

**CONTRATO No. DGRMIS-DSMI-ART 1-DAC-001/2024**

**CONTRATO ABIERTO DE PRESTACIÓN DEL "SERVICIO DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA EN OFICINAS, PARQUES, CENTRO PARA LA CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (CIVS) DE LA SEMARNAT Y COMISIÓN NACIONAL PARA EL CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIODIVERSIDAD (CONABIO) Y CASA SEMARNAT (MÉRIDA)", EN ADELANTE "LOS SERVICIOS", CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1º, PÁRRAFO SEXTO, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LIC. MANUEL GARCÍA ARELLANO, DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS, Y EL LIC. GERARDO HERNÁNDEZ LOMELÍ, DIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES COMO ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, ASISTIDOS POR EL MTRO. SILVIO ERNESTO VILLANUEVA SALADO, SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD INTEGRAL, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SEMARNAT"; Y POR LA OTRA, EL "SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL" REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL COMISARIO JEFE JORGE AARÓN HIRSCHBERG SALAZAR, DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y LA COMISARIA JEFA MTRA. VIOLETA MILLÁN ZAMORA, DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA INSTITUCIÓN"; A QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:**

**DECLARACIONES**

- I. **"LA SEMARNAT"** declara que:
  - I.1. Es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal de la Administración Pública Federal Centralizada en términos del Artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 2 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  - I.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, conservación, preservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, con el fin de garantizar el derecho a un medio ambiente sano; formular, conducir y evaluar la política en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia; así como en materia de ecología, saneamiento ambiental, agua, regulación ambiental del desarrollo urbano y de la actividad pesquera, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades.*
  - I.3. Conforme a lo dispuesto por el artículo 26 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como el numeral II.4.1 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el **Lic. Manuel García Arellano, Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios**, con R.F.C. [REDACTED], cuenta con facultades legales para celebrar el presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones, sin que por ello, sea necesario celebrar un convenio modificatorio.



**MEDIO AMBIENTE**  
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**SEGURIDAD**  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA



**PROTECCIÓN FEDERAL**



**CONTRATO ABIERTO**  
**DGRMIS-DSMI-ART 1-DAC-001/2024**  
"Servicio de protección y vigilancia en oficinas, parques, Centro para la Conservación e Investigación de la Vida Silvestre (CIVS) de la SEMARNAT y Comisión Nacional para el Conocimiento y uso de la Biodiversidad (CONABIO) y Casa SEMARNAT (Mérida)".

**CONTRATO No. DGRMIS-DSMI-ART 1-DAC-001/2024**

- 1.4.** De conformidad con el numeral 11.4.1 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, suscribe el presente instrumento el **Lic. Gerardo Hernández Lomelí, Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles** con R.F.C. [REDACTED], para administrar y verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, quien es asistido por el **Mtro. Silvio Ernesto Villanueva Salado, Subdirector de Seguridad Integral**, con R.F.C. [REDACTED], quien contará con las facultades establecidas en el segundo párrafo del numeral 11.4.1 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, como encargado de auxiliar en la administración del presente contrato; quienes podrán ser sustituidos en cualquier momento en su cargo o funciones, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmado por el servidor público facultado para ello, dirigido al representante de **"LA SEMARNAT"**.
- 1.5.** Existe la necesidad de la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles de llevar a cabo la contratación del "Servicio de protección y vigilancia en oficinas, parques, Centro para la Conservación e Investigación de la Vida Silvestre (CIVS) de la SEMARNAT y Comisión Nacional para el Conocimiento y uso de la Biodiversidad (CONABIO) y Casa SEMARNAT (Mérida)", por lo que el **Lic. Gerardo Hernández Lomelí, Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles** con R.F.C. [REDACTED], declara que **"LA SEMARNAT"** no cuenta con personal disponible o capacitado para su realización; siendo necesaria su contratación.
- 1.6.** De conformidad con lo artículos 24, 25, 26 y 35 de la Ley Federal de Presupuesto Responsabilidad Hacendaria, 65 fracción I y 146 de su Reglamento; 24 y 25 de la LAASSP, 18 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP), se cuenta con la autorización correspondiente para llevar a cabo el proceso de contratación anticipada, con folio 2024-16-512-24, de fecha 29 de septiembre de 2023, bajo la partida presupuestal **33801 (Servicios de Vigilancia)**.
- 1.7.** Como consecuencia de lo anterior, la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles de **"LA SEMARNAT"**, área requirente de **"LOS SERVICIOS"**, 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 sexto párrafo del artículo 1º de la LAASSP, y 4, segundo párrafo de su Reglamento, determinó que **"LA INSTITUCIÓN"** 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, lo que fue hecho del conocimiento a **"LA INSTITUCIÓN"**, mediante oficio número **512/DGRMIS/DAC/2023/543**, de fecha 27 de noviembre de 2023, en esa misma fecha, así como con su oficio de alcance número 512/DGRMIS/DAC/2023 de fecha 13 de diciembre de 2023, notificado a **"LA INSTITUCIÓN"** en esa misma fecha.
- 1.8.** Su Registro Federal de Contribuyentes es [REDACTED] y;
- 1.9.** Tiene establecido su domicilio en **Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac, I**

**CONTRATO No. DGRMIS-DSMI-ART 1-DAC-001/2024**

Sección, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

- II. "LA INSTITUCIÓN"**, declara a través de sus representantes que:
- II.1.** La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que en materia de seguridad pública y nacional, así como de protección civil, le asignen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Además, forma parte de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 17, 26 y 30 BIS, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II.2.** Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, de conformidad en lo dispuesto por los artículos 1,2, 3, inciso C, fracción II, 45, 49 y 50, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y 2, del Reglamento del Servicio de Protección Federal.
- II.3.** En términos de los artículos 21 y 123 apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, fracciones VIII y X, y 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 1 del Reglamento del Servicio de Protección Federal (RSPF), es una Institución de Seguridad Pública de carácter civil, disciplinado y profesional, con autonomía técnica, operativa y de gestión para el desarrollo de las atribuciones que le confiere su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- II.4.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento del Servicio de Protección Federal, tiene a su cargo la prestación de servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad de personas, bienes e instalaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a los órganos de los poderes Legislativo y Judicial y organismos constitucionalmente autónomos de la Federación, y demás instituciones públicas que así lo soliciten. Quedan exceptuadas de la presente disposición las instalaciones consideradas estratégicas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes expedidas por el Congreso de la Unión.
- II.5.** En cumplimiento a lo previsto en el "Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de noviembre de 2017", "LA INSTITUCIÓN" manifiesta y acredita conforme a la documentación que obra en el expediente de contratación, que cuenta con la capacidad técnica, material y humana, así como con la organización administrativa necesaria, para cumplir con las obligaciones derivadas de este instrumento jurídico y que, por ello, no requiere celebrar otro contrato con terceros para prestar los servicios objeto del presente instrumento jurídico en un porcentaje mayor ni en

**CONTRATO No. DGRMIS-DSMI-ART 1-DAC-001/2024**

ningún otro al señalado en el artículo 4 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**II.6.** Sus representantes cuentan con las facultades necesarias para suscribir el presente contrato, en términos de lo dispuesto por los artículos 8, 14, 15, fracción V, 16, 17 y 18, del Reglamento del Servicio de Protección Federal, respectivamente; manifestando que tales facultades no les han sido modificadas ni revocadas a la fecha; quienes y se identifican conforme lo siguiente:

- El Comisario Jefe **JORGE AARÓN HIRSCHBERG SALAZAR**, acredita su personalidad mediante nombramiento expedido por el Comisionado del Servicio de Protección Federal, el 01 de septiembre de 2021, quien se identifica con credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Federal Electoral, con clave de elector [REDACTED], año de emisión 2013; documentales que se agregan al expediente de contratación respectivo.
- La Comisaria Jefa **VIOLETA MILLÁN ZAMORA**, acredita su personalidad mediante nombramiento expedido por la Oficial Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Thalía Concepción Lagunas Aragón, el 27 de mayo de 2022, quien se identifica con credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector [REDACTED], año de emisión 2014; documentales que se agregan al expediente de contratación respectivo.

**II.7.** Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes No. [REDACTED], conforme lo señalada en la Cédula de Identificación Fiscal, documental que se agrega al expediente de contratación respectivo.

**II.8.** Tiene establecido su domicilio fiscal y legal en [REDACTED] mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato, documental que se agrega al expediente de contratación respectivo.

**II.9.** De manera previa a la formalización del presente contrato y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32-D, primero, segundo, tercero y cuarto párrafos del Código Fiscal de la Federación conforme lo establece la regla 2.1.29 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2022, presentó copia de la Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, de fecha 01 de diciembre de 2023, con número de folio 23ND9137361, en sentido positivo, emitida por el Servicio de Administración Tributaria, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Servicio de Protección Federal sin tipo de Sociedad.

**II.10.** Dada su naturaleza jurídica, para la prestación de los servicios materia del presente contrato, no se requiere que "**LA INSTITUCIÓN**" acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante el INFONAVIT e IMSS; sin embargo, declara que en virtud que las relaciones jurídicas del Servicio de Protección Federal con sus Integrantes se rigen por la fracción XIII del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de

**CONTRATO No. DGRMIS-DSMI-ART 1-DAC-001/2024**

los Estados Unidos Mexicanos, conforme a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, por lo que está al corriente de sus obligaciones previstas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

- II.11.** En términos de lo dispuesto en los artículos 4 y 96, último párrafo del RLAASSP; y 56 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; dada la naturaleza jurídica de **"LA INSTITUCIÓN"** a la presente contratación no le son aplicables las Penas Convencionales, Deducciones al Pago y Garantía de Cumplimiento.
- II.12.** Para la prestación de los servicios objeto del presente contrato cuenta con la Licencia Oficial Colectiva otorgada por la Secretaría de la Defensa Nacional, mediante oficio No. S.L./1976, de febrero de 2022, con vigencia del 04 de enero del 2022 al 03 de enero de 2024, misma que deberá ser renovada oportunamente y presentada a **"LA SEMARNAT"** el día 05 de enero de 2024.
- III.** **"LAS PARTES"** declaran que:
- III.1.** Se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan, por lo que conocen y se sujetan plenamente a lo estipulado en el presente Contrato, en sus Anexos de ejecución, los cuales forman parte integrante del mismo y se tienen aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen.
- III.2.** El presente Contrato es el instrumento que vincula y determina los derechos y obligaciones entre **"LAS PARTES"**. En caso de discrepancia entre el Contrato, y sus anexos, prevalecerá lo establecido en el presente instrumento jurídico.
- III.3.** Al presente contrato, no le son aplicables las disposiciones legales contenidas en la LAASSP, en virtud de que **"LAS PARTES"** se ubican en el caso de excepción contenido en su párrafo sexto del artículo 1, por su propia y especial naturaleza jurídica, así como lo dispuesto en el Oficio Circular No. 700.2023.0010, de 27 de julio de 2023, signado por la C. Thalía Concepción Lagunas Aragón, Oficial Mayor de la Secretaría de Hacienda Crédito y Público.

Es su deseo celebrar el presente Contrato al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS:**

**PRIMERA. OBJETO.**

**"LA INSTITUCIÓN"** se obliga a proporcionar a **"LA SEMARNAT"**, los servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad, en adelante **"LOS SERVICIOS"**, cuyas características, especificaciones, términos y alcances se describen en este Contrato y sus anexos de ejecución, consistentes en **Anexo Técnico** de **"LA SEMARNAT"**, -Anexo 1-, **Anexo Técnico** de la **"LA INSTITUCIÓN"** (Propuesta Técnica) -Anexo 2, las cotizaciones con número de folio 15943 y 15949 (**Propuesta económica**)- Anexos 3-, y su **Acuerdo Operacional** -Anexo 4-, los cuales forman parte integrante del presente instrumento jurídico y que en su conjunto se denominarán **Acuerdo de ejecución**.

**CONTRATO No. DGRMIS-DSMI-ART 1-DAC-001/2024**

**SEGUNDA. MONTO.**

"**LAS PARTES**" acuerdan que el monto mínimo del presente Contrato asciende a la cantidad de **\$16'523,582.40 (DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 40/100 M.N.)** y el monto máximo a la cantidad de **\$41'308,956.00 (CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)**, cantidades que no generan el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con lo previsto en el artículo 3º, segundo párrafo de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

El monto de "**LOS SERVICIOS**" a proporcionarse fue determinado de conformidad con las cotizaciones con número de folio 15943 y 15949 (**Propuesta económica**), emitidas por la Titular de la Dirección General de Administración de "**LA INSTITUCIÓN**", las cuales se agregan al presente como Anexo 3.

Los costos unitarios de "**LOS SERVICIOS**", se establecen en las cotizaciones (Propuesta Económica) del presente Contrato y están determinados de acuerdo con el "**AVISO por el que se da a conocer que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autoriza al Servicio de Protección Federal, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, las tarifas de productos y aprovechamientos para el Ejercicio Fiscal 2023**", más el factor que señala el artículo 10 de la "**Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024**", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre del año en curso; por lo que deberá considerar la autorización de tarifas para productos y aprovechamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el año 2024, de conformidad con lo siguiente:

Estado de fuerza		Cuota diaria 2024	
Grado	Número de integrantes	Costo unitario	Total
Guardia del SPF 12X12X7	7	\$969.00	\$6,783.00
Guardia del SPF 24x24x7	86	\$969.00	\$83,334.00
Policía 24x24x7	12	\$1040.00	12,480.00
Policía Tercero 12X12X7	3	\$1141.00	\$3,423.00
Policía Tercero 24x24x7	6	\$1,141.00	\$6,846.00
<b>Total</b>	<b>114</b>	<b>Subtotal:</b>	<b>\$112,866.00</b>
		<b>I.V.A.:</b>	<b>-</b>
		<b>Total:</b>	<b>\$112'866.00</b>

El servicio se prestará con integrantes que desempeñen su labor hasta de 24 horas de trabajo continuas por 24 horas de descanso. La tarifa autorizada se causará por día transcurrido por cada integrante, incluyendo los días de descanso para los integrantes que desempeñen su labor conforme a las modalidades de horario acordadas en la Propuesta Técnica.

Las tarifas determinadas con cualquier tipo de vehículo incluyen como máximo el costo del combustible equivalente a 200 kilómetros por día. El excedente deberá ser cubierto directamente por el contratante.

**CONTRATO No. DGRMIS-DSMI-ART 1-DAC-001/2024**

Los montos antes señalados incluyen todos los gastos que se originen como consecuencia de la prestación de **"LOS SERVICIOS"**, tales como materiales, sueldos, honorarios, organización, dirección técnica propia, administración, prestaciones sociales y laborales a su personal, mismos que se encuentran a cargo de **"LA INSTITUCIÓN"**.

En caso de que existan incrementos a los costos de **"LOS SERVICIOS"** objeto del presente Contrato, **"LA SEMARNAT"** estará obligada a cubrirlos una vez que las tarifas sean autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En el supuesto, de que **"LA SEMARNAT"** requiera incremento en **"LOS SERVICIOS"**, realizará las gestiones presupuestales correspondientes para garantizar la obtención de los recursos que permitan cubrir el importe expresado en la cotización por el servicio adicional solicitado, presentada por **"LA INSTITUCIÓN"**; lo anterior, con el propósito de garantizar la continuidad de **"LOS SERVICIOS"** objeto del presente instrumento.

**TERCERA. FORMA DE PAGO.**

**"LAS PARTES"** acuerdan que los montos a pagar por la prestación de **"LOS SERVICIOS"** materia de este Contrato, serán efectuados por **"LA SEMARNAT"** de forma mensual y a mes vencido, en moneda nacional, y en su caso, incluirán el factor que dispone el artículo 10, de la *Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024*, los cuales compensarán a **"LA INSTITUCIÓN"** por todos los gastos directos e indirectos que tuviera que efectuar para prestarlos.

**"LA SEMARNAT"** efectuará el pago por los servicios, dentro de los 20 días naturales contados a partir de la aceptación de la factura o CFDI respectiva, previa prestación de **"LOS SERVICIOS"** y validación de los Reportes Mensuales de Asistencia (RMA), a entera satisfacción del **Administrador del Contrato** de **"LA SEMARNAT"**.

**"LA INSTITUCIÓN"** entregará dentro del mes siguiente al que se facture, el CFDI que ampare **"LOS SERVICIOS"**, al correo electrónico institucional [gerardo.hernandezl@semarnat.gob.mx](mailto:gerardo.hernandezl@semarnat.gob.mx), del **Administrador del Contrato** de **"LA SEMARNAT"** o a través de su auxiliar en la administración del contrato; para lo cual, es necesario que el CFDI reúna los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y los correlativos de su Reglamento.

En caso de que **"LA INSTITUCIÓN"** no presente en tiempo y forma el CFDI para el trámite de pago, la fecha de pago se recorrerá el mismo número de días que dure el retraso.

En caso de que el CFDI presente errores o deficiencias, **"LA SEMARNAT"** dentro de los **5** días hábiles posteriores al de su recepción, indicará por escrito las deficiencias y devolverá el CFDI a **"LA INSTITUCIÓN"** para que sea subsanado o corregido por esta última, quien tendrá la obligación de presentarlo nuevamente ante **"SEMARNAT"** para reiniciar el trámite de pago. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito, y hasta que se presenten las correcciones, no se computará para efectos del plazo para realizar el pago.

**CONTRATO No. DGRMIS-DSMI-ART 1-DAC-001/2024**

Si transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, **"LA SEMARNAT"** no indica a **"LA INSTITUCIÓN"** las deficiencias o errores que se presenten en el CFDI, se tendrá por aceptado y validado, por lo que a partir de ese momento se contará el plazo de 20 (veinte) días naturales, para realizar el pago correspondiente.

Una vez validado el CFDI por **"LA SEMARNAT"** el pago lo efectuará a través del esquema *E5cinco Pago electrónico de derechos, productos y aprovechamientos (DPA's)* en favor de la Tesorería de la Federación, disponible en el portal de internet correspondiente, conforme las claves de referencia y cadenas de la dependencia que al efecto proporcione **"LA INSTITUCIÓN"**, las cuales se anexan al presente instrumento jurídico como **Anexo 5**.

En caso de que existan pagos en exceso que haya recibido **"LA INSTITUCIÓN"** podrá coadyuvar para que **"LA SEMARNAT"** solicite ante la Tesorería de la Federación el reintegro de las cantidades que correspondan en términos de los procedimientos que señale la normatividad aplicable, o bien, se podrán descontar los importes excedentes en los pagos pendientes de realizar a **"LA INSTITUCIÓN"**.

#### **CUARTA. ANEXOS PARA LA EJECUCIÓN.**

Al presente instrumento jurídico, se agrega la **Propuesta Técnica** consistente en el Anexo Técnico y Acuerdo Operacional, así como la **Propuesta Económica**, consistente en las cotizaciones del servicio con números de folio 15943 y 15949.

En el **Anexo Técnico**, se describe el tipo de servicio, el número de integrantes asignados, inmuebles que se custodian, entre otros aspectos que sirvieron para determinar el costo de **"LOS SERVICIOS"**.

Por su parte, el **Acuerdo Operacional** (Anexo 4) es el instrumento en el que se detalla la forma y términos en que se prestarán **"LOS SERVICIOS"**, así como donde se establecen los aspectos operativos y las consignas generales, de acuerdo con las necesidades de **"LA SEMARNAT"**.

Los Administradores del Contrato de **"LAS PARTES"**, por mutuo acuerdo podrán modificar el **Acuerdo Operacional**, conforme a las necesidades de **"LOS SERVICIOS"**, dentro de la vigencia del presente Contrato y sin que ello implique la suscripción de un Convenio Modificadorio, siempre y cuando la modificación sea por cuestiones de índole operativa y no afecten el objeto, monto y/o vigencia del presente instrumento y se cuente con la autorización por escrito de ambas partes. En este supuesto, el Administrador de **"LA SEMARNAT"** deberá solicitarlo al titular de **"LA INSTITUCIÓN"**, para los efectos administrativos que correspondan.

**"LAS PARTES"** acuerdan que, dada la naturaleza de **"LOS SERVICIOS"** objeto del presente contrato, no es aplicable la reposición de **"LOS SERVICIOS"**.

#### **QUINTA. VALIDACIÓN DE "LOS SERVICIOS".**

**"LA SEMARNAT"** acepta que **"LA INSTITUCIÓN"** como parte de **"LOS SERVICIOS"**, podrá instalar un sistema informático o equipo biométrico, de uso exclusivo para **"LA**

**CONTRATO No. DGRMIS-DSMI-ART 1-DAC-001/2024**

**INSTITUCIÓN** a fin de llevar a cabo la validación de las fatigas, bitácoras, reporte mensual de asistencia (turnos cumplidos) o que emplee cualquier otro documento o medio para indicar la asistencia o inasistencia de los integrantes a **"LOS SERVICIOS"**.

La verificación y aceptación de **"LOS SERVICIOS"** se realizará diariamente por **"LAS PARTES"** por conducto de los Administradores del presente Contrato, a través de las fatigas que se enviarán a **"LA SEMARNAT"** por medios electrónicos conforme al estado de fuerza que asista al servicio; y al término de cada mes se integrará un RMA que le será entregado al **Administrador** de **"LA SEMARNAT"** para su firma dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a su recepción, salvo que solicite correcciones lo que interrumpirá el plazo señalado, hasta en tanto sean subsanadas. De no recibir observaciones por parte de **"LA SEMARNAT"**, se tendrán por aceptados **"LOS SERVICIOS"** y validados el RMA, con el que **"LA INSTITUCIÓN"** emitirá el CFDI para el entero de la contraprestación que resulte a la Tesorería de la Federación.

**SEXTA. IMPUESTOS Y DERECHOS.**

Los impuestos y derechos locales y federales que en su caso se generen con motivo de la prestación de **"LOS SERVICIOS"** objeto del presente Contrato, serán cubiertos por la parte generadora de los mismos.

**SÉPTIMA. VIGENCIA.**

**"LAS PARTES"** convienen expresamente que la vigencia de **"LOS SERVICIOS"** será a partir de las 00:00:01 horas del día **1º de enero de 2024** a las 24:00:00 horas del día **31 de diciembre de 2024**, dicha vigencia deberá de concluirse, precisamente el día señalado, sin necesidad de comunicado alguno o resolución en tal sentido.

De continuar la prestación de **"LOS SERVICIOS"**, **"LA SEMARNAT"** se compromete a suscribir el instrumento jurídico respectivo, dentro de la vigencia de este Contrato.

**OCTAVA. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

**"LA INSTITUCIÓN"** se obliga a prestar **"LOS SERVICIOS"** objeto del presente Contrato, como en los lugares indicados en los **"TÉRMINOS DE REFERENCIA"**, específicamente en el numeral A.2 DOMICILIOS Y DENOMINACIONES DE LOS INMUEBLES DONDE SE BRINDARÁ EL SERVICIO de **"LA SEMARNAT"** a saber:

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, Col. Anáhuac I Sección, C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.	Ejército Nacional 223

**CONTRATO No. DGRMIS-DSMI-ART 1-DAC-001/2024**

<b>Domicilio inmuebles</b>	<b>Denominación</b>
Av. Central No. 300, Col. Carola, Alcaldía Álvaro Obregon, C.P. 01180, Ciudad de México.	Bioparque
Avenida Progreso No. 1, Col. Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México (Oficinas). Avenida Progreso No. 3, Col. Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México (Parque).	Vivero Coyoacán
Circuito Emiliano Zapata Norte, Esquina Circuito Emiliano Zapata Sur S/N, Col. El Pino, Los Reyes La Paz, C.P. 53489, Estado de México.	CIVS Los Reyes
Liga Periférico-Insurgentes Sur No. 4903, Col. Parques del Pedregal, C.P. 14010, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México	CONABIO
Calle 25 No. 411, Col. Jardines de Mérida, C.P. 97135, en Mérida, Yucatán	Casa SEMARNAT (Mérida)

En el supuesto que **"LA SEMARNAT"** requiera un aumento, disminución o redistribución del estado de fuerza, objeto del presente Contrato y sus **Anexos de Ejecución**, deberá solicitarlo por escrito a **"LA INSTITUCIÓN"** con anticipación, dirigido al Comisionado del Servicio de Protección Federal, a efecto que se realicen los ajustes correspondientes, conforme a la disponibilidad operativa y factibilidad técnica; por lo anterior, no será necesaria la suscripción de un Convenio Modificatorio, siempre y cuando el aumento del estado de fuerza, no rebase el monto máximo a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, debiendo **"LAS PARTES"** formalizar dicho aumento, disminución o redistribución, a través del documento respectivo en el que se acrediten los movimientos realizados.

Para que sea procedente el aumento del estado de fuerza a que se refiere el párrafo anterior, **"LA SEMARNAT"** deberá encontrarse al corriente con los pagos por los servicios prestados al día de la fecha de la solicitud, de conformidad con la forma de pago a que se refiere la Cláusula Tercera del presente instrumento jurídico.

**NOVENA. ASIGNACIÓN DE INTEGRANTES.**

**"LA INSTITUCIÓN"** podrá asignar a **"LOS SERVICIOS"** a integrantes de grado, jerarquía o calidad diferente, vigilando que las funciones se realicen con la calidad y cualidades requeridas por **"LA INSTITUCIÓN"**, la asignación de integrantes se reflejará en la fatiga diaria y en el RMA que corresponda, por lo que el área financiera de **"LA INSTITUCIÓN"** expedirá el CFDI, de conformidad con el número, grado, jerarquía o calidad de integrantes que efectivamente hayan prestado el servicio, tomando como referencia el anexo técnico propuesta técnica y la cotización (Propuesta Económica). La asignación al

**CONTRATO No. DGRMIS-DSMI-ART 1-DAC-001/2024**

servicio podrá efectuarse de conformidad a la cotización con las jerarquías siguientes: Subinspector, Oficial, Suboficial, Policía Primero, Policía Segundo, Policía Tercero, Policía o Guardia.

En este sentido, si la asignación se realiza respecto de un integrante de menor grado, jerarquía o calidad al originalmente pactado, el pago se realizará de acuerdo a la sustitución; en caso contrario, si la asignación corresponde a una jerarquía de mayor grado al originalmente pactado, el pago del servicio se realizará de acuerdo a la jerarquía solicitada de origen.

**DÉCIMA. OBLIGACIONES DE "LAS PARTES".**

"LA INSTITUCIÓN" y "LA SEMARNAT" se obligan de forma enunciativa más no limitativa, a lo siguiente:

- I. "LA INSTITUCIÓN" de conformidad con el numeral A. 14 del Anexo Técnico se obliga a:
  - a) Llevar a cabo la prestación de "LOS SERVICIOS", conforme a las especificaciones estipuladas en este Contrato y sus **Anexos de Ejecución**, a entera satisfacción de la "SEMARNAT".
  - b) Atender puntualmente las indicaciones que para el eficaz desempeño de las prestaciones contratadas reciba del **Administrador del Contrato** de la "SEMARNAT".
  - c) Mantener estricta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante y con motivo de la prestación de "LOS SERVICIOS", misma que no podrá ser divulgada, responsabilizándose, en su caso, del mal uso o uso no autorizado que de ella se haga por ésta o su personal, aún después de la terminación del presente Contrato.
  - d) En caso de incumplimiento a lo establecido en este inciso, "LA INSTITUCIÓN" tiene conocimiento en que la "SEMARNAT" podrá presentar las denuncias correspondientes de conformidad con lo dispuesto por el Libro Segundo, Título Noveno, Capítulos I y II del Código Penal Federal y demás normatividad aplicable.
  - e) Reconocer que por la firma del presente Contrato y sus **Anexos de Ejecución**, no adquiere derecho alguno sobre los derechos de propiedad industrial e intelectual de "LA SEMARNAT", derivado del acceso a dicha propiedad industrial que "LA INSTITUCIÓN" llegue a tener en el cumplimiento del objeto del citado instrumento jurídico. "LA INSTITUCIÓN" en ningún caso será responsable por violaciones de derechos de propiedad industrial o derechos de autor cometidos por "LA INSTITUCIÓN". En caso de que "LA INSTITUCIÓN" viole algún derecho de los antes especificados y cuando la autoridad competente así lo determine se obliga a indemnizar y sacar en paz y a salvo a "LA SEMARNAT" de

**CONTRATO No. DGRMIS-DSMI-ART 1-DAC-001/2024**

cualquier controversia o demanda que surja al respecto de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.

- f) De igual forma, **"LA INSTITUCIÓN"** no podrá hacer uso de cualquier tipo de publicidad, incluyendo el nombre de **"LA SEMARNAT"** sus marcas, diseños o cualquier material de propiedad industrial o intelectual de ésta.
- g) Presentar el CFDI o Factura Electrónica, debidamente requisitado para su pago.
- h) Ser el único responsable del personal que emplee con motivo de la prestación de **"LOS SERVICIOS"** a que se refiere este Contrato, respecto de las obligaciones laborales, fiscales, de seguridad social y civil que resulten.
- i) Por lo mismo, exige a **"LA SEMARNAT"** de cualquier responsabilidad derivada de tales conceptos y responderá por todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en contra de él o de **"LA SEMARNAT"**, sea cual fuere la naturaleza del conflicto, por lo que en ningún caso podrá considerarse a éste como patrón solidario o sustituto, ni tampoco a **"LA INSTITUCIÓN"** como intermediaria, por lo que **"LA SEMARNAT"** no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberada de cualquier responsabilidad laboral, fiscal o en materia de seguridad social, obligándose **"LA INSTITUCIÓN"** a responder de cualquier acción legal y/o reclamación que se pudiera presentar en contra de **"LA SEMARNAT"**.
- j) Permitir que **"LA SEMARNAT"** realice en cualquier momento, visitas de supervisión y control de **"LOS SERVICIOS"** objeto del presente Contrato.
- k) Cubrir los impuestos y derechos que procedan con motivo de la prestación de **"LOS SERVICIOS"** objeto del presente Contrato.
- l) Realizar los trámites administrativos necesarios, a efecto de que sus integrantes cuenten con la licencia oficial colectiva (LOC), para que porten el armamento necesario para la prestación del servicio.
- m) Lo anterior, se acredita con el Oficio Número S.L/1976, con vigencia del 4 de enero de 2022 al 3 de enero del 2024, misma que deberá ser renovada oportunamente y presentada a **"LA SEMARNAT"** el día 05 de enero de 2024.
- n) Que los integrantes asignados a **"LOS SERVICIOS"**, contarán con capacitación en uso y manejo de armas de fuego.
- o) Designar a los jefes de turno, que serán los responsables de coordinar, controlar, supervisar y mantener completo el número de elementos, para la toma de decisiones, relacionadas con el retiro y reubicación del personal

**CONTRATO No. DGRMIS-DSMI-ART 1-DAC-001/2024**

faltista y/o aquellos que muestren mala conducta y/o que omitan cumplir con sus funciones materia de **"LOS SERVICIOS"**, así como para vigilar que cualquier deficiencia que se presente y sea corregida.

- p) En caso de que algún elemento no se presente a su turno, el jefe de turno realizará las gestiones necesarias, para asignar un reemplazo.
- q) Además de vigilar que los turnos sean cubiertos por personal de la misma jerarquía, en caso de que exista diferencia entre estas, los turnos podrán cubrirse por un elemento de **"LA INSTITUCIÓN"** de jerarquía diferente.
- r) Que en caso de probada negligencia o ineficiencia en el desempeño de las funciones de los integrantes, que implique la necesidad de cambiarlos de servicio, **"LA INSTITUCIÓN"** se compromete a retirarlos, sin que esto afecte el desarrollo de **"LOS SERVICIOS"**.
- s) Que los documentos, datos, información y los productos entregables materia de **"LOS SERVICIOS"**, se considerarán de carácter confidencial y para uso exclusivo de **"LA SEMARNAT"**.
- t) Prohibir la reproducción total o parcial de los documentos, datos, información y los productos entregables de **"LOS SERVICIOS"**, así como su divulgación por medio de publicaciones, informes, conferencias o en cualquier otra forma física o electrónica.
- u) Dar contestación a cualquier reporte realizado por el **Administrador del Contrato**, derivado de anomalías o problemas que se presenten con motivo de la prestación de **"LOS SERVICIOS"**.
- v) Contar con el personal necesario y equipo para la atención de **"LOS SERVICIOS"**.
- w) Que el personal que prestará **"LOS SERVICIOS"**, tendrá estrictamente prohibido realizar labores que no estén directamente relacionadas con las actividades objeto del presente Contrato.
- x) Cumplir con las normas que directa e indirectamente se relacionen con la Ley de la Infraestructura de la Calidad.

**II. "LA SEMARNAT"** se obliga a:

- a) Pagar a **"LA INSTITUCIÓN"** las cantidades establecidas en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico, en la forma y términos previstos en la Cláusula Tercera del mismo.
- b) Proporcionar por escrito dentro de los 30 (treinta) días hábiles al inicio de **"LOS SERVICIOS"** a **"LA INSTITUCIÓN"**, las consignas particulares y específicas que estime convenientes relacionadas con la ejecución de **"LOS SERVICIOS"**, a fin

**CONTRATO No. DGRMIS-DSMI-ART 1-DAC-001/2024**

de que sean analizadas por "**LA INSTITUCIÓN**" y acordadas entre ambas partes con la finalidad de que se ajuste a las especificaciones, así como a las funciones inherentes de los integrantes de "**LA INSTITUCIÓN**".

- c) Designar como **Administrador del Contrato** al servidor público mencionado en la Cláusula Décima Primera siguiente, quien será el responsable de llevar a cabo la revisión, calificación y supervisión de la ejecución, avances, logros y conclusión del objeto del presente instrumento jurídico, conforme a las condiciones establecidas en el mismo y en sus **Anexos de Ejecución**. Asimismo, dicho servidor público será el encargado de gestionar y supervisar el pago conforme a los montos y precios unitarios establecidos en la Cláusula Segunda del presente Contrato.
- d) No asignar a los integrantes funciones distintas al objeto de este Contrato.
- e) Destinar un espacio exclusivo y seguro para que "**LA INSTITUCIÓN**" resguarde el armamento y municiones de sus Integrantes.

De conformidad con lo anterior, "**LAS PARTES**" acuerdan que cualquier omisión en la observancia de las obligaciones mencionadas en la presente Cláusula, será considerada como incumplimiento a las condiciones pactadas y se estará a lo dispuesto a la Cláusula Vigésima Segunda de este instrumento jurídico.

**DÉCIMA PRIMERA. ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

De conformidad con el numeral A.15 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO del Anexo Técnico de "**LA SEMARNAT**", ésta designa como **Administrador del contrato** al **Lic. Gerardo Hernández Lomelí, Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles** con R.F.C. [REDACTED], para administrar y verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, asistido por el **Mtro. Silvio Ernesto Villanueva Salado, Subdirector de Seguridad Integral**, con R.F.C. [REDACTED], quien contará con las facultades establecidas en el segundo párrafo del numeral II.4.1 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, como encargado de auxiliar en la administración del presente contrato; quienes podrán ser sustituidos en cualquier momento en su cargo o funciones, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmado por el servidor público facultado para ello, dirigido al representante de "**LA INSTITUCIÓN**".

Asimismo, el **Administrador del contrato** de "**LA SEMARNAT**" emitirá por escrito, si así resulta procedente, su conformidad expresa con la prestación de "**LOS SERVICIOS**", a efecto de adjuntarlo al CFDI respectivo y gestionar su pago. En dicho escrito se indicará con toda claridad que "**LOS SERVICIOS**", se prestaron en los términos convenidos y que procede el pago correspondiente.

Dentro de sus respectivos ámbitos de competencia "**LA INSTITUCIÓN**" señala como responsable de **administrar, supervisar y vigilar el cumplimiento de este Contrato** y sus **Anexos de Ejecución**, así como para ejercitar las acciones correspondientes, a los

**CONTRATO No. DGRMIS-DSMI-ART 1-DAC-001/2024**

titulares de la **Dirección General de Servicios de Seguridad y de la Dirección General de Administración**, a través de los servidores públicos que designen para tal efecto.

La **Dirección General de Servicios de Seguridad**, conforme sus atribuciones descritas en las declaraciones del presente instrumento en materia operativa, le corresponde vigilar el cumplimiento del estado de fuerza, de las consignas generales, particulares y específicas; realizar la supervisión de "**LOS SERVICIOS**", a través de los mecanismos establecidos y en general, verificar que los servicios se presten de acuerdo al Contrato y sus **Anexos de Ejecución**.

Asimismo, a la **Dirección General de Administración**, conforme sus atribuciones en materia administrativa, le corresponde verificar que "**LOS SERVICIOS**" efectivamente prestados por "**LA INSTITUCIÓN**", correspondan con "**LOS SERVICIOS**" contratados, para la emisión del CFDI y verificación del entero correspondiente.

Además, "**LA INSTITUCIÓN**", a través de su **Inspección Interna**, está facultada para instrumentar visitas de inspección con la finalidad de verificar el desempeño de los integrantes en la prestación de "**LOS SERVICIOS**", previo cumplimiento de los protocolos de seguridad que al efecto tenga establecidos "**LA SEMARNAT**".

Para el caso de que los **Administradores del Contrato** de cualquiera de "**LAS PARTES**" dejen de tener tal responsabilidad o sean sustituidos en el cargo, para formalizarlo bastará con una notificación por escrito que realice una parte a la otra.

La verificación y aceptación de "**LOS SERVICIOS**" se realizarán por "**LAS PARTES**", a través de los **Administradores del Contrato**, por lo que "**LA INSTITUCIÓN**" manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de "**LOS SERVICIOS**" en los términos previstos en el presente instrumento contractual, éstos no se tendrán por recibidos o aceptados por "**LA SEMARNAT**".

En caso de que cualquiera de "**LAS PARTES**" advierta algún problema en la prestación de "**LOS SERVICIOS**", ya sea de carácter operativo, administrativo o de otra índole, deberá comunicarlo por escrito a la mayor brevedad al **Administrador del Contrato** que corresponda, para que de forma inmediata sea atendida; no obstante lo anterior, "**LAS PARTES**" acuerdan que se podrán realizar reuniones periódicas, por conducto de los **Administradores del Contrato** o por quienes éstos designen, que serán convocadas por cualquiera de ellos en el momento que se requiera, a efecto de verificar la manera en la que se lleva a cabo la prestación de "**LOS SERVICIOS**", elaborándose un acta o minuta de cada reunión en la que queden asentados los acuerdos a los que hayan llegado "**LAS PARTES**".

#### **DÉCIMA SEGUNDA. COMPROMISOS Y RESTRICCIONES DE "LA INSTITUCIÓN".**

En términos de lo establecido en la Cláusula Primera, "**LA INSTITUCIÓN**" se obliga a prestar "**LOS SERVICIOS**" de conformidad con lo previsto en el presente Contrato y sus **Anexos de Ejecución**, en estricto cumplimiento a todas las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

**CONTRATO No. DGRMIS-DSMI-ART 1-DAC-001/2024**

**"LA INSTITUCIÓN"** se compromete a respetar y cumplir todas las obligaciones en las materias que le imponen las leyes, a asumir un compromiso institucional de respetar los derechos humanos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales y las que le impongan las leyes con relación a sus actividades; así como a contar, en su caso, con un proceso de debida diligencia en materia de derechos humanos.

**"LA INSTITUCIÓN"** no será responsable de los daños y/o perjuicios que se causen, cuando los integrantes asignados a **"LOS SERVICIOS"** sean obligados a realizar funciones diferentes a las señaladas en el Contrato y sus **Anexos de Ejecución**, así como cuando dichas funciones atenten contra los derechos humanos, salvo que **"LA SEMARNAT"** justifique por escrito que las acciones encomendadas puedan evitar que se afecte la salud o la integridad física de las personas.

**DÉCIMA TERCERA. LÍNEA DE MANDO Y CONTROL.**

**"LA INSTITUCIÓN"** tiene la facultad exclusiva de mando y sanción para sus integrantes, por alguna falta a los principios de actuación policial y fundamentalmente por tratarse de un régimen especial policial, con la finalidad de garantizar la disciplina en la prestación de **"LOS SERVICIOS"**, quedando prohibida cualquier injerencia al respecto de parte de **"LA SEMARNAT"**.

**DÉCIMA CUARTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.**

Ninguna de **"LAS PARTES"** será responsable de cualquier retraso o incumplimiento del presente Contrato que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor.

En caso de actualizarse el caso fortuito o de fuerza mayor, cuando se tenga conocimiento de ello, **"LA PARTE"** concedora deberá notificarlo por escrito a la otra, en plazo no mayor a 2 días hábiles.

Una vez realizada la notificación **"LAS PARTES"** de común acuerdo podrán quedar a lo que se establece en las cláusulas **"VIGÉSIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA"** y **"VIGÉSIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA PRESTACIÓN DE "LOS SERVICIOS"**, del presente instrumento.

**DÉCIMA QUINTA. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y/O LABORAL.**

**"LAS PARTES"** acuerdan que, los integrantes que utilice **"LA INSTITUCIÓN"** para la prestación de **"LOS SERVICIOS"**, materia de las obligaciones emanadas de este Contrato y sus **Anexos de Ejecución**, estarán bajo la responsabilidad única y directa de ésta y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a **"LA SEMARNAT"** como patrón sustituto o solidario, ni tampoco a **"LA INSTITUCIÓN"** como intermediario, por lo que **"LA SEMARNAT"** no tendrá relación alguna de carácter administrativa y/o laboral con dichos integrantes y consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad laboral, fiscal, en materia de seguridad social o de cualquier otra índole.

**CONTRATO No. DGRMIS-DSMI-ART 1-DAC-001/2024**

**DÉCIMA SEXTA. MODIFICACIÓN AL CONTRATO.**

"**LAS PARTES**" acuerdan que, salvo lo dispuesto en las Cláusulas Cuarta y Octava del presente instrumento jurídico, para el caso de que se pretenda modificar la vigencia de este Contrato, se hará constar por escrito mediante la celebración del Convenio Modificatorio correspondiente.

Para el caso de que durante la vigencia del presente Contrato se modifique la denominación de la partida presupuestal, clave, naturaleza jurídica o domicilio de "**LA SEMARNAT**", bastará que el **Administrador del Contrato** realice la notificación correspondiente por escrito a "**LA INSTITUCIÓN**", así como a las áreas involucradas en el trámite en que tenga injerencia dicha modificación, no siendo necesario la celebración de un Convenio Modificatorio.

**DÉCIMA SÉPTIMA. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.**

"**LA INSTITUCIÓN**" asume toda responsabilidad por el mal uso que haga de los derechos de propiedad intelectual (propiedad industrial y derechos de autor), relacionados con el servicio objeto de este Contrato.

**DÉCIMA OCTAVA. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.**

Queda prohibido a "**LAS PARTES**" ceder total o parcialmente a favor de cualquier otra persona física o moral, los derechos y obligaciones derivados del presente Contrato y sus **Anexos de Ejecución**.

**DÉCIMA NOVENA. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.** "**LAS PARTES**" acuerdan que la información contenida en el presente Contrato es de carácter sensible, por lo que podrá ser susceptible de clasificarla como reservada y/o confidencial al momento en que se presente alguno de los eventos descritos en el artículo 98 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), y 100 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), por encuadrar con uno o más de los supuestos establecidos en los artículos 110 y 113, y 113 y 116 de las mismas Leyes, respectivamente.

Por lo anterior, "**LAS PARTES**" se comprometen a que realizarán un manejo responsable de la información contenida en el presente Contrato y sus **Anexos de Ejecución**; así como a consultar con la Unidad Administrativa competente de cada una de "**LAS PARTES**" para el caso de que se requiera clasificar el presente instrumento jurídico y/o la información que resultase afectada en caso de una divulgación indebida de la información, la viabilidad de su publicación o intercambio de ella, así como observar en todo momento los procedimientos que marca la legislación en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales para la difusión o negativa de acceso a la información; por lo que, cualquier uso, distribución o reproducción ilegal de la información en poder de "**LAS PARTES**", queda bajo su más estricta responsabilidad.

## **VIGÉSIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

"**LAS PARTES**" convienen en que este Contrato podrá darse por terminado anticipadamente por mutuo consentimiento o cuando concurren razones de interés general o bien, cuando por causas justificadas 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, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al acto, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública; lo anterior, sin que implique penalización alguna para ninguna de "**LAS PARTES**", salvo por las obligaciones de responsabilidad civil, administrativa y laboral establecidas en el presente instrumento jurídico. El Administrador del Contrato de la parte interesada en hacer efectiva la terminación anticipada del Contrato deberá notificar a la otra parte con 30 (treinta) días naturales de anticipación a la fecha que pretenda se retiren "**LOS SERVICIOS**".

Además, "**LA INSTITUCIÓN**" podrá dar por terminado anticipadamente el presente instrumento jurídico, derivado de la falta de pago de 2 (dos) meses de servicio devengados y validados por parte de "**LA SEMARNAT**" sin causa justificada, lo cual bastará con la notificación que al efecto realice "**LA INSTITUCIÓN**" en los términos señalados en el párrafo que antecede.

Por otra parte, en el supuesto de que, en términos de lo dispuesto en los artículos 25, párrafo quinto, y 28, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en correlación con el artículo 3, párrafo primero, del Reglamento del Servicio de Protección Federal, durante la vigencia del presente contrato la Guardia Nacional notifique a "**LA SEMARNAT**" la posibilidad de salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio de las instalaciones estratégicas donde se prestan "**LOS SERVICIOS**", "**LAS PARTES**" podrán dar por terminado anticipadamente el presente instrumento contractual, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo primero de la presente cláusula.

En cualquier de los supuestos señalados, "**LA SEMARNAT**" deberá pagar "**LOS SERVICIOS**" efectivamente prestados hasta la fecha en que se convenga la terminación del Contrato.

Para la procedencia de la terminación por causas justificadas, se requerirá solicitud formulada por escrito en la que se expongan las causas que la motivan.

## **VIGÉSIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA PRESTACIÓN DE "LOS SERVICIOS".**

Cuando en la prestación de "**LOS SERVICIOS**" se presente caso fortuito o fuerza mayor, la "**SEMARNAT**" en cualquier momento podrá suspender temporalmente el presente Contrato, sin que ello signifique su terminación definitiva, en cuyo caso únicamente se pagará a "**LA INSTITUCIÓN**" por "**LOS SERVICIOS**" efectivamente prestados.

**CONTRATO No. DGRMIS-DSMI-ART 1-DAC-001/2024**

La suspensión a que se refiere el párrafo que antecede se sustentará mediante dictamen emitido por el **Administrador del Contrato** de "**LA SEMARNAT**", en el que precise las razones o las causas justificadas que dan origen a la misma.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a "**LA SEMARNAT**" previa petición y justificación de "**LA INSTITUCIÓN**", el primero de los mencionados reembolsará los gastos no recuperables que se hayan originado durante el tiempo que dure dicha suspensión, siempre que los mismos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el objeto del presente Contrato.

"**LAS PARTES**" pactarán el plazo de la suspensión, a cuyo término, el presente instrumento jurídico deberá continuar produciendo todos sus efectos legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión o, en su caso, iniciarse la terminación anticipada de este Contrato.

**VIGÉSIMA SEGUNDA. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.**

"**LAS PARTES**" manifiestan que este Contrato podrá rescindirse administrativamente en cualquier momento sin necesidad de declaración de autoridad alguna, en los siguientes supuestos, los que se señalan de manera enunciativa más no limitativa:

- a) Por incumplimiento total o parcial de cualquiera de "**LAS PARTES**", a las obligaciones pactadas en este Contrato y sus **Anexos de Ejecución** o de las disposiciones normativas aplicables al caso.
- b) Si de continuar con el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cualquiera de "**LAS PARTES**" establecidas en el presente Contrato y sus **Anexos de Ejecución**, se ocasione algún daño o perjuicio a la contraparte.
- c) Si "**LA INSTITUCIÓN**" no presta "**LOS SERVICIOS**" en los términos y condiciones establecidos en este Contrato y sus **Anexos de Ejecución**.

Además, este Contrato podrá rescindirse administrativamente por parte de "**LA INSTITUCIÓN**" en cualquier momento sin necesidad de declaración de autoridad alguna y sin responsabilidad para ella, en los siguientes supuestos:

- a) Por no permitir "**LA SEMARNAT**" la realización de las funciones de inspección, vigilancia y supervisión de "**LOS SERVICIOS**" objeto del presente Contrato.
- b) Por utilizar "**LA SEMARNAT**" a los integrantes de "**LA INSTITUCIÓN**" para un fin distinto al contratado.

Quedará sin efecto el procedimiento de rescisión, en caso de que se subsanen inmediatamente las causas que hayan dado origen al mismo.

**CONTRATO No. DGRMIS-DSMI-ART 1-DAC-001/2024**

**VIGÉSIMA TERCERA. PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.**

Cuando cualquiera de "**LAS PARTES**" estime que la otra parte ha incurrido en alguno de los supuestos previstos en la cláusula anterior, iniciará el procedimiento conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará con la notificación por escrito al **Administrador del Contrato** de las causas que motivan el incumplimiento, para que, en un término de 5 (cinco) días hábiles la parte que hubiera incumplido exponga lo que a su derecho convenga, aporte las pruebas que estime pertinentes y formule sus alegatos correspondientes.
- II. Transcurrido dicho término se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren aportado, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes.
- III. La determinación deberá estar debidamente fundada y motivada y se comunicará a la otra parte.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, "**LA INSTITUCIÓN**" lleva a cabo la prestación de "**LOS SERVICIOS**", el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación por parte del **Administrador del Contrato** de "**LA SEMARNAT**" de que continúa vigente la necesidad de los mismos.

"**LA SEMARNAT**" podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, el **Administrador del Contrato** elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato, resultarían más inconvenientes.

En caso de rescindirse el Contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a fin de hacer constar los pagos que deba efectuar "**LA SEMARNAT**" por concepto de "**LOS SERVICIOS**" proporcionados hasta el momento de la rescisión.

**VIGÉSIMA CUARTA. NOTIFICACIONES.**

"**LAS PARTES**" convienen en que todas las notificaciones que deban realizarse en relación al presente Contrato, deberán hacerse por escrito y con anticipación, mediante entrega directa con acuse de recibo, dirigido a los domicilios convencionales indicados en las declaraciones de este instrumento jurídico y/o al correo electrónico que al efecto se proporcione por escrito. Las notificaciones se considerarán entregadas en la fecha que aparece en el acuse de recibo, o bien, con el recibo de confirmación de entrega del correo electrónico.

**VIGÉSIMA QUINTA. PENAS CONVENCIONALES, DEDUCCIONES AL PAGO Y GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.**

"**LAS PARTES**" acuerdan que la presente contratación se realiza al amparo de los artículos 1, antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**CONTRATO No. DGRMIS-DSMI-ART 1-DAC-001/2024**

del Sector Público; 4 y 96, último párrafo de su Reglamento; así como del diverso 56 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por lo que las Penas Convencionales, Deducciones al Pago y Garantías de Cumplimiento y de la Calidad de "LOS SERVICIOS" no le son aplicables a "LA INSTITUCIÓN".

**VIGÉSIMA SEXTA. RECONOCIMIENTO CONTRACTUAL.**

El presente Contrato y sus **Anexos de Ejecución**, constituyen un acuerdo entre "**LAS PARTES**", en relación con el objeto del mismo y deja sin efecto cualquier otra negociación, obligación o comunicación entre éstas, ya sea oral o escrita, con anterioridad a la fecha en que se firma el mismo.

"**LAS PARTES**" manifiestan que en la celebración del presente Contrato no existe vicio alguno del consentimiento.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA. TÍTULOS DE LAS CLÁUSULAS.**

Los títulos de las Cláusulas de este Contrato se utilizan exclusivamente para conveniencia de "**LAS PARTES**" y no tienen significación legal o contractual alguna, sólo tienen por objeto facilitar la referencia a cada una de ellas, su identificación y lectura, y por lo tanto no limitan ni afectan la interpretación para ampliar, disminuir o afectar de alguna manera el alcance del contenido del clausulado del presente Contrato.

**VIGÉSIMA OCTAVA. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

"**LAS PARTES**" se obligan a sujetarse estrictamente al objeto de este Contrato, a todas y cada una de las declaraciones y cláusulas que lo integran y a sus **Anexos de Ejecución**, así como a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal respectivo; y demás disposiciones vigentes que le sean aplicables.

**VIGÉSIMA NOVENA. JURISDICCIÓN.**

"**LAS PARTES**" convienen que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda controversia e interpretación que se derive del mismo, respecto de su operación, formalización y cumplimiento, será resuelto de común acuerdo.

En el supuesto que la controversia subsista, "**LAS PARTES**" se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, por lo que renuncian al fuero que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes, futuros o por cualquier otra causa.

"**LAS PARTES**" manifiestan estar conformes y enterados de las consecuencias, valor y alcance legal de todas las estipulaciones que el presente instrumento jurídico contiene, por lo que lo firman en la Ciudad de México en las fechas especificadas.



**MEDIO AMBIENTE**  
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



2023  
Francisco  
VILLA  
EL REVOLUCIONARIO



**SEGURIDAD**  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



**PROTECCIÓN  
FEDERAL**

**CONTRATO ABIERTO**  
**DGRMIS-DSMI-ART 1-DAC-001/2024**  
"Servicio de protección y vigilancia en oficinas, parques, Centro para la Conservación e Investigación de la Vida Silvestre (CIVS) de la SEMARNAT y Comisión Nacional para el Conocimiento y uso de la Biodiversidad (CONABIO) y Casa SEMARNAT (Mérida)".

**CONTRATO No. DGRMIS-DSMI-ART 1-DAC-001/2024**

**FIRMANTES**

**POR:**  
**"LA SEMARNAT"**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>R.F.C.</b>
Lic. Manuel García Arellano	Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	██████████
Lic. Gerardo Hernández Lomelí	Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles	██████████
Mtro. Silvio Ernesto Villanueva Salado	Subdirector de Seguridad Integral y auxiliar en la supervisión de los servicios	██████████

**POR**  
**"LA INSTITUCIÓN"**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>R.F.C.</b>
Comisario Jefe Jorge Aarón Hirschberg Salazar	Director General de Servicios de Seguridad del Servicio de Protección Federal	██████████
Comisaria Jefa Mtra. Violeta Millán Zamora	Directora General de Administración del Servicio de Protección Federal	██████████

Cadena original:

f2b80ce67f9c4b4024c807b78b8234adf1404e965af5a6abfa33a887957e5566a655e3cbecf3ddf7

Firmante: [REDACTED]

RFC: HELG730120AN9

Número de Serie: 00001000000701132359

Fecha de Firma: 28/12/2023 12:11

Certificado:

[REDACTED]

Firma:

[REDACTED]

Firmante: SILVIO ERNESTO VILLANUEVA SALADO

RFC: [REDACTED]

Número de Serie: 00001000000503854938

Fecha de Firma: 28/12/2023 12:12

Certificado:

[REDACTED]

Firma:

[REDACTED]

Firmante: MANUEL GARCIA ARELLANO

RFC: [REDACTED]

Número de Serie: 00001000000515749009

Fecha de Firma: 28/12/2023 13:26

Certificado:

[REDACTED]

Firma:

WlUQdccaYw564FXLsOMEG4Kc9P0Xi8NEIeCHHySc+j/I6dt101QUDi4+dafgMU494anKTnyVP/JaUza3REMIQEdcuC9upma016P02aipprkInNaPMR/9Djf3Up9BJAAvJxNEu86sNPmm9MtL0UXOSwRap6zfHF5n  
a5qFW/q6wHOHnsdm7VqTN8hQWgeoi6v5tMWjBoHs2FZTWGLHU7IAy3Emc1dMZWUf9gizZ+dJkfuEAKNp6CA7hRe3cYfxc62hyC10J98P45XuLNNIzTCSK18by3Mty8R6QbdWh5jftccexI963MwsymbfLvz7xrR9  
qC6tXe5HuBqX6Tw3D9EwFw==

Firmante: VIOLETA MILLAN ZAMORA

RFC: [REDACTED]

Número de Serie: 00001000000511900873

Fecha de Firma: 28/12/2023 13:45

Certificado:

[REDACTED]

Firma:

[REDACTED]

Firmante: JORGE AARON HIRSCHBERG SALAZAR

RFC: [REDACTED]

Número de Serie: 00001000000510166607

Fecha de Firma: 29/12/2023 11:25

Certificado:

[REDACTED]

Firma:

[REDACTED]



## ANEXO TÉCNICO PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA EN OFICINAS, PARQUES, CENTRO PARA LA CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (CIVS) DE LA SEMARNAT, COMISIÓN NACIONAL PARA EL CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIODIVERSIDAD (CONABIO) Y CASA MÉRIDA SEMARNAT.

Con el objeto de brindar protección al personal, visitantes, bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como los que tenga bajo su servicio o resguardo. Por lo anterior se requiere contar con un prestador del servicio de vigilancia con la experiencia necesaria para el cumplimiento de dicho objetivo. El servicio se requiere por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

### A.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO VIGILANCIA

#### A.1 HORARIO DEL SERVICIO

HORARIO	DIAS
07:00 a 19:00 Turno de 12 x 12	Lunes a Viernes
07:00 a 19:00 19:00 a 07:00 Turno de 12 x 24 ó Turno de 24 x 24	Lunes a Domingo

**NOTA:** El tipo de contrato será "CONTRATO ABIERTO", en apego a lo estipulado dentro del artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el cual se estable que las dependencias y entidades podrán celebrar contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que requieran de manera reiterada.

Es importante mencionar que la Suficiencia Presupuestal asignada, contará con los recursos económicos necesarios para cubrir las necesidades y compromisos que se deriven de la formalización del contrato respectivo; en la partida del gasto 33801 "Servicios de vigilancia".

El personal de 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 o de acuerdo a la necesidad del servicio de cada uno de los inmuebles y su costo deberá incluir todas las percepciones que por ley correspondan; en caso de que su cotización y/o costos sean a través de una iguala mensual, consideraremos que se encuentran incluidas todas sus percepciones, prestaciones que establece la Ley Federal del Trabajo, así como sus días de descanso (sábados, domingos y días festivos).

El personal de vigilancia tendrá un horario para tomar sus alimentos, en el entendido que la forma de organizarse del personal 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 adscrita a la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, para que en ningún momento durante la vigencia del contrato se quede descubierto el Servicio de Vigilancia en los diversos inmuebles de la Dependencia, donde se presta el servicio.

En caso que el Prestador del Servicio de Vigilancia Adjudicado realice la rotación del personal, deberá tener el visto bueno del contratante, a fin de que las funciones asignadas al personal de vigilancia se sigan realizando con la misma calidad requerida por la SEMARNAT.

## 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.	Bodega Naucalpan
Avenida Ejército Nacional No. 223, Colonia Anáhuac Sección 1, C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo.	Ejército Nacional 223
Av. Central No. 300 Col. Carola, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01180, Ciudad de México	Bioparque San Antonio
Avenida Progreso N° 1, Col. Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México (Oficinas)	Vivero Coyoacán
Avenida Progreso N° 3, Col. Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México (Parque)	
Circuito Emiliano Zapata Norte, Esquina Circuito Emiliano Zapata Sur S/N, Colonia El Pino, Los Reyes La Paz, Estado de México.	CIVS Los Reyes
Liga Periferico-Insurgentes Sur No. 4903, Parques del Pedregal, C.P. 14010, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México	CONABIO
Calle 25 No. 411, Col. Jardines de Mérida, C.P. 97135, en Mérida, Yucatán	Casa Mérida SEMARNAT

**NO OBSTANTE MEDIANTE ESCRITO ELABORADO POR EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, 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 O JERARQUÍA DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA; ASI COMO, EL INCREMENTO Y/O DISMINUCIÓN EN LA FACTURACIÓN, PARA LO CUAL DEBERÁ REALIZARSE EL CONVENIO MODIFICATORIO CORRESPONDIENTE.**

## A.3 POSICIONES A CUBRIR POR INMUEBLE

Cada prestador del servicio deberá realizar de acuerdo a las necesidades propias y características de cada inmueble, la solicitud de cotización, requeridas por la Subdirección de Seguridad Integral de la SEMARNAT. Asimismo, el proveedor





adjudicado deberá realizar durante la última quincena del primer bimestre de la vigencia del contrato un análisis de riesgos adicional que permita determinar la ubicación o reubicación de puestos de seguridad en cada inmueble.

El Acuerdo Operacional es el instrumento en el que se detalla la forma y términos en que se prestarán los servicios, así como donde se establecen los aspectos operativos, esto de acuerdo a las necesidades de "LA SEMARNAT", en apego al presente Anexo Técnico. El prestador del servicio deberá contar con Licencia Oficial Colectiva vigente, a fin de que el personal que preste el servicio de vigilancia porte las armas que se requieren en la presente propuesta técnica.

Asimismo, las partes operativas por mutuo acuerdo, podrán modificar el Acuerdo Operacional y/o Anexo Técnico (propuesta técnica), conforme a las necesidades de los servicios, dentro de la vigencia del contrato, sin que ello implique la suscripción de un Convenio Modificatorio, siempre y cuando la modificación sea por cuestiones de índole operacional y no afecte el objeto, monto y/o vigencia de la herramienta contractual correspondiente.

Así también, el prestador del servicio adjudicado, podrá asignar al servicio a integrantes de grado diferente, de mayor o menor jerarquía al cotizado, vigilando que las funciones se realicen con la calidad requerida por "LA SEMARNAT". El cambio de una jerarquía a otra, necesariamente deberá reflejarse en la fatiga y reporte mensual correspondiente, por lo que el área financiera del prestador del servicio adjudicado, expedirá el CFDI, de conformidad con el número y jerarquía de integrantes que efectivamente hayan prestado el servicio.

En este sentido, si la asignación se realiza respecto de un integrante de menor grado, jerarquía o calidad, al originalmente pactado, el pago se realizará de acuerdo a la sustitución; en caso contrario, es decir, si la asignación corresponde a una jerarquía de mayor grado, al originalmente pactado, el pago del servicio se realizará de acuerdo a la jerarquía de origen.

**AVENIDA EJÉRCITO NACIONAL NO. 223, COLONIA ANÁHUAC I SECCIÓN,  
ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 11320.**

INMUEBLE: EJÉRCITO NACIONAL 223				
GRADO O JERARQUÍA	TURNO	TOTAL INTEGRANTES	INTEGRANTE CON EQUIPO POLICIAL (ARMAMENTO, CORTA Y LARGA)	
			CORTA	LARGA
BAJA JERARQUÍA	12X12X7	7		
	12X24 O 24X24X7	28	3	2
MEDIANA JERARQUÍA	12X24 O 24X24X7	2	1	
ALTA JERARQUÍA	12X12X7	1	1	
TOTAL		38	5	2





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

INMUEBLE: BODEGA NAUCALPAN			
GRADO O JERARQUÍA	TURNO	TOTAL INTEGRANTES	INTEGRANTE CON EQUIPO POLICIAL (ARMAMENTO, CORTA Y LARGA)
MEDIANA JERARQUÍA	12X24 O 24X24X7	2	0
ALTA JERARQUÍA	12X24 O 24X24X7	2	1
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>1</b>

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

INMUEBLE: BIOPARQUE SAN ANTONIO			
GRADO O JERARQUÍA	TURNO	TOTAL INTEGRANTES	INTEGRANTE CON EQUIPO POLICIAL (ARMAMENTO, CORTA Y LARGA)
BAJA JERARQUÍA	12X24 O 24X24X7	12	
MEDIANA JERARQUÍA	12X24 O 24X24X7	2	1
ALTA JERARQUÍA	12X12X7	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>15</b>	<b>2</b>

**AVENIDA PROGRESO NO. 1 Y 3, COLONIA DEL CARMEN, ALCALDÍA COYOACÁN, CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 04100.**

INMUEBLE: VIVERO COYOACÁN				
GRADO O JERARQUÍA	TURNO	TOTAL INTEGRANTES	INTEGRANTE CON EQUIPO POLICIAL (ARMAMENTO, CORTA Y LARGA)	
			CORTA	TASSER
BAJA JERARQUÍA	12X12X7	38	6	11
	12X24 O 24X24X7			
MEDIANA JERARQUÍA	12X12X7	2	2	
	12X24 O 24X24X7			
ALTA JERARQUÍA	12X12X7	1	1	
	12X24 O 24X24X7			
<b>TOTAL</b>		<b>41</b>	<b>9</b>	<b>11</b>





### CIRCUITO EMILIANO ZAPATA NORTE, ESQUINA CIRCUITO EMILIANO ZAPATA SUR S/N, COL. EL PINO, LOS REYES LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 53489.

INMUEBLE: CIV LOS REYES			
GRADO O JERARQUÍA	TURNO	TOTAL INTEGRANTES	INTEGRANTE CON EQUIPO POLICIAL (ARMAMENTO, CORTA Y LARGA)
BAJA JERARQUÍA	12X24 O 24X24X7	6	0
ALTA JERARQUÍA	12X24 O 24X24X7	2	1
TOTAL		8	1

### LIGA PERIFÉRICO-INSURGENTES SUR NO. 4903, COLONIA PARQUES DEL PEDREGAL, ALCALDÍA TLALPAN, CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 14010.

INMUEBLE: LIGA PERIFÉRICO			
GRADO O JERARQUÍA	TURNO	TOTAL INTEGRANTES	INTEGRANTE CON EQUIPO POLICIAL (ARMAMENTO, CORTA Y LARGA)
BAJA JERARQUÍA	12X24 O 24X24X7	2	1
MEDIANA JERARQUÍA	12X24 O 24X24X7	2	0
TOTAL		4	1

### CALLE 25 NO. 411, COLONIA JARDINES DE MÉRIDA, MÉRIDA, YUCATÁN, C.P. 97135.

INMUEBLE: CASA MÉRIDA SEMARNAT			
GRADO O JERARQUÍA	TURNO	TOTAL INTEGRANTES	INTEGRANTE CON EQUIPO POLICIAL (ARMAMENTO, TASSER)
MEDIANA JERARQUÍA	12X24 O 24X24X7	2	0
ALTA JERARQUÍA	12X24 O 24X24X7	2	1
TOTAL		4	1

### UNIFORME DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

El personal de vigilancia se presentará a su puesto de servicio asignado a las 07:00 horas, debidamente uniformado, con su respectiva identificación y equipo defensivo, de acuerdo con la función a desempeñar, mismo que se detalla a continuación:

- Ejército Nacional 223, CONABIO, Bodega de Naucalpan y Casa Mérida SEMARNAT, con uniforme pie a tierra del prestador del servicio (Tocado, camisola con escudos y grados, cordón de mando, chamarra, pantalón, playera, silbato, forniture y zapatos).





- Vivero Coyoacán, Bioparque San Antonio y CIVS Los Reyes, con uniforme de operación.

Equipo logístico (armamento de acuerdo al personal requerido por el área solicitada).

El personal de vigilancia deberá observar invariablemente lo siguiente:

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

Equipo defensivo, táctico y de comunicación con el que deberán contar los (as) integrantes:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arma corta y arma larga en caso de así requerirse, deberá ser subametralladora recortada.</li> <li>- Taser</li> <li>- Candados de mano.</li> <li>- Radios de onda corta y/o teléfonos tipo nextel.</li> </ul>	<p>Las que se determinen con base al análisis de riesgos. Así como, a las necesidades propias y características de cada inmueble.</p>
--	---

**PAPALERÍA:** La corporación deberá proporcionar toda la papelería que se requiera para la elaboración de sus informes y registros.

Handwritten blue marks, possibly initials or a signature.



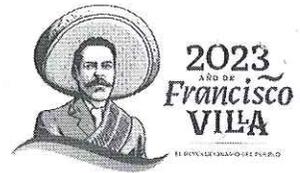


## PARA EL CASO DE EJÉRCITO NACIONAL 223

### **A.4 El personal asignado al inmueble denominado Ejército Nacional 223, tendrá las siguientes obligaciones:**

- a) Vigilar el interior y exterior del inmueble de la Secretaría, los equipos, mercancías y en general todos los bienes muebles en ellos depositados, para prevenir perjuicios o sustracciones por personas ajenas.
- b) Apegarse a las disposiciones que por escrito y en forma conjunta establezcan la Secretaría y el Prestador del Servicio de Vigilancia, a fin de mantener controles, sistemas o políticas, así como a las indicaciones verbales que a solicitud expresa de la Secretaría les dé la Comandancia y los mandos 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 (armas, municiones, etc.) en acatamiento a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México, salvo autorización y bajo la 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, el Prestador del Servicio de Vigilancia Adjudicado 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 todo momento, el Prestador de Servicio Adjudicado se hará responsable en su totalidad de la protección 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, el Prestador de Servicio Adjudicado 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 (Juez y/o Ministerio Público), salvo en los casos en que se ofrezcan pruebas de que el personal de vigilancia no tuvo responsabilidad en dichas sustracciones.
- f) Cuando por negligencia u omisión del personal de vigilancia, asignados al servicio se presenten robos, pérdidas o extravíos de bienes muebles en el interior de las instalaciones de la Secretaría, el Prestador de Servicio Adjudicado 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 (Juez y/o Ministerio Público).
- g) Las partes convienen que el personal de vigilancia 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 integrantes adscritos manejen vehículos propiedad de la Secretaría, excepto por autorización expresa del Administrador del Contrato o de quien designe para la coordinación del servicio de vigilancia.

h) Participar en todas las actividades que se les indique para efecto de Protección Civil en los inmuebles.

## A.5.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA POR PUESTO ASIGNADO

### A.5.1.- Jefe de Servicio y/o 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 los datos de prueba necesarios acompañados con el informe pormenorizado de los hechos para presentarlos a la Subdirección de Seguridad Integral, adscrita a la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles.

III. Atender todo aquel reporte o queja que presente algún servidor público en relación con la protección y vigilancia, dándole la solución correcta si se encuentra dentro de sus alcances o turnándola al Subdirector de Seguridad Integral adscrita a la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, Administrador del Contrato o al jefe inmediato superior.

IV. Atender cualquier llamada de los vigilantes pertenecientes a la Secretaría, con el objeto de apoyarlos ante situaciones que salgan de control respecto a la seguridad.

V. Recibir e integrar los reportes de novedades por escrito del personal del día anterior para entregarlos a la Subdirección de Seguridad Integral adscrita a la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, Administrador del Contrato o al jefe inmediato superior, 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 alerta constante, a fin de detectar posibles 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 Ciudadana correspondiente, con la Subdirección de Seguridad Integral, el Administrador del Contrato y cualquier otra autoridad superior, así como 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 adscrita a la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, 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 de los inmuebles.

## A.5.2.- DEL PERSONAL DE VIGILANCIA EN ACCESOS A LOS INMUEBLES (PEATONAL)

I. El integrante 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. Registrar en la bitácora correspondiente ubicada en la recepción de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría, a los empleados que no presenten la credencial que los identifica como trabajadores de esta Dependencia, así como al personal visitante.

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 al subdirector de Seguridad Integral y/o al Administrador del Contrato o al jefe inmediato 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 (Calle Lago Xochimilco), donde deberán asentar en el parte de novedades, mismo que será entregado a la Subdirección de Seguridad Integral adscrita a la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles.





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) integrante(s) en torniquetes, este deberá revisar que las personas, llámense funcionarios o visitantes, portarán su gafete o credencial institucional en un lugar visible.

X. El integrante 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 integrante le indicará a la persona de manera cortés el pasar al módulo de recepción para su registro y entrega de gafete de visitantes.

XI. Evitar el acceso de personas en aparente estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes.

### **A.5.3.- DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE VIGILANDO PISOS CONSIDERADOS COMO ESTRATÉGICOS DE LA DEPENDENCIA (SECRETARIA, SUBSECRETARIOS, JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, BANCO/CAJEROS, ENTRE OTROS)**

I. Deberá estar pendiente de lo que se suscita en el piso bajo su vigilancia, reportando de inmediato al Jefe de Servicio las aglomeraciones de personal que pretenda alterar el orden del lugar mediante manifestaciones internas, exceso de ruido, ó cualquier otra situación ó suceso que afecte las instalaciones y/o al personal que se encuentre laborando.

II. Mantener cerrado el piso y evitar que personal ya sea de la dependencia o externo, ingrese al área que se encuentra vigilando sin previa autorización del responsable del área.

III. En el caso de los cajeros y banco, el integrante a resguardar 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.- DEL PERSONAL EN EL ACCESO A LOS ESTACIONAMIENTOS**

Los integrantes de 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 adscrita a la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles.





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, así como por las áreas correspondientes y verificará que el mismo coincida con lo descrito en el documento, registrando el nombre del conductor, número de placas del vehículo en el parte de novedades, con aviso a la Subdirección de Seguridad Integral.

III. La entrada y salida peatonal por estos accesos vehiculares, solamente está permitida para el personal de vigilancia, personal de limpieza y mantenimiento, por lo que se evitará que cualquier otro tipo de personas hagan uso de 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 detecta que transporta maletas, paquetería, bultos, cajas o cualquier objeto que por su naturaleza es fundamental revisar, se procederá a informar al conductor que todo equipo electrónico o bienes muebles que ingrese a las instalaciones de la Secretaría, deberá invariablemente registrarse y en caso de no hacerlo, y al momento de sacarlo de las instalaciones deberá presentar el pase de salida correspondiente.

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.

IX. Evitar el acceso de personas en aparente estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes.

## A.5.5.- DE LOS RONDINEROS

Los integrantes de vigilancia que desempeñen esta función, deberán recorrer las instalaciones y sus alrededores en todo momento, 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 al funcionario que autorizó el ingreso y posteriormente a su jefe inmediato o a la Subdirección de Seguridad Integral, Administrador del Contrato o al jefe inmediato superior y tomar las medidas necesarias para tal situación.

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.

III. Verificar de manera visual la adecuada ubicación, estado físico y funcionalidad de los equipos de seguridad (arcos detectores de metales, banda de rayos x, detector de metales portátiles).

IV. Sellar las oficinas o mobiliario abierto en las horas y días no laborables, y reportar la 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 aire acondicionado, etc., o aquella que afecte 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.

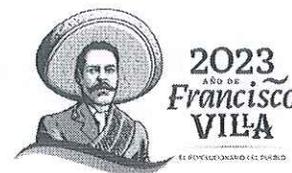
VIII. En caso de que personal de compañías privadas se encuentren efectuando trabajos para esta Secretaría, ya sea en el interior o exterior del inmueble, verificar que cumplan con lo siguiente:

- 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.

De lo contrario, no podrán realizar los trabajos encomendados y deberá de informar en el momento a su jefe inmediato, a la Subdirección de Seguridad Integral y/o Administrador del Contrato.

IX. Durante la vigilancia nocturna deberán estar atentos para evitar que personas ajenas se acerquen a las instalaciones y causen daño como, efectuar pintas, grafitis, lanzar objetos, dañar lonas institucionales, pegar propaganda en las paredes, romper cristales, o cualquier otro acto que ponga en riesgo la estructura del inmueble, en caso de no cumplir, el prestador del servicio se hará responsable de esos actos, reponiendo en sus totalidad los desperfectos ocasionados.





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

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

El integrante de vigilancia que desempeña esta función de rondinero en los estacionamientos, deberá vigilar la salida de los empleados por los torniquetes, puertas de emergencia y elevadores a sótanos, con el fin de impedir que sustraigan sin autorización mediante su vehículo particular o de la dependencia, material o equipo electrónico de la Secretaría.

I. Reportar a su jefe de turno y al Subdirector de Seguridad Integral las 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 y al Subdirector de Seguridad Integral, 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 les efectúen reparaciones mayores dentro de los estacionamientos, a excepción de las que sean de emergencia.

V. Reportar de inmediato al jefe de turno y al Subdirector de Seguridad Integral cualquier anomalía evidente que detecte en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y aire acondicionado, etc., o aquella que pudiese representar un peligro para las instalaciones de los inmuebles.

VI. Revisar que los vehículos respeten la circulación y evitar que se estacionen en lugares no permitidos como son las líneas de tránsito peatonal o lugares no destinados para vehículos, asimismo, que los vehículos estacionados en los sótanos y niveles altos no sirvan de dormitorio, verificando que el vehículo no se estacione en un lugar diferente al indicado en el tarjetón de estacionamiento asignado, en caso de hacerlo deberá reportarlo.

VII. Permitir la carga y descarga de consumibles, materiales, herramientas y demás equipo de los proveedores que prestan sus servicios a la dependencia, únicamente con la autorización de la Subdirección de Seguridad Integral, Administrador del Contrato o el jefe inmediato superior.

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 propio o de las empresas que prestan sus servicios a esta dependencia, la utilización del elevador asignado por parte de la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles o de la Subdirección de Seguridad Integral para el traslado de materiales, equipos de oficina y/o electrónicos.

X. Indicar 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 y entregarlo a la Subdirección de Seguridad Integral.

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

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

I. El integrante de vigilancia que desempeñe esta función, deberá estar al pendiente que solo los vehículos de la C. Secretaria, se estacionen en esa área, misma que se encuentra ubicada en el Nivel 3 ala "B", asimismo, cuando haya visitas de la C. Secretaria, el integrante 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.- ELEVADOR PRIVADO

I. El integrante de vigilancia que desempeñe esta función, deberá estar al pendiente con el elevador privado en el nivel 3 a espera de la llegada de la C. Secretaria para dirigirla al nivel 22 o a donde ella lo indique.

II. Derivado del punto anterior y una vez que la titular se encuentre en el piso correspondiente, el elevador deberá permanecer en todo momento en ese punto, quedando a su disposición para lo que se requiera.

III. El elevador privado podrá ser utilizado para trasladar a otros funcionarios de alto nivel de la Secretaría, visitantes de la C. Secretaria y/o equipo administrativo y electrónico, siempre y cuando no haya llegado la Secretaria, de lo contrario el Subdirector de Seguridad Integral deberá solicitar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría autorización para poder utilizarlo y devolverlo a la brevedad en el lugar en donde se encontraba haciendo base.

## A.5.9.- DE LA VIALIDAD FRENTE AL ACCESO PRINCIPAL VEHICULAR DE EJÉRCITO NACIONAL Y LAGO XOCHIMILCO.

El integrante 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 integrantes que se encuentran en el acceso 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 el 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 o grafitis en las paredes de la Secretaría.
- VII. Reportar de 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 de los inmuebles de la Secretaría.
- 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 al Jefe de Turno mismo que a su vez reportará al Subdirector de Seguridad Integral 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.5.10.- DE LA RECEPCIÓN

Las funciones principales del personal de 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 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 visita; 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 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.5.11.- DEL MONITORISTA**

Este puesto será desempeñado por el integrante de vigilancia que designe la corporación de conformidad con la Subdirección de Seguridad Integral, quien será capacitado directamente en el área para obtener conocimientos básicos en computación y 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 de las instalaciones.

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 y al Subdirector de Seguridad Integral; así como realizar respaldos de video para que sirva como dato de prueba en caso de incidentes o ilícitos.

#### **A.5.12.- ACTIVIDADES GENERALES DE APOYO EN PROTECCIÓN CIVIL**

El personal de vigilancia deben considerar dentro de sus funciones apoyar en todas las actividades relativas a Protección Civil.

#### **A.5.13.- CONTACTO CIUDADANO**

La función principal del integrante de vigilancia ubicado en esta área, es la de mantener el orden de las personas que ingresen para realizar algún trámite en la dependencia; así como el cuidado del inmueble.

#### **A.5.14.- 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, visitantes y compañeros en las instalaciones de la dependencia.
- VII. Permanecer atentos 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 Secretaría.
- 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 Inmueble.
- XIV. No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.
- XV. No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté de servicio.
- XVI. No distraerse en juegos de azar dentro de las instalaciones.
- XVII. No informar opiniones personales.

## A.5.15. RESPONSABLE

El responsable de inspeccionar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas en Ejército Nacional 223 será el Subdirector de Seguridad Integral, y/o quien le sustituya en el cargo.

En los casos que se compruebe negligencia, falta de probidad o ineficiencia en el desempeño de las funciones de alguno de los integrantes de vigilancia, el Administrador del Inmueble y/o Subdirector de Seguridad Integral, solicitará por escrito el cambio correspondiente al Prestador del Servicio Adjudicado, quien se obliga y se compromete a ordenar de inmediato el retiro de dicho integrante del servicio sin ninguna responsabilidad para la Secretaría y cubrir su baja con otro integrante que cumpla con las consignas establecidas.

Las anteriores funciones de los integrantes de vigilancia son mínimas a cubrirse, y **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA 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.

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





## PARA EL CASO DE LA BODEGA NAUCALPAN

Para los integrantes de 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 AL PERSONAL DE VIGILANCIA:**

Los integrantes de 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., uso prolongado del celular 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 integrantes de su cometido y que esté en desacuerdo y demérito del uniforme que portan, solo procederá 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 integrantes de vigilancia, la Secretaría solicitará por escrito el cambio correspondiente al Prestador del Servicio Adjudicado, quien se obliga y se compromete a ordenar de inmediato el retiro de dicho integrante del servicio sin ninguna responsabilidad para la Secretaría y cubrir su baja con otro integrante que cumpla con las consignas establecidas.

### **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, visitantes y compañeros en las instalaciones de la dependencia.
- VII. Permanecer atentos 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 Secretaría.
- 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 de la Bodega.
- XIV. No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.
- XV. No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté de servicio.
- XVI. No distraerse en juegos de azar dentro de las instalaciones.
- XVII. No externar opiniones personales.

## A.6.1. RESPONSABLE

El responsable de inspeccionar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas en la Bodega de Naucalpan será el Subdirector de Seguridad Integral, y/o quien le sustituya en el cargo.

Las anteriores funciones de los integrantes de vigilancia son mínimas a cubrirse, y **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA 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.

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

En los casos que se compruebe negligencia, falta de probidad o ineficiencia en el desempeño de las funciones de alguno de los integrantes de vigilancia, el Administrador del Inmueble y/o Subdirector de Seguridad Integral, solicitará por escrito el cambio correspondiente al Prestador del Servicio Adjudicado, quien se obliga y se compromete a ordenar de inmediato el retiro de dicho integrante del servicio sin ninguna responsabilidad para la Secretaría y cubrir su baja con otro integrante que cumpla con las consignas establecidas.





## EN EL CASO BIOPARQUE SAN ANTONIO Y VIVERO COYOACÁN

**A.7- Los integrantes asignados por “EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA” a las oficinas en Vivero Coyoacán y Bioparque San Antonio, 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 Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México.
- c) Las partes convienen que los integrantes del Servicio de Vigilancia 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 integrantes adscritos manejen vehículos propiedad de la Secretaría excepto por autorización expresa de ambas partes.
- d) De comprobarse mediante la evidencia necesaria y/o resolución emitida por una autoridad judicial competente que por negligencia u omisión, por parte del **“PRESTADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA ADJUDICADO”**, exista algún robo, extravío o pérdida de un bien mueble que figure en los inventarios de la Secretaría, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA 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, y entregado al representante legal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA ADJUDICADO”**. En caso de que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA 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) Todos los integrantes deberán registrar su entrada y salida en una fatiga de manera manual, dicha inspección la deberá realizar la persona designada por el Subdirector de Seguridad Integral, adscrito a la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles de la SEMARNAT.

### **A.7.1.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA POR PUESTO**

#### **Jefe de Servicio y/o Turno**

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



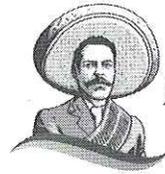


- II. En caso de robo o incidente de cualquier índole al interior de los inmuebles dará parte inmediatamente a las autoridades competentes, realizando el parte de novedades correspondiente e informando al Subdirector de Seguridad Integral y/o Administrador del Contrato.
- III. Atender todo aquel reporte o queja que presente algún servidor público o usuario en relación con la seguridad en el Parque, siempre y cuando se encuentre dentro de sus alcances; asimismo informarle al responsable del Parque tal situación.
- IV. Atender cualquier llamada de los integrantes de 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 las diferentes áreas y puestos de seguridad, manteniéndose en alerta 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 Ciudadana 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 hacerse cargo de la asistencia del personal de su turno y de firmar la fatiga (lista de asistencia), las pernoctas correspondientes y entregarlas al Subdirector de Seguridad Integral y/o Administrador del Contrato o a quien este designe como responsable del Parque, 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 VIGILANCIA EN ACCESOS A LOS INMUEBLES DE OFICINAS EN LOS VIVEROS DE COYOACÁN.**

- I. El integrante 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 las instalaciones, 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. Como primer filtro de acceso a las instalaciones, evitar el ingreso a personas ajenas o empleados de la Secretaría que pretendan realizar actividades comerciales o ilícitas tales como vendedores, repartidores, voceadores, etc., informar de inmediato dicha situación al jefe de turno al responsable del Parque.
- V. Indicar al personal de las compañías contratadas para efectuar trabajos y/o servicios, 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.
- VII. Evitar el acceso de personas en aparente estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes.

### A.7.3.- DEL PERSONAL EN EL ACCESO DEL ESTACIONAMIENTO EN VIVERO COYOACÁN

El integrante que desempeña esta función, deberá evitar que personas ajenas a la Secretaría, sin la autorización correspondiente, entren sin credencial institucional y en caso de estacionamiento, sin tarjetón; asimismo, verificando que se estacionen en el lugar asignado, apegándose 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 bienes muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y verificar quien esté 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 Subdirector de Seguridad Integral, el Administrador del Contrato ó 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 el parte de novedades.
- II. La entrada y salida peatonal por este puesto solamente está permitida para el personal de vigilancia, personal de limpieza y mantenimiento, por lo que se evitará que cualquier otro tipo de personas hagan uso de este acceso. Solo se permitirá la salida peatonal a cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones después del cierre del acceso principal, o en caso de alguna emergencia.
- III. Revisión general de vehículos y cajuelas de manera permanente.





IV. Observar con atención los vehículos que entren o salgan, si detectan 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.

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 Subdirector de Seguridad Integral y/o Administrador del Contrato o a quien este designe para la autorización de ingreso, mediante correo electrónico u oficio.

VII. Evitar el acceso de personas en aparente estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes.

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

#### A.7.4.- DEL RONDÍN

El integrante de 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. Informar al responsable del Parque de tal situación.

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.

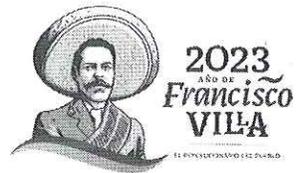
III. Verificar la adecuada ubicación y estado físico de los equipos de seguridad en los inmuebles, cada quince días y regístralo en parte de novedades; asimismo reportarlo con el responsable del Parque.

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 Parque.

VI. Reportar cualquier anomalía evidente en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y aire acondicionado, etc., 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 o Parque, verificar que cumplan con lo siguiente:

- Que cuente con la autorización del Administrador del Contrato o la persona que este designe como responsable del Parque.
- 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.

De lo contrario, no podrán realizar los trabajos encomendados y deberá de informar en el momento a su jefe inmediato y al responsable del Parque, Subdirección de Seguridad Integral y/o Administrador del Contrato.

VIII. Durante la vigilancia nocturna deberán estar atentos para evitar que personas ajenas se acerquen a las instalaciones y causen daño como, efectuar pintas, grafitis, 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 y al responsable del Parque, quien a su vez informará al Subdirector de Seguridad Integral; 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, de lo contrario deberán llamar al propietario del vehículo y solicitar que lo coloque al lugar que le corresponda.
- V. Permitir la carga y descarga de los vehículos, únicamente con la autorización del Administrador del Contrato o quien el 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., entregar dicho reporte al jefe de turno, quien a su vez le informará al Subdirector de Seguridad Integral.
- IX. Elaborar parte de novedades a su jefe de turno.

## **A.7.6 DE LA RECEPCIÓN (CASETA DE RECEPCIÓN EN VIVERO 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 de su propiedad o de la Secretaría, solicitará sean registrados en las bitácoras o Sistema Informático correspondiente, 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 integrantes deben considerar dentro de sus funciones apoyar en todas las actividades relativas a Protección Civil.

## **A.8 BIOPARQUE SAN ANTONIO Y VIVERO COYOACÁN**

### **A.8.1 JEFE DE SERVICIO Y/O TURNO**

Este puesto será desempeñado por el integrante de vigilancia que designe **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA ADJUDICADO”** y deberá vestir conforme al numeral A.3. En la sección de uniformes de los integrantes de vigilancia, con la finalidad que tenga un mayor desenvolvimiento entre el personal y los visitantes que se encuentren en el Parque.





- I. Supervisar directamente al personal en los puestos asignados verificando el correcto desempeño de las consignas.
- II. En caso de robo o cualquier otro incidente al interior de los parques dará parte a las autoridades competentes, realizando el parte de novedades correspondiente e informando al Subdirector de Seguridad Integral y/o 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 Subdirector de Seguridad Integral y/o al Administrador del Contrato o persona que este designe.
- IV. Atender cualquier llamada de los integrantes de vigilancia 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 integrantes, para entregarlo al Subdirector de Seguridad Integral y/o al Administrador del Contrato o persona que este designe como responsable del Parque, diariamente.
- VI. Atender al personal propio del Parque en días y horarios no hábiles de acuerdo a los procedimientos establecidos, para permitirles el acceso a las instalaciones como es el registro, solicitar la credencial institucional, área a la que se dirige, entre otras.
- VII. Efectuar en todo momento 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 Subdirector de Seguridad Integral y/o al Administrador del Contrato y personas quien este designe como responsable del Parque; así como a sus superiores 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 Subdirector de Seguridad Integral y/o al Administrador del Contrato o persona que este designe como responsable del Parque, antes de las 9:30 hrs; fatiga que es entregada diariamente a los responsables de los parques.
- 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 puntual y oportuna en los horarios establecidos, corroborando el control de revisión por parte del responsable del parque.





## A.8.2 DEL PERSONAL DE VIGILANCIA EN ACCESOS DEL BIOPARQUE SAN ANTONIO Y VIVERO COYOACÁN (ENTRADA PRINCIPAL Y ESTACIONAMIENTOS).

I. Revisar paquetes, maletas, bultos o cualquier otro objeto extraño que pretendan introducir o retirar de las instalaciones; tanto personal de la Secretaría como visitantes a oficinas en los Parques.

II. Como primer filtro de acceso a las instalaciones, evitar el ingreso a personas ajenas o empleados de la Secretaría que pretendan realizar actividades comerciales tales como vendedores, repartidores, voceadores, etc., informar de inmediato dicha situación al jefe de turno, al responsable del Parque y/o Subdirección de Seguridad Integral.

III. Evitar que personal ajeno al Bioparque San Antonio y Vivero Coyoacán o a la Administración ingrese en las instalaciones en horas hábiles y no hábiles sin la debida autorización.

IV. Indicar al personal de las compañías contratadas para efectuar servicios y/o 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, grafitis, y lanzar objetos extraños, pegar propaganda en las paredes, romper cristales, hacer necesidades fisiológicas o cualquier otro acto que deje en evidencia la seguridad.

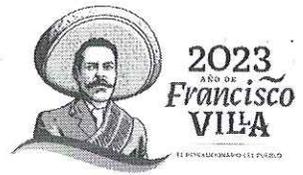
VII. Controlar el acceso de los vehículos de visitantes evitando congestión vial en las entradas que puedan afectar la vialidad externa y provocar accidentes, mismos que deberán registrarlos en la bitácora correspondiente.

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 Subdirector de Seguridad Integral y/o el Administrador del Contrato o la persona que este designe como responsable del Parque, registrándolo en su parte de novedades.

IX. La entrada y salida peatonal por ese puesto solamente está permitida para el personal de vigilancia, limpieza y mantenimiento, por lo que deberá evitar en la medida de lo posible que otras personas hagan uso de ese acceso.

X. Observar con atención los vehículos que entren o salgan, si detecta 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 entregar los pases de salida correspondientes debidamente autorizado por la Subdirección de Seguridad Integral,





Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles o persona que este designe como responsable del Parque para tal efecto.

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 del área correspondiente.

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 Subdirección de Seguridad Integral, Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles o persona que este designe como responsable del Parque, para tal efecto.

XIV. Evitar el acceso de personas en aparente estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes.

### A.8.3 DE LOS RONDINEROS (PARQUES)

Los integrantes que desempeñen esta función, deberán recorrer las instalaciones de los parques y sus alrededores con el objeto de salvaguardar la integridad de los funcionarios en las oficinas y visitantes de los Parques, así como de las instalaciones de la Secretaría.

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

II. Recorrer el interior y exterior del Bioparque San Antonio y Vivero Coyoacán para prever y evitar cualquier acto que atente contra los bienes muebles e inmuebles del lugar.

III. Verificar el adecuado estado físico de los equipos e instalaciones de seguridad (casetas, estaciones de registro de rondines, 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 y reportarlo a su jefe inmediato.

V. Evitar y reportar a su superior, al Subdirector de Seguridad Integral toda acción de venta que efectúen los visitantes dentro del Bioparque San Antonio y Vivero Coyoacán.

VI. Reportar cualquier anomalía o desperfecto en las instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, etc., que pudieran afectar las instalaciones del Parque.





VII. Verificar que el personal de compañías privadas que se encuentren prestando servicios y/o efectuando trabajos para Bioparque San Antonio y Vivero Coyoacán, 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 San Antonio y Vivero Coyoacán como responsable del Parque.
- Que porte el uniforme y el gafete que identifique a que compañía pertenece.
- Que se encuentre desarrollando el trabajo que tenga encomendado.
- Que cuenten con el equipo de seguridad adecuado para la realización de trabajos peligrosos y en altura.

De lo contrario, no podrán realizar los trabajos encomendados y deberá de informar en el momento a su jefe inmediato y al Subdirector de Seguridad Integral y/o Administrador del Contrato.

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 por un período de tiempo mayor a 15 min. y sin justificación alguna.

III. Reportar cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, o cualquier otra que pudiera afectar las instalaciones de los Parques.

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 responsable del Parque, Subdirector de Seguridad Integral y/o el Administrador del Contrato.

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 AL PERSONAL DE VIGILANCIA:

Los integrantes 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 dentro de las instalaciones.
- 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 estos supuestos, deberán incluirlos en el reporte de novedades.
- Realizar cualquier otra actividad distinta a sus alcances contractuales o que las señale el responsable del Parque, Subdirector de Seguridad Integral y/o el Administrador del Contrato que distraiga a los integrantes 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 y/o Subdirector de Seguridad Integral podrá solicitar en cualquier momento el cambio del integrante, jefe de turno y/o responsable del servicio, al **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA ADJUDICADO"**, quien se obliga y se compromete a ordenar de inmediato el retiro de dicho integrante del servicio sin ninguna responsabilidad para la **Secretaría** y cubrir su baja con otro integrante que cumpla con las consignas establecidas.

## 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, visitantes y compañeros en las instalaciones de la dependencia.





- VII. Permanecer atentos 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 Secretaría.
- 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 Parque y Oficinas.
- XIV. No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.
- XV. No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté de servicio.
- XVI. No distraerse en juegos de azar dentro de las instalaciones.
- XVII. No externar opiniones personales.

El Subdirector de Seguridad Integral y/o quien en su caso este mismo designe, será el encargado de inspeccionar y validar los servicios de conformidad a las especificaciones técnicas establecidas en el presente Anexo Técnico.

Las anteriores funciones de los integrantes de vigilancia son mínimas a cubrirse, y **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA 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.

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





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

### A.10 CONSIGNAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO PARA EL CIVS

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA ADJUDICADO”**, llevará a cabo las siguientes actividades para garantizar la seguridad en las instalaciones del CIVS:

- I. Manejo y control de equipo de radio comunicación propiedad del **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA ADJUDICADO”** 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. En caso de robo o cualquier otro incidente al interior del CIVS dará parte a las autoridades competentes, realizando el parte de novedades correspondiente e informando al Subdirector de Seguridad Integral, al Administrador del Contrato y al Coordinador del CIVS.
- 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 que están lejos de la zona núcleo del CIVS.
- V. Dar aviso al Coordinador del CIVS de anomalías en ejemplares e instalaciones.
- VI. Atender cualquier llamada del Coordinador del CIVS y vigilantes con el objeto de apoyarlos ante situaciones que salgan de control respecto a la seguridad.
- VII. Integrar los reportes de novedades del servicio para entregarlos diariamente al Coordinador del CIVS, asignado por la Dirección General de Vida Silvestre (DGVS), posteriormente se enviarán a la Subdirección de Seguridad Integral en oficinas centrales de la SEMARNAT:

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 días y horarios hábiles y no hábiles.

#### A.10.1. ACCESOS DEL CIVS

- I. Evitar que personas y vehículos ajenos a la Secretaría ingresen al CIVS sin la autorización correspondiente.
- II. Evitar el acceso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes.



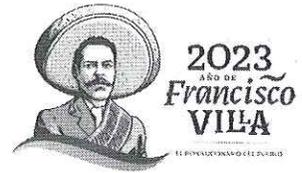


- III. Controlar y registrar el acceso de los vehículos de visitantes en la bitácora correspondiente.
- IV. Controlar y registrar la entrada de material, equipo o bienes muebles, siempre anotando el nombre del conductor, número de placas del vehículo y recabando copia del documento que acredite su entrada 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 detecta que porta maletas, paquetería, bultos, cajas o cualquier objeto que por su naturaleza considere conveniente revisar, indicará al conductor que todo equipo que introduzca deberá registrarse y al momento de retirarse de las instalaciones deberá entregar los pases de salida correspondientes, autorizado por el Coordinador del CIVS.
- 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, con previa autorización del Coordinador del CIVS.
- VIII. Reportar las incidencias de su puesto a su jefe de turno o directamente al Coordinador del CIVS, Subdirector de Seguridad Integral y/o Administrador del Contrato. Registrarlo en parte de novedades.

## 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 así como personal visitante, se registren en la bitácora correspondiente de la recepción.
- 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 ingrese a las instalaciones en horas no hábiles sin la debida autorización correspondiente.
- 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; dicha autorización la otorgará





- la Subdirección de Seguridad Integral, el Administrador del Contrato y el Coordinador del CIVS.
- IX. Ser responsable de abrir y cerrar las puertas de acceso de acuerdo al horario establecido por el jefe de turno, 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, grafitis, lanzar objetos extraños, pegar propaganda en las paredes, romper cristales, hacer necesidades fisiológicas o cualquier otro acto que dañe las instalaciones de la dependencia.

### 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, registrando en el parte de novedades correspondiente.
- II. Los integrantes de 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 en el parte de novedades la 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 de inmediato al jefe de turno, Subdirector de Seguridad Integral, Administrador del Contrato o al Coordinador del CIVS de 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, a los teléfonos 55.56.24.33.03 y 55.56.24.36.65.
- IX. Informar a la oficina del Coordinador del CIVS del personal ajeno a este CIVS que realice labores de venta o promoción dentro del inmueble sin autorización correspondiente.
- X. Verificar que el personal de compañías externas 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 encuentren desarrollando el trabajo encomendado.

De lo contrario, no podrán realizar los trabajos encomendados y deberá de informar en el momento a su jefe inmediato y al Coordinador del CIVS, Subdirección de Seguridad Integral y/o Administrador del Contrato.

#### 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, visitantes y compañeros en las instalaciones de la dependencia.
- VII. Permanecer atentos 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 Secretaría.
- 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 distraerse en juegos de azar dentro de las instalaciones.
- XVII. No externar opiniones personales.

#### 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 Subdirector de Sanidad, el Coordinador del CIVS y/o quienes los sustituyan en el cargo, adscritos a la Dirección General de Vida Silvestre.





Las anteriores funciones de los integrantes de vigilancia son mínimas a cubrirse, y **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA 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.

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

En los casos que se compruebe negligencia, falta de probidad o ineficiencia en el desempeño de las funciones de alguno de los integrantes de vigilancia, el Administrador del Inmueble y/o Subdirector de Seguridad Integral, solicitará por escrito el cambio correspondiente al Prestador del Servicio Adjudicado, quien se obliga y se compromete a ordenar de inmediato el retiro de dicho integrante del servicio sin ninguna responsabilidad para la Secretaría y cubrir su baja con otro integrante que cumpla con las consignas establecidas.

g

A





## **PARA EL CASO DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIODIVERSIDAD (CONABIO)**

Para los integrantes de vigilancia en la CONABIO, 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.II.- PROHIBICIONES EXPRESAS AL PERSONAL DE VIGILANCIA:**

Los integrantes de vigilancia que presten sus servicios en las instalaciones de la **CONABIO**, se abstendrán de:

- Descuidar su servicio con distracciones tales como lecturas, audiciones de radio, T.V., uso prolongado del celular o acciones que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y del personal de la **CONABIO**.
- 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 **CONABIO**, 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 integrantes de su cometido y que esté en desacuerdo y demérito del uniforme que portan, solo procederá 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 integrantes de vigilancia, la **CONABIO** solicitará por escrito el cambio correspondiente a "**EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA ADJUDICADO**", quien se obliga y se compromete a ordenar de inmediato el retiro de dicho integrante del servicio sin ninguna responsabilidad para la **CONABIO** y cubrir su baja con otro integrante que cumpla con las consignas establecidas.

### **CONDUCTA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO**

- XVIII. Puntualidad y asistencia.
- XIX. Reportarse con rapidez y puntualidad a cualquier asignación que se encomienda.
- XX. No abandonará su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.
- XXI. Deberá presentarse a sus labores 10 minutos antes de la hora de entrada.
- XXII. Comportarse en todo momento con amabilidad, cortesía, respeto y seriedad.





- XXIII. Dar buen trato a los empleados, visitantes y compañeros en las instalaciones de la dependencia.
- XXIV. Permanecer atentos en todo momento.
- XXV. No leer mientras esté de servicio, excepto literatura de sus funciones.
- XXVI. No proporcionar información verbal o escrita a personas ajenas a la Secretaría.
- XXVII. No entablar conversaciones innecesarias.
- XXVIII. No realizar transacciones comerciales en su servicio.
- XXIX. No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.
- XXX. No fumar dentro de las instalaciones de la Bodega.
- XXXI. No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.
- XXXII. No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté de servicio.
- XXXIII. No distraerse en juegos de azar dentro de las instalaciones.
- XXXIV. No externar opiniones personales.

## A.11.1. RESPONSABLE

La responsabilidad de inspeccionar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas en la CONABIO, recaerá en el Subdirector de Seguridad Integral o el Servidor Público a cargo de los servicios administrativos del inmueble, y/o quienes los sustituyan en los cargos.

Las anteriores funciones de los integrantes de vigilancia son mínimas a cubrirse, y **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA 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.

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

En los casos que se compruebe negligencia, falta de probidad o ineficiencia en el desempeño de las funciones de alguno de los integrantes de vigilancia, el Administrador del Inmueble y/o Subdirector de Seguridad Integral, solicitará por escrito el cambio correspondiente al Prestador del Servicio Adjudicado, quien se obliga y se compromete a ordenar de inmediato el retiro de dicho integrante del servicio sin ninguna responsabilidad para la Secretaría y cubrir su baja con otro integrante que cumpla con las consignas establecidas.

Handwritten signature in blue ink.





## PARA EL CASO DE CASA MÉRIDA SEMARNAT

### **A.12.- El personal del Servicio de Vigilancia Adjudicado tendrán las siguientes obligaciones:**

i) Vigilar el interior y exterior del inmueble de la Secretaría, los equipos, mercancías y en general todos los bienes muebles en ellos depositados.

j) Apegarse a las disposiciones que por escrito y en forma conjunta establezcan la Secretaría y el Prestador del Servicio de Vigilancia Adjudicado, a fin de mantener controles, sistemas o políticas, así como a las indicaciones 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.

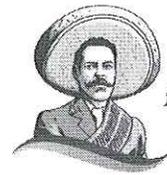
k) Abstenerse de sustraer de los inmuebles de la Secretaría el equipo policial, en acatamiento a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Yucatán, salvo autorización y bajo la responsabilidad expresa de las partes.

l) 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, el Prestador del Servicio de Vigilancia Adjudicado 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 todo momento, el Prestador del Servicio de Vigilancia Adjudicado se hará responsable en su totalidad de la protección 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.

m) Cuando los bienes robados, perdidos, o extraviados sean propiedad de la Secretaría, el Prestador del Servicio de Vigilancia Adjudicado 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 (Juez y/o Ministerio Público), salvo en los casos en que se ofrezca pruebas de que los integrantes de vigilancia no tuvieron responsabilidad en dichas sustracciones.

n) Cuando por negligencia u omisión de los integrantes de vigilancia asignados al servicio, se presenten robos, pérdidas, o extravíos de bienes muebles en el interior de las instalaciones de la Secretaría, el Prestador del Servicio de Vigilancia Adjudicado 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 (Juez y/o Ministerio Público).





- o) Las partes convienen que los integrantes del Servicio de Vigilancia 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 integrantes adscritos manejen vehículos propiedad de la Secretaría excepto por autorización expresa del Administrador del Contrato o de quien él designe para la coordinación del servicio de vigilancia.
- p) Participar en todas las actividades que se les indique para efecto de Protección Civil en los inmuebles.

## A.13.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA POR PUESTO

### A.13.1.- 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 los datos de prueba necesarios acompañados con el informe pormenorizado de los hechos para presentarlos a la Subdirección de Seguridad Integral, adscrita a la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles.
- III. Atender todo aquel reporte o queja que presente algún servidor público en relación con la protección y vigilancia, dándole la solución correcta si se encuentra dentro de sus alcances o turnándola al Subdirector de Seguridad Integral adscrita a la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, Administrador del Contrato o al jefe inmediato superior.
- 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 por escrito de todos los integrantes del día anterior para entregarlos a la Subdirección de Seguridad Integral adscrita a la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, Administrador del Contrato o al jefe inmediato superior, 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 alerta constante, a fin de detectar posibles 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 Ciudadana correspondiente, con la Subdirección de Seguridad Integral, el Administrador del Contrato y cualquier otra autoridad superior, así como 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 adscrita a la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, diariamente antes de las 9:30 am.

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

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

### A.13.2.- DEL PERSONAL DE VIGILANCIA EN ACCESOS AL INMUEBLE (PEATONAL)

I. El integrante 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. Registrar en la bitácora correspondiente ubicada en la recepción de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría, a los empleados que no presenten la credencial que los identifica como trabajadores de esta Dependencia, así como al personal visitante.

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

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 al subdirector de Seguridad Integral y/o al Administrador del Contrato o al jefe inmediato superior del arribo de manifestantes 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, e informar de inmediato dicha situación al jefe de turno.

VII. Indicar al personal de las compañías contratadas para efectuar trabajos, que su acceso es por la entrada asignada para tal fin; lo que deberán asentar en el parte de





novedades, que será entregado a la Subdirección de Seguridad Integral adscrita a la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles.

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

IX. El(los) integrante(s) del acceso peatonal, deberá revisar que las personas, llámense funcionarios o visitantes, porten su gafete o credencial institucional en un lugar visible.

X. Evitar el acceso de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes.

### A.13.3.- DE LOS RONDINEROS

Los integrantes de vigilancia que desempeñen esta función, deberán recorrer las instalaciones y sus alrededores en todo momento, 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 al funcionario que autorizó el ingreso y posteriormente a su jefe inmediato o a la Subdirección de Seguridad Integral, Administrador del Contrato o al jefe inmediato superior y tomar las medidas necesarias para tal situación.

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.

III. Verificar de manera visual la adecuada ubicación, estado físico y funcionalidad de los equipos de seguridad (arcos detectores de metales, banda de rayos x, detector de metales portátiles, en caso de que se tengan).

IV. Sellar las oficinas o mobiliario abierto en las horas y días no laborables, y reportar la fecha y hora en que se encontró alguna 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, aire acondicionado, etc., o aquella que afecte las instalaciones de los inmuebles.

VII. En caso de identificarse personal ajeno a esta Secretaría que realice labores de venta o promoción dentro del inmueble, conminarlo a abandonarlo, 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:

4  






- 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.

De lo contrario, no podrán realizar los trabajos encomendados y deberá de informar en el momento a su jefe inmediato, a la Subdirección de Seguridad Integral y/o Administrador del Contrato.

IX. Durante la vigilancia nocturna deberán estar atentos para evitar que personas ajenas se acerquen a las instalaciones y causen daño como, efectuar pintas, grafitis, lanzar objetos, pegar propaganda en las paredes, romper cristales o cualquier otro acto que ponga en riesgo la estructura del inmueble, en caso de no cumplir, la corporación policiaca se hará responsable de esos actos, reponiendo en sus totalidad los desperfectos ocasionados.

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

#### A.13.4.- ACTIVIDADES GENERALES DE APOYO EN PROTECCIÓN CIVIL

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

#### A.13.5.- CONDUCTA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO

- XVIII. Puntualidad y asistencia.
- XIX. Reportarse con rapidez y puntualidad a cualquier asignación que se encomienda.
- XX. No abandonar su puesto hasta que haya sido debidamente relevado.
- XXI. Deberá presentarse a sus labores 10 minutos antes de la hora de entrada.
- XXII. Comportarse en todo momento con amabilidad, cortesía, respeto y seriedad.
- XXIII. Dar buen trato a los empleados, visitantes y compañeros en las instalaciones de la dependencia.
- XXIV. Permanecer atentos en todo momento.
- XXV. No leer mientras esté de servicio, excepto literatura de sus funciones.
- XXVI. No proporcionar información verbal o escrita a personas ajenas a la Secretaría.
- XXVII. No entablar conversaciones innecesarias.
- XXVIII. No realizar transacciones comerciales en su servicio.
- XXIX. No aceptar regalos, ni gratificaciones de ninguna clase.
- XXX. No fumar dentro de las instalaciones del Inmueble.
- XXXI. No usar lenguaje amenazante, abusivo o impropio.
- XXXII. No ingerir bebidas alcohólicas cuando esté de servicio.
- XXXIII. No distraerse en juegos de azar dentro de las instalaciones.
- XXXIV. No informar opiniones personales.





## A.13.6.- RESPONSABLE

El responsable de inspeccionar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas en "Mérida I" será la persona designada por el Administrador del Contrato.

Las anteriores funciones de los integrantes de vigilancia son mínimas a cubrirse, y el Prestador del Servicio de Vigilancia que resulte adjudicado podrá sugerir a la Secretaría funciones adicionales para mejorar el servicio que se les ha encomendado o aquellas que les encomiende la SEMARNAT a través de la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles o de la Subdirección de Seguridad Integral.

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

## A.14.- DE LAS OBLIGACIONES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA ADJUDICADO

**A.14.1.-** El Prestador del Servicio de Vigilancia adjudicado, deberá efectuar inmediatamente los replazos y relevos necesarios, derivados de incidencias que puedan surgir como consecuencia de faltas y/o incapacidades de los integrantes que estén comisionados en los inmuebles de la SEMARNAT u operativos coordinados por los mandos de la corporación.

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

**A.14.2.-** "EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA ADJUDICADO", atenderá oportunamente sus obligaciones fiscales y patronales que se derive de la relación laboral que establezca con sus empleados.

**A.14.3.-** No asignará integrantes de vigilancia en el Inmueble de la Secretaría que sean familiares directos en el mismo inmueble, o en primero y segundo grado.

**A.14.4.-** En el caso en que los integrantes de vigilancia participen en la sustracción de los bienes propiedad de la **Secretaría**, inmediatamente se realizarán trámites para la rescisión del contrato respectivo.

**A.14.5.-** "EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA ADJUDICADO", no llamará a integrantes que estén prestando sus servicios en la **Secretaría** para cubrir servicios de otras Dependencias o Entidades.

**A.14.6.-** "EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA 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 PRESTADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA ADJUDICADO" y por tanto, en ningún momento se considerará a la **Secretaría** como patrón sustituto ó solidario, ni "EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA 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





PRESTADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA 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.15.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El administrador del contrato será la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, siendo el responsable de administrar y verificar que la prestación del servicio contratado por la SEMARNAT. Así mismo será auxiliado como supervisor del servicio contratado por el Subdirector de Seguridad Integral, encargado de supervisar que los servicios se realicen conforme a las características y condiciones pactadas en el contrato a formalizarse.

Asimismo, la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, será designado Administrador del Contrato como representante del área requirente y será el único facultado para dar inicio a los procedimientos de cesión de los derechos de cobro en favor de un tercero, rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión temporal.

Asimismo, la Dirección de Mantenimiento y Servicios de Inmueble con apoyo del Subdirector de Seguridad Integral, será quien coordine la ejecución del servicio en los días y horarios acordados. Para tales efectos, el proveedor en caso de resultar adjudicado deberá proporcionar a la adjudicación del servicio a la Dirección antes citada; el nombre, cargo y teléfonos de un responsable con poder de decisión para atender los requerimientos derivados del servicio; así como supervisar a los oficiales de realizar el servicio, todo ello en coordinación con la Subdirección de Seguridad Integral antes citada.

Asimismo, el correcto llenado de los anexos siguientes:

- Anexo A "Fatigas"
- Anexo B "Reporte Mensual" (RMA).

Formatos necesarios para expedir el CFDI, de conformidad con el número y jerarquía de integrantes que efectivamente hayan prestado el servicio en el mes.

## A.16.- DEDUCCIONES ECONÓMICAS

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA ADJUDICADO" deberá considerar que las inasistencias y/o ausencias en que incurra el personal de "DEL SERVICIO DE VIGILANCIA ADJUDICADO", serán acumulativas en el mes y/o quincena y considerarán la totalidad de la plantilla contratada. La suma de inasistencias en el mes y/o quincena será descontada a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA ADJUDICADO" y se





aplicarán por medio de una Nota de Crédito, tomando como base el precio unitario integrado diario que haya presentado "EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA ADJUDICADO" en su oferta económica.

### A.17.- PROPUESTA ECONÓMICA

Dentro de la propuesta económica deberá contemplar únicamente lo siguiente:

ESTADO DE FUERZA		IMPORTE DIARIO		
No. DE PLAZAS (TURNOS DE 12 X 12)	GRADO	PRECIO UNITARIO DIARIO (El costo deberá incluir percepciones, prestaciones, aguinaldo y uniformes)	INTEGRANTE CON EQUIPO POLICIAL (ARMAMENTO, CORTA Y LARGA)	PRECIO TOTAL
TOTAL DE PLAZAS:		SUBTOTAL		

ESTADO DE FUERZA		IMPORTE DIARIO		
No. DE PLAZAS (TURNOS DE 12 X 24, o 24 X 24)	GRADO	PRECIO UNITARIO DIARIO (El costo deberá incluir percepciones, prestaciones, aguinaldo y uniformes)	INTEGRANTE CON EQUIPO POLICIAL (ARMAMENTO, CORTA Y LARGA)	PRECIO TOTAL
TOTAL DE PLAZAS:		SUBTOTAL		

**A.16.- DENTRO DE LA PROPUESTA, 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.**

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

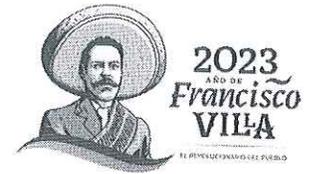
### A.18.- VIGENCIA DEL SERVICIO

01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

### A.19.- 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.

### A.20.- CRITERIO DE EVALUACIÓN:

El proveedor en la elaboración de su propuesta, deberá considerar mínimo todos y cada uno de las condiciones previstas en el Anexo Técnico, caso contrario será motivo de desechamiento.

La totalidad del servicio será adjudicado a un solo proveedor y será a aquel que cumpla con los requisitos y especificaciones solicitados en el presente anexo técnico y presente la propuesta económica más baja y por la vigencia del servicio.

### A.21.- CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO:

Adjudicación directa.

### A.22.- ASPECTO A CONSIDERAR EN LA PROPUESTA TÉCNICA:

- Ser firmada por persona facultada para ello, incorporando su nombre completo y cargo en la corporación que representa.

### A.23.- ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA PROPUESTA ECONÓMICA:

- Cotizar en moneda nacional.
- La cotización deberá elaborarse a 2 (dos) decimales.
- Anotar el costo total del servicio con letra
- Ser firmada por persona facultada para ello, incorporando su nombre completo y cargo en la corporación.

**Autorizó**

Lic. Manuel García Arellano

Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

**Elaboró**

Lic. Silvio Ernesto Villanueva Salado  
Subdirector de Seguridad Integral

**Revisó**

Lic. Gerardo Hernández Lomelí  
Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles



NOMBRE DEL INMUEBLE DONDE SE PRESTÓ EL SERVICIO CONTRATADO

FATIGA

Fatiga de asistencia que manifiesta al personal del Servicio de Nombre de la Corporación Policiaca Contratada que desempeña el servicio de Protección, Custodia, Vigilancia y Seguridad en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales "SEMARNAT" Domicilio del Inmueble donde se presta el Servicio, de las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del 2024.

No	Integrante		Turno 12 X 12				Integrante que cubre ausencia				
	No de Empleado	CONTRATO	Grado	Nombre	Hora de Entrada	Firma	Hora de Salida	Firma	No. de Empleado	Grado	Nombre
1		ALTA JERARQUÍA									
2		BAJA JERARQUÍA									

JEFE DE SERVICIO

JEFE DE TURNO

VALIDO

CARGO NOMBRE

CARGO NOMBRE

CARGO NOMBRE

- INCIDENCIA
- 1.-FALTA INJUSTIFICADA
  - 2.-LICENCIA MEDICA
  - 3.-DESCANSA
  - 4.-VACACIONES
  - 5.-PERMISOS
  - 6.-CAPACITACIÓN

- 7.-VACANTE
- 8.-EVALUACIÓN CONTROL Y CONFIANZA
- 9.-LICENCIA DE PATERNIDAD
- 10.-OTRO



DOMICILIO DEL INMUEBLE DONDE SE PRESTÓ EL SERVICIO

LOGOTIPO DE CONMEMORACIÓN DEL AÑO 2024

**NOMBRE DEL INMUEBLE DONDE SE PRESTÓ EL SERVICIO CONTRATADO**

**FATIGA**

Fatiga de asistencia que manifiesta al personal del Servicio de **Nombre de la Corporación Policiaca Contratada** que desempeña el servicio de Protección, Custodia, Vigilancia y Seguridad en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales "SEMARNAT" Domicilio del inmueble donde se presta el Servicio, de las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del 2024.

**TURNO "B"**

No	No. de Empleado	CONTRATO	Grado	Integrante			Turno 12x24 o 24 x 24				Integrante que cubre ausencia			
				Nombre	Grado	Nombre	Hora de Entrada	Firma	Hora de Salida	Firma	No. de Empleado	Grado	Nombre	
1		MEDIANA JERARQUÍA												
2		MEDIANA JERARQUÍA												
3		MEDIANA JERARQUÍA												
4		BAJA JERARQUÍA												
5		BAJA JERARQUÍA												
6		BAJA JERARQUÍA												
7		BAJA JERARQUÍA												
8		BAJA JERARQUÍA												
9		BAJA JERARQUÍA												
10		BAJA JERARQUÍA												
11		BAJA JERARQUÍA												

AV. EJERCITO NACIONAL MEXICANO 223, COL. ANÁHUAC 1ª SECCIÓN 11320, MIGUEL HIDALGO, CIUDAD DE MEXICO.

LOGOTIPO DE  
 CONMEMORACIÓN DEL  
 AÑO 2024



**NOMBRE DEL INMUEBLE DONDE SE PRESTÓ EL SERVICIO CONTRATADO**

**TURNO "B"**

No	No. de Empleado	Integrante			Turno 12x24 o 24 x 24				Integrante que cubre ausencia			
		CONTRATO	Grado	Nombre	* Hora de Entrada	Firma	Hora de Salida	Firma	No. de Empleado	Grado	Nombre	
12		BAJA JERARQUÍA										
13		BAJA JERARQUÍA										
14		BAJA JERARQUÍA										
15		BAJA JERARQUÍA										
16		BAJA JERARQUÍA										
17		BAJA JERARQUÍA										
18		BAJA JERARQUÍA										
19		BAJA JERARQUÍA										
20		BAJA JERARQUÍA										

JEFE DE SERVICIO

JEFE DE TURNO

VALIDO

CARGO NOMBRE

CARGO NOMBRE

CARGO NOMBRE

- 1.-FALTA INJUSTIFICADA
- 2.-LICENCIA MEDICA
- 3.-DESCANSA
- 4.-VACACIONES
- 7.-VACANTE
- 8.-EVALUACIÓN CONTROL Y CONFIANZA
- 9.-LICENCIA DE PATERNIDAD
- 10.-OTRO

DOMICILIO DEL INMUEBLE DONDE SE PRESTÓ EL SERVICIO

LOGOTIPO DE CONMEMORACIÓN DEL AÑO 2024



**NOMBRE DEL INMUEBLE DONDE SE PRESTÓ EL SERVICIO CONTRATADO**

**FATIGA**

Fatiga de asistencia que manifiesta al personal del Servicio de **Nombre de la Corporación Policiaca Contratada** que desempeña el servicio de Protección, Custodia, Vigilancia y Seguridad en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales "SEMARNAT" Domicilio del inmueble donde se presta el Servicio, de las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del 2024. **TURNO "A"**

No	No. de Empleado	CONTRATO	Integrante			Turno 12X24 o 24 x 24					Integrante que cubre ausencia			
			Grado	Nombre	*	Hora de Entrada	Firma	Hora de Salida	Firma	No. de Empleado	Grado	Nombre		
1		MEDIANA JERARQUÍA												
2		MEDIANA JERARQUÍA												
3		MEDIANA JERARQUÍA												
4		BAJA JERARQUÍA												
5		BAJA JERARQUÍA												
6		BAJA JERARQUÍA												
7		BAJA JERARQUÍA												
8		BAJA JERARQUÍA												
9		BAJA JERARQUÍA												
10		BAJA JERARQUÍA												
11		BAJA JERARQUÍA												

DOMICILIO DEL INMUEBLE DONDE SE PRESTÓ EL SERVICIO

LOGOTIPO DE CONMEMORACIÓN DEL AÑO 2024



**NOMBRE DEL INMUEBLE DONDE SE PRESTÓ EL SERVICIO CONTRATADO**

*[Handwritten signature]*

No	No. de Empleado	CONTRATO	Integrante			Turno 12x24 o 24 x 24				Integrante que cubre ausencia			
			Grado	Nombre	*	Hora de Entrada	Firma	Hora de Salida	Firma	No. de Empleado	Grado	Nombre	
12		BAJA JERARQUÍA											
13		BAJA JERARQUÍA											
14		BAJA JERARQUÍA											
15		BAJA JERARQUÍA											
16		BAJA JERARQUÍA											
17		BAJA JERARQUÍA											
18		BAJA JERARQUÍA											
19		BAJA JERARQUÍA											
20		BAJA JERARQUÍA											

JEFE DE SERVICIO

JEFE DE TURNO

VALIDO

CARGO NOMBRE

CARGO NOMBRE

CARGO NOMBRE

- INCIDENCIA**
- 1.-FALTA INJUSTIFICADA
  - 2.-LICENCIA MEDICA
  - 3.-DESCANSO
  - 4.-VACACIONES
  - 5.-PERMISO
  - 6.CAPACITACIÓN
  - 7.- VACANTE
  - 8.- EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA
  - 9.- LICENCIA DE PATERNIDAD
  - 10.-OTRO



DOMICILIO DEL INMUEBLE DONDE SE PRESTÓ EL SERVICIO

LOGOTIPO DE CONMEMORACIÓN DEL AÑO 2024





**ANEXO TÉCNICO**

Fecha: 27/11/2023

No. Cotización 15949

No. de Contrato / Convenio:

**CONTRATANTE: SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, en adelante denominado "LA SEMARNAT"**

**I .- DESCRIPCIÓN DE "LOS SERVICIOS"**

Se referirá al tipo de servicio(s) (intramuros, custodia de bienes o protección a personas). Indicar con una "X" la opción, este cuadro resume todas las instalaciones del contratante.

Servicios	
SEGURIDAD A PERSONAS	
SEGURIDAD INTRAMUROS Y PERIMETRAL	X
CUSTODIA DE BIENES Y VALORES	
VEHICULOS	
ANÁLISIS DE RIESGO	
SUPERVISIONES ESPECIALES (INTEGRANTES)	
SUPERVISIONES ESPECIALES (VEHICULOS)	
SUPERVISION PERMANENTES (INTEGRANTES)	
SUPERVISION PERMANENTES (VEHICULOS)	
PROTECCION, SEGURIDAD y CUSTODIA FERROVIARIA	
SEGURIDAD INTRAMUROS Y PERIMETRAL CON VEHICULO	

**II ESTADO DE FUERZA Y DESPLIEGUE OPERATIVO**

A continuación se presenta el cuadro general para todas las instalaciones del contratante.

	POLICIA		GUARDIA DEL SPF		POLICIA TERCERO		Total
	24x 24x7	12x 12x7	24x 24x7	12x 12x7	24x 24x7		
SEGURIDAD INTRAMUROS Y PERIMETRAL	10	7	86	3	4	110	
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>86</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>110</b>	

**INMUEBLE: EJÉRCITO NACIONAL 223**

**Calle: AV. EJÉRCITO NACIONAL No. ext. 223 No. int. N/A Entidad: CIUDAD DE MÉXICO Municipio: MIGUEL HIDALGO Colonia: ANAHUAC I SECCION C. P.: 11320**

**SEGURIDAD INTRAMUROS Y PERIMETRAL**

GRADO O JERARQUIA	TURNO	INTEGRANTES				ARMAS			VESTUARIO			EQUIPO			TELECOMUNICACIONES	
			M	F	INDISTINTO	CORTA	LARGA	MUNICIÓN	UNIFORME	GALA	MEDIA GALA	TÁCTICO	ANTIMOTINES	TASSER	RADIO	ANTENA
GUARDIA DEL SPF	12x 12x 7	7	0	0	7	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0
	24x 24x 7	28	0	0	28	3	2	270	28	0	0	0	0	0	12	0
POLICIA	24x 24x 7	2	0	0	2	1	0	30	2	0	0	0	0	0	1	0
POLICIA TERCERO	12x 12x 7	1	0	0	1	1	0	30	1	0	0	0	0	0	1	0
<b>Total</b>		<b>38</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>38</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>330</b>	<b>38</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>0</b>



**INMUEBLE: BIOPARQUE SAN ANTONIO**

**Calle: AV. CENTRAL No. ext. 300 No. int. S/N Entidad: CIUDAD DE MÉXICO Municipio:  
ALVARO OBREGON Colonia: CAROLA C. P.: 01180**

**SEGURIDAD INTRAMUROS Y PERIMETRAL**

GRADO O JERARQUIA	TURNO	INTEGRANTES	ARMAS			VESTUARIO			EQUIPO			TELECOMUNICACIONES					
			M	F	INDISTINTO	CORTA	LARGA	MUNICIÓN	UNIFORME	GALA	MEDIA GALA	TÁCTICO	ANTIMOTINES	TASSER	RADIO	ANTENA	
POLICIA	24x 24x 7	2	0	0	2	1	0	30	2	0	0	0	0	0	0	1	0
GUARDIA DEL SPF	24x 24x 7	12	0	0	12	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0
POLICIA TERCERO	12x 12x 7	1	0	0	1	1	0	30	1	0	0	0	0	0	0	1	0
<b>Total</b>		<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>60</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

**INMUEBLE: VIVERO COYOACÁN**

**Calle: AV. PROGRESO NO. 1 Y 3 No. ext. S/N No. int. S/N Entidad: CIUDAD DE MÉXICO  
Municipio: COYOACÁN Colonia: DEL CARMEN C. P.: 04100**

**SEGURIDAD INTRAMUROS Y PERIMETRAL**

GRADO O JERARQUIA	TURNO	INTEGRANTES	ARMAS			VESTUARIO			EQUIPO			TELECOMUNICACIONES				
			M	F	INDISTINTO	CORTA	LARGA	MUNICIÓN	UNIFORME	GALA	MEDIA GALA	TÁCTICO	ANTIMOTINES	TASSER	RADIO	ANTENA
POLICIA	24x 24x 7	2	0	0	2	1	0	30	2	0	0	0	0	0	1	0
GUARDIA DEL SPF	24x 24x 7	38	0	0	38	7	0	210	38	0	0	0	0	11	17	0
POLICIA TERCERO	12x 12x 7	1	0	0	1	1	0	30	1	0	0	0	0	0	1	0
<b>Total</b>		<b>41</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>41</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>270</b>	<b>41</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>19</b>	<b>0</b>

**INMUEBLE: LIGA PERIFERICO**

**Calle: LIGA PERIFERICO-INSURGENTES SUR No. ext. 4903 No. int. Entidad: CIUDAD DE  
MÉXICO Municipio: TLALPAN Colonia: PARQUES DEL PEDREGAL C. P.: 14010**

**SEGURIDAD INTRAMUROS Y PERIMETRAL**

GRADO O JERARQUIA	TURNO	INTEGRANTES	ARMAS			VESTUARIO			EQUIPO			TELECOMUNICACIONES				
			M	F	INDISTINTO	CORTA	LARGA	MUNICIÓN	UNIFORME	GALA	MEDIA GALA	TÁCTICO	ANTIMOTINES	TASSER	RADIO	ANTENA
POLICIA	24x 24x 7	2	0	0	2	1	0	30	2	0	0	0	0	0	1	0
GUARDIA DEL SPF	24x 24x 7	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>



**INMUEBLE: BODEGA NAUCALPAN**  
**Calle: CALLE 5 No. ext. 10 No. int. Entidad: MÉXICO Municipio: NAUCALPAN**  
**Colonia: ALCE BLANCO C. P.: 53489**

**SEGURIDAD INTRAMUROS Y PERIMETRAL**

GRADO O JERARQUIA	TURNO	INTEGRANTES	ARMAS			VESTUARIO			EQUIPO			TELECOMUNICACIONES				
			M	F	INDISTINTO	CORTA	LARGA	MUNICIÓN	UNIFORME	GALA	MEDIA GALA	TÁCTICO	ANTIMOTINES	TASSER	RADIO	ANTENA
POLICIA	24x 24x 7	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
POLICIA TERCERO	24x 24x 7	2	0	0	2	1	0	30	2	0	0	0	0	0	1	0
<b>Total</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

**INMUEBLE: CIVS LOS REYES**  
**Calle: CIRCUITO EMILIANO ZAPATA NORTE, ESQUINA CIRCUITO EMILIANO ZAPATA SUR**  
**No. ext. S/N No. int. Entidad: MEXICO**  
**Municipio: LOS REYES LA PAZ Colonia: EL PINO C.P. 53489**

**SEGURIDAD INTRAMUROS Y PERIMETRAL**

GRADO O JERARQUIA	TURNO	INTEGRANTES	ARMAS			VESTUARIO			EQUIPO			TELECOMUNICACIONES				
			M	F	INDISTINTO	CORTA	LARGA	MUNICIÓN	UNIFORME	GALA	MEDIA GALA	TÁCTICO	ANTIMOTINES	TASSER	RADIO	ANTENA
GUARDIA DEL SPF	24x 24x 7	6	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0	1	0
POLICIA TERCERO	24x 24x 7	2	0	0	2	1	0	30	2	0	0	0	0	0	1	0
<b>Total</b>		<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

**III PRECIOS UNITARIOS**

Se determinan de conformidad con las tarifas vigentes autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que se señalan en la cotización elaborada por la Dirección General de Administración para el presente servicio con número de folio 15949

**IV .- VIGENCIA, LUGAR, CONDICIONES Y VERIFICACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE "LOS SERVICIOS"**

1. Vigencia (la temporalidad por la que se presta el servicio)

INICIO	TERMINO
01/01/2024	31/12/2024

2. El lugar de la prestación de LOS SERVICIOS serán los inmuebles ubicados en:



INMUEBLE	DOMICILIO	¿El SPF proporciona?	
		Hospedaje	Alimentación
<b>EJERCITO NACIONAL 223</b>	Calle: AV. EJERCITO NACIONAL No. ext. 223 No. int. N/A Entidad: CIUDAD DE MÉXICO Municipio: MIGUEL HIDALGO Colonia: ANAHUAC 1 SECCION C. P.: 11320	NO	NO
<b>BIOPARQUE SAN ANTONIO</b>	Calle: AV. CENTRAL No. ext. 300 No. int. S/N Entidad: CIUDAD DE MÉXICO Municipio: ALVARO OBREGON Colonia: CAROLA C. P.: 01180	NO	NO
<b>VIVERO COYOACAN</b>	Calle: AV. PROGRESO NO. 1 Y 3 No. ext. S/N No. int. S/N Entidad: CIUDAD DE MÉXICO Municipio: COYOACÁN Colonia: DEL CARMEN C. P.: 04100	NO	NO
<b>LIGA PERIFERICO</b>	Calle: LIGA PERIFERICO-INSURGENTES SUR No. ext. 4903 No. int. Entidad: CIUDAD DE MÉXICO Municipio: TLALPAN Colonia: PARQUES DEL PEDREGAL C. P.: 14010	NO	NO
<b>BODEGA NAUCALPAN</b>	Calle: CALLE 5 No. ext. 10 No. int. Entidad: MÉXICO Municipio: NAUCALPAN Colonia: ALCE BLANCO C.P.: 53489	NO	NO
<b>CIVS LOS REYES</b>	Calle: CIRCUITO EMILIANO ZAPATA NORTE, ESQUINA CIRCUITO EMILIANO ZAPATA SUR No. ext. S/N No. int. Entidad: MEXICO Municipio: LOS REYES LA PAZ Colonia: EL PINO C.P. 53489	NO	NO

**DISPOSICION ESPECIFICA PARA HOSPEDAJE**

**"EL CONTRATANTE"** proporcionará, a los integrantes del SPF asignados a la prestación de **"Los Servicios"**, instalaciones acondicionadas para descanso, pernocta, aseo personal y de vestuario, mismas que deberán contar con las condiciones de habitabilidad dignas y confortables, así como instalaciones para el resguardo de su armamento, equipo e instrumentos de trabajo, con las características de seguridad y calidad acordadas entre **"LAS PARTES"**.

El mantenimiento de las instalaciones será responsabilidad de **"EL CONTRATANTE"** y la conservación de las mismas quedará a cargo de **"LA INSTITUCIÓN"** así como el resguardo de armamento, equipo e instrumentos de trabajo, por lo que **"LA INSTITUCIÓN"** libera de cualquier acción o reclamación a **"EL CONTRATANTE"**, relacionada con el robo, daño y mal uso de dicho armamento, equipo e instrumentos.

La presente disposición no aplica cuando las instalaciones se ubiquen en la Ciudad de México o Zona Metropolitana.

**DISPOSICION ESPECIFICA PARA ALIMENTACION**

**"LAS PARTES"**; acuerdan que los alimentos, tanto para integrantes en servicio como en descanso serán proporcionados diariamente por **"EL CONTRATANTE"**, en buenas condiciones de higiene, calidad y nutrición, y comprenderán tres comidas calientes diarias (desayuno, comida y cena) mismos que deberán ser con menús variados y equilibrados acordados entre **"LAS PARTES"**.

**"EL CONTRATANTE"** se obliga a llevar alimentos fríos o calientes a los puntos donde se ubique el personal que por necesidades del servicio no pueda tomar sus alimentos en los lugares destinados a ello.

La presente disposición no aplica cuando las instalaciones se ubiquen en la Ciudad de México o Zona Metropolitana.

## ANEXO TÉCNICO

Fecha: 27/11/2023

No. Cotización 15943

No. de Contrato / Convenio:

**CONTRATANTE: SEMARNAT, en adelante denominado ""**

### I .- DESCRIPCIÓN DE "LOS SERVICIOS"

Se referirá al tipo de servicio(s) (intramuros, custodia de bienes o protección a personas). Indicar con una "X" la opción, este cuadro resume todas las instalaciones del contratante.

Servicios	
SEGURIDAD A PERSONAS	
SEGURIDAD INTRAMUROS Y PERIMETRAL	X
CUSTODIA DE BIENES Y VALORES	
VEHICULOS	
ANÁLISIS DE RIESGO	
SUPERVISIONES ESPECIALES (INTEGRANTES)	
SUPERVISIONES ESPECIALES (VEHICULOS)	
SUPERVISION PERMANENTES (INTEGRANTES)	
SUPERVISION PERMANENTES (VEHICULOS)	
PROTECCION, SEGURIDAD y CUSTODIA FERROVIARIA	
SEGURIDAD INTRAMUROS Y PERIMETRAL CON VEHICULO	

### II .- ESTADO DE FUERZA Y DESPLIEGUE OPERATIVO

A continuación se presenta el cuadro general para todas las instalaciones del contratante.

	POLICIA	POLICIA TERCERO	Total
	24x 24x 7	24x 24x 7	
SEGURIDAD INTRAMUROS Y PERIMETRAL	2	2	4
<b>Total</b>	2	2	4

**INMUEBLE: CASA SEMARNAT**

**Calle: 25 No. ext. 411 No. int. Entidad: YUCATAN Municipio: MERIDA Colonia: JARDINES DE MERIDA C. P.: 97135**

### SEGURIDAD INTRAMUROS Y PERIMETRAL

GRADO O JERARQUIA	TURNO	INTEGRANTES				ARMAS			VESTUARIO			EQUIPO			TELECOMUNICACIONES	
			M	F	INDISTINTO	CORTA	LARGA	MUNICIÓN	UNIFORME	GALA	MEDIA GALA	TÁCTICO	ANTIMOTINES	TASSER	RADIO	ANTENA
POLICIA	24x 24x 7	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	1	0	0
POLICIA TERCERO	24x 24x 7	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>		4	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	0	1	0	0



### III .- PRECIOS UNITARIOS

Se determinan de conformidad con las tarifas vigentes autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que se señalan en la cotización elaborada por la Dirección General de Administración para el presente servicio con número de folio 15943

### IV .- VIGENCIA, LUGAR, CONDICIONES Y VERIFICACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE "LOS SERVICIOS"

1. Vigencia (la temporalidad por la que se presta el servicio)

INICIO	TERMINO
01/01/2024	31/12/2024

2. El lugar de la prestación de LOS SERVICIOS serán los inmuebles ubicados en:



INMUEBLE	DOMICILIO	¿El SPF proporciona?	
		Hospedaje	Alimentación
CASA SEMARNAT	Calle: 25 No. ext. 411 No. int. Entidad: YUCATAN Municipio: MERIDA Colonia: JARDINES DE MERIDA C. P.: 97135	SI	SI



**MTRO. GERARDO HERNÁNDEZ LOMELÍ**  
**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS**  
**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT)**  
**P R E S E N T E**

**Folio: 15943**  
**FECHA: 24/11/2023**

Con fundamento en el artículo 15 fracción V y 18 fracciones I, XI y XVI del Reglamento del Servicio de Protección Federal y con el propósito de atender su solicitud, se envía cotización para prestar los servicios como se detalla a continuación:

**Calle: 25 No. ext.: 411 No. int.: Colonia: JARDINES DE MÉRIDA Municipio: MÉRIDA Estado: YUCATÁN C. P.: 97135**

### SEGURIDAD INTRAMUROS Y PERIMETRAL

1	NÚM DE INTEGRANTES							Cuota diaria unitaria	IMPORTE DIARIO POR CUOTA DE INTEGRANTES						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
POLICIA 24X24X7	2	2	2	2	2	2	2	\$1,040.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00
POLICIA TERCERO 24X24X7	2	2	2	2	2	2	2	\$1,141.00	\$2,282.00	\$2,282.00	\$2,282.00	\$2,282.00	\$2,282.00	\$2,282.00	\$2,282.00
<b>Total de integrantes</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>\$4,362.00</b>	<b>\$4,362.00</b>	<b>\$4,362.00</b>	<b>\$4,362.00</b>	<b>\$4,362.00</b>	<b>\$4,362.00</b>	<b>\$4,362.00</b>

Proyección mensual (estimada)	SEGURIDAD INTRAMUROS Y PERIMETRAL	Total
01/01/2024 a 31/01/2024	\$135,222.00	\$135,222.00
01/02/2024 a 29/02/2024	\$126,498.00	\$126,498.00
01/03/2024 a 31/03/2024	\$135,222.00	\$135,222.00
01/04/2024 a 30/04/2024	\$130,860.00	\$130,860.00
01/05/2024 a 31/05/2024	\$135,222.00	\$135,222.00
01/06/2024 a 30/06/2024	\$130,860.00	\$130,860.00
01/07/2024 a 31/07/2024	\$135,222.00	\$135,222.00
01/08/2024 a 31/08/2024	\$135,222.00	\$135,222.00
01/09/2024 a 30/09/2024	\$130,860.00	\$130,860.00
01/10/2024 a 31/10/2024	\$135,222.00	\$135,222.00
01/11/2024 a 30/11/2024	\$130,860.00	\$130,860.00
01/12/2024 a 31/12/2024	\$135,222.00	\$135,222.00
<b>Costo total del servicio</b>	<b>\$1,596,492.00</b>	<b>\$1,596,492.00</b>
<b>IVA 16%</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>
<b>Total</b>	<b>\$1,596,492.00</b>	<b>\$1,596,492.00</b>

La presente cotización refleja el valor estimado de las contraprestaciones por los servicios que otorgue el Servicio de Protección Federal, de acuerdo con la solicitud presentada. Este documento es de carácter informativo, por lo que no prejuzga o convalida el procedimiento que debe cumplirse en términos de la normatividad aplicable para la contratación de los servicios. Esta cotización se elabora con base en la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para las tarifas para el ejercicio fiscal 2023, considerando que la aplicación surte efectos a partir de la fecha de su autorización y no está condicionada a su publicación en el Diario Oficial de la Federación para que produzca sus efectos legales, así como a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024. No es óbice señalar que dichas cuotas están sujetas, a la autorización que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el ejercicio fiscal 2024. La cuota diaria determinada para los vehículos asignados para los servicios de protección, custodia, seguridad y vigilancia, protección a personas y custodia de bienes y valores y Análisis de Riesgos incluye como máximo el costo del combustible de 200 km diarios. El excedente deberá ser cubierto por el contratante. Los viáticos, pasajes, peajes y demás gastos inherentes por comisiones fuera del lugar de contratación o al Interior de la República, deberán ser pagados en su totalidad por el contratante.

**ATENTAMENTE**  
**DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**COMISARIA JEFA**  
**MTRA. VIOLETA MILLÁN ZAMORA**



**MTR. GERARDO HERNÁNDEZ LOMELÍ**  
**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS**  
**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT)**  
**P R E S E N T E**

Con fundamento en el artículo 15 fracción V y 18 fracciones I, XI y XVI del Reglamento del Servicio de Protección Federal y con el propósito de atender su solicitud, se envía cotización para prestar los servicios como se detalla a continuación:

**AV. EJÉRCITO NACIONAL No. ext.: 223 No. int.: N/A Colonia: ANÁHUAC I SECCIÓN Municipio: MIGUEL HIDALGO Estado: CIUDAD DE MÉXICO C. P.: 11320**

SEGURIDAD INTRAMUROS Y PERIMETRAL																
1	NÚM DE INTEGRANTES							Cuota diaria unitaria	IMPORTE DIARIO POR CUOTA DE INTEGRANTES							
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
GUARDIA DEL SPF 12X12X7	7	7	7	7	7	7	7	\$969.00	\$6,783.00	\$6,783.00	\$6,783.00	\$6,783.00	\$6,783.00	\$6,783.00	\$6,783.00	\$6,783.00
POLICIA 24X24X7	2	2	2	2	2	2	2	\$1,040.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00
GUARDIA DEL SPF 24X24X7	28	28	28	28	28	28	28	\$969.00	\$27,132.00	\$27,132.00	\$27,132.00	\$27,132.00	\$27,132.00	\$27,132.00	\$27,132.00	\$27,132.00
POLICIA TERCERO 12X12X7	1	1	1	1	1	1	1	\$1,141.00	\$1,141.00	\$1,141.00	\$1,141.00	\$1,141.00	\$1,141.00	\$1,141.00	\$1,141.00	\$1,141.00
<b>Total de integrantes</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>		<b>\$37,136.00</b>	<b>\$37,136.00</b>	<b>\$37,136.00</b>	<b>\$37,136.00</b>	<b>\$37,136.00</b>	<b>\$37,136.00</b>	<b>\$37,136.00</b>	<b>\$37,136.00</b>

**AV. CENTRAL No. ext.: 300 No. int.: S/N Colonia: CAROLA Municipio: ÁLVARO OBREGÓN Estado: CIUDAD DE MÉXICO C. P.: 01180**

SEGURIDAD INTRAMUROS Y PERIMETRAL																
2	NÚM DE INTEGRANTES							Cuota diaria unitaria	IMPORTE DIARIO POR CUOTA DE INTEGRANTES							
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
POLICIA 24X24X7	2	2	2	2	2	2	2	\$1,040.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00
GUARDIA DEL SPF 24X24X7	12	12	12	12	12	12	12	\$969.00	\$11,628.00	\$11,628.00	\$11,628.00	\$11,628.00	\$11,628.00	\$11,628.00	\$11,628.00	\$11,628.00
POLICIA TERCERO 12X12X7	1	1	1	1	1	1	1	\$1,141.00	\$1,141.00	\$1,141.00	\$1,141.00	\$1,141.00	\$1,141.00	\$1,141.00	\$1,141.00	\$1,141.00
<b>Total de integrantes</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>		<b>\$14,849.00</b>	<b>\$14,849.00</b>	<b>\$14,849.00</b>	<b>\$14,849.00</b>	<b>\$14,849.00</b>	<b>\$14,849.00</b>	<b>\$14,849.00</b>	<b>\$14,849.00</b>

**AV. PROGRESO NO. 1 Y 3 No. ext.: S/N No. int.: S/N Colonia: DEL CARMEN Municipio: COYOACÁN Estado: CIUDAD DE MÉXICO C. P.: 04100**

SEGURIDAD INTRAMUROS Y PERIMETRAL																
3	NÚM DE INTEGRANTES							Cuota diaria unitaria	IMPORTE DIARIO POR CUOTA DE INTEGRANTES							
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
POLICIA 24X24X7	2	2	2	2	2	2	2	\$1,040.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00
GUARDIA DEL SPF 24X24X7	38	38	38	38	38	38	38	\$969.00	\$36,822.00	\$36,822.00	\$36,822.00	\$36,822.00	\$36,822.00	\$36,822.00	\$36,822.00	\$36,822.00
POLICIA TERCERO 12X12X7	1	1	1	1	1	1	1	\$1,141.00	\$1,141.00	\$1,141.00	\$1,141.00	\$1,141.00	\$1,141.00	\$1,141.00	\$1,141.00	\$1,141.00
<b>Total de integrantes</b>	<b>41</b>	<b>41</b>	<b>41</b>	<b>41</b>	<b>41</b>	<b>41</b>	<b>41</b>		<b>\$40,043.00</b>	<b>\$40,043.00</b>	<b>\$40,043.00</b>	<b>\$40,043.00</b>	<b>\$40,043.00</b>	<b>\$40,043.00</b>	<b>\$40,043.00</b>	<b>\$40,043.00</b>

**LIGA PERIFÉRICO-INSURGENTES SUR No. ext.: 4903 No. int.: Colonia: PARQUES DEL PEDREGAL Municipio: TLALPAN Estado: CIUDAD DE MÉXICO C. P.: 14010**

SEGURIDAD INTRAMUROS Y PERIMETRAL																
4	NÚM DE INTEGRANTES							Cuota diaria unitaria	IMPORTE DIARIO POR CUOTA DE INTEGRANTES							
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
POLICIA 24X24X7	2	2	2	2	2	2	2	\$1,040.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00
GUARDIA DEL SPF 24X24X7	2	2	2	2	2	2	2	\$969.00	\$1,938.00	\$1,938.00	\$1,938.00	\$1,938.00	\$1,938.00	\$1,938.00	\$1,938.00	\$1,938.00
<b>Total de integrantes</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>\$4,018.00</b>	<b>\$4,018.00</b>	<b>\$4,018.00</b>	<b>\$4,018.00</b>	<b>\$4,018.00</b>	<b>\$4,018.00</b>	<b>\$4,018.00</b>	<b>\$4,018.00</b>

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



CALLE 5 No. ext. 10 No. int. Entidad: MÉXICO Municipio: NAUCALPAN Colonia: ALCE BLANCO C. P.: 53489

SEGURIDAD INTRAMUROS Y PERIMETRAL															
5	NÚM DE INTEGRANTES							Cuota diaria unitaria	IMPORTE DIARIO POR CUOTA DE INTEGRANTES						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
POLICIA 24X24X7	2	2	2	2	2	2	2	\$1,040.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00	\$2,080.00
POLICIA TERCERO 24X24X7	2	2	2	2	2	2	2	\$1,141.00	\$2,282.00	\$2,282.00	\$2,282.00	\$2,282.00	\$2,282.00	\$2,282.00	\$2,282.00
<b>Total de integrantes</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>\$4,362.00</b>	<b>\$4,362.00</b>	<b>\$4,362.00</b>	<b>\$4,362.00</b>	<b>\$4,362.00</b>	<b>\$4,362.00</b>	<b>\$4,362.00</b>

CIRCUITO EMILIANO ZAPATA NORTE, ESQUINA CIRCUITO EMILIANO ZAPATA SUR No. ext. S/N No. int. Entidad: MÉXICO Municipio: LOS REYES LA PAZ Colonia: EL PINO C.P.53489

SEGURIDAD INTRAMUROS Y PERIMETRAL															
6	NÚM DE INTEGRANTES							Cuota diaria unitaria	IMPORTE DIARIO POR CUOTA DE INTEGRANTES						
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
GUARDIA DEL SPF 24X24X7	6	6	6	6	6	6	6	\$969.00	\$5,814.00	\$5,814.00	\$5,814.00	\$5,814.00	\$5,814.00	\$5,814.00	\$5,814.00
POLICIA TERCERO 24X24X7	2	2	2	2	2	2	2	\$1,141.00	\$2,282.00	\$2,282.00	\$2,282.00	\$2,282.00	\$2,282.00	\$2,282.00	\$2,282.00
<b>Total de integrantes</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>		<b>\$8,096.00</b>	<b>\$8,096.00</b>	<b>\$8,096.00</b>	<b>\$8,096.00</b>	<b>\$8,096.00</b>	<b>\$8,096.00</b>	<b>\$8,096.00</b>

Proyección mensual (estimada)	SEGURIDAD INTRAMUROS Y PERIMETRAL	Total
01/01/2024 a 31/01/2024	\$3,363,624.00	\$3,363,624.00
01/02/2024 a 29/02/2024	\$3,146,616.00	\$3,146,616.00
01/03/2024 a 31/03/2024	\$3,363,624.00	\$3,363,624.00
01/04/2024 a 30/04/2024	\$3,255,120.00	\$3,255,120.00
01/05/2024 a 31/05/2024	\$3,363,624.00	\$3,363,624.00
01/06/2024 a 30/06/2024	\$3,255,120.00	\$3,255,120.00
01/07/2024 a 31/07/2024	\$3,363,624.00	\$3,363,624.00
01/08/2024 a 31/08/2024	\$3,363,624.00	\$3,363,624.00
01/09/2024 a 30/09/2024	\$3,255,120.00	\$3,255,120.00
01/10/2024 a 31/10/2024	\$3,363,624.00	\$3,363,624.00
01/11/2024 a 30/11/2024	\$3,255,120.00	\$3,255,120.00
01/12/2024 a 31/12/2024	\$3,363,624.00	\$3,363,624.00
<b>Costo total del servicio</b>	<b>\$39,712,464.00</b>	<b>\$39,712,464.00</b>
<b>IVA 16%</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>
<b>Total</b>	<b>\$39,712,464.00</b>	<b>\$39,712,464.00</b>

La presente cotización refleja el valor estimado de las contraprestaciones por los servicios que otorgue el Servicio de Protección Federal, de acuerdo con la solicitud presentada. Este documento es de carácter informativo, por lo que no prejuzga o convalida el procedimiento que debe cumplirse en términos de la normatividad aplicable para la contratación de los servicios. Esta cotización se elabora con base en la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para las tarifas para el ejercicio fiscal 2023, considerando que la aplicación surte efectos a partir de la fecha de su autorización y no está condicionada a su publicación en el Diario Oficial de la Federación para que produzca sus efectos legales, así como a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024. No es óbice señalar que dichas cuotas están sujetas, a la autorización que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el ejercicio fiscal 2024. La cuota diaria determinada para los vehículos asignados para los servicios de protección, custodia, seguridad y vigilancia, protección a personas y custodia de bienes y valores y Análisis de Riesgos incluye como máximo el costo del combustible de 200 km diarios. El excedente deberá ser cubierto por el contratante. Los viáticos, pasajes, peajes y demás gastos inherentes por comisiones fuera del lugar de contratación o al Interior de la República, deberán ser pagados en su totalidad por el contratante.

**ATENTAMENTE**  
**DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**COMISARIA JEFA**  
**MTRA. VIOLETA MILLÁN ZAMORA**



## ACUERDO OPERACIONAL

ACUERDO OPERACIONAL QUE FORMALIZAN LAS PARTES OPERATIVAS DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL, EN ADELANTE **“LA INSTITUCIÓN”** Y LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EN ADELANTE **“LA SECRETARÍA”**, CON MOTIVO DE LA FIRMA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO DGRMIS-DSMI-ART 1-DAC-001/2024, CON VIGENCIA DEL **01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024**.

### A) CDMX / EDOMEX

#### I. DESCRIPCIÓN DE “LOS SERVICIOS”

Se requiere el Servicio de Protección, Custodia, Vigilancia y Seguridad, en adelante **“LOS SERVICIOS”**, a través de **“LA INSTITUCIÓN”**, en los inmuebles de **“LA SECRETARÍA”**, con el propósito de resguardar los bienes, controlar los accesos, permanencia del personal y de terceros en las instalaciones señaladas en el presente **“ACUERDO OPERACIONAL”**.

#### II. ALCANCE DEL SERVICIO

Comprende la asignación de un número determinado de integrantes de **“LA INSTITUCIÓN”**, que cuentan con la capacitación, experiencia y conocimientos técnicos en materia de seguridad y protección, así como el equipo y armamento necesario para proporcionar un servicio acorde con los requerimientos y necesidades de **“LA SECRETARÍA”**.

#### III. VIGENCIA DEL SERVICIO

La vigencia será del **01 de enero al 31 de diciembre de 2024**.

#### IV. LUGAR, CONDICIONES Y VERIFICACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE “LOS SERVICIOS”

1. El lugar de la prestación de **“LOS SERVICIOS”** serán en los inmuebles ubicados en:

INMUEBLE	DOMICILIO
<b>EJERCITO NACIONAL 223</b>	AV. EJERCITO NACIONAL No. 223 Entidad: CIUDAD DE MEXICO Municipio: MIGUEL HIDALGO Colonia: ANAHUAC I SECCION C. P.: 11320
<b>BIOPARQUE SAN ANTONIO</b>	AV. CENTRAL No. 300 Entidad: CIUDAD DE MEXICO Municipio: ALVARO OBREGON Colonia: CAROLA C. P.: 01180
<b>VIVERO COYOACAN</b>	AV. PROGRESO NO. 1 Y 3 Entidad: CIUDAD DE MEXICO Municipio: COYOACÁN Colonia: DEL CARMEN C.P.: 04100
<b>CONABIO</b>	Calle: LIGA PERIFERICO-INSURGENTES SUR No. 4903 Entidad: CIUDAD DE MEXICO Municipio: TLALPAN Colonia: PARQUES DEL PEDREGAL C. P.: 14010
<b>BODEGA NAUCALPAN</b>	Calle: CALLE 5 No. 10 Entidad: MEXICO Municipio: NAUCALPAN Colonia: ALCE BLANCO C. P.: 53489
<b>CIVS LOS REYES</b>	Calle: CIRCUITO EMILIANO ZAPATA NORTE, ESQUINA CIRCUITO EMILIANO ZAPATA SUR No. S/N Entidad: MEXICO Municipio: LOS REYES LA PAZ Colonia: EL PINO



#### 2. Condiciones:

Miguel Ángel de Quevedo 915, Col. El Rosedal, CP. 04330, Coyoacán, Ciudad de México.  
Tel: (55) 5484 6700 [www.gob.mx/proteccionfederal](http://www.gob.mx/proteccionfederal)



2023  
AÑO DE  
**Francisco VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



## ACUERDO OPERACIONAL

### a) Distribución de integrantes del SPF

- I. El Administrador del Contrato de **“LA SECRETARÍA”** solicitará a **“LA INSTITUCIÓN”** la distribución de integrantes contratados, únicamente dentro de los inmuebles previstos en el presente instrumento jurídico.
- II. **“LA INSTITUCIÓN”** cubrirá los diferentes puntos de seguridad en las instalaciones de **“LA SECRETARÍA”**, con el número de integrantes, con sus respectivas Jerarquías y turnos necesarios.
- III. La disminución, reubicación, incremento del personal, o la instalación de nuevos inmuebles de **“LA SECRETARÍA”**, la solicitará el Administrador del Contrato a **“LA INSTITUCIÓN”**, con 10 días naturales de anticipación como mínimo y previo acuerdo, para efectos de realizar la actualización de la Marcha Exploratoria de Seguridad, a fin de identificar los riesgos que pudieran resultar y realizar el informe correspondiente.
- IV. Sí **“LA INSTITUCIÓN”** dentro de las Marchas Exploratorias de Seguridad identificara que en los nuevos inmuebles de **“LA SECRETARÍA”**, no se cuenta con los servicios de electricidad, agua y drenaje para las necesidades básicas de los integrantes, no se considerara viable la instalación del servicio de Seguridad.
- V. La continuidad de Servicios de Seguridad brindado por **“LA INSTITUCIÓN”** a **“LA SECRETARÍA”**, la solicitará el Administrador del Contrato a **“LA INSTITUCIÓN”**, con 30 días naturales de anticipación como mínimo y previo acuerdo, teniendo en consideración la solicitud de la actualización de la Marcha Exploratoria de Seguridad si así lo requiriera, de no ser el caso **“LA SECRETARÍA”** solicitará a **“LA INSTITUCIÓN”** la continuidad de los Servicios de Seguridad con el mismo estado de fuerza de personal, armamento y equipo, establecido al término del contrato.
- VI. En el caso de la Solicitud de disminución, reubicación incremento del personal, instalación de inmueble, continuidad de Servicios y/o Conclusión de Servicio, el Administrador del Contrato y **“LA INSTITUCIÓN”**, realizaran un acta circunstanciada la cual será entregada por **“LA INSTITUCIÓN”**, acreditando los movimientos realizados en los inmuebles de **“LA SECRETARÍA”**.
- VII. **“LA INSTITUCIÓN”**, podrá asignar a **“LOS SERVICIOS”**, en el caso de que los integrantes de grado diferente, de mayor o menor jerarquía, vigilando que las funciones se realicen con la calidad requerida por **“LA SECRETARÍA”**. El cambio de jerarquía a otra necesariamente deberá reflejarse en la fatiga y reporte mensual correspondiente; por lo que el área financiera de **“LA INSTITUCIÓN”**, expedirá el recibo de cobro, de conformidad con el número y jerarquía de integrantes que efectivamente hayan prestado el servicio.
- VIII. **“LA SECRETARÍA”** y **“LA INSTITUCIÓN”**, de común acuerdo manifiestan, que el servicio se establecerá a partir del 01 de enero al 31 de diciembre del 2024, con el estado de fuerza señalado en el Anexo Técnico.

### b) Obligaciones para la prestación de **“LOS SERVICIOS”**.





## ACUERDO OPERACIONAL

- I. **“LA INSTITUCIÓN”** debe cumplir con el número de integrantes y grado requerido de conformidad con la solicitud de continuidad de Servicios, previamente realizada por **“LA SECRETARÍA”** a **“LA INSTITUCIÓN”**.
- II. El Administrador del Contrato de **“LA SECRETARÍA”**, de ser necesario y únicamente para efectos de validación del estado de Fuerza que se tiene en los inmuebles previstos en el presente acuerdo operacional, este deberá ser solicitado mediante escrito a la institución con 10 días hábiles de anticipación, a fin de que **“LA INSTITUCIÓN”** pueda emitir un documento actualizado (Marcha Exploratoria de Seguridad).
- III. Los puntos de vigilancia y seguridad de los integrantes de **“LA INSTITUCIÓN”**, estarán bajo la supervisión del Jefe de Turno y/o Jefe de Servicio y del responsable del mismo, y dichos puntos serán establecidos de acuerdo a las necesidades de seguridad del servicio.
- IV. **“LA INSTITUCIÓN”** designará un Jefe de Turno y/o Jefe de Servicio, así como un Supervisor del Servicio, quienes se encargarán de coordinar, controlar, supervisar y mantener contacto permanente con el Administrador del Contrato de **“LA SECRETARÍA”** para mantener el servicio en óptimas condiciones.
- V. **“LA INSTITUCIÓN”** deberá contar con *Licencia Oficial Colectiva*, para el uso de armas de fuego, en el desempeño de **“LOS SERVICIOS”**.
- VI. En caso de que el Administrador del Contrato o **“LA INSTITUCIÓN”**, comprueben negligencia, falta de probidad o ineficiencia en el desempeño de las funciones de los integrantes, se valorará la remoción del mismo.
- VII. **“LOS SERVICIOS”** serán cubiertos las 24 horas del día, durante la vigencia del contrato, conforme a los horarios establecidos.
- VIII. El horario para el turno de 24x24 horas, de lunes a viernes es de 07:00 a 07:00 horas del día siguiente, sábado de 07:00 a 08:00 horas del día siguiente y domingo y días festivos de 08:00 a 07:00 horas del día siguiente. Para el turno de 12x12 el horario será de 07:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, con descanso los sábados y domingos de cada semana y los días festivos serán de 08:00 a 19:00 horas (respetando sus días de descanso).
- IX. **“LA INSTITUCIÓN”**, deberá efectuar los relevos de acuerdo a los turnos establecidos, entregando el Jefe de Turno el parte de novedades correspondiente.
- X. **“LA INSTITUCIÓN”**, podrá cubrir con una tolerancia de hasta 3 horas el relevo de los integrantes, tiempo en el que el Jefe de Turno y/o de Servicio no podrá retirarse del servicio.
- XI. Ningún integrante podrá cubrir turno por más de 24 horas continuas y **“LA INSTITUCIÓN”**, tomará las medidas necesarias con el personal, para que no existan ausencias en la prestación de **“LOS SERVICIOS”**.
- XII. La tarifa autorizada será pagada, por parte de **“LA SECRETARÍA”**, por día transcrito por cada integrante, incluyendo los días de descanso para los integrantes que desempeñen su labor conforme ambas modalidades de horario.





## ACUERDO OPERACIONAL

- XIII.** “**LA INSTITUCIÓN**” se compromete a proporcionar a sus integrantes, los uniformes oficiales reglamentarios, credencial oficial de identificación, armamento, equipo y accesorios, para el desempeño de sus funciones.
- XIV.** “**LA INSTITUCIÓN**”, a través de sus mandos, será la responsable de verificar que los integrantes, cumplan con los horarios, turnos y consignas establecidas, en la instalación.
- XV.** “**LA SECRETARÍA**”, en Coordinación con el Administrador del Contrato de la “**INSTITUCIÓN**”, deberá proporcionar un área digna y segura para el desempeño del servicio, asimismo, un área para las necesidades básicas, para el resguardo del armamento, equipo y documentación, así como un área o espacio para que los integrantes del **Servicio de Protección Federal** tomen sus tiempos de alimentos.
- XVI.** Los integrantes de “**LA INSTITUCIÓN**” deberán mantener en buen estado el mobiliario y equipo que “**LA SECRETARÍA**” les asigne para el desempeño de sus funciones.
- XVII.** “**LA INSTITUCIÓN**” podrá atender necesidades del contratante que no estén consideradas dentro del presente “**ACUERDO OPERACIONAL**”, siempre y cuando éstas sean solicitadas con anticipación y por conducto del responsable de la seguridad de “**LA SECRETARÍA**” al responsable de seguridad del Servicio de Protección Federal, y no contravengan las funciones que, por su naturaleza son las que, debe cumplir el personal de “**LA INSTITUCIÓN**”.
- XVIII.** “**LA INSTITUCIÓN**” efectuará la rotación de los integrantes asignados al presente servicio, por necesidades del mismo, los cuales pueden ser: promoción, capacitación y reasignación; así como evitar que se creen compromisos y afectos con el personal que labora en los inmuebles donde se prestan “**LOS SERVICIOS**”, impidiendo con ello, se vea afectada la disciplina en el cumplimiento de las consignas.
- XIX.** Dentro de la vigencia del Contrato “**LA INSTITUCIÓN**”, derivado de las necesidades operativas previstas en las visitas de supervisión realizadas en el inmueble de “**LA SECRETARÍA**”, podrá incrementar, disminuir, reubicar los equipos de radiocomunicación y armamento, sin que ello implique realizar la suscripción de un convenio modificadorio, considerando que dicha modificación sea únicamente por cuestiones de índole operativa y no afecte la prestación de los servicios, el objeto, monto y/o vigencia del contrato.
- XX.** Dentro de la vigencia del presente, cualquier cambio que surja en los nombres de los inmuebles mencionados en el contrato, solo bastará con una notificación por escrito al administrador del contrato de “**LA INSTITUCIÓN**”, la cual deberá realizarse con 5 días hábiles de anticipación como mínimo, a fin de que las áreas correspondientes realicen los ajustes que estimen pertinentes.

## CONSIGNAS GENERALES

- I.** Brindar a “**LA SECRETARÍA**” la seguridad y protección de los Activos Vitales de conformidad con los lineamientos aplicables de “**LA INSTITUCIÓN**”.





## ACUERDO OPERACIONAL

- II. Asistir a su servicio puntualmente, en buen estado físico, quedando estrictamente prohibido presentarse en estado de ebriedad o bajo los influjos de alguna droga.
- III. Mantenerse alerta en todo momento, informando cualquier condición insegura que represente un riesgo en las instalaciones, debiendo Reportar, Registrar y Rendir al mando inmediato.
- IV. Desempeñar el servicio con profesionalismo y oportunidad, quedando prohibido dormirse.
- V. Impedir el acceso a los empleados y visitantes, en estado de ebriedad o bajo el aparente influjo de alguna droga, reportando el caso al superior inmediato y al responsable designado por **"LA SECRETARÍA"**.
- VI. Mantener siempre presente con todas las personas un trato cordial y amable, entendiendo que el trabajo realizado es de servicio y atención, así como manifestar una conducta de apoyo a personas con capacidades diferentes y de la tercera edad.
- VII. No proporcionar información sobre el servicio de vigilancia o de aquella que se considere reservada o confidencial.
- VIII. Usar los insumos pertenecientes de **"LA SECRETARÍA"** de manera racional.
- IX. Se prohíbe el acceso a las áreas u oficinas sin autorización previa, salvo en casos de emergencia.
- X. No utilizar durante su horario de labores cualquier tipo y/o medio de distracción que afecte su servicio y ponga en riesgo la integridad física de las personas y bienes a su resguardo, como es el caso de televisores, radios, laptop, teléfonos, celulares personales, revistas, periódicos, etc..
- XI. Realizar rondines dentro de las instalaciones, para mantener la seguridad de las mismas conforme a las necesidades del servicio.
- XII. Coadyuvar y apegarse a los lineamientos de la Unidad Interna de Protección Civil, en caso de emergencia (sismo, incendio, inundación, amenaza de bomba, etc.) activar el protocolo correspondiente, previamente establecidos por la misma, resguardando el inmueble desde el exterior, para evitar sustracción de los bienes propiedad de **"LA SECRETARÍA"**.
- XIII. Realizar las demostraciones de respeto, como está establecido, hacia los mandos que se presenten a su servicio y a los funcionarios de alto nivel de **"LA SECRETARÍA"**.
- XIV. Reportar en forma inmediata las condiciones inseguras en la instalación, tales como: cerraduras en mal estado, fugas de agua o fallas eléctricas, que pongan en riesgo a usuarios, operaciones o instalaciones.
- XV. Mantener limpios y en buen estado de conservación los bienes que el **CONTRATANTE** asigne, previo acuse de recibo, para el cumplimiento de **"Los Servicios"**.





## ACUERDO OPERACIONAL

- XVI.** Verificar que en los puntos de seguridad de **“LA SECRETARÍA”**, se cuente con la siguiente información:
- Consignas de Seguridad Particulares y/o Especificas, las cuales deberán estar firmadas por **“LA SECRETARÍA”**, y **“LA INSTITUCIÓN”**, teniendo en consideración que dichos documentos deberán estar revisados y rubricados con 30 días hábiles como máximo después de la instalación o continuidad de Servicios.
  - Todos aquellos formatos inherentes a la operación de seguridad interna del inmueble.
- XVII.** Contar con un Directorio telefónico de las Instituciones de rescate y salvamento Federales, Estatales y Locales, para el apoyo en caso de contingencias, el cual será entregado por la Unidad Interna de Protección Civil de **“LA SECRETARÍA”**.
- XVIII.** No abandonar su armamento y/o equipo de trabajo en los diferentes puntos de la instalación donde prestan sus servicios.
- XIX.** Evitar el uso de palabras altisonantes o efectuar señas y movimientos obscenos.
- XX.** Evitar llamar por sobrenombre o apodos a sus compañeros o personal del servicio donde se encuentre asignado.
- XXI.** Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, en particular se opondrá a cualquier acto de corrupción y en caso de tener conocimiento de uno deberá denunciarlo.
- XXII.** Cumplir y hacer cumplir con diligencia las ordenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.
- XXIII.** Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, en el ámbito de su competencia y en términos del Reglamento del SPF y demás ordenamientos legales aplicables.
- XXIV.** Desempeñar sus funciones apegados a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, especialización, modernización y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XXV.** No podrán ausentarse los integrantes de su punto asignado para ir al sanitario, ni a algún otro lado, sin la autorización previa del Jefe de Turno, quien realizará las gestiones correspondientes.
- XXVI.** No aceptar que les sean encargados cualquier tipo de objetos y paquetes ajenos al servicio.





## ACUERDO OPERACIONAL

- XXVII.** Actuar de manera inmediata cuando se presente alguna situación de urgencia o delito flagrante, procediendo conforme al Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente.
- XXVIII.** Regir su actuación conforme al Protocolo de Actuación del uso de la Fuerza del Servicio de Protección Federal.
- XXIX.** Evitar el ingreso de personas ajenas a las instalaciones con la finalidad de realizar ventas de artículos varios.
- XXX.** Aplicar las normatividades en materia de faltas administrativas, reglamentos, bandos municipales y/o Ley de Justicia Cívica o las que apliquen en las distintas localidades de las entidades federativas del país, con motivo de venta de artículos al interior de las instalaciones en las que se proporciona Seguridad, Protección y Vigilancia.

### c) Consignas Particulares

Dentro de los 30 días hábiles de inicio de la prestación de **“LOS SERVICIOS”** el Administrador del Contrato de **“LA SECRETARÍA”**, entregara las consignas específicas y particulares del inmueble objeto de **“LOS SERVICIOS”** a **“LA INSTITUCIÓN”**, debiendo ser analizados por **“LA INSTITUCIÓN”** y acordadas entre ambas partes a efecto de que las mismas se apeguen a las funciones inherentes de los integrantes del Servicio de Protección Federal.

**d)** Todos los servicios deberán contar con los siguientes formatos de control de Los Servicios:

- Formato de “Parte de Novedades”
- Formato “Fatiga”
- Todos aquellos que se les proporcionen para el correcto control y desempeño de sus funciones

## V. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El administrador del contrato de **“LA SECRETARÍA”**, será responsable de supervisar, administrar, vigilar y validar el cabal cumplimiento del contrato y sus anexos técnicos correspondientes, a fin de validar el servicio o aplicar las medidas conducentes, sobre cualquier desviación o incumplimiento a lo estipulado en dicho instrumento legal, informando de ello a las instancias que así correspondan.

## B) YUCATÁN

### I. DESCRIPCIÓN DE “LOS SERVICIOS”

Se requiere el Servicio de Protección, Custodia, Vigilancia y Seguridad, en adelante **“LOS SERVICIOS”**, a través de **“LA INSTITUCIÓN”**, en los inmuebles de **“LA SECRETARÍA”**, con el propósito de resguardar los bienes, controlar el acceso, permanencia del personal y de terceros en las instalaciones señaladas en el presente **“ACUERDO OPERACIONAL”**.





## ACUERDO OPERACIONAL

### II. ALCANCE DEL SERVICIO

Comprende la asignación de un número determinado de Policías de **“LA INSTITUCIÓN”**, que cuentan con la capacitación, experiencia y conocimientos técnicos en materia de seguridad y protección, así como el equipo y armamento necesario para proporcionar un servicio acorde con los requerimientos y necesidades de **“LA SECRETARÍA”**.

### III. VIGENCIA DEL SERVICIO

La vigencia será del **01 de enero al 31 de diciembre de 2024**.

### IV. LUGAR, CONDICIONES Y VERIFICACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE “LOS SERVICIOS”

#### 1. Lugar

#### I- INMUEBLE: Casa LA SECRETARÍA

**UBICACIÓN: Calle 25 número 411, Colonia Jardines de Mérida, C.P. 97135, Mérida Yucatán.**

#### 2. Condiciones:

##### a) Distribución de los Policías del SPF

I. El Administrador del Contrato de **“LA SECRETARÍA”** solicitará a **“LA INSTITUCIÓN”** la distribución de los Policías contratados, únicamente dentro de los inmuebles previstos en el presente instrumento jurídico, de acuerdo con las necesidades de seguridad que haya arrojado la marcha exploratoria de seguridad, previamente a **“LA SECRETARÍA”**.

II. **“LA INSTITUCIÓN”** cubrirá los diferentes puntos de seguridad en las instalaciones de **“LA SECRETARÍA”**, con el número de Policías, Jerarquías y turnos necesarios.

III. La disminución o incremento del personal en la instalación de **“LA SECRETARÍA”**, la solicitará el Administrador del Contrato a **“LA INSTITUCIÓN”**, con 10 días naturales de anticipación como mínimo y previo acuerdo, se podrá aumentar o disminuir el efectivo, tomando en consideración la marcha exploratoria de seguridad.

IV. **“LA INSTITUCIÓN”**, podrá asignar a **“LOS SERVICIOS”** a integrantes de grado diferente, de mayor o menor jerarquía, vigilando que las funciones se realicen con la calidad requerida por **“LA SECRETARÍA”**. El cambio de jerarquía a otra, necesariamente deberá reflejarse en la fatiga y reporte mensual correspondiente; por lo que el área financiera de **“LA INSTITUCIÓN”**, expedirá el recibo de cobro, de conformidad con el número y jerarquía de integrantes que efectivamente hayan prestado el servicio.

##### b) Obligaciones para la prestación de “LOS SERVICIOS”.



**“LA INSTITUCIÓN”** debe cumplir con el número de integrantes y grado requerido de conformidad con la marcha exploratoria de seguridad, a **“LA SECRETARÍA”** por parte de **“LA INSTITUCIÓN”**.





## ACUERDO OPERACIONAL

- II. Los puntos de vigilancia y seguridad de los integrantes de **“LA INSTITUCIÓN”**, estarán bajo la supervisión del Jefe de Turno y/o Jefe de Servicio y del responsable del mismo, y dichos puntos serán establecidos de acuerdo a la marcha exploratoria de seguridad y a las necesidades de seguridad del servicio.
- III. **“LA INSTITUCIÓN”** designará un Jefe de Turno y/o Jefe de Servicio, así como un Supervisor del Servicio, quienes se encargaran de coordinar, controlar, supervisar y mantener contacto permanente con el Administrador del Contrato de **“LA SECRETARÍA”** para mantener el servicio en óptimas condiciones.
- IV. **“LA INSTITUCIÓN”** deberá contar con *Licencia Oficial Colectiva*, para el uso de armas de fuego, en el desempeño de **“LOS SERVICIOS”**.
- V. En caso de que el Administrador del Contrato o **“LA INSTITUCIÓN”**, comprueben negligencia, falta de probidad o ineficiencia en el desempeño de las funciones de los integrantes, se valorará la remoción del mismo.
- VI. **“LOS SERVICIOS”** serán cubiertos las 24 horas del día, durante la vigencia del contrato, conforme a los horarios establecidos.
- VII. El horario para el turno de 24x24 horas, de lunes a viernes es de 08:00 a 08:00 horas del día siguiente, sábado de 08:00 a 08:00 horas del día siguiente y domingo y días festivos de 08:00 a 08:00 horas del día siguiente. Para el turno de 12x12 el horario será de 08:00 a 20:00 horas de lunes a viernes, con descanso los sábados y domingos de cada semana y los días festivos serán de 08:00 a 20:00 horas, permaneciendo pendientes de cualquier eventualidad que requiera su presencia todos los días de la semana.
- VIII. **“LA INSTITUCIÓN”**, deberá efectuar los relevos de acuerdo a los turnos establecidos, entregando el Jefe de Turno el parte de novedades correspondiente.
- IX. **“LA INSTITUCIÓN”**, podrá cubrir con una tolerancia de hasta 2 horas el relevo de los integrantes, tiempo en el que el Jefe de Turno y/o de Servicio no podrá retirarse del servicio.
- X. Ningún integrante podrá cubrir turno por más de 24 horas continuas y **“LA INSTITUCIÓN”**, tomará las medidas necesarias con el personal, para que no existan ausencias en la prestación de **“LOS SERVICIOS”**.
- XI. La tarifa autorizada será pagada, por parte de **“LA SECRETARÍA”**, por día transcurrido por cada integrante, incluyendo los días de descanso para los integrantes que desempeñen su labor conforme ambas modalidades de horario.
- XII. **“LA INSTITUCIÓN”** se compromete a proporcionar a sus integrantes, los uniformes oficiales reglamentarios, credencial oficial de identificación, armamento, equipo y accesorios, para el desempeño de sus funciones.
- XIII. **“LA INSTITUCIÓN”**, a través de sus mandos, será la responsable de verificar que los integrantes, cumplan con los horarios, turnos y consignas establecidas, en la instalación.





## ACUERDO OPERACIONAL

- XIV. “LA INSTITUCIÓN”,** en coordinación con el Administrador del Contrato de **“SENASICA”,** deberá proporcionar un área segura para el personal del **SPF** donde se resguardará armamento, equipo, documentación, así como un área de descanso y alimentación del personal del **SPF**.
- XV.** Los integrantes de **“LA INSTITUCIÓN”** deberán mantener en buen estado el mobiliario y equipo de **“LA SECRETARÍA”** les asigne para el desempeño de sus funciones.
- XVI. “LA INSTITUCIÓN”** podrá atender necesidades del contratante que no estén consideradas dentro del presente **“ACUERDO OPERACIONAL”,** siempre y cuando éstas sean solicitadas con anticipación y por conducto del responsable de la seguridad de **“LA SECRETARÍA”** al responsable de seguridad del **SPF**, y no contravengan las funciones que, por su naturaleza son las que, deben cumplir el personal de **“LA INSTITUCIÓN”**.
- XVII. “LA INSTITUCIÓN”** efectuará la rotación de los integrantes asignados al presente servicio, por necesidades del mismo, los cuales pueden ser: promoción, capacitación y reasignación; así como evitar que se creen compromisos y afectos con el personal que labora en los inmuebles donde se prestan **“LOS SERVICIOS”,** impidiendo con ello, se vea afectada la disciplina en el cumplimiento de las consignas.
- XVIII. “LA INSTITUCIÓN”,** notificará de dicha rotación con 05 días naturales de anticipación al Administrador del Contrato, en la inteligencia de que sin excepción alguna todo integrante será rotado cuando cumpla 06 meses en el Despliegue Operativo Centro.

### c) Consignas Generales

El Jefe de Servicio y Jefes de Turno, se sujetarán a las presentes consignas y vigilarán que los Policías del Servicio Protección Federal de **“LA INSTITUCIÓN”** las cumplan durante la prestación de **“Los Servicios”** a **“LA SECRETARÍA”**:

- I.** Brindar a **“LA SECRETARÍA”** la seguridad y protección de los Activos Vitales de conformidad con los lineamientos aplicables de **“LA INSTITUCIÓN”**.
- II.** El Jefe de Turno entrante, recibirá del Jefe de Turno saliente las novedades por escrito que hubieran ocurrido durante la prestación de **“Los Servicios”**.
- III.** Presentarse a su servicio puntualmente, en buen estado físico, no en estado de ebriedad o bajo los influjos estimulantes o drogas, pulcro y con el equipo oficial necesario para cumplir con su servicio.
- IV.** Efectuar el relevo a la hora indicada, portando la vestimenta oficial, llevando a cabo una minuciosa revisión del personal, instalaciones y equipos que recibe.
- V.** Tener debidamente organizada y disponible la documentación oficial, como son: acta de instalación, contrato, anexo técnico, directorio telefónico de autoridades y servicios de emergencia consignas, oficios, partes, listas de asistencia, resguardos de armamento y circulares, etc.





## ACUERDO OPERACIONAL

- VI.** Los Policías deberán mantenerse en todo momento alertas, informando cualquier condición insegura que represente riesgo en las instalaciones, debiendo Reportar, Registrar y Rendir a sus mandos y a **CECOM (Centro de Enlace y Comunicación del SPF)** y al responsable de seguridad designado por **“LA SECRETARÍA”** inmediatamente.
- VII.** Solicitar con cortesía que los empleados porten su gafete de identificación en lugar visible al momento de entrar a las instalaciones y durante el tiempo que permanezcan dentro de las mismas.
- VIII.** Impedir el acceso a los empleados y visitantes, en estado de ebriedad o bajo el aparente influjo de alguna droga, reportando el caso al Jefe del Servicio y al Administrador del Contrato.
- IX.** Mantener siempre presente con todas las personas un trato cordial y amable, entendiendo que el trabajo realizado es de servicio y atención, así como manifestar una conducta de apoyo a personas con capacidades diferentes y de la tercera edad.
- X.** Permanecer alertas en todo momento de su área de servicio, con mayor atención sobre las personas y vehículos en actitud extraña, que se encuentren en el entorno de las instalaciones.
- XI.** Los Policías de **“LA INSTITUCIÓN”** no deben proporcionar información sobre el servicio de vigilancia o de aquella que se considere reservada o confidencial; sólo podrá dar parte al Administrador del Contrato, al Jefe del Servicio y a sus superiores.
- XII.** Usar los insumos de telefonía fija perteneciente a **“LA SECRETARÍA”** de manera racional, absteniéndose de hacer llamadas personales y, respetar las directrices emitidas por el mismo, el uso de teléfonos celulares deberá ser CONTROLADO por la superioridad de **“LA INSTITUCIÓN”**.
- XIII.** Durante su servicio, fuera de éste y durante su estancia en las instalaciones de **“LA SECRETARÍA”**, los integrantes de **“LA INSTITUCIÓN”**, no harán uso de bebidas embriagantes, estimulantes o drogas, así como no acudirán al desempeño de sus labores en estado de ebriedad o con aliento etílico.
- XIV.** No dormir durante su jornada laboral.
- XV.** No entrar en áreas u oficinas con acceso restringido y sin autorización previa, salvo en casos de emergencia.
- XVI.** No utilizar durante su horario de labores cualquier tipo y/o medio de distracción que afecte su servicio y ponga en riesgo la integridad física de las personas y bienes a su resguardo, como es el caso de televisores, radios, laptop, teléfonos, celulares personales, revistas, periódicos, etc..
- XVII.** No permitir la salida de bienes de **“LA SECRETARÍA”**, (bultos, cajas, equipo de oficina, equipo de informática u otro), si no se presenta la orden de salida debidamente requisitada y con la firma del responsable que **“LA SECRETARÍA”** designe para tal efecto, dicha salida se registrará en bitácora o el medio





## ACUERDO OPERACIONAL

electrónico destinado para ese fin, archivándose para futuras consultas o aclaraciones.

- XVIII.** Verificar que el personal de las compañías externas que presten sus servicios a **"LA SECRETARÍA"**, porten su uniforme y/o gafete de identificación, para ingresar a las instalaciones.
- XIX.** Realizar rondines dentro de las instalaciones tanto en horas laborales como no laborales, fines de semana y días festivos, para mantener la seguridad de las instalaciones.
- XX.** Coadyuvar y apegarse a los lineamientos de la Unidad Interna de Protección Civil, en caso de emergencia (sismo, incendio, inundación, amenaza de bomba, etc.) activar el protocolo correspondiente, previamente establecidos por la misma, resguardando el inmueble desde el exterior, para evitar sustracción de los bienes propiedad de **"LA SECRETARÍA"**.
- XXI.** Los Policías del **SPF** deberán realizar las muestras de respeto, como está establecido, hacia los mandos que se presenten a su servicio y a los funcionarios de alto nivel del **"LA SECRETARÍA"**.
- XXII.** Reportar en forma inmediata al Administrador del Contrato y al Jefe del Servicio de **"LA INSTITUCIÓN"**, las condiciones inseguras en la instalación, tales como: cerraduras en mal estado, fugas de agua o fallas eléctricas, que pongan en riesgo a usuarios, operaciones o instalaciones.
- XXIII.** Los Policías de Protección Federal asignados a **"Los Servicios"** mantendrán limpias y en buen estado de conservación el mobiliario, y equipo que **"LA SECRETARÍA"** les asigne, previo acuse de recibo, para el cumplimiento de **"Los Servicios"**, haciendo buen uso de dichos bienes. El deterioro por uso que presenten, se deberá reportar al Administrador del Contrato de **"LA SECRETARÍA"** para los efectos correspondientes.
- XXIV.** El Jefe del Servicio supervisará que en los puntos de Seguridad de **"LA SECRETARÍA"**, se cuente con la siguiente información:
- Consignas de Seguridad Generales, Particulares y Específicas.
  - Parte de novedades y de Rondines.
  - Listas de asistencia.
  - Todos aquellos formatos inherentes a la operación de seguridad interna del inmueble.
- XXV.** Contar con un Directorio telefónico de las Instituciones de rescate y salvamento Federales, Estatales y Municipales, para el apoyo en caso de contingencias, el cual será entregado por la Unidad Interna de Protección Civil de **"LA SECRETARÍA"**.



Controlar el acceso vehicular según sea el caso, registrando las entradas y salidas en la bitácora establecida por **"LA INSTITUCIÓN"** a partir de las 23:00





## ACUERDO OPERACIONAL

horas, reportar aquellos vehículos que permanezcan en los estacionamientos, así como los que pernoctan.

- XXVII. Revisar los interiores y cajuelas de los vehículos que entren o salgan de los estacionamientos de **“LA SECRETARÍA”**.
- XXVIII. En ningún caso perder la cordialidad y amabilidad con los visitantes y empleados, por lo que se procederá a reportar cualquier situación fuera de procedimiento al Jefe del Servicio de **“LA INSTITUCIÓN”** quien independientemente de reportarlos a su cadena de mando, evitará cualquier clase de provocación y enfrentamiento.
- XXIX. Los integrantes de **“LA INSTITUCIÓN”** tendrá también como función inherente a sus actividades salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, en el ámbito de su competencia y en términos de este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.
- XXX. El desarrollo del servicio y la actuación de los integrantes de **“LA INSTITUCIÓN”** Se desarrollará con base en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, especialización, modernización y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XXXI. Los integrantes no podrán ausentarse de su punto para ir al sanitario, ni a algún otro lado, sin la autorización previa del Jefe de Turno, quien realizará las gestiones correspondientes para que el punto no quede descubierto.
- XXXII. No aceptarán que les sean encargados cualquier tipo de objetos y paquetes.
- XXXIII. Actuar de manera inmediata cuando se presente alguna situación de urgencia o delito flagrante, solicitando el apoyo a sus compañeros, actuando conforme al nuevo Sistema Penal Acusatorio.
- XXXIV. Deberán en todo momento apegar su actuación a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y respeto a los Derechos Humanos, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XXXV. Regirán su actuación conforme al Protocolo de Actuación del uso de la fuerza del Servicio de Protección Federal.

### d) Consignas Particulares

Dentro de los 30 días hábiles de inicio de la prestación de **“LOS SERVICIOS”** el Administrador del Contrato de **“LA SECRETARÍA”**, entregara las consignas específicas y particulares del inmueble objeto de **“LOS SERVICIOS”** a **“LA INSTITUCIÓN”**, debiendo ser analizados por **“LA INSTITUCIÓN”** y acordadas entre ambas partes a efecto de que las mismas se apeguen a las funciones inherentes de los Policías del Servicio de Protección Federal.





## ACUERDO OPERACIONAL

- e) Todos los servicios deberán contar con los siguientes formatos de control de Los Servicios:
- Formato de “Parte de Novedades”
  - Formato de “Lista de Asistencia”
  - Formato “Fatiga”
  - Formato “Novedades de recorridos (Rondines)”
  - Todos aquellos que se les proporcionen para el correcto control y desempeño de sus funciones

### V. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El administrador del contrato de **“LA SECRETARÍA”**, será responsable de supervisar, administrar, vigilar y validar el cabal cumplimiento del contrato y sus anexos técnicos correspondientes, a fin de validar el servicio o aplicar las medidas conducentes, sobre cualquier desviación o incumplimiento a lo estipulado en dicho instrumento legal, informando de ello a las instancias que así correspondan.

Leído que fue por **“LAS PARTES”** y enteradas de su contenido y alcance legal, se rubrica el presente **“ACUERDO OPERACIONAL”** que forma parte integrante del mismo por  duplicado, al margen en todas sus fojas útiles y se firma por las que intervinieron en el como constancia de su aceptación en la ciudad de México a 01 de diciembre de 2023.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del Acuerdo Operacional del Contrato No. DGRMIS-DSMI-ART 1-DAC-001/2024, formalizado entre **“LA INSTITUCIÓN”** y **“LA SECRETARÍA”**.





<b>CLAVES DE REFERENCIA Y CADENAS DE LA DEPENDENCIA</b>				
<b>SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL</b>				
<b>No.</b>	<b>SECTOR</b>	<b>CLAVE DE REFERENCIA</b>	<b>CADENA DE LA DEPENDENCIA</b>	<b>TIPO DE SERVICIO</b>
1	APROVECHAMIENTO	997001671	16025100000F0	Análisis de Riesgo a Órganos de Estado.
2	APROVECHAMIENTO	997001671	16025110000F0	Actualización de Análisis de Riesgo a Órganos de Estado.
3	PRODUCTOS	996000909	16025120000F0	Análisis de Riesgo a Unidades del Sector Privado.
4	PRODUCTOS	996000909	16025130000F0	Actualización de Análisis de Riesgo a Unidades del Sector Privado.
5	APROVECHAMIENTO	997001671	16025140000F0	Servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros a instalaciones federales, prestado por un Policía.
6	APROVECHAMIENTO	997001671	16025150000F0	Servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros a instalaciones federales, prestado por un Policía Segundo
7	APROVECHAMIENTO	997001671	16025160000F0	Servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros a instalaciones federales, prestado por un Policía Primero
8	APROVECHAMIENTO	997001671	16025170000F0	Servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros a instalaciones federales, prestado por un Suboficial
9	APROVECHAMIENTO	997001671	16025180000F0	Servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros a instalaciones federales, prestado por un Oficial
10	APROVECHAMIENTO	997001671	16025190000F0	Servicio de protección y seguridad a Servidores Públicos, por un Policía Tercero de protección a Personas
11	APROVECHAMIENTO	997001671	16025200000F0	Servicio de protección y seguridad a Servidores Públicos, por un Policía Segundo de protección a Personas
12	APROVECHAMIENTO	997001671	16025210000F0	Servicio de protección y seguridad a Servidores Públicos, por un Policía Primero de protección a Personas
13	APROVECHAMIENTO	997001671	16025220000F0	Servicio de protección y seguridad a Servidores Públicos, por un Policía Tercero de protección a Personas con vehículo mediano.
14	APROVECHAMIENTO	997001671	16025230000F0	Servicio de protección y seguridad a Servidores Públicos, por un Policía Segundo de protección a Personas con vehículo mediano.
15	APROVECHAMIENTO	997001671	16025240000F0	Servicio de protección, custodia y seguridad a bienes o valores del sector público, por un Policía 3o. de protección a Personas en funciones de protección a bienes o valores.
16	APROVECHAMIENTO	997001671	16025250000F0	Servicio de protección, custodia y seguridad a bienes o valores del sector público, por un Policía 2o. de protección a Personas en funciones de protección a bienes o valores.
17	APROVECHAMIENTO	997001671	16025260000F0	Servicio de protección, custodia y seguridad a bienes o valores del sector público, por un Policía 1o. de protección a Personas en funciones de protección a bienes o valores.
18	APROVECHAMIENTO	997001671	16025270000F0	Servicio de protección, custodia y seguridad a bienes o valores del sector público, por un Policía 3o. de protección a Personas en funciones de protección a bienes o valores, con vehículo mediano.
19	APROVECHAMIENTO	997001671	16025280000F0	Servicio de protección, custodia y seguridad a bienes o valores del sector público, por un Policía 2o. de protección a Personas en funciones de protección a bienes o valores, con vehículo mediano.
20	PRODUCTOS	996000909	16025290000F0	Servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros a instalaciones del sector privado, prestado por un Policía
21	PRODUCTOS	996000909	16025300000F0	Servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros a instalaciones del sector privado, prestado por un Policía Tercero
22	PRODUCTOS	996000909	16025310000F0	Servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros a instalaciones del sector privado, prestado por un Policía Segundo
23	PRODUCTOS	996000909	16025320000F0	Servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros a instalaciones del sector privado, prestado por un Policía Primero
24	PRODUCTOS	996000909	16025330000F0	Servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros a instalaciones del sector privado, prestado por un Suboficial
25	PRODUCTOS	996000909	16025340000F0	Servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros a instalaciones del sector privado, prestado por un Oficial
26	PRODUCTOS	996000909	16025350000F0	Servicio de protección y seguridad a personas del sector privado, por un Policía 3o. de protección a Personas.
27	PRODUCTOS	996000909	16025360000F0	Servicio de protección y seguridad a personas del sector privado, por un Policía 2o. de protección a Personas.
28	PRODUCTOS	996000909	16025370000F0	Servicio de protección y seguridad a personas del sector privado, por un Policía 1o. de protección a Personas.
29	PRODUCTOS	996000909	16025380000F0	Servicio de protección y seguridad a personas del sector privado, por un Policía 3o. de protección a Personas con vehículo.
30	PRODUCTOS	996000909	16025390000F0	Servicio de protección y seguridad a personas del sector privado, por un Policía 2o. de protección a Personas con vehículo.



<b>CLAVES DE REFERENCIA Y CADENAS DE LA DEPENDENCIA</b>				
<b>SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL</b>				
<b>No.</b>	<b>SECTOR</b>	<b>CLAVE DE REFERENCIA</b>	<b>CADENA DE LA DEPENDENCIA</b>	<b>TIPO DE SERVICIO</b>
31	PRODUCTOS	996000909	160254000000F0	Servicio de protección, custodia y seguridad a bienes o valores del sector privado, por un Policía 3o. de protección a Personas en funciones de protección a bienes o valores.
32	PRODUCTOS	996000909	160254100000F0	Servicio de protección, custodia y seguridad a bienes o valores del sector privado, por un Policía 2o. de protección a Personas en funciones de protección a bienes o valores.
33	PRODUCTOS	996000909	160254200000F0	Servicio de protección, custodia y seguridad a bienes o valores del sector privado, por un Policía 1o. de protección a Personas en funciones de protección a bienes o valores.
34	PRODUCTOS	996000909	160254300000F0	Servicio de protección, custodia y seguridad a bienes o valores del sector privado, por un Policía 3o. de protección a Personas en funciones de protección a bienes o valores con vehículo mediano
35	PRODUCTOS	996000909	160254400000F0	Servicio de protección, custodia y seguridad a bienes o valores del sector privado, por un Policía 2o. de protección a Personas en funciones de protección a bienes o valores con vehículo mediano
36	APROVECHAMIENTO	997001671	160254500000F0	Servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros a instalaciones federales, prestado por un Policía Tercero.
37	APROVECHAMIENTO	997001671	160254600000F0	Servicio de protección, seguridad y custodia a servidores públicos por un Suboficial de protección a personas.
38	APROVECHAMIENTO	997001671	160254700000F0	Servicio de protección, seguridad y custodia de bienes y/o valores públicos, prestado por un Policía.
39	PRODUCTOS	996000909	160254800000F0	Servicio de protección y seguridad a personas del sector privado, por un Suboficial de protección a Personas.
40	PRODUCTOS	996000909	160254900000F0	Servicio de protección, seguridad y custodia a personas del sector privado, por un Oficial de protección a Personas.
41	PRODUCTOS	996000909	160255000000F0	Servicio de protección, seguridad y custodia de bienes y/o valores del sector privado, prestado por un Policía
42	APROVECHAMIENTO	997001671	160255100000F0	Servicio de protección vigilancia y seguridad a instalaciones del Sector Público, por un Policía tripulando vehículo Pick Up balizado.
43	APROVECHAMIENTO	997001671	160255200000F0	Servicio de protección vigilancia y seguridad a instalaciones del Sector Público, por un Policía Tercero tripulando vehículo Pick Up balizado
44	APROVECHAMIENTO	997001671	160255300000F0	Servicio de protección vigilancia y seguridad a instalaciones del Sector Público, por un Policía Segundo tripulando vehículo Pick Up balizado
45	APROVECHAMIENTO	997001671	160255400000F0	Servicio de protección vigilancia y seguridad a instalaciones del Sector Público, por un Policía tripulando vehículo balizado mediano.
46	APROVECHAMIENTO	997001671	160255500000F0	Servicio de protección vigilancia y seguridad a instalaciones del Sector Público, por un Policía Tercero tripulando vehículo balizado mediano.
47	APROVECHAMIENTO	997001671	160255600000F0	Servicio de protección vigilancia y seguridad a instalaciones del Sector Público, por un Policía Segundo tripulando vehículo balizado mediano.
48	PRODUCTOS	996000909	160255700000F0	Servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros a instalaciones del sector privado, prestado por un Policía tripulando vehículo Pick Up balizado
49	PRODUCTOS	996000909	160255800000F0	Servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros a instalaciones del sector privado, prestado por un Policía Tercero tripulando vehículo Pick Up balizado
50	APROVECHAMIENTO	997001671	160255900000F0	Servicio de protección y seguridad intramuros y/o extramuros a instalaciones del sector privado, prestado por un Policía Segundo tripulando vehículo Pick Up balizado
51	PRODUCTOS	996000909	160256000000F0	Servicio de protección vigilancia y seguridad a instalaciones del Sector Privado, por un Policía tripulando vehículo balizado mediano
52	PRODUCTOS	996000909	160256100000F0	Servicio de protección vigilancia y seguridad a instalaciones del Sector Privado, por un Policía Tercero tripulando vehículo balizado mediano
53	PRODUCTOS	996000909	160256200000F0	Servicio de protección vigilancia y seguridad a instalaciones del Sector Privado, por un Policía Segundo tripulando vehículo balizado mediano
54	APROVECHAMIENTO	997001671	160256300000F0	Servicio de protección, seguridad y custodia a Servidores Públicos, por un Oficial de protección a Personas
55	PRODUCTOS	996000909	160256400000F0	Cuota individual por módulo de transferencia de conocimientos especializados en seguridad, impartido por un instructor interno, con nivel de Subdirector de Área
56	PRODUCTOS	996000909	160256500000F0	Cuota individual por evaluación en el Estándar EC-0483, "Protección a Personas en el Ámbito Público y Privado".
57	PRODUCTOS	996000909	160256600000F0	Cuota individual por evaluación en el Estándar EC- 0558, "Diseño e impartición de cursos/ actividades académicas/ asignaturas en materia de seguridad pública y privada".



<b>CLAVES DE REFERENCIA Y CADENAS DE LA DEPENDENCIA</b>				
<b>SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL</b>				
<b>No.</b>	<b>SECTOR</b>	<b>CLAVE DE REFERENCIA</b>	<b>CADENA DE LA DEPENDENCIA</b>	<b>TIPO DE SERVICIO</b>
58	PRODUCTOS	996000909	160256700000F0	Cuota individual por evaluación en el Estándar EC- 0559, "Seguridad física en instalaciones".
59	PRODUCTOS	996000909	160256800000F0	Cuota individual por evaluación en el Estándar EC-0483, "Protección a Personas en el Ámbito Público y Privado".
60	PRODUCTOS	996000909	160256900000F0	Certificación individual en el Estándar EC-0558, "Diseño e impartición de cursos/ actividades académicas/ asignaturas en materia de seguridad pública y privada".
61	PRODUCTOS	996000909	160257000000F0	Cuota individual por evaluación en el Estándar EC- 0559, "Seguridad física en instalaciones".
62	PRODUCTOS	996000909	160257100000F0	Cuota individual por módulo de transferencia de conocimientos especializados en seguridad "A", impartido por un instructor externo.
63	PRODUCTOS	996000909	160257200000F0	Cuota individual por módulo de transferencia de conocimientos especializados en seguridad B, impartido por un Instructor externo.
64	PRODUCTOS	996000909	160257300000F0	Cuota individual por módulo de transferencia de conocimientos especializados en seguridad C, impartido por un Instructor externo.
65	PRODUCTOS	996000909	160257400000F0	Cuota individual por módulo de transferencia de conocimientos especializados en seguridad, impartido por un Instructor interno con nivel de Director de Área.
66	PRODUCTOS	996000909	160257500000F0	Cuota individual por módulo de transferencia de conocimientos especializados en seguridad, impartido por un instructor Interno con nivel de Jefe de Departamento.
67	PRODUCTOS	996000909	160257600000F0	"Estación de Monitoreo Local".
68	PRODUCTOS	996000909	160257700000F0	"Servicio de Supervisión Monitoreo Alertamiento y Reacción (SMAR)".
69	PRODUCTOS	996000909	160257800000F0	"Infraestructura del servicio SMAR".
70	PRODUCTOS	996000909	160257900000F0	Cuota individual por evaluación con fines de certificación del Estándar de Competencia Profesional "Primer Respondiente"
71	PRODUCTOS	996000909	160258000000F0	Evaluación con fines de certificación de los Estándares de Competencia del Servicio de Protección Federal
72	PRODUCTOS	996000909	160258100000F0	Curso Práctico Especializado de Armamento y Prácticas de Tiro - Cuota individual
73	PRODUCTOS	996000909	160258200000F0	Curso Práctico de Conocimiento y Empleo del Equipo Antimotín - Cuota individual
74	PRODUCTOS	996000909	160258300000F0	Curso Teórico Práctico Especializado de Manejo Ofensivo y Defensivo
75	PRODUCTOS	996000909	160258400000F0	Servicio de habilitación de equipo tecnológico en el acceso peatonal para puerta interior para la vigilancia continua por concepto de cuota diaria
76	PRODUCTOS	996000909	160258500000F0	Servicio de habilitación de equipo tecnológico en el acceso principal para vigilancia continua por concepto de cuota diaria.
77	PRODUCTOS	996000909	160258600000F0	Servicio de habilitación de equipo tecnológico en el acceso vehicular para vigilancia continua por concepto de cuota diaria.
78	PRODUCTOS	996000909	160258700000F0	Servicio de habilitación de arco detector de metales para vigilancia continua por concepto de cuota diaria.
79	PRODUCTOS	996000909	160258800000F0	Servicio de habilitación del sistema de inspección por rayos X para vigilancia continua por concepto de cuota diaria.
80	PRODUCTOS	996000909	160258900000F0	Servicio de habilitación de cámara fija para vigilancia continua por concepto de cuota diaria.
81	PRODUCTOS	996000909	160259000000F0	Servicio de habilitación de cuarto de control para video-vigilancia para vigilancia continua por concepto de cuota diaria.
82	PRODUCTOS	996000909	160259100000F0	Servicio de habilitación de detector portátil de metales para vigilancia continua por concepto de cuota diaria.
83	PRODUCTOS	996000909	160259200000F0	Servicio de habilitación de enrolamiento general para control de acceso para vigilancia continua por concepto de cuota diaria.
84	PRODUCTOS	996000909	160259300000F0	Servicio de habilitación de cámara especializada para vigilancia continua por concepto de cuota diaria.
85	APROVECHAMIENTO	997001671	160201300000F0	Servicio de vigilancia y Seguridad a instalaciones del sector público porporcionados por un guardia (cuota por día)
86	PRODUCTOS	996000909	160201300000F0	Servicio de vigilancia y Seguridad a instalaciones del sector privado porporcionados por un guardia (cuota por día)