable del servicio y mantener una agenda actualizada de los teléfonos de emergencia y de la secretaría.
- II. Efectuar las investigaciones en caso de robo o incidente al interior de los inmuebles, reuniendo pruebas y elementos de juicio necesarios para presentarlos a las instancias correspondientes.
- III. Atender todo aquel reporte o queja que presente algún servidor público en relación con la seguridad, dándole la solución correcta si se encuentra dentro de sus alcances o turnándola a la autoridad correspondiente o al responsable del inmueble.
- IV. Poner especial atención a las instalaciones donde se encuentran ejemplares de fauna silvestre albergados y están lejos de la zona núcleo del CIVS.
- V. Dar aviso al coordinador del centro de anomalías en ejemplares e instalaciones.
- VI. Atender cualquier llamada al coordinador del CIVS y vigilantes a objeto de apoyarlos ante situaciones que salgan de control respecto a la seguridad.
- VII. Integrar los reportes de novedades del servicio para entregarlos al responsable del CIVS diariamente de acuerdo al siguiente cuadro:

HORARIO	DIAS	ENTREGA DE REPORTES
9.30 A 10.00 HORAS	LUNES A VIERNES	TODOS LOS DIAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

- VIII. Atender al personal propio de la secretaría; previamente identificado con su credencial vigente, en horarios no hábiles

#### A.10.1. ACCESOS DEL CIVS

- I. Evitar que personas y vehículos ajenos a la Secretaría ingresen al CIVS sin autorización.
- II. Evitar el acceso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes.
- III. Controlar el acceso de los vehículos de visitantes en la bitácora correspondiente.
- IV. Controlar y registrar la entrada de material, equipo o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y recabando copia del documento que acredite su entrada y salida y verificando que coincida con lo descrito en el documento, registrando cualquier anomalía en su parte de novedades.
- V. Observar con atención los vehículos que entren o salgan, si notare que porta maletas, paquetería, bultos, cajas o cualquier objeto que por su naturaleza crea

conveniente revisar, indicará al conductor que todo equipo que introduzca deberá registrarse y en caso de querer sacarlo deberá portar los pases de salida correspondientes.

- VI. Revisión general de vehículos y cajuelas. De todos los vehículos que por alguna circunstancia tengan que salir de las instalaciones
- VII. Registrar en la bitácora correspondiente a los servidores públicos y sus acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios no laborables aclarando que para poder ingresar, deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores de esta secretaría.
- VIII. Reportar las incidencias de su puesto a su jefe de turno o directamente al encargado del inmueble.

#### A.10.2. ACCESOS A LOS INMUEBLES

- I. Evitar que personas ajenas a la Secretaría entren sin autorización.
- II. Evitar el acceso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes.
- III. Vigilar que toda persona que labora en la Secretaría porte el gafete correspondiente.
- IV. Vigilar que los empleados que no presenten la credencial que los identifica como trabajadores de esta dependencia, y el personal visitante, se registre en la recepción en la bitácora que se le proporcione por el responsable del inmueble
- V. Revisar maletines, paquetes, maletas, bultos o cualquier otro objeto extraño que pretendan introducir o retirar de las instalaciones, registrando y recabando los pases de entrada o salida correspondiente según sea el caso.
- VI. Realizar labores de detección, siendo el primer filtro de personas no autorizadas que pretendan ingresar a las instalaciones (vendedores, repartidores, etc.)
- VII. Evitar que personal ajeno a la Secretaría penetre en las instalaciones en horas no hábiles sin la debida autorización.
- VIII. Indicar al personal de las compañías contratadas para efectuar trabajos, que su acceso es por la entrada principal, donde deberán mostrar la orden de trabajo, sobre todo si es en horarios y días no laborables.
- IX. Ser responsable de abrir y cerrar las puertas de acceso de acuerdo al horario establecido por el responsable del inmueble, que en lo general es de 8:00 a 19:00 hrs.
- X. Durante la vigilancia nocturna deberán estar atentos para evitar que personas ajenas se acerquen a las instalaciones y causen daños como: efectuar pintas, lanzar objetos extraños, pegar propaganda en las paredes, romper cristales, hacer necesidades fisiológicas o cualquier otro acto que deje en evidencia la seguridad.

#### A.10.3. RONDÍN

- I. Realizar rondines; en todo el inmueble, deberán realizarse por lo menos 3 rondines durante el día y 3 rondines durante la noche, sin perder de vista la caseta de vigilancia, dichos rondines se harán a cualquier hora del día o de la noche.
- II. Los elementos de seguridad y vigilancia que desempeñen esta función, deberán recorrer las instalaciones y sus alrededores con el objeto de disuadir actos delictivos en contra de la Secretaría.
- III. Verificar que los visitantes se dirijan al lugar donde indicaron en el registro, en caso de encontrarse fuera de la zona estimada o realice actividades sospechosas, debe comunicarlo a su jefe inmediato o al coordinador del CIVS para tomar las medidas necesarias.

- IV. Recorrer el interior y exterior de los inmuebles de la Secretaría para inhibir cualquier acto que atente contra los bienes muebles e inmuebles de la dependencia.
- V. Verificar la adecuada ubicación y estado físico de los equipos e instalaciones del inmueble en custodia.
- VI. Reportar y sellar las oficinas o mobiliario abierto en las horas y días no laborables, anotando fecha y hora en que se encontró la anomalía.
- VII. Reportar toda acción de venta que efectúen los empleados de la Secretaría sin autorización.
- VIII. Reportar cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, o aquella que atente en contra de las instalaciones de la Secretaría, específicamente a la Dirección General de Vida Silvestre, en los teléfonos 01 (55) 56.24.33.03 y 56.24.36.65.
- IX. Conducir a la oficina de responsable del inmueble al personal ajeno a esta Secretaría que realice labores de venta o promoción sin autorización dentro del inmueble.
- X. Verificar que el personal de compañías privadas que se encuentren efectuando trabajos para esta Secretaría, ya sea en el interior o exterior del inmueble cumpla con lo siguiente:
  - Que porte el uniforme y el gafete que identifique a que compañía pertenece.
  - Que se encuentre desarrollando el trabajo que tenga ordenado.

#### A.10.4. CONDUCTA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO

- I. Puntualidad y asistencia.
- II. Reportarse con rapidez y puntualidad a cualquier asignación que se encomienda.
- III. No abandonará su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.
- IV. Deberá presentarse a sus labores 10 minutos antes de la hora de entrada.
- V. Comportarse en todo momento con amabilidad, cortesía, respeto y seriedad.
- VI. Dar buen trato a los empleados y a los visitantes a las instalaciones.
- VII. Permanecer despierto y alerta en todo momento.
- VIII. No leer mientras esté de servicio, excepto literatura de sus funciones.
- IX. No proporcionar información verbal o escrita a personas ajenas a la división.
- X. No entablar conversaciones innecesarias.
- XI. No realizar transacciones comerciales en su servicio.
- XII. No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.
- XIII. No fumar dentro de las instalaciones del CIVS.
- XIV. No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.
- XV. No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté de servicio.
- XVI. No jugar baraja o juegos de azar dentro de las instalaciones.
- XVII. No informar opiniones personales, solamente hechos.

#### A.10.5. OBLIGACIONES GENERALES

- I. Mantener su perímetro de trabajo aseado, no preparar ningún tipo de alimentos en sus puestos de trabajo.
- II. En caso de consumir algún alimento deberán hacerlo rápidamente en el sitio que esté asignado, sin descuidar su labor, debiendo turnarse para su alimentación con el fin de no descuidar las zonas más importantes del CIVS.
- III. Comunicar a sus superiores, cualquier anomalía que observe en el servicio.
- IV. Ser ordenado en su trabajo.
- V. Ser atento y observador.

#### A.10.6. RESPONSABLE

El responsable de verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas en el CIVS será el MVZ Víctor Manuel Campuzano Ocampo, Subdirector de Sanidad, y/o quien le sustituya en el cargo.

Las anteriores funciones de los elementos de seguridad y 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 Homólogo.

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

#### A.11.- DE LAS OBLIGACIONES DEL CUERPO DE POLICIA ADJUDICADO

A.11.1.- 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.11.2.- "EL CUERPO DE POLICIA ADJUDICADO", atenderá oportunamente sus obligaciones fiscales y patronales que se derive de la relación laboral que establezca con sus empleados.

A.11.3.- No asignará elementos de seguridad y vigilancia en el Inmueble de la Secretaría que sean familiares directos en el mismo inmueble, o en primero y segundo grado.

A.11.4.- En el caso en que los elementos de seguridad y vigilancia participen en la sustracción de los bienes propiedad de la Secretaría, inmediatamente se realizarán trámites para la rescisión del contrato respectivo.

A.11.5.- "EL CUERPO DE POLICIA ADJUDICADO", no llamará a elementos que estén prestando sus servicios en la Secretaría para cubrir servicios de otras Dependencias o Entidades.

A.11.6.- "EL CUERPO DE POLICIA 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 POLICIA ADJUDICADO" y por tanto, en ningún momento se considerará a la Secretaría como patrón sustituto ó solidario, ni "EL CUERPO DE POLICIA 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 POLICIA 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.12.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

El administrador y supervisor del contrato será el Lic. Porfirio Blanco Pinacho, Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, con apoyo del Lic. Mauricio Mora Morán, Subdirector de Seguridad Integral.

El responsable de verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas en el CIVS será el MVZ Víctor Manuel Campuzano Ocampo, Subdirector de Sanidad y/o quien le sustituya en el cargo.

**A.13.- 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 aplicarán 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.14.- 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, 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	PRECIO TOTAL

		percepciones, prestaciones, aguinaldo y uniformes)	
TOTAL DE PLAZAS:		SUBTOTAL	

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

**A.15.- DENTRO DE LA PROPUESTA TÉCNICA,** los participantes deberán presentar Registro de certificación en ISO 9001:2015, NMX-CC-9001-IMNC-2015 (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 su propuesta será desechada.

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

**A.16.- VIGENCIA DEL SERVICIO**

16 de febrero al 31 de diciembre de 2019.

**A.17.- CONDICIONES DE PAGO**

El pago se efectuará a mes vencido, contra la presentación de las facturas quincenales que presenten, 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. PORFIRIO BLANCO PINACHO**  
**DIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**



**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**  
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL  
COORDINACIÓN JURÍDICA  
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES

"Siempre Alerta con Disciplina y Orden, para una Convivencia Pacífica"

06 FEB 2019

17:00 hrs.

Ciudad de México, a 31 de Enero de 2019.

Oficio N° PBI/DG 1485 /01/2019.

Asunto: Se envía propuesta económica y técnica del ejercicio fiscal 2019

**LIC. PORFIRIO BLANCO PINACHO.**  
**DIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**  
**DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**  
Av. Ejercito Nacional N° 223, Col. Anáhuac, Alcaldía Miguel Hidalgo  
**PRESENTE**

Por medio del presente y en atención a que ha hecho 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 una investigación de mercado que le permita continuar 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 16 de febrero del 2019, 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, contemplando jornadas laborales de lunes a viernes y lunes a domingo, ya que esta Corporación tiene institucionalizados los horarios de servicio que se especifican a continuación, debido a que debe de ajustarse en base a lo establecido en la Gaceta Oficial del Gobierno de esta ciudad, 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 la Ciudad de México, 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 me permito remitir 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:

<b>Lugar del servicio</b>	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.
<b>Vigencia</b>	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 16 de febrero al 31 de diciembre del 2019.
	Se cubrirán los puntos de seguridad en forma permanente las 24 hrs. del día, todos



<b>Número de Elementos</b>	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 íntegramente 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.
<b>Normatividad</b>	El marco legal que sustenta la actuación de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial de la Ciudad de México, 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 49 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
<b>Capacitación</b>	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 de la Ciudad de México. 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.
<b>Adiestramiento por parte de esa Secretaría</b>	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.
<b>Inasistencias o Abandono de Servicio</b>	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.
<b>Licencia Oficial Colectiva para la Portación de Armas</b>	En la actualidad contamos con la Licencia Oficial Colectiva Número 6, expedida mediante Oficio S.L/5673, emitido por la Dirección General del Registro Nacional de Armas de Fuego y Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional.
<b>Cédula Única de Identificación Policial</b>	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 Única de Identificación Permanente (CUIP).
<b>Supervisión del Servicio</b>	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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



	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.
<i>Vacantes</i>	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 masistencias del personal operativo.
<i>Documentos Oficiales y Partes de Novedades</i>	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.
<i>Fatigas y Conciliación de Turnos</i>	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.
<i>Plan de Emergencia</i>	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.
<i>Puestos Permanentes</i>	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.
<i>Confidencialidad</i>	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 que el personal que sea comisionado en las instalaciones de su representada, a obtenido resultados favorables respecto a sus obligaciones de guardar debida secrecía con relación a las actividades y funciones que le son encomendadas.
<i>Cambios o Rotación de Elementos del Servicio</i>	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 prestataria, obligándose esta Corporación, a cubrir de manera inmediata cualquier vacante que pudiera generarse por ese motivo.
<i>Incidencias</i>	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, poniendolo a disposición de la autoridad competente, situación que será informada oportunamente a esa Secretaría.
<i>Vehículos</i>	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.
<i>Armamento y Municiones</i>	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.
<i>Cadena de Mando</i>	Esta Corporación de acuerdo con la jerarquía de los elementos implementa la pirámide de mando para la responsabilidad y toma de decisiones operativas.
<i>Relación Laboral</i>	Los elementos comisionados a esa Secretaría estará sujetos a la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1º y 3º, fracción VI, 5ª fracción II, 6ª y 8ª 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 esta no será considerada como patron substituto, ni tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberada de cualquier responsabilidad.



**ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATAR UN CUERPO POLICIACO PÚBLICO QUE OTORQUE EL SERVICIO DE VIGILANCIA EN OFICINAS DE LA SEMARNAT**

Con el objeto de resguardar y garantizar la integridad física de los servidores públicos de la SEMARNAT, así como de los muebles e inmuebles en poder de la dependencia, se requiere contar con un Cuerpo de Policía que preste servicios de vigilancia, con la experiencia necesaria para el cumplimiento de dicho objetivo, dicho servicio se requiere por el periodo del 16 de febrero al 31 de diciembre de 2019.

**A.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA**

**A.1 HORARIO DEL SERVICIO**

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

**HORARIO ESPECIAL: BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO**

HORARIO	DIAS
07:00 a 19:00	Martes a Domingo
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
Calle 5 No. 10 Colonia Alce Blanco, Fraccionamiento Parque Industrial Naucalpan, C.P. 53489 Naucalpan, Estado de México.	Naucalpan
Avenida Ejército Nacional No. 223, Colonia Anáhuac Sección 1, Delegación Miguel Hidalgo.	Ejército Nacional 223
Avenida Central No. 300, Colonia Carola, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01180, Ciudad de México.	Bioparque
Avenida Progreso No. 1, Colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.	Vivero Coyoacán
Avenida Progreso No. 3, Colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.	Vivero-Progreso 3
Circuito Emiliano Zapata Sur-Norte, El Pino, Los Reyes La Paz, Estado de México.	CIVS Los Reyes

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



CABE SEÑALAR 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, E INCREMENTO Y/O DISMINUCION EN LA FACTURACIÓN; ASI MISMO, DEBERÁ REALIZARSE EL CONVENIO MODIFICATORIO CORRESPONDIENTE

**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. Así mismo 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.

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

<b>EJÉRCITO NACIONAL</b>	<b>PUESTO DE SERVICIO</b>
	JEFE DEL SERVICIO
	RESPONSABLE DE TURNO (RONDINES EN GENERAL)
	ACCESO PEATONAL POR EJÉRCITO NACIONAL
	ACCESO VEHICULAR POR EJÉRCITO NACIONAL
	ACCESO VEHICULAR XOCHIMILCO
	RECEPCION
	ACCESO PEATONAL POR TORNIQUETES
	ACCESO PEATONAL POR PASILLO A ELEVADORES DE NIVEL LOBBY AL NIVEL 8, Y DE ELEVADORES DE NIVEL LOBBY A ELEVADORES SOTANOS.
	ARCO DETECTOR DE METALES
	BANDA DE RAYOS "X"
	ESTACIONAMIENTO DEL SECRETARIO
	PISO 8 (ZONA DE BANCOS)
	MONITORISTAS
	ESTACIONAMIENTO EN SOTANOS (1,2,3 Y 4)
	RONDINEROS EN GENERAL
	APOYO OPERATIVO
	CONTACTO CIUDADANO
VIALIDAD	

**CALLE 5 NO. 10 COLONIA ALCE BLANCO. FRACCIONAMIENTO PARQUE INDUSTRIAL NAUCALPAN C.P. 53489**

<b>BODEGA NAUCALPAN</b>	<b>PUESTO DE SERVICIO</b>
	ACCESO VEHICULAR
	ACCESO PRINCIPAL PEATONAL

**BIOPARQUE**  
**AVENIDA CENTRAL No. 300, COLONIA CAROLA, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, C.P. 01180, CIUDAD DE MÉXICO.**

<b>BIOPARQUE</b>	<b>PUESTO DE SERVICIO</b>
	JEFE DE TURNO
	A
	B
C	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



ELEMENTOS	D
	E
	F
	G
	H
	I
	J
	K
	L
	M
	N
	O
	P
Q	
R	

**VIVEROS DE COYOACÁN**  
**AVENIDA PROGRESO No. 1, COLONIA DEL CARMEN, ALCALDÍA COYOACAN.**

	CATEGORÍA	PUESTO DE SERVICIO
<b>PROGRESO 1</b>	JEFE DE TURNO	A
	ELEMENTOS	B
		C
		D

**VIVERO DE COYOACÁN – PROGRESO 3**  
**AVENIDA PROGRESO No. 3, COLONIA DEL CARMEN, ALCALDÍA COYOACAN.**

	CATEGORÍA	PUESTO DE SERVICIO
<b>PROGRESO 3</b>	ELEMENTOS	A
		B
		C
		D

**CENTRO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTR (CIVS)**  
**CIRCUITO EMILIANO ZAPATA LOS REYES LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

	CATEGORÍA	PUESTO DE SERVICIO
<b>PROGRESO 1</b>	ELEMENTOS	A
		B
		C
		D

El personal de seguridad y 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).

El personal de seguridad y vigilancia deberá observar invariablemente lo siguiente:

- Estar siempre limpios y rasurados y con el pelo bien recortado (casquete regular) los varones
- Mantener el uniforme limpio, completo y perfectamente arreglado y los zapatos lustrosos.



- Portar en lugar visible su gafete de identificación.

Equipo defensivo con el que deberán contar los elementos:

Arma corta tipo escuadra, arma larga en caso de así requerirse; deberá ser subametralladora recortada.	Las que se determinen en base al estudio de riesgos que establezcan, de acuerdo a las necesidades propias y características de cada inmueble.
--	---

**PARA EL CASO DE EJÉRCITO NACIONAL 223**

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

- Vigilar el interior y exterior de los inmuebles de la Secretaría, los equipos, mercancías y en general los bienes muebles en ellos depositados.
- 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 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.
- Abstenerse de sustraer de los inmuebles de la Secretaría, 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.
- 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 y vigilancia de los bienes muebles que figuren en los respectivos inventarios de la Secretaría, y de los bienes inmuebles de acuerdo al valor determinado en los dictámenes periciales que en materia de valuación emita la autoridad competente.
- 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 y vigilancia no tuvieron responsabilidad en dichas sustracciones.
- Cuando por negligencia de los elementos de seguridad y vigilancia 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.
- 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 manejen vehículos propiedad de la Secretaría excepto por autorización expresa del administrador del contrato o de quien el designe para. La coordinación del servicio de seguridad.
- Participar en todas las actividades que se les indique para efecto de Protección Civil en los inmuebles.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## A.5.- FUNCIONES DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y 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 y vigilancia, 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 con el 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.
- VI II. 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, cori 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 SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS A LOS INMUEBLES (PEATONAL)

- 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, asimismo, informar a su superior del arribo de manifestaste y evitar el ingreso de los mismos.

VI. Evitar que personal ajeno o propio a la Secretaría, realice actividades de comercio dentro de las instalaciones, 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.

IX. En el caso del(os) elemento(s) en torniquetes, este deberá revisar que las personas, llámense funcionarios o visitantes, portaran su gafete o credencial institucional en un lugar visible.

X. El elemento posicionado en el pasillo del lobby a elevadores hacia sótanos o niveles superiores que llegan al nivel 8, deberá revisar que toda persona que pretenda pasar por ese punto, deberá portar su credencial institucional o gafe de visitante, en un lugar visible para fácil reconocimiento, de lo contrario, el elemento le indicará a la persona de manera cortés el pasar al módulo de recepción para su registro y entrega de gafete de visitantes.

#### **A.5.3.- DE LOS VIGILANTES QUE SE ENCUENTREN CUSTODIANDO PISOS ESTRATÉGICOS DE LA DEPENDENCIA (SECRETARIA, SUBSECRETARIOS, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, BANCO/CAJEROS, ENTRE OTROS).**

I. Deberá estar pendiente de lo que se suscita en el piso a custodiar, reportando de inmediato al Jefe de Servicio las aglomeraciones de personal que pretenda alterar el orden del lugar mediante manifestaciones internas y exceso de ruido.

II. Evitar que personal ya sea de la dependencia o externo, ingrese al área en custodia sin previa autorización de los particulares o secretarías.

III. En el caso de los cajeros y Banco, el elemento a reguardar dichos lugares deberá permanecer en todo momento en estado de alerta, con el objeto de detectar cualquier anomalía que ponga en riesgo la integridad de las personas y comunicarlo de inmediato al Jefe de Servicio o al Responsable de Turno

#### **A.5.4.- DE LOS VIGILANTES EN EL ACCESO A LOS ESTACIONAMIENTOS**

Los elementos de seguridad y vigilancia que desempeñen esta función, evitarán que personas y vehículos ajenos a la Secretaría ingresen al edificio sin autorización, y vigilaran que el personal autorizado para entrar al estacionamiento haga buen uso del tarjetón de acceso, emitido por la dependencia.

I. Controlar el acceso de los vehículos de visitantes que con anticipación le sean notificados por parte de la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles o por la Subdirección de Seguridad Integral.

II. Controlar y registrar la entrada de vehículos autorizados previamente por la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles o por la Subdirección de Seguridad Integral, con materiales diversos, equipo electrónico o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y verificar quien autorizó su ingreso. Por 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 estos accesos vehiculares, solamente está permitida para el personal de seguridad y vigilancia, personal de limpieza y mantenimiento, por lo que se evitará que cualquier otro tipo de personas hagan uso de estos. 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, tanto para el ingreso como en el egreso.

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 por la Subdirección de Seguridad Integral para su ingreso, mediante correo electrónico u oficio.

VII. Informará a todo el personal que ingrese en vehículo, que éste 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.5.5. DE LOS RONDINEROS

Los elementos que desempeñen esta función, deberán 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 que 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. Elaborar parte de novedades a su jefe de turno.

#### A.5.6.- DE LOS RONDINEROS EN LOS ESTACIONAMIENTOS

El elemento de seguridad y vigilancia que desempeña esta función, deberá vigilar la salida de los empleados por puertas y elevadores a sótanos, con el fin de impedir que extraigan sin autorización mediante su vehículo particular o de la dependencia, material o equipo de la Secretaría.

- 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. Abordar a toda aquella persona que utilice su vehículo como dormitorio, informándole que es necesario retirarse del lugar como medida preventiva.
- IV. Evitar que a los automóviles se le efectúen reparaciones mayores, a excepción de las que sean de emergencia.
- V. 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.
- VI. Revisar que los vehículos respeten la circulación y evitar que se estacionen en lugares no permitidos, asimismo, que los vehículos estacionados en los sótanos y niveles altos no sirvan de dormitorio.
- VII. Permitir la carga y descarga de los vehículos, únicamente con la autorización de la Subdirección de Seguridad Integral u Homologo.
- VIII. Vigilar que el personal del servicio de limpieza, no transite con carros de basura u objetos voluminosos entre los vehículos, ya que pudiera causar daño a los mismos.
- IX. Indicar al personal que transporta materiales o equipos que utilice el elevador asignado.
- X. Indicará al personal que no está permitido el tránsito peatonal por las rampas de estacionamiento.
- XI. Llevar el registro diario de los vehículos que pernoctan en los estacionamientos de la Secretaría.
- XII. . Elaborar parte de novedades a su jefe de turno.



#### A.5.7.- ESTACIONAMIENTO PRIVADO DE LA SECRETARIA.

I. El elemento de seguridad y vigilancia que desempeñe esta función, deberá estar al pendiente que solo los vehículos de la C. Secretaria, se estacione en esa área, misma que se encuentra ubicada en el Nivel 3 ala "B", asimismo, cuando haya visitas de la C. Secretaria, el elemento deberá ordenar el correcto estacionamiento de los vehículos de los visitantes en ese punto.

II. Mantener el orden del lugar y estar al pendiente de la llegada de la C. Secretaria para evitar algún contratiempo a su llegada.

#### A.5.8.- DE LA VIALIDAD FRENTE AL ACCESO PRINCIPAL VEHICULAR

El elemento que desempeñe esta función deberá vigilar en todo momento, la vialidad que se ubica frente al edificio de la Secretaria, además de:

I. Mantener la coordinación comunicación con los elementos que se encuentran en el acceso vehicular y rampa vehicular.

II. Estar al pendiente del tránsito de vehículos ayudando a que este sea fluido, sin permitir que estacionen vehículo 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 Secretaria como de la vía pública, asimismo registrarlas en su parte de novedades.

IV. Mantener el estado de alerta en los días de pago al personal de la Secretaria, 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 Secretaria.

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 Secretaria, para salvaguardar la integridad física de las mismas que hacen uso de ellos.

X. Reportar el arribo de vehículos que prestan servicio a la Secretaria, tales como: agua purificada, 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 novedad es a su jefe de turno.

#### A.5.9.- DE LA RECEPCIÓN

Las funciones principales del personal de seguridad y vigilancia que se encuentra en 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 Secretaria, solicitará sean revisados 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.

El personal de seguridad y vigilancia en la recepción, solicitará al visitante le informe el nombre del funcionario al que visitará y el área a la que pertenece para hablarle vía telefónica y solicitar la autorización de ingreso para la



persona que lo está visitando; una vez autorizado el ingreso del visitante por parte del funcionario a visitar, se le solicitará a dicho visitante una identificación oficial vigente para su registro en bitácora o sistema de registro que se esté llevando en ese momento, y le sea entregado un gafete que accionará el mecanismo electrónico para el ingreso por torniquetes.

Al momento de la salida del visitante, este hará entrega al área de recepción, el gafete que le fue entregado al instante de realizar su respectivo registro y le será devuelto por el personal de seguridad y vigilancia su identificación oficial corroborando que sea el visitante al que le está haciendo entrega, refiriendo de viva voz el nombre que viene impreso en dicha identificación.

#### A.5.10.- DEL MONITORISTA

Este puesto será desempeñado por el elemento de seguridad y vigilancia que designe la corporación en conformidad con la Subdirección de Seguridad Integral u Homólogo, 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, e informar de inmediato a su superior, así como realizar respaldos de video para que sirva como elemento de prueba en caso de incidentes o ilícitos.

#### A.5.11.- ACTIVIDADES GENERALES DE APOYO EN PROTECCIÓN CIVIL

Todos los elementos de seguridad y vigilancia deben considerar dentro de sus funciones apoyar en todas las actividades relativas a Protección Civil.

#### A.5.12.- CONTACTO CIUDADANO

La función principal del elemento de seguridad y vigilancia ubicado en esta área, es la de mantener el orden de las personas que vengan a realizar algún trámite en la dependencia, así como el cuidado del inmueble.

#### DE LA PARA EL CASO BODEGA NAUCALPAN

Para los elementos de seguridad y vigilancia en la Bodega de Naucalpan, se deberán de aplicar los mismos protocolos de seguridad descritos en los puntos antes referidos, manteniendo orden y cuidado en el acceso de personal de la dependencia con identificación institucional de la misma, así como el acceso vehicular con previa autorización.

#### A.6. PROHIBICIONES EXPRESAS A LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:

Los elementos de seguridad y vigilancia 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.
- Está 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 le 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 y vigilancia, 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.

**EN EL CASO DEL BIOPARQUE Y LOS VIVEROS DE COYOACÁN.**  
**PROGRESO 1 Y 3**

A.7. Los elementos asignados por "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO" a las oficinas en los Viveros de Coyoacán y Bioparque, tendrán las siguientes obligaciones en lo general:

- a) Vigilar el interior y la periferia del exterior de los inmuebles de la Secretaría, los equipos, mercancías y en general los bienes muebles en ellos depositados.
- b) Abstenerse de sustraer de los inmuebles de la Secretaría, el equipo defensivo, en acatamiento a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- c) Las partes convienen que los elementos de "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO" 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 manejen vehículos propiedad de la Secretaría excepto por autorización expresa de ambas partes.
- d) De comprobarse que por negligencia u omisión, por parte de "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO", exista algún robo, extravío o pérdida de un bien mueble que figure en los inventarios de la Secretaría, en los días y horas hábiles de trabajo, "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO", cubrirá con la sustitución del bien por uno igual o de mejores características (nuevo) o se hará responsable del importe total del bien de que se trate de acuerdo a su valor de inventario, contando para tal efecto con 30 días naturales a partir de la notificación por escrito del Administrador del Contrato, dirigido al representante legal de la empresa y entregado al responsable del servicio del "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO". En caso de que "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO" no cubra el monto antes mencionado, en los tiempos acordados, la Secretaría descontará administrativamente del precio del servicio, la cantidad exacta del costo de los bienes por concepto de adeudos por pérdida de bienes.
- e) Registrar su entrada y salida en una fatiga de manera manual.

**A.7.1. FUNCIONES DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y VIGILANCIA POR PUESTO**

**Jefe de Turno**

- I. Supervisar directamente al personal en los puestos asignados verificando el correcto desempeño de las consignas.
- II. En caso de robo o incidente de cualquier índole al interior de los inmuebles dará parte inmediatamente a las autoridades competentes, realizando el parte novedades correspondiente e informando al administrador del contrato.
- III. Atender todo aquel reporte o queja que presente algún servidor público o usuario en relación con la seguridad, dándole la solución correcta si se encuentra dentro de sus alcances e informando al administrador del contrato.
- IV. Atender cualquier llamada de los elementos de seguridad y vigilancia, a fin de apoyarlos ante situaciones que salgan de control respecto a la seguridad dentro del inmueble.



- V. Atender al personal propio de la Secretaría en horarios no hábiles de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- VI. Efectuar constantes recorridos por los diferentes pisos y puestos de seguridad, manteniéndose en observación constante, a fin de detectar riesgos.
- VII. 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 el Administrador del Contrato y personas quien este designe, y de la compañía a la que pertenece. Deberá tener los medios para comunicarse con estos si fuera necesario.
- VIII. 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 permocatas correspondientes y entregarlas al administrador del contrato o a quien este designe, diariamente antes de las 9:30 am.
- IX. Mantener la limpieza y el orden en las áreas donde se ubique al personal de seguridad.

#### **A.7.2.- DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS A LOS INMUEBLES DE OFICINAS EN LOS VIVEROS DE COYOACÁN.**

- I. El elemento que desempeña esta función, deberá evitar que personas ajenas a la Secretaría, sin autorización correspondiente, entren sin credencial institucional y en caso de estacionamiento, sin tarjetón.
- II. Su ubicación será en los accesos de los inmuebles, vigilando que toda persona que labora en la Secretaría porte el gafete correspondiente, no introduzcan bienes que no sean de la Dependencia sin la autorización correspondiente, tales como: computadoras (Laptops), hornos de microondas, ventiladores, televisiones y todo aquel aparato que pueda confundirse con bienes de la Dependencia, y evitar la salida de los bienes propios de la Secretaría sin la autorización del administrador del contrato y quien este designe.
- III. Vigilar que los empleados que no presenten la credencial que los identifica como trabajadores de esta Dependencia y el personal visitante, se registren en la recepción de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría.
- IV. Evitar como primer filtro de acceso a las instalaciones, el ingreso a personas ajenas o propias a la Secretaría que pretendan realizar actividades comerciales tales como vendedores, repartidores, voceadores, etc., informar de inmediato dicha situación al jefe de turno.
- V. Indicar al personal de las compañías contratadas para efectuar trabajos, que su acceso es por la entrada del estacionamiento, donde deberán mostrar la orden de trabajo y registrar su ingreso en bitácora.
- VI. Ser responsable de abrir y cerrar las puertas de acceso de acuerdo al horario que establezca la Secretaría.

#### **A.7.3.- DE LOS VIGILANTES EN EL ACCESO DEL ESTACIONAMIENTO EN LOS VIVEROS DE COYOACÁN**

El elemento que desempeña esta función evitará que personas y vehículos ajenos a la Secretaría ingresen al edificio sin autorización y vigilar a que el personal autorizado para entrar al estacionamiento haga buen uso del tarjetón de acceso, en su caso amonestar verbalmente, invitando a que se apeguen a los lineamientos del uso de estacionamiento que establezca la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS).

- I. Controlar y registrar la entrada de vehículos autorizados con materiales diversos, equipo electrónico o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y verificar quien este autorizando su ingreso. Por 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 del administrador del contrato y quien este designe, así como verificar 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.



II. La entrada y salida peatonal por este puesto solamente está permitida para el personal de seguridad y 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.

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

IV. Observar con atención los vehículos que entren o salgan, si notaran que transportan 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 los inmuebles de oficinas en los Viveros de Coyoacán, deberá registrarse y en caso de no hacerlo, y al momento de sacarlo deberá presentar el pase de salida correspondiente de los mismos.

V. Registrar en una bitácora, la 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 del Administrador del Contrato o a quien este designe para la autorización de ingreso, mediante correo electrónico u oficio.

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

#### A.7.4.- DEL RONDÍN

El elemento de seguridad y vigilancia que desempeñe esta función, deberá recorrer las instalaciones y sus alrededores con el objeto de salvaguardar la integridad de los funcionarios y visitantes, así como las instalaciones de la Secretaría.

I. Verificar que los visitantes se dirijan a las áreas administrativas para las cuales se registraron, en caso de encontrarse fuera de la zona estimada, brindar el apoyo requerido e informarlo a su jefe inmediato para tomar las medidas necesarias y notificar al funcionario que autorizó el ingreso.

II. Recorrer el interior y zonas periféricas de los inmuebles de la Secretaría con la finalidad de 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 se efectúe en el interior del inmueble de la Secretaría.

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 caso de que personal de compañías privadas se encuentren efectuando trabajos para esta Secretaría, ya sea en el interior o exterior del inmueble, verificar que cumplan con lo siguiente:

- Que cuente con la autorización del administrador del contrato o la persona que este designe.
- Que porte el uniforme y el gafete que identifique a que compañía pertenece.
- Que se encuentre desarrollando el trabajo y ubicación que tenga ordenado.
- Que cuenten con el equipo de seguridad adecuado para la realización de trabajos en altura.



VIII. 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.

IX. Durante el turno de las 07:00 a las 19:00 hrs. los rondines deberán realizarse cada 60 min. (12 rondines), En el turno de las 19:00 a las 07:00 hrs, estos deberán realizarse cada 60 min. (12 rondines), registrando su rondín en cada una de las estaciones de registro . (Bitácoras), colocadas en los diversos puntos estratégicos del inmueble.

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

#### A.7.5.- DE LOS RONDINES 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.

III. Evitar que a los automóviles se le efectúen reparaciones mayores, a excepción de las que sean estrictamente necesarias para su movimiento, con la autorización correspondiente.

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

V. Permitir la carga y descarga de los vehículos, únicamente con la autorización del administrador del contrato o quien designe.

VI. Vigilar que ninguna persona, transite con carros de basura, herramientas, materia, equipos y cualquier tipo de objeto voluminoso entre los vehículos, que pudiera causar daño' a los mismos.

VII. Durante el turno de las 07:00 a las 19:00 hrs. los rondines deberán realizarse cada 60 min. (12 rondines), en el turno de las 19:00 a las 07:00 hrs, estos deberán realizarse cada 60 min. (12 rondines), registrando su rondín en cada una de las estaciones de registro (Bitácoras), colocadas en los diversos puntos estratégicos del inmueble.

VIII. Llevar el registro diario de los vehículos que pernoctan en los estacionamientos del inmueble, iniciando a las 22:00 hrs., y realizando nuevo rondín a las 6:00 hrs.

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

#### A.7.6 DE LA RECEPCIÓN (CASETA DE RECEPCIÓN EN VIVEROS DE COYOACÁN)

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 traieran consigo equipos electrónicos o de la Secretaría, solicitará sean registrados en las bitácoras o Sistema Informático correspondientes, tratando a todo el personal y visitantes con amabilidad y respeto, utilizará el uniforme proporcionado por la empresa adjudicada el cual deberá mantener una imagen limpia y decorosa.

#### A.7.7 ACTIVIDADES GENERALES DE APOYO EN PROTECCIÓN CIVIL

Todos los elementos deben considerar dentro de sus funciones apoyar en todas las actividades relativas a Protección Civil.



## A.8 BIOPARQUE Y VIVEROS

### A.8.1 JEFE DE TURNO

Este puesto será desempeñado por el elemento de seguridad y vigilancia que designe la empresa "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO" y deberá vestir conforme al numeral A.3. En la sección de Uniformes de los Elementos de seguridad y vigilancia, con la finalidad que tenga un mayor desenvolvimiento entre el personal y los visitantes que se encuentren en el Parque y de esa manera pueda desempeñar actividades de investigación y protección cuando sea necesario.

- I. Supervisar directamente al personal en los puestos asignados verificando el correcto desempeño de las consignas.
- II. En caso de robo o incidente al interior de los parques dará parte a las autoridades competentes, realizando el parte novedades correspondiente e informando al administrador del contrato.
- III. Atender todo aquel reporte o queja que presente algún servidor público o Visitante en relación con la seguridad, dándole la solución correcta si se encuentra dentro de sus alcances o turnándola al administrador del contrato o persona que este designe.
- IV. Atender cualquier llamada de los vigilantes con la finalidad de apoyarlos ante situaciones que salgan de control respecto a la seguridad.
- V. Recibir e integrar en un solo reporte el parte de novedades de los elementos para entregarlo al administrador del contrato o persona que este designe, diariamente.
- VI. Atender al personal propio del Parque en días y horarios no hábiles de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- VII. Efectuar constantes recorridos por los diferentes jardines, andadores 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 el Administrador del Contrato y personas quien este designe, y de la compañía a la que pertenece. Deberá tener los medios para comunicarse con estos si fuera necesario.
- IX. Encargarse de la asistencia del personal de su turno y de firmar la fatiga (lista de asistencia), las pernoctas correspondientes y entregarlas al administrador del contrato o persona que este designe, antes de las 9:30 hrs.
- X. Mantener la limpieza y el orden en las áreas donde se ubique al personal de seguridad.
- XI. Verificar que los rondines se lleven a cabo de manera eficaz en los horarios establecidos, corroboran<sup>90</sup> el control de revisión.

### A.8.2 DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS DEL BIOPARQUE Y VIVEROS (ENTRADA PRINCIPAL Y ESTACIONAMIENTOS).

- I. Revisar paquetes, maletas, bultos o cualquier otro objeto extraño que pretendan introducir o retirar de las instalaciones.
- II. Evitar como primer filtro de acceso a las instalaciones, el ingreso a personas ajenas o propias a la Secretaría que pretendan realizar actividades comerciales tales como vendedores, repartidores, voceadores, etc., informar de inmediato dicha situación al jefe de turno.

*[Handwritten signature and initials]*



- III. Evitar que personal ajeno al Bioparque y Viveros o a la Administración ingrese en las instalaciones en horas no hábiles sin la debida autorización.
- IV. Indicar al personal de las compañías contratadas para efectuar trabajos, que su acceso es por la entrada a los estacionamientos, donde deberán mostrarla autorización correspondiente y la orden de trabajo.
- V. Ser responsable de abrir y cerrar las puertas de acceso de acuerdo al horario establecido por la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles.
- VI Durante la vigilancia nocturna deberán estar atentos para evitar que personas ajenas se acerquen a las instalaciones y causen daños como: efectuar pintas, lanzar objetos extraños, pegar propaganda en las paredes, romper cristales, hacer necesidades fisiológicas o cualquier otro acto que deje en evidencia la seguridad.
- VII. Controlar el acceso de los vehículos de visitantes evitando congestionamiento vial en las entradas que puedan afectar la vialidad externa.
- VIII. Controlar y registrar la entrada y salida de material, equipo o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y recabando el pase de entrada o salida autorizada por el Administrador del contrato o persona que este designe, registrándolo en su parte de novedades.
- IX. La entrada y salida peatonal por ese puesto solamente está permitida para el personal de seguridad y vigilancia, limpieza y mantenimiento, por lo que evitará que otras personas hagan uso de ese acceso.
- X. Observar con atención los vehículos que entren o salgan, si notase que porta maletas, paquetería, bultos, cajas o cualquier objeto que por su naturaleza crea conveniente revisar, indicará al conductor que todo equipo que introduzca deberá registrarse y en caso de querer sacarlo deberá portar los pases de salida correspondientes autorizado por la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles o persona que este designe.
- XI. Registrar en una bitácora a los servidores públicos y sus acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios no laborables aclarando que para poder ingresar, deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores de la Secretaría, previa autorización.
- XII. Reportar las incidencias de su puesto a su jefe de turno.
- XIII. Revisar las cajuelas de todos los vehículos que ingresen o salgan, con la finalidad de detectar artículos no permitidos dentro de las instalaciones o la salida de objetos propiedad de la Secretaría, previa autorización de la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles o persona que este designe.

#### A.8.3 DE LOS RONDINEROS

Los elementos que desempeñen esta función, deberán recorrer las instalaciones y sus alrededores con el objeto de salvaguardar la integridad de los funcionarios y visitantes así como las instalaciones de la Secretaría

- I. Verificar que los visitantes se encuentren en las zonas permitidas para ello, en caso e encontrarse fuera de las zonas mencionadas deberá de conminarlo a pasar a las áreas de uso común.
- II. Recorrer el interior y exterior del Bioparque y Viveros para inhibir cualquier acto que atente contra los bienes muebles e inmuebles de dicho lugar.
- III. Verificar el adecuado estado físico de los equipos e instalaciones de seguridad (casetas, estaciones de registro de rondines, bicicletas, entre otros)
- 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. Evitar y reportar toda acción de venta que efectúen los visitantes dentro del Bioparque y Viveros.
- VI. Reportar cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, o aquella que atente en contra de las instalaciones del Parque.
- VII. Verificar que el personal de compañías privadas que se encuentren efectuando trabajos para Bioparque y Viveros, ya sea en el interior o exterior del inmueble cumpla con lo siguiente:
- Que cuente con la autorización del administrador del contrato o la persona que este designe en el Bioparque y Viveros.
  - 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.
- VIII. Durante el turno de las 07:00 a las 19:00 hrs. los rondines deberán realizarse cada 60 min. (12 rondines), en el turno de las 19:00 a las 07:00 hrs, estos deberán realizarse cada 60 min. (12 rondines), registrando su rondín en cada una de las estaciones de registro (Bitácoras), colocadas en los diversos puntos, estratégicos del inmueble.

#### A.8.4 DE LOS RONDINEROS EN LOS ESTACIONAMIENTOS

- I. Reportar anomalías que pudieran presentar los vehículos de los visitantes, tales como: luces encendidas, llantas bajas, vehículos abiertos, o cualquier novedad que presente el vehículo que pudiere repercutir en el bienestar del usuario.
- II. Vigilar a toda aquella persona que sin motivo alguno merodee por los estacionamientos, procediendo a tomar las acciones correspondientes, llamando de forma inmediata al jefe de turno. Así como evitar que toda persona permanezca dentro de su vehículo.
- III. Reportar cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, o aquella que atente en contra de las instalaciones del Parque.
- IV. Vigilar que los vehículos respeten la circulación y velocidad marcada, evitar que se estacionen en lugares no permitidos.
- V. Permitir la carga y descarga de los vehículos, únicamente con la autorización del administrador o persona que este designe.
- VI. Vigilar que ninguna persona, transite con carros de basura, herramientas, materia, equipos y cualquier tipo de objeto voluminoso entre los vehículos, que pudiera causar daño a los mismos.
- VII. Llevar el registro diario de los vehículos que pernoctan en los estacionamientos de los Parques.
- VIII. Durante el turno de las 07:00 a las 19:00 hrs, los rondines deberán realizarse cada 60 min. (12 rondines); en el turno de las 19:00 a las 07:00 hrs, estos deberán realizarse cada 60 min. (12 rondines), registrando su rondín en cada una de las estaciones de registro (Bitácoras) en los estacionamientos.

#### A.9 PROHIBICIONES EXPRESAS A LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:

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, celulares, T.V. o acciones que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y del personal de la Secretaría.



- Tener relación alguna más allá de la laboral con los trabajadores de la Secretaría, personal externo que labore para la misma o visitantes.
- Está estrictamente prohibido el aceptar dadas como puede ser dinero, obsequios y en general todo tipo de ofrecimientos, por lo que de darse el caso de ofrecimientos, deberá incluirlo en el reporte de novedades.
- Realizar cualquier otra actividad distinta a sus alcances contractuales o que les señale el administrador del contrato que distraiga a los elementos en sus funciones.
- No atender sus funciones debidamente.

En los casos que se presuma negligencia, falta de probidad o incumplimiento de los puntos señalados en el presente anexo, el administrador del contrato podrá solicitar en cualquier momento el cambio de elemento, jefe de turno y/o responsable del servicio, al "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.

Las anteriores funciones descritas, son mínimas a cubrirse, y "EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO" podrá sugerir a la Secretaría otro tipo de funciones para mejorar el servicio que se les ha encomendado o aquellas a través del administrador del contrato o de la persona que este designe sean hechas de su conocimiento por escrito y en apego a la normatividad.

**PARA EL CASO DEL CENTRO PARA LA CONSERVACIÓN E INVESTIGACION DE LA VIDA SILVESTRE (CIVS)**

**A.10 CONSIGNAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE SEMARNAT**

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

- I. Manejo y control de equipo de radio comunicación propiedad del prestador de servicio para mantener comunicación por radio o teléfono permanentemente con el responsable del servicio y mantener una agenda actualizada de los teléfonos de emergencia y de la secretaría.
- II. Efectuar las investigaciones en caso de robo o incidente al interior de los inmuebles, reuniendo pruebas y elementos de juicio necesarios para presentarlos a las instancias correspondientes.
- III. Atender todo aquel reporte o queja que presente algún servidor público en relación con la seguridad, dándole la solución correcta si se encuentra dentro de sus alcances o turnándola a la autoridad correspondiente o al responsable del inmueble.
- IV. Poner especial atención a las instalaciones donde se encuentran ejemplares de fauna silvestre albergados y están lejos de la zona núcleo del CIVS.
- V. Dar aviso al coordinador del centro de anomalías en ejemplares e instalaciones
- VI. Atender cualquier llamada al coordinador del CIVS y vigilantes a objeto de apoyarlos ante situaciones que salgan de control respecto a la seguridad.
- VII. Integrar los reportes de novedades del servicio para entregarlos al responsable del CIVS diariamente de acuerdo al siguiente cuadro:

HORARIO	DIAS	ENTREGA DE REPORTES
9.30 A 10.00 HORAS	LUNES A VIERNES	TODOS LOS DIAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

- VIII. Atender al personal propio de la secretaría, previamente identificado con su credencial vigente, en horarios no hábiles

*[Handwritten signature and initials]*



#### A.10.1. ACCESOS DEL CIVS

- I. Evitar que personas y vehículos ajenos a la Secretaría ingresen al CIVS sin autorización.
- II. Evitar el acceso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes.
- III. Controlar el acceso de los vehículos de visitantes en la bitácora correspondiente.
- IV. Controlar y registrar la entrada de material, equipo o muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y recabando copia del documento que acredite su entrada y salida y verificando que coincida con lo descrito en el documento, registrando cualquier anomalía en su parte de novedades.
- V. Observar con atención los vehículos que entren o salgan, si notare que porta maletas, paquetería, bultos, cajas o cualquier objeto que por su naturaleza crea conveniente revisar, indicará al conductor que todo equipo que introduzca deberá registrarse y en caso de querer sacarlo deberá portar los pases de salida correspondientes.
- VI. Revisión general de vehículos y cajuelas. De todos los vehículos que por alguna circunstancia tengan que salir de las instalaciones
- VII. Registrar en la bitácora correspondiente a los servidores públicos y sus acompañantes que se presenten a laborar en días y horarios no laborables aclarando que para poder ingresar, deberán presentar la credencial que los acredita como trabajadores de esta secretaría.
- VII. Reportar las incidencias de su puesto a su jefe de turno o directamente al encargado del inmueble:

#### A.10.2. ACCESOS A LOS INMUEBLES

- I. Evitar que personas ajenas a la Secretaría entren sin autorización.
- II. Evitar el acceso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes.
- III. Vigilar que toda persona que labora en la Secretaría porte el gafete correspondiente.
- IV. Vigilar que los empleados que no presenten la credencial que los identifica como trabajadores de esta dependencia, y el personal visitante, se registre en la recepción en la bitácora que se le proporcione por el responsable del inmueble
- V. Revisar maletines, paquetes, maletas, bultos o cualquier otro objeto extraño que pretendan introducir o retirar de las instalaciones, registrando y recabando los pases de entrada o salida correspondiente según sea el caso.
- VI. Realizar labores de detección, siendo el primer filtro de personas no autorizadas que pretendan ingresar a las instalaciones (vendedores, repartidores, etc.)
- VII. Evitar que personal ajeno a la Secretaría penetre en las instalaciones en horas no hábiles sin la debida autorización.
- VIII. Indicar al personal de las compañías contratadas para efectuar trabajos, que su acceso es por la entrada principal, donde deberán mostrar la orden de trabajo, sobre todo si es en horarios y días no laborables.
- IX. Ser responsable de abrir y cerrar las puertas de acceso de acuerdo al horario establecido por el responsable del inmueble, que en lo general es de 8:00 a 19:00 hrs.
- X. Durante la vigilancia nocturna deberán estar atentos para evitar que personas ajenas se acerquen a las instalaciones y causen daños como: efectuar pintas, lanzar objetos extraños, pegar propaganda en las paredes, romper cristales, hacer necesidades fisiológicas o cualquier otro acto que deje en evidencia la seguridad.

#### A.10.3. RONDÍN

- I. Realizar rondines: en todo el inmueble, deberán realizarse por lo menos 3 rondines durante el día y 3 rondines durante la noche, sin perder de vista la caseta de vigilancia, dichos rondines se harán a cualquier hora del día o de la noche.
- II. los elementos de seguridad y vigilancia que desempeñen esta función, deberán recorrer las instalaciones y sus alrededores con el objeto de disuadir actos delictivos en contra de la Secretaría.
- III. Verificar que los visitantes se dirijan al lugar donde indicaron en el registro, en caso de encontrarse fuera de la zona estimada o realice actividades sospechosas, debe comunicarlo a su jefe inmediato o al coordinador del CIVS para tomar las medidas necesarias
- IV. Recorrer el interior y exterior de los inmuebles de la Secretaría para inhibir cualquier acto que atente contra los bienes muebles e inmuebles de la dependencia.
- V. Verificar la adecuada ubicación y estado físico de los equipos e instalaciones del inmueble en custodia.
- VI. Reportar y sellar las oficinas o mobiliario abierto en las horas y días no laborables, anotando fecha y hora en que se encontró la anomalía.



- VII. Reportar toda acción de venta que efectúen los empleados de la Secretaría sin autorización.
- VIII. Reportar cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, o aquella que atente en contra de las instalaciones de la Secretaría, específicamente a la Dirección General de Vida Silvestre, en los teléfonos 01 (55) 56.24.33.03 y 56.24.36.65.
- IX. Conducir a la oficina de responsable del inmueble al personal ajeno a esta Secretaría que realice labores de venta o promoción sin autorización dentro del inmueble.
- X. Verificar que el personal de compañías privadas que se encuentren efectuando trabajos para esta Secretaría, ya sea en el interior o exterior del inmueble cumpla con lo siguiente:
  - Que porte el uniforme y el gafete que identifique a que compañía pertenece.
  - Que se encuentre desarrollando el trabajo que tenga ordenado.

#### A.10.4. CONDUCTA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO

- I. Puntualidad y asistencia.
- II. Reportarse con rapidez y puntualidad a cualquier asignación que se encomienda.
- III. No abandonará su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.
- IV. Deberá presentarse a sus labores 10 minutos antes de la hora de entrada.
- V. Comportarse en todo momento con amabilidad, cortesía, respeto y seriedad.
- VI. Dar buen trato a los empleados y a los visitantes a las instalaciones.
- VII. Permanecer despierto y alerta en todo momento.
- VIII. No leer mientras esté de servicio, excepto literatura de sus funciones
- IX. No proporcionar información verbal o escrita a personas ajenas a la división.
- X. No entablar conversaciones innecesarias.
- XI. No realizar transacciones comerciales en su servicio.
- XII. No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.
- XIII. No fumar dentro de las instalaciones del CIVS.
- XIV. No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.
- XV. No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté de servicio.
- XVI. No jugar baraja o juegos de azar dentro de las instalaciones.
- XVII. No informar opiniones personales, solamente hechos.

#### A.10.5. OBLIGACIONES GENERALES

- I. Mantener su perímetro de trabajo aseado, no preparar ningún tipo de alimentos en sus puestos de trabajo.
- II. En caso de consumir algún alimento deberán hacerlo rápidamente en el sitio que esté asignado, sin descuidar su labor, debiendo turnarse para su alimentación con el fin de no descuidar las zonas más importantes del CIVS.
- III. Comunicar a sus superiores, cualquier anomalía que observe en el servicio.
- IV. Ser ordenado en su trabajo.
- V. Ser atento y observador.

#### 10.6. RESPONSABLE

El responsable de verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas en el CIVS será el MVZ Víctor Manuel Campuzano Ocampo, Subdirector de Sanidad, y/o quien le sustituya en el cargo.

Las anteriores funciones de los elementos de seguridad y 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 Homólogo.

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



**A.11.-DE LAS OBLIGACIONES DEL CUERPO DE POLICIA ADJUDICADO**

A.11.1. 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.11.2."EL CUERPO DE POLICÍA ADJUDICADO", atenderá oportunamente sus obligaciones fiscales y patronales que se derive de la relación laboral que establezca con sus empleados.

A.11.3.No asignará elementos de seguridad y vigilancia en el Inmueble de la Secretaría que sean familiares directos en el mismo inmueble, o en primero y segundo grado.

A.11.4. En el caso en que los elementos de seguridad y vigilancia participen en la sustracción de los bienes propiedad de la Secretaría, inmediatamente se realizarán trámites para la rescisión del contrato respectivo.

A.11.5. "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.11.6."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.12.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

El administrador y supervisor del contrato será el Lic. Porfirio Blanco Pinacho, Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, con apoyo del Lic. Mauricio Mora Morán, Subdirector de Seguridad Integral.

El responsable de verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas en el CIVS será el MVZ Víctor Manuel Campuzano Ocampo, Director de Sanidad y/o quien le sustituya en el cargo.

**A.13.- 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 aplicarán 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

*[Handwritten signature and initials]*



**A.14.- 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, 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, CORTA Y LARGA)				
SUBTOTAL				
I.V.A.				
IMPORTE TOTAL QUINCENAL				

**Nota:** Se anexa propuesta económica y distribución.

**A.15.- DENTRO DE LA PROPUESTA TÉCNICA,** los participantes deberán presentar Registro de certificación en ISO 9001:2015, NMX-CC-9001-IMNC-2015 (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 su propuesta será desechada.

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

**A.16.- VIGENCIA DEL SERVICIO**

16 de febrero al 31 de diciembre de 2019.

**A.17.- CONDICIONES DE PAGO**

El pago se efectuará a mes vencido, contra la presentación de las facturas quincenales que presenten, 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.- Fomitura completa.
- j.- Zapatos o botas de trabajo acorde al uniforme.
- 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 de la Ciudad de México 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 serán publicadas próximamente en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México.

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

ATENTAMENTE



PRIMER SUPERINTENDENTE  
LIC. PABLO CESAR ESTRADA  
DIRECTOR GENERAL  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
PÚBLICA DE LA CDMX  
DIRECCIÓN GENERAL  
POLICÍA BANCARIA  
E INDUSTRIAL

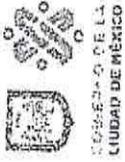
C.c.c.e.p. Segundo Superintendente Lic. Noé Castillo Pérez, Director Operativo de la P.B.I.- Para su conocimiento.- Presente.  
[ncperez@polbancaria.com](mailto:ncperez@polbancaria.com)

C.c.c.e.p. Lic. Víctor Hugo Cruz Montero, Coordinador Jurídico de la P.B.I.- Igual fin.- Presente. [vhcruz@polbancaria.com](mailto:vhcruz@polbancaria.com)  
De conformidad con los artículos 3, 4, 6, y 19 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se debe garantizar la confidencialidad e integridad de los datos personales en posesión del Sujeto Obligado, con la finalidad de preservar el pleno ejercicio de los derechos tutelados frente a su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.  
Cabe señalar que en la realización del presente documento han intervenido los servidores públicos cuyas firmas o rúbricas aquí se estampan, en cumplimiento a las obligaciones legales y administrativas que corresponden al área de adscripción.

Elaboró

Revisó

Autorizó



SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD CIUDADANA

POLICÍA BANCARIA  
E INDUSTRIAL

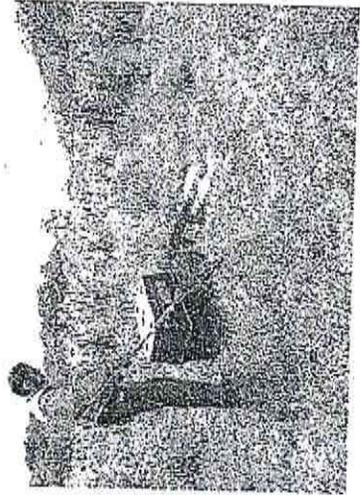


OFICINA DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

# PROPUESTA DE COBERTURA DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, PARA LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

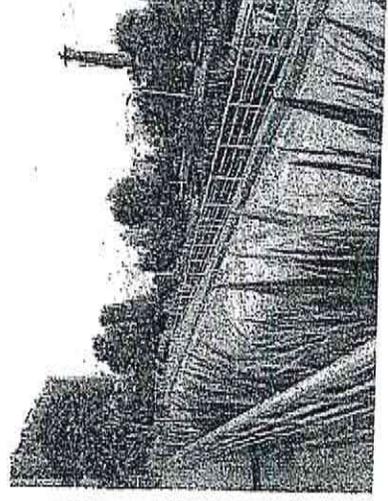
## (SEMARNAT)

### EJERCICIO FISCAL 2019



# SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*Handwritten mark or signature in the top right corner.*

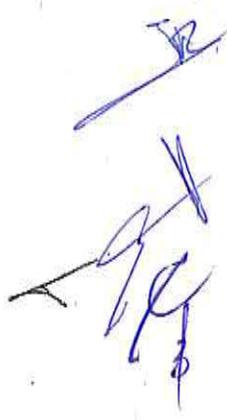




## ANTECEDENTES

En atención a su Oficio N° 512/DGRMIS/0014/2019, signado al Primer Superintendente Lic. Pablo Cesar Ovalle Estrada, Director General de esta institución, donde solicita se realice un convenio modificatorio por la prestación del servicio de seguridad y vigilancia que se viene proporcionando en las instalaciones que ocupa esa Secretaría; así como un incremento de personal para 03 inmuebles, respetando las condiciones y costos actuales por el servicio, esto a partir del 16 de Enero del 2019.

En ese tenor, personal de la Oficina de Estudios y Evaluación de Riesgos, en coordinación con la jefatura del sector "S", realizaron una restructuración del estado de fuerza policial, propuesta de cobertura de servicio, adecuación de la pirámide de mando y cotización quincenal.







## INMUEBLES A RESGUARDAR

1. **Matriz.** Ejercito nacional # 223, colonia Anáhuac, alcaldía Miguel Hidalgo
2. **Almacén Naucalpan.** Calle 5 # 10, colonia alce blanco, fraccionamiento parque industrial Naucalpan, Naucalpan estado de México.
3. **CIVS Los Reyes.** Circuito Emiliano Zapata Sur-Norte, el pino, los reyes la paz, estado de México.
4. **Vivero de Coyoacán.** Av. Progreso # 1 y 3, colonia del Carmen, alcaldía Coyoacán.
5. **Bioparque urbano San Antonio.** av. Central # 300, colonia Carola, alcaldía Álvaro Obregón



W





SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD CIUDADANA

POLICÍA BANCARIA  
E INDUSTRIAL



OFICINA DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

# PROPUESTA DE RESTRUCTURACIÓN DEL ESTADO DE FUERZA, COBERTURA Y COSTO POR EL SERVICIO

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten mark or signature]*





SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD CIUDADANA

POLICÍA BANCARIA  
E INDUSTRIAL



OFICINA DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

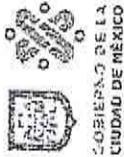
### SEDE EJERCITO NACIONAL

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

ESTADO DE FUERZA	37	POLICÍAS (06 FEMENILES)
	10	POLICÍAS SEGUNDOS
	02	POLICÍAS PRIMEROS
	03	SUBOFICIALES
	01	SUBINSPECTOR
PLAZAS EN TOTAL	53	
EQUIPO DE SEGURIDAD	18	ARMAS CORTAS

2





SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD CIUDADANA

POLICÍA BANCARIA  
E INDUSTRIAL

OFICINA DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

**DISTRIBUCIÓN**

PLANTILLA DE ELEMENTOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, PROPUESTA 2019

CARGO O PUESTO DE CONTROL	GRADO	ROL DE SERVICIO	COBERTURA DE SERVICIO			TOTAL DE PLAZAS	EQUIPO DE SEGURIDAD
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
JEFE DE SERVICIO	SUBINSPECTOR	12 X 12	1			1	1
RESPONSABLE DE TURNO (RONDINES EN GENERAL)	SUBOFICIAL	12 X 24	1	1	1	3	1
ACCESO MIXTO EJERCITO NACIONAL	POLICIA 1*	12 X 12	2			2	1
	POLICIA	12 X 24	1	1	1	3	1
	POLICIA	12 X 24	1	1	1	3	1
ACC. VEH. XOCHIMILCO	POLICIA 2*	12 X 24	1	1	1	3	1
	POLICIA	12 X 24	1	1	1	3	1
CONTACTO CIUDADANO	POLICIA	12 X 12	1	1	1	3	1
ELEVADORES	POLICIA	12 X 12	1			1	1
ESTACIONAMIENTO	POLICIA	12 X 12	3			3	
RECEPCIÓN	POLICIA	12 X 24	1	1	1	3	
	POLICIA	12 X 12	1			1	
	POLICIA	12 X 12	1			1	
ARCO LOBBY	POLICIA 2*	12 X 12	2			2	1
ARCO ESCALERAS	POLICIA	12 X 12	1			1	1
BANDA DE RX	POLICIA	12 X 24	1	1	1	3	1
PISO 8 (ZONA DE BANCOS)	POLICIA	12 X 12	1			1	1
MONITORISTAS	POLICIA	12 X 24	1	1	1	3	
ESTACIONAMIENTO SOTANOS 4	POLICIA	12 X 24	1	1	1	3	1
ESTACIONAMIENTO SECRETARIA PISO 3	POLICIA	12 X 24	1	1	1	3	1
RONDINERO EN GENERAL	POLICIA	12 X 24	1	1	1	3	1
SÓTANO 1	POLICIA 2*	12 X 12	2			2	
	POLICIA	12 X 12	1			1	
APOYO OPERATIVO	POLICIA 2*	12 X 12	1			1	1
TORNILLETES	POLICIA	12 X 12	1			1	1
VIALIDAD	POLICIA 2*	12 X 12	2			2	1
<b>TOTAL</b>			<b>31</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>53</b>	<b>18</b>

*[Handwritten signatures and initials]*





**COSTO QUINCENAL**

ESTADO DE FUERZA		IMPORTE QUINCENAL 2018	
N° de Plazas	Grado	Costo Unitario	Total
37	POLICIA (6 FEMENILES)	9,331.49	345,265.13
10	POLICIA SEGUNDO	10,173.16	101,731.60
2	POLICIA PRIMERO	10,978.40	21,956.80
3	SUBOFICIAL	14,005.61	42,016.83
1	SUBINSPECTOR	43,218.80	43,218.80
53	PLAZAS		
18	EQUIPO POLICIAL	630.04	11,340.72
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>565,529.88</b>
		<b>I. V. A.</b>	<b>90,484.78</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>656,014.66</b>
		<b>COSTOS DEL 16 DE ENERO AL 15 DE FEBRERO DE 2019</b>	<b>\$1,312,029.32</b>

\* COSTOS VIGENTES AL 15 DE FEBRERO DE 2019.

\* IMPORTES QUE SUFRIRAN UN INCREMENTO DEL 5% A PARTIR DEL 16 DE FEBRERO DE 2019.

\$688,815.39

INCLUYEN: SALARIOS, PRESTACIONES, GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO Y UNIFORMES.

*[Handwritten signature]*





SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD CIUDADANA

POLICÍA BANCARIA  
E INDUSTRIAL



OFICINA DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

**BODEGA NAUCALPAN**

CALLE5 No. 10 COLONIA ALCE BLANCO, FRACCIONAMIENTO PARQUE INDUSTRIAL NAUCALPÁN, C.P. 53489 NAUCALPAN,  
ESTADO DE MÉXICO

ESTADO DE FUERZA	03	POLICÍAS
	03	POLICÍAS SEGUNDOS
	01	POLICÍA PRIMERO
PLAZAS EN TOTAL	07	
EQUIPO DE SEGURIDAD	02	ARMAS CORTAS

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten mark]*





## DISTRIBUCIÓN BODEGA NAUCALPAN

BODEGA NAUCALPAN	CARGO O PUESTO DE CONTROL	GRADO	ROL DE SERVICIO	COBERTURA DE SERVICIO			EQUIPO DE SEGURIDAD "C"
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	RESPONSABLE DE SERVICIO	POLICIA 1RO	12 X 12	1			1
	JEFE DE TURNO	POLICIA 2º	12 X 24	1	1	1	1
	ACCESO VEHICULAR	POLICIA	12 X 24	1	1	1	3
			TOTAL	3	2	2	7

## COSTO QUINCENAL

ESTADO DE FUERZA		IMPORTE QUINCENAL 2018	
Nº de Plazas	Grado	Costo Unitario	Total
3	POLICIA	9,331.49	27,994.47
3	POLICIA SEGUNDO	10,173.16	30,519.48
1	POLICIA PRIMERO	10,978.40	10,978.40
7	PLAZAS		
2	EQUIPO POLICIAL	630.04	1,260.08
	SUBTOTAL		70,752.43
	I. V. A.		11,320.39
	TOTAL		82,072.82
			\$164,145.64

\* COSTOS VIGENTES AL 15 DE FEBRERO DE 2019.

\* IMPORTES QUE SUFRIRÁN UN INCREMENTO DEL 5% A PARTIR DEL 16 DE FEBRERO DE 2019.

INCLUYEN: SALARIOS, PRESTACIONES, GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO Y UNIFORMES.







**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE**  
**(CIVS) LOS REYES**

CIRCUITO EMILIANO ZAPATA, LOS REYES LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO

ESTADO DE FUERZA	06	POLICÍAS (03 FEMENILES)
	03	POLICÍAS SEGUNDOS
PLAZAS EN TOTAL	09	
EQUIPO DE SEGURIDAD	02	TIPO "C"

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**DISTRIBUCIÓN**

CIVIS LOS REYES	CARGO O PUESTO DE CONTROL	GRADO	ROL DE SERVICIO	COBERTURA DE SERVICIO			TOTAL DE PLAZAS	EQUIPO DE SEGURIDAD "C"
				PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO		
	RESPONSABLE DE TURNO	POLICIA 2°	12 X 24	1	1	1	3	1
	ACCESO 2	POLICIA	12 X 24	1	1	1	3	1
	APOYO OPERATIVO	POLICIA FEM.	12 X 24	1	1	1	3	
		TOTAL		3	3	3	9	2

**COSTO QUINCENAL**

ESTADO DE FUERZA		IMPORTE QUINCENAL 2018	
N° de Plazas	Grado	Costo Unitario	Total
6	POLICIA (3 FEMENILES)	9,331.49	55,988.94
3	POLICIA SEGUNDOS	10,173.16	30,519.48
9	PLAZAS		
2	EQUIPO POLICIAL	630.04	1,260.08
	SUBTOTAL		87,768.50
	I. V. A.		14,042.96
	TOTAL		101,811.46
	COSTOS DEL 16 DE ENERO AL 15 DE FEBRERO DE 2019		\$203,622.92

\* COSTOS VIGENTES AL 15 DE FEBRERO DE 2019.

\* IMPORTES QUE SUFRIRÁN UN INCREMENTO DEL 5% A PARTIR DEL 16 DE FEBRERO DE 2019.

INCLUYEN: SALARIOS, PRESTACIONES, GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO Y UNIFORMES.

*[Handwritten signature]*





SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD CIUDADANA

POLICÍA BANCARIA  
E INDUSTRIAL



OFICINA DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

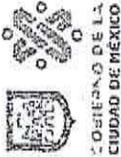
**VIVEROS DE COYOACÁN ( INMUEBLE Y PARQUE)**

AVENIDA PROGRESO N° 1, COLONIA DEL CARMEN, ALCALDÍA DE COYOACÁN

ESTADO DE FUERZA	33	POLICÍAS (06 FEMENILES)
	09	POLICÍAS SEGUNDOS
	03	SUBOFICIALES
	1	2DO OFICIAL
PLAZAS EN TOTAL	46	
EQUIPO DE SEGURIDAD	05	TIPO "C"

*[Handwritten signatures and initials]*





SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD CIUDADANA

POLICÍA BANCARIA  
E INDUSTRIAL

OFICINA DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

## DISTRIBUCIÓN

CARGO O PUESTO DE CONTROL	GRADO	ROL DE SERVICIO	COBERTURA DE SERVICIO			EQUIPO DE SEGURIDAD
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
<b>INMUEBLE VIVERO</b>						
JEFE DE SERVICIO	2DO OFICIAL	12 X 12	1	--	--	1
RESPONSABLE DE TURNO	SUBOFICIAL	12 X 24	1	1	1	3
ACCESO PEATONAL	POLICIA 2°	12 X 24	1	1	1	3
	POLICIA FEM	12 X 12	1			1
ACC. VEHICULAR	POLICIA	12 X 24	1	1	1	3
	POLICIA	12 X 24	1	1	1	3
	POLICIA	12 X 24	1	1	1	3
POYO OPERATIVO			7	5	5	17
<b>VIVERO DE COYOACÁN</b>						
ACCESO 1	POLICIA	12 X 24	2	2	2	6
ACCESO 2	POLICIA	12 X 24	1	1	1	3
ACCESO 3 *	POLICIA 2°	12 X 24	1	1	1	3
ACCESO 4	POLICIA	12 X 24	1	1	1	3
ACCESO 5	POLICIA	12 X 24	1	1	1	3
ANDADORES	POLICIA (6 FEM)	12 X 12	8			8
SUPERVISOR	POLICIA 2°	12 X 24	1	1	1	3
<b>SUBTOTAL</b>			15	7	7	29
<b>TOTAL GENERAL</b>			22	12	12	46
						5

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## COSTO QUINCENAL

ESTADO DE FUERZA		IMPORTE QUINCENAL 2018	
N° de Plazas	Grado	Costo Unitario	Total
33	POLICIA (6 FEMENILES)	9,331.49	307,939.17
9	POLICIA SEGUNDO	10,173.16	91,558.44
3	SUBOFICIAL	14,005.61	42,016.83
1	SEGUNDO OFICIAL	17,562.24	17,562.24
46	PLAZAS		
5	EQUIPO POLICIAL	630.04	3,150.20
		SUBTOTAL	462,226.88
		I. V. A.	73,956.30
		TOTAL	536,183.18
<b>COSTOS DEL 16 DE ENERO AL 15 DE FEBRERO DE 2019</b>			<b>\$1,072,366.36</b>
* COSTOS VIGENTES AL 15 DE FEBRERO DE 2019.			
<b>IMPORTES CON UN INCREMENTO DEL 5% A PARTIR DEL 16 DE FEBRERO DE 2019.</b>			<b>\$562,992.34</b>
INCLUYEN: SALARIOS, PRESTACIONES, GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO Y UNIFORMES.			







## BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO

AV. CENTRAL N° 300, COLONIA CAROLA, ALCALDÍA DE ÁLVARO OBREGÓN

ESTADO DE FUERZA	21	POLICÍAS (03 FEMENILES)
	06	POLICÍAS 2°
	01	POLICIA 1RO
PLAZAS EN TOTAL	28	
EQUIPO DE SEGURIDAD	04	TIPO "C"







## DISTRIBUCIÓN

CARGO O PUESTO DE CONTROL	GRADO.	ROL DE SERVICIO	COBERTURA DE SERVICIO.			EQUIPO DE SEGURIDAD "C"
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
JEFE DE SERVICIO	POLICIA 1RO	12X12	1			1
RESPONSABLE DE TURNO	POLICIA 2DO	12X24	1	1	1	1
RECEPCIÓN	POLICIA	12X12	1			1
ACCESO PRINCIPAL	POLICIA	12X24	2	2	2	6
ACCESO VEHICULAR	POLICIA	12X24	1	1	1	3
SALIDA VEHICULAR	POLICIA	12X24	1	1	1	3
CASETA GIMNASIO	POLICIA	12X24	1	1	1	3
CASETA LAGO	POLICIA	12X24	1	1	1	3
ESTACIONAMIENTOS	POLICIA	12X12	2			2
APOYO OPERATIVO	POLICIA 2DO	12X24	1	1	1	3
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>28</b>







**COSTO QUINCENAL**

ESTADO DE FUERZA		IMPORTE QUINCENAL 2018	
N° de Plazas	Grado	Costo Unitario	Total
21	POLICIA (3 FEMENILES)	9,331.49	195,961.29
6	POLICIA SEGUNDO	10,173.16	61,038.96
1	POLICIA PRIMERO	10,978.40	10,978.40
28	PLAZAS		
4	EQUIPO POLICIAL	630.04	2,520.16
		SUBTOTAL	270,498.81
		I. V. A.	43,279.81
		TOTAL	313,778.62
		COSTOS DEL 16 DE ENERO AL 15 DE FEBRERO DE 2019	\$627,557.24

\* COSTOS VIGENTES AL 15 DE FEBRERO DE 2019.

\* IMPORTES QUE SUFRIRÁN UN INCREMENTO DEL 5% A PARTIR DEL 16 DE FEBRERO DE 2019.

\$329,467.55

INCLUYEN: SALARIOS, PRESTACIONES, GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO Y UNIFORMES.





## ESTADO DE FUERZA GENERAL SEMARNAT DESGLOSADO

INSTALACIÓN	POLICIA	POLICIA 2°	POLICIA 1°	SUB OFICIAL	2DO OFICIAL	SUBINSP.	TOTAL POR INSTALACION	EQUIPO POLICIAL "C"	
EDIFICIO EJERCITO NACIONAL	37	10	02	03		01	53		18
BODEGA NAUCALPAN	3	3	1				7		02
CIVS	06	03					9		02
VIVERO DE COYOACÁN	33	09		03	01		46		05
BIOPARQUE	21	06	01				28		04
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>31</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>143</b>		<b>31</b>

*[Handwritten signatures and initials]*







## COSTO GENERAL DESGLOSADO CON I.V.A.

INSTALACION	COSTOS QUINCENAL	COSTOS DEL 16 DE ENERO AL 15 DE FEBRERO DE 2019	IMPORTES QUINCENALES CON UN INCREMENTO DEL 5% A PARTIR DEL 16 DE FEBRERO DE 2019.
EDIFICIO EJERCITO NACIONAL	\$656,014.66	\$1,312,029.32	\$688,815.39
BODEGA NAUCALPAN	82,072.82	\$164,145.64	\$86,176.46
CIVS LOS REYES	\$101,811.46	\$203,622.92	\$106,902.03
VIVERO DE COYOACÁN	\$536,183.18	\$1,072,366.36	\$562,992.34
BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO	313,778.62	\$627,557.24	\$329,467.55
<b>TOTAL</b>	<b>\$1,689,860.74</b>	<b>\$3,379,721.48</b>	<b>\$1,774,353.77</b>





9



SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD CIUDADANA

POLICÍA BANCARIA  
E INDUSTRIAL



OFICINA DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

AUTORIZÓ  
DIRECTOR OPERATIVO  
SEGUNDO SUPERINTENDENTE

LIC. NOÉ CASTILLO PÉREZ

