

CONTRATO
CMAPAS/OS/AD/2020-14

OBJETO:

**SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA PARA LAS
INSTALACIONES, POZOS Y CÁRCAMOS DEL
CMAPAS, EN LA CIUDAD DE SALAMANCA, GTO.**

PRESTADOR:

**GRUPO ARZAA PROTECCIÓN Y VIGILANCIA
ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.”**

Eliminados: R.F.C., N.S.S., C.U.R.P., firmas, domicilio particular, folio de credencial para votar con fotografía de una persona particular, así como firmas de los Servidor Público por considerarse un dato personal. Fundamento Legal: Artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el primer párrafo del artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículos 76, 77 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como los artículos 3 fracción XXIII, 46 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, así como el numeral quincuagésimo noveno de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de

Contrato de Prestación de Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada por tiempo determinado, que celebran por una parte el **Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca**, representado en este acto por el **.C.P. FRANCISCO JAVIER JIMÉNEZ GONZÁLEZ**, el **C. JUAN MANUEL GONZALEZ GARCÍA Y LA C.P.C. MARÍA DE LOURDES MARTÍNEZ CARBAJAL**, Presidente, Secretario y Tesorero respectivamente del Consejo Directivo, a quien en lo sucesivo se le denominará **"LA ENTIDAD"** y por la otra **GRUPO ARZAA PROTECCIÓN Y VIGILANCIA ESPECIALIZADA S.A. de C.V.** Representado en este acto por la [REDACTED] en su carácter de representante legal a quien en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se le denominará **"EL PRESTADOR"** de conformidad a las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

I. "LA ENTIDAD" DECLARA:

- I.1. Que es un organismo descentralizado de la administración pública municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, con las atribuciones que conforme a la legislación local le corresponden, en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, debidamente constituido con base y fundamento en decreto de creación expedido en sesión del H. Ayuntamiento de Salamanca, Gto. Con fecha 30 de Abril de 1990, contenido en el Reglamento del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, el día 30 de Octubre de 1990.
- I.2. Que el, **C.P. Francisco Javier Jiménez González**, el **Ing. Juan Manuel González García y la C.P.C. María de Lourdes Martínez Carbajal** Presidente, Secretario y Tesorero del Consejo Directivo, están facultados para celebrar con Instituciones Públicas o Empresas Privadas los Convenios y Contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, acreditando su personalidad jurídica con los nombramientos oficiales expedidos por el H. Ayuntamiento de la Ciudad de Salamanca, Gto., en la Décima Segunda Sesión Ordinaria llevada a cabo en fecha 15 de Marzo de 2019 dos mil diecinueve.
- I.3. Que tiene establecido su domicilio en Naranjos N° 101 Col. Bellavista mismo que señala para los fines y efectos legales de este Contrato.

- 1.4. Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes **CMA830708DU5** expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 1.5. Que la adjudicación del presente Contrato se realizó mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, de conformidad con el acuerdo del Consejo Directivo del CMAPAS dictado en el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 13 de Mayo de 2019 y de conformidad con el acuerdo dictado en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del CMAPAS, de fecha 11 de febrero de 2020, otorgando el presente contrato a favor de **GRUPO ARZAA PROTECCIÓN Y VIGILANCIA ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 fracción II, 4 fracción. II, 5 fracción IV, 6 fracción V, 54 fracción I inciso c), 55 fracción I y demás relativos y aplicables del **Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Salamanca, Guanajuato.**
- 1.6. Que para cubrir las erogaciones que se deriven de este contrato, el Órgano de Gobierno de "LA ENTIDAD" autorizó la inversión correspondiente al objeto de este Contrato, para pagarse con recursos propios de "LA ENTIDAD" a través de la partida presupuestal: **513303381** el contrato de **SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES, POZOS Y CARCAMOS DEL CMAPAS, EN LA CIUDAD DE SALAMANCA, GTO.**

II. "EL PRESTADOR" bajo protesta de decir verdad DECLARA:

- II.1 Que su representada es una Sociedad Anónima legalmente constituida, según se acredita con la escritura pública [REDACTED] otorgada ante la fe de [REDACTED] de Santiago de Querétaro, Querétaro.
- II.2 Que su representada tiene capacidad jurídica para contratar y obligarse en el presente contrato, y que se encuentra debidamente facultado para representarla legalmente en este acto, como lo acredita con la misma escritura pública descrita en la DECLARACIÓN II.1 que antecede.
- II.3. Que cuenta con los registros que se citan a continuación, los cuales están vigentes: Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público: [REDACTED]

II.4 Ser mexicano y conviene, cuando llegara a cambiar de nacionalidad, en seguirse considerando como mexicano y a no invocar la protección de ningún Gobierno Extranjero bajo pena de perder en beneficio de "LA ENTIDAD", todo derecho derivado de este contrato.

II.4 Que tiene establecido su domicilio en [REDACTED] Santiago de Querétaro, Qro., mismo que señala para que se le practiquen cualquier tipo de notificaciones, aún las de carácter personal y para los fines y efectos legales de este contrato.

II.5 Que conoce el contenido y los requisitos que establece el Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Salamanca, Guanajuato, así como los demás ordenamientos federales y/o estatales relativos y aplicables de manera supletoria al presente contrato.

II.6 Que conoce plenamente las instalaciones, los pozos, los cárcamos y el alcance de los servicios a realizar, así como los demás datos generales para la correcta ejecución de los mismos.

II.7 Que cuenta con la experiencia y personal suficiente para la ejecución del tipo de servicios materia de este contrato.

II.8 Que todos y cada uno de los elementos que se encuentran bajo su cargo, cuentan con la constancia de capacitación y adiestramiento por parte de la Dirección General de Seguridad Pública del lugar en donde prestará los servicios.

II.9 Que está dispuesto a realizar para la "LA ENTIDAD", los servicios que en este contrato se detallan en los términos y condiciones que en el mismo se precisan.

III. DEFINICIONES

III.1 Para efectos de este documento, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

a) Por "CONTRATO", se entenderá el convenio celebrado entre "LA ENTIDAD" y "EL PRESTADOR" según consta en el presente instrumento, incluyendo todos sus anexos y todos los documentos incorporados a él por referencia

Eliminados: R.F.C., N.S.S., C.U.R.P., firmas, domicilio particular, folio de credencial para votar con fotografía de una persona particular, así como firmas de los Servidor Público por considerarse un dato personal. Fundamento Legal: Artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el primer párrafo del artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículos 76, 77 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como los artículos 3 fracción XXIII, 46 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, así como el numeral quincuagésimo noveno de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la Elaboración de

- b) Por "LA ENTIDAD", se entenderá **COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO., (CMAPAS)** y su Órgano de gobierno.
- c) Por "EL PRESTADOR", se entenderá **GRUPO ARZAA PROTECCIÓN Y VIGILANCIA ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.**, y sus representantes legales.
- d) Por "REGLAMENTO" Se entenderá el **REGLAMENTO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.**
- e) Por "MONTO DEL CONTRATO", se entenderá el precio pagadero a "EL PRESTADOR" de conformidad con el contrato a cambio del debido y pleno cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- f) Por "SERVICIOS", se entenderá el conjunto de actividades descritas en la cláusula primera del contrato.

Vistas las declaraciones que anteceden y de plena conformidad, las partes convienen en otorgar las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

DE LA NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO.- LA ENTIDAD encomienda a EL PRESTADOR y este se obliga bajo su propia dirección y responsabilidad, con estricta sujeción a los términos y condiciones pactados dentro del cuerpo de este contrato, a realizar los **SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES, POZOS Y CARCAMOS DEL CMAPAS, EN LA CIUDAD DE SALAMANCA, GTO.;** en los términos que se mencionan en la presente cláusula, la cual describe el número de elementos requeridos y las actividades a realizar por parte de **EL PRESTADOR**, mismas que de manera enunciativa mas no limitativa se describen y relacionan a continuación:

Para los servicios de vigilancia en pozos y cárcamos durante los 7 siete días de la semana, los elementos requeridos se describen en la siguiente tabla.

Eliminados: R.F.C., N.S.S., C.U.R.P., firmas, domicilio particular, folio de credencial para votar con fotografía de una persona particular, así como firmas de los Servidor Público por considerarse un dato personal. Fundamento Legal: Artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el primer párrafo del artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículos: 76, 77 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como los artículos 3 fracción XXIII, 46 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, así como el numeral quincuagésimo noveno de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de

DESCRIPCIÓN	ELEMENTOS REQUERIDOS	TURNOS REQUERIDOS	JORNADA HORAS
Pozo 17 Felipe Ángeles	1	Nocturno 19:00 hrs a 7:00 hrs.	12
Pozo 26 El Edén	1	Nocturno 19:00 hrs a 7:00 hrs.	12
Pozo 23 La Gloria	1	Nocturno 19:00 hrs a 7:00 hrs.	12
Pozo 28 El Olimpo	1	Nocturno 19:00 hrs a 7:00 hrs.	12
Pozo 20 Las Fuentes	1	Nocturno 19:00 hrs a 7:00 hrs.	12
Pozo 12 Infonavit I	1	Nocturno 19:00 hrs a 7:00 hrs.	12
Pozo 06 El Parque	1	Nocturno 19:00 hrs a 7:00 hrs.)	12
Pozo 48 Tomasitas	2	Diurno y Nocturno de 19:00 hrs a 7:00 hrs	24
Cárcamo Obregón Sur	2	Diurno y Nocturno de 19:00 hrs a 7:00 hrs	24
Cárcamo Estancias	2	Diurno y Nocturno de 7:00 hrs a 7:00 hrs	24
Planta Tratadora Villa Salamanca 400	2	Diurno y Nocturno de 7:00 hrs a 7:00 hrs	24
Prados Verdes	2	Diurno y Nocturno de 7:00 hrs a 7:00 hrs	24
Cárcamo Reynas	1	Nocturno 19:00 hrs a 7:00 hrs.	12
Vigilancia Base 1	3	Diurno y Nocturno de 7:00 hrs a 7:00 hrs	24
Vigilancia Base 2	2	Diurno y Nocturno de 7:00 hrs a 7:00 hrs	24
Vigilancia Base 31	3	Diurno y Nocturno de 7:00 hrs a 7:00 hrs	24
Planta Tratadora	2	Diurno y Nocturno de 7:00 hrs a 7:00 hrs	24
Archivo Matamoros	1	Nocturno 19:00 hrs a 7:00 hrs.	12
Archivo Santa Elena	2	Diurno y Nocturno de 7:00 hrs a 7:00 hrs	24
TOTAL	31		

Eliminados: R.F.C., N.S.S., C.U.R.P., firmas, domicilio particular, folio de credencial para votar con fotografía de una persona particular, así como firmas de los Servidores Públicos por considerarse un dato personal. Fundamento Legal: Artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el primer párrafo del artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículos 76, 77 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como los artículos 5 fracción XXIII, 46 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, así como el numeral quincuagésimo noveno de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

EL PRESTADOR deberá efectuar a su propia costa los gastos correspondientes por:

- 1) Equipo de comunicación.
- 2) (14) Muebles WC portátil, relacionado únicamente con los servicios para pozos y Cárcamos.
- 3) Vehículos propios para la prestación del servicio.

Todo personal que deba acudir a realizar algún trabajo de supervisión y/o mantenimiento dentro de las instalaciones de **LA ENTIDAD** antes mencionadas, deberá estar avisando con anterioridad al personal de vigilancia para su visto bueno.

Para los servicios de protección y vigilancia, el guardia de seguridad y rondinero, deberá cumplir con lo siguiente:

- El elemento de seguridad deberá cubrir todos los requisitos establecidos por la S.S.P. Federal.
- El elemento de seguridad deberá acreditar haber terminado la educación secundaria.
- El elemento de seguridad deberá acreditar haber terminado el curso de elementos básicos de seguridad privada, defensa personal, protección civil.
- El elemento de seguridad deberá contar con experiencia mínima de 12 meses.
- El elemento de seguridad deberá estar equipado con uniforme que consta de pantalón, camisa con distintivos de seguridad,
- El elemento de seguridad deberá contar con dotación equipada con gas pimienta, lámpara, radio de comunicación externa con enlace a radio base y tolete.

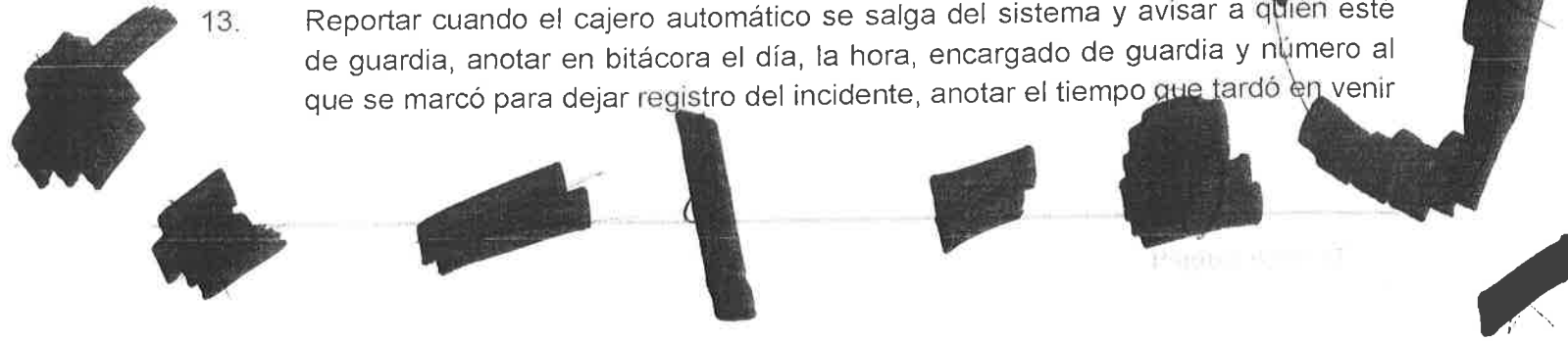
ACTIVIDADES A REALIZAR

BASE 1.

1. Vigilar de manera diligente y adecuada las instalaciones de base 1, realizando rondines por todas las áreas en el turno en que se encuentren.
2. Verificar semanalmente que los operadores de vehículos oficiales de **EL CMAPAS** porten su licencia de manejo vigente, antes de salir a sus labores, debiendo informar de manera inmediata al jefe y/o encargado del Departamento

- de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General cualquier anomalía o falta al respecto.
3. Negar el acceso a las instalaciones de base 1 al personal de **EL CMAPAS** que no porte el uniforme de trabajo completo, y su gafete oficial vigente.
 4. Negar la salida a los vehículos oficiales de **EL CMAPAS** durante el fin de semana o días de descanso obligatorio, excepto a los vehículos que sean utilizados por personal de guardia o mediante autorización vía oficio.
 5. No permitir que personal de **EL CMAPAS** permanezca dentro de la caseta de vigilancia.
 6. Vigilar que el personal administrativo que tenga una comisión fuera de la ciudad se registre en la bitácora de salida; así como el número de unidad que utilizará, el destino y la hora de llegada.
 7. No permitir que el personal de **EL CMAPAS** o visitantes, estacionen bicicletas o motocicletas fuera del área destinada para estas.
 8. Vigilar el correcto acomodo de los vehículos oficiales de **EL CMAPAS** y de los visitantes en el área de estacionamiento.
 9. Vigilar que los vehículos oficiales que se encuentren en el área de estacionamiento de **EL CMAPAS** después de las 16:00 hrs., estén adecuadamente estacionados y bien cerrados, haciéndose responsables de su cuidado después de dicho horario.
 10. Anotar en una bitácora los vehículos que por alguna situación especial tengan que ser estacionados en el área de estacionamiento de **EL CMAPAS** después de las 16:00 hrs, revisar en presencia del responsable de la unidad, las condiciones físicas en las que se encuentran, y reportar en la misma cualquier anomalía que sea detectada al momento de la revisión.
 11. Reportar, al Jefe y/o encargado de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General a cualquier trabajador de **EL CMAPAS** que sea sorprendido tirando basura, leyendo literatura que no tenga relación con las funciones y actividades de **EL CMAPAS** o alterando el orden dentro de las instalaciones, para que se levante la amonestación correspondiente.
 12. Reportar cualquier falla o anomalía en el suministro de energía eléctrica al personal electro - mecánico de **EL CMAPAS** que se encuentre de guardia y anotarlo en la bitácora.
 13. Reportar cuando el cajero automático se salga del sistema y avisar a quién esté de guardia, anotar en bitácora el día, la hora, encargado de guardia y número al que se marcó para dejar registro del incidente, anotar el tiempo que tardó en venir

Eliminados: R.F.C., N.S.S., C.U.R.P., firmas, domicilio particular, folio de credencial para votar con fotografía de una persona particular, así como firmas de los Servidor Público por considerarse un dato personal. Fundamento Legal: Artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el primer párrafo del artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Artículos 76, 77 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como los artículos 3 fracción XXIII, 46 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, así como el numeral quincuagésimo noveno de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la Elaboración de



- desde que se le llamó, en caso de que lo den de alta desde su casa lo deberá reportar y anotar en bitácora.
14. Verificar que no haya encendidas luces innecesarias en las instalaciones de **EL CMAPAS**.
 15. Reportar, al jefe y/o encargado del Departamento de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General de **EL CMAPAS** así como a la autoridad competente, cualquier anomalía o actividad sospechosa que observe en el exterior de las instalaciones de base 1, que puedan constituir un riesgo para éstas, o para el personal de **EL CMAPAS** y anotar en bitácora para dejar evidencia de ello.
 16. Verificar que la salida de cualquier material y equipo de **EL CMAPAS** cuente con el vale de salida y/o reporte de salida y verificar que lleve las firmas y sellos del superior que autoriza y deberá de firmar también la persona que se lo lleva y a falta de alguno de estos requisitos, no permitir la salida del material y/o equipos. Para los mismos casos de contingencia deberá tener una orden, y anotar en bitácora quién dio la orden.
 17. Negar el acceso a las instalaciones de base 1 a cualquier trabajador de **EL CMAPAS**, que se presente en estado de ebriedad, con aliento alcohólico, o bajo los influjos de cualquier sustancia enervante, debiendo informar inmediatamente al Jefe y/o encargado de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General, para realizar el acta correspondiente.
 18. Reportar ante Jefe y/o encargado de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General a cualquier trabajador de **EL CMAPAS** que sea detectado ingiriendo bebidas alcohólicas, drogas, y/o enervantes dentro de las instalaciones de base 1.
 19. El personal de vigilancia deberá abrir y cerrar, la puerta del pozo 1 de acuerdo a los siguientes horarios:
 - Para la entrada del personal se abrirá de las 7:30 hrs., hasta las 8:12 hrs.
 - De las 9:00 hrs., hasta las 15:00 hrs., permanecerá cerrado y en este lapso, Si regresa algún trabajador deberá dejar su bicicleta en el lugar que está destinado para éstas, fuera de las instalaciones de **EL CMAPAS**.
 - De las 15:00 hrs., hasta las 16:10 hrs., permanecerá abierto para que el personal llegue y pase a registrar su salida.
 - A las 16:00 permanecerá abierto para que el personal saque sus bicicletas al término de la jornada laboral.
 - De las 16:10 hrs., hasta las 7:30 hrs., del día siguiente permanecerá cerrado.

Eliminados: R.F.C., N.S.S., C.U.R.P., firmas, domicilio particular, folio de credencial para votar con fotografía de una persona particular, así como firmas de los Servidor Público por considerarse un dato personal. Fundamento Legal: Artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el primer párrafo del artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículos 76, 77 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como los artículos 3 fracción XXIII, 45 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, así como el numeral quincuagésimo noveno de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de

BASE 2.

1. Vigilar de manera diligente y adecuada las instalaciones de base 2, realizando rondines por todas las áreas en el turno que se encuentren.
2. Verificar semanalmente que los operadores de vehículos oficiales de **EL CMAPAS** porten su licencia de manejo vigente, antes de salir a sus labores, debiendo informar de manera inmediata al jefe y/o encargado del Departamento de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General cualquier anomalía o falta al respecto.
3. Negar el acceso a las instalaciones de base 2 al personal de **EL CMAPAS** que no porte uniforme de trabajo completo, y su gafete oficial vigente.
4. Negar la salida a los vehículos oficiales de **EL CMAPAS** durante el fin de semana o días de descanso obligatorio, excepto a los vehículos que sean utilizados por personal de guardia o mediante autorización vía oficio.
5. Vigilar que el personal administrativo que tenga una comisión fuera de la ciudad se registre en la bitácora de salida; así como el número de unidad que utilizará, el destino y la hora de llegada.
6. No permitir que el personal de **EL CMAPAS** o visitantes, estacionen bicicletas o motocicletas fuera del área destinada para estas.
7. Reportar al Jefe y/o encargado de base 2 y de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General a cualquier trabajador de **EL CMAPAS** que sea sorprendido tirando basura, leyendo literatura que no tenga relación con las funciones y actividades de **EL CMAPAS** o alterando el orden dentro de las instalaciones, para que se levante la amonestación correspondiente.
8. Reportar cualquier falla o anomalía en el suministro de energía eléctrica al personal electro mecánico de **EL CMAPAS** que se encuentre de guardia y anotarlo en la bitácora.
9. Reportar cuando el cajero automático se salga del sistema y avisar a quién esté de guardia, anotar en bitácora el día, la hora, encargado de guardia y número al que se marcó para dejar registro del incidente, anotar el tiempo que tardó en venir desde que se le llamó, en caso de que lo den de alta desde su casa lo deberá reportar y anotar en bitácora.
10. Verificar que no haya encendidas luces innecesarias en las instalaciones de **EL CMAPAS**.
11. Reportar al jefe y/o encargado de base 2 y/o del Departamento de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General de **EL CMAPAS** así como a la autoridad competente, cualquier anomalía o actividad sospechosa que

Eliminados: R.F.C., N.S.S., C.U.R.P., firmas, domicilio particular, folio de credencial para votar con fotografía de una persona particular, así como firmas de los Servidores Públicos por considerarse un dato personal. Fundamento Legal: Artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el primer párrafo del artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículos 76, 77 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como los artículos 3 fracción XXIII, 46 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, así como el numeral quincuagésimo noveno de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

BASE 31

1. Vigilar de manera diligente y adecuada las instalaciones de base 31, realizando rondines cada dos horas por todas las áreas en el turno que se encuentren.
2. Verificar semanalmente que los conductores de vehículos oficiales de **EL CMAPAS** porten su licencia de manejo vigente, antes de salir a sus labores, debiendo informar de manera inmediata al encargado de base 31, Jefe y/o encargado de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General cualquier anomalía o falta al respecto.

observe en el exterior de las instalaciones de base 2, que puedan constituir un riesgo para éstas, o para el personal de **EL CMAPAS** y anotar en bitácora para dejar evidencia de ello.

12. Verificar que la salida de cualquier material y equipo de **EL CMAPAS**, cuente con el vale de salida y/o reporte de salida y verificar que lleve las firmas y sellos del superior que autoriza y deberá de firmar también la persona que se lo lleva y a falta de alguno de estos requisitos, no permitir la salida del material y/o equipos. Para los mismos casos de contingencia deberá tener una orden, y anotar en bitácora quién dio la orden.
13. Negar el acceso a las instalaciones de base 2 a cualquier trabajador de **EL CMAPAS**, que se presente en estado de ebriedad, con aliento alcohólico, o bajo los influjos de cualquier sustancia enervante, debiendo informar inmediatamente al Jefe y/o encargado de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General, para realizar el acta correspondiente.
14. Reportar ante Jefe Base 2, encargado de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General a cualquier trabajador de **EL CMAPAS** que sea detectado ingiriendo bebidas alcohólicas, drogas, y/o enervantes dentro de las instalaciones de base 2.
15. El personal de vigilancia deberá abrir y cerrar, la puerta del pozo de conformidad a las necesidades y actividades del personal administrativo que ahí labora, previa acreditación vigente, permaneciendo cerrado en todo momento. De las 16:10 hrs., hasta las 7:00 hrs., del día siguiente permanecerá cerrado.
16. Todo personal que deba acudir a realizar algún trabajo de supervisión y mantenimiento o que deba ingresar a las instalaciones de Base 2, deberá estar autorizado por su jefe inmediato superior avisando con anterioridad al encargado de Base 2 y personal de Vigilancia para su visto bueno, debiendo registrarse en la bitácora la actividad a realizar y el horario en que permanecerá en las instalaciones.

3. Negar el acceso a las instalaciones de base 31 al personal de **EL CMAPAS** que no porte uniforme de trabajo completo, y su gafete oficial vigente.
4. Negar la salida de los vehículos oficiales de **EL CMAPAS** durante el fin de semana o días de descanso obligatorio, excepto a los vehículos que sean utilizados por el personal de guardia, o mediante autorización vía oficio.
5. No permitir que personal de **EL CMAPAS** permanezca dentro de la caseta de vigilancia.
6. Vigilar que el personal administrativo que tenga una comisión fuera de la ciudad registre en la bitácora de salida de personal, la hora de salida así como el número de unidad que utilizará, el destino y la hora de llegada.
7. No permitir que personal de **EL CMAPAS** o visitantes estacionen bicicletas o motocicletas fuera del área destinada para estas.
8. Vigilar el correcto acomodo de los vehículos oficiales de **EL CMAPAS** y de los visitantes en el área de estacionamiento.
9. Vigilar que los vehículos oficiales que se encuentren en el área de estacionamiento de **EL CMAPAS** después de las 16:00 hrs., estén adecuadamente estacionados y bien cerrados, haciéndose responsables de su cuidado después de dicho horario.
10. Anotar en una bitácora los vehículos oficiales que por alguna situación especial tengan que ser estacionados en el área de estacionamiento de **EL CMAPAS** después de las 16:00 hrs, revisar en presencia del responsable de la unidad, las condiciones físicas en las que se encuentran, y reportar en la misma cualquier anomalía que sea detectada al momento de la revisión.
11. Reportar al encargado de base 31, Jefe y/o encargado de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General a cualquier trabajador de **EL CMAPAS** que sea sorprendido tirando basura, leyendo literatura que no tenga relación con las funciones y actividades de **EL CMAPAS** o alterando el orden dentro de las instalaciones, para que se levante la amonestación correspondiente.
12. Reportar cualquier falla o anomalía en el suministro de energía eléctrica al personal electro mecánico de **EL CMAPAS** que se encuentre de guardia y anotarlo en la bitácora.
13. Reportar cuando el cajero automático se salga del sistema y avisar a quién esté de guardia, anotar en bitácora el día, la hora, encargado de guardia y número al que se marcó para dejar registro del enciente, anotar el tiempo que tardó en venir desde que se le llamó, en caso de que lo den de alta desde su casa lo deber reportar y anotar en bitácora.

14. Verificar que no haya encendidas luces innecesarias en las instalaciones de **EL CMAPAS**.
15. Reportar al supervisor de Base 31, jefe y/o encargado del Departamento de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General de **EL CMAPAS** así como a la autoridad competente, cualquier anomalía o actividad sospechosa que observe en el exterior de las instalaciones de base 31, que puedan constituir un riesgo para éstas, o para el personal de **EL CMAPAS** y anotar en bitácora para dejar evidencia de ello.
16. Verificar la salida de cualquier material y equipo de **EL CMAPAS**, cuente con el vale de salida y/o reporte de salida y verificar que lleve las firmas y sellos del superior que autoriza y deberá de firmar también la persona que se lo lleva y a falta de alguno de estos requisitos, no permitir la salida del material y/o equipos. Para los mismos casos de contingencia deberá tener una orden, y anotar en bitácora quién dio la orden.
17. Negar el acceso a las instalaciones de base 31 a cualquier trabajador de **EL CMAPAS**, que se presente en estado de ebriedad, con aliento alcohólico, o bajo los influjos de cualquier sustancia enervante, debiendo informar inmediatamente al supervisor de base 31, Jefe y/o encargado de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General, para realizar el acta correspondiente.
18. Reportar al supervisor de base 31, Jefe y/o encargado de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General a cualquier trabajador de **EL CMAPAS** que sea detectado ingiriendo bebidas alcohólica, drogas, y/o enervantes dentro de las instalaciones de base 31.
19. El personal de vigilancia deberá abrir o cerrar, la puerta de base 31, así como subir y bajar la pluma de base 31 para el ingreso de las unidades de **EL CMAPAS**.

Para la entrada del personal se abrirá desde las 7:30 hrs.

El personal que llegue después de diez minutos de su hora de entrada, deberá contar con el permiso del jefe inmediato para permitir el acceso a las instalaciones.

PLANTA DE TRATAMIENTO.

1. Las puertas de acceso a la Planta de Tratamiento, deberán mantenerse cerrada y aseguradas con candado en todo momento y el elemento de seguridad deber realizar reportes de incidencias diariamente.

Eliminados: R.F.C., N.S.S., C.U.R.P., firmas, domicilio particular, folio de credencial para votar con fotografía de una persona particular, así como firma de los Servidor Público por considerarse un dato personal. Fundamento Legal: Artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el primer párrafo del artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículo 76, 77 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como los artículos 3 fracción XXIII, 46 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, así como el número quincuagésimo noveno de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

2. Revisión de uniformes, credenciales, zapatos de trabajo en todo el personal que ingrese a la PTAR.
3. Toda persona ajena al CMAPAS con asuntos de trabajo que pretenda ingresar deberá tener autorización previa del Gerente General y/o del Jefe de la PTAR.
4. Solicitar la identificación de toda persona ajena al CMAPAS y del personal adscrito al CMAPAS que pretenda ingresar a la PTAR. Sin excepción.
5. El elemento de seguridad deberá revisar y registrar los vehículos que ingresan y salen de las instalaciones de la PTAR.
6. El elemento de seguridad deberá realizar rondines por la totalidad del área que abarca la PTAR, así como sus cercas perimetrales periódicamente durante al menos cada hora y media durante el turno.
7. El elemento de seguridad deberá revisar las mochilas del personal para evitar que se extraigan materiales propiedad de **EL CMAPAS**.
8. El elemento de seguridad deberá reportar al jefe de la Planta de Tratamiento, jefe y/o encargado del Departamento de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General de **EL CMAPAS** cualquier disturbio que se presente entre los trabajadores, así como para el caso de que el personal se presente en estado de embriaguez o no apto para el desempeño de sus actividades o al momento de checar su salida.
9. El elemento de seguridad no debe permitir que personal de **EL CMAPAS** permanezca dentro de la caseta de vigilancia.
10. El personal de vigilancia deberá permanecer en las instalaciones de la PTAR durante la totalidad de la jornada que le corresponde cubrir.
11. El elemento de seguridad deberá preservar en todo momento la seguridad del personal, de las instalaciones, de la PTAR y de los visitantes.
12. El elemento de seguridad deberá dar aviso al jefe de la Planta de Tratamiento, jefe y/o encargado del Departamento de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General de **EL CMAPAS** cualquier suceso inesperado o eventualidad que ocurriera.
13. El elemento de seguridad deberá mantener comunicación vía radio portátil con el supervisor o el operador en turno con la PTAR.

VIGILANCIA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (Matamoros)

1. Vigilar de manera diligente y adecuada las instalaciones del Archivo de **EL CMAPAS**, realizando rondines por todas las áreas en el turno que se encuentren.

2. Negar el acceso a las instalaciones del Archivo de **EL CMAPAS** al trabajador que no porte uniforme de trabajo completo, y su gafete oficial vigente.
3. No permitir que el personal de **EL CMAPAS** o visitantes, estacionen bicicletas o motocicletas fuera del área destinada para estas.
4. Reportar cualquier falla o anomalía en el suministro de energía eléctrica al personal electro mecánico de **EL CMAPAS** que se encuentre de guardia y anotarlo en la bitácora.
5. Verificar que no haya encendidas luces innecesarias en las instalaciones donde se encuentre el archivo de **EL CMAPAS**.
6. Reportar, al jefe y/o encargado del Archivo de **EL CMAPAS** y/o Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General de **EL CMAPAS** así como a la autoridad competente, cualquier anomalía o actividad sospechosa que observe en el exterior de las instalaciones del Archivo de **EL CMAPAS**, que puedan constituir un riesgo para éstas, o para el personal de **EL CMAPAS** y anotar en la bitácora cualquier circunstancia para dejar evidencia de ello.
7. Verificar que la salida de cualquier expediente, material y/o equipo de **EL CMAPAS**, cuente con el reporte de salida y verificar que lleve las firmas y sellos del superior que autoriza y deberá de firmar también la persona que se lo lleva y a falta de alguno de estos requisitos, no permitir la salida del expediente, material y/o equipo y deberá anotar en la bitácora cualquier circunstancia anómala.
8. Negar el acceso a las instalaciones del Archivo de **EL CMAPAS** a cualquier trabajador de **EL CMAPAS**, que se presente en estado de ebriedad, con aliento alcohólico, o bajo los influjos de cualquier sustancia enervante, debiendo informar inmediatamente al Jefe y/o encargado de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General, para realizar el acta correspondiente.
9. Reportar ante el encargado del Archivo de **EL CMAPAS**, encargado de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General a cualquier trabajador de **EL CMAPAS** que sea detectado ingiriendo bebidas alcohólica, drogas, y/o enervantes dentro del archivo de concentración.
10. El personal de vigilancia deberá abrir y cerrar, la puerta del Archivo de **EL CMAPAS** de conformidad a las necesidades y actividades del personal administrativo que ahí labora, previa acreditación vigente, permaneciendo cerrado en todo momento.

De las 16.10 hrs., hasta las 7:00 hrs., del día siguiente permanecerá cerrado.

VIGILANCIA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (Santa Elena de la Cruz)

1. Vigilar de manera diligente y adecuada las instalaciones del Archivo de **EL CMAPAS**, realizando rondines por todas las áreas en el turno que se encuentren.
2. Negar el acceso a las instalaciones del Archivo de **EL CMAPAS** al trabajador que no porte uniforme de trabajo completo, y su gafete oficial vigente.
3. No permitir que el personal de **EL CMAPAS** o visitantes, estacionen bicicletas o motocicletas fuera del área destinada para estas.
4. Reportar cualquier falla o anomalía en el suministro de energía eléctrica al personal electro mecánico de **EL CMAPAS** que se encuentre de guardia y anotarlo en la bitácora.
5. Verificar que no haya encendidas luces innecesarias en las instalaciones donde se encuentra el archivo de **EL CMAPAS**.
6. Reportar al jefe y/o encargado del Archivo de **EL CMAPAS** y/o Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General de **EL CMAPAS** así como a la autoridad competente, cualquier anomalía o actividad sospechosa que observe en el exterior de las instalaciones del Archivo de **EL CMAPAS**, que puedan constituir un riesgo para éstas, o para el personal de **EL CMAPAS** y anotar en la bitácora cualquier circunstancia para dejar evidencia de ello.
7. Verificar que la salida de cualquier expediente, material y/o equipo de **EL CMAPAS**, cuente con el reporte de salida y verificar que lleve las firmas y sellos del superior que autoriza y deberá de firmar también la persona que se lo lleva y a falta de alguno de estos requisitos, no permitir la salida del expediente, material y/o equipo y deberá anotar en la bitácora cualquier circunstancia anómala..
8. Negar el acceso a las instalaciones del Archivo de **EL CMAPAS** a cualquier trabajador de **EL CMAPAS**, que se presente en estado de ebriedad, con aliento alcohólico, o bajo los influjos de cualquier sustancia enervante, debiendo informar inmediatamente al Jefe y/o encargado de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General, para realizar el acta correspondiente.
9. Reportar ante el encargado del Archivo de **EL CMAPAS**, encargado de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General a cualquier trabajador de **EL CMAPAS** que sea detectado ingiriendo bebidas alcohólica, drogas, y/o enervantes dentro del archivo de concentración.
10. El personal de vigilancia deberá abrir y cerrar, la puerta del Archivo de **EL CMAPAS** de conformidad a las necesidades y actividades del personal

administrativo que ahí labora, previa acreditación vigente, permaneciendo cerrado en todo momento.

De las 16.10 hrs., hasta las 7:00 hrs., del día siguiente permanecerá cerrado.

PLANTA DE TRATAMIENTO. VILLA SALAMANCA 400.

1. Las puertas de acceso a la Planta de Tratamiento, deberán mantenerse cerradas y aseguradas con candado en todo momento y el elemento de seguridad deberá realizar reportes de incidencias diariamente.
2. Revisión de uniformes, credenciales, zapatos de trabajo en todo el personal que ingrese a la PTAR.
3. Toda persona ajena al CMAPAS con asuntos de trabajo que pretenda ingresar deberá tener autorización previa del Gerente General y/o del Jefe de la PTAR.
4. Solicitar la identificación de toda persona ajena al CMAPAS y del personal adscrito al CMAPAS que pretenda ingresar a la PTAR. Sin excepción.
5. El elemento de seguridad deberá revisar y registrar los vehículos que ingresan y salen de las instalaciones de la PTAR.
6. El elemento de seguridad deberá realizar rondines por la totalidad del área que abarca la PTAR, así como sus cercas perimetrales periódicamente durante al menos cada hora y media durante el turno.
7. El elemento de seguridad deberá revisar las mochilas del personal para evitar que se extraigan materiales propiedad de **EL CMAPAS**.
8. El elemento de seguridad deberá reportar al jefe de la Planta de Tratamiento, jefe y/o encargado del Departamento de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General de **EL CMAPAS** cualquier disturbio que se presente entre los trabajadores, así como para el caso de que el personal se presente en estado de embriaguez o no apto para el desempeño de sus actividades o al momento de checar su salida.
9. El elemento de seguridad no debe permitir que personal de **EL CMAPAS** permanezca dentro de la caseta de vigilancia.
10. El personal de vigilancia deberá permanecer en las instalaciones de la PTAR durante la totalidad de la jornada que le corresponde cubrir.
11. El elemento de seguridad deberá preservar en todo momento la seguridad del personal, de las instalaciones, de la PTAR y de los visitantes.
12. El elemento de seguridad deberá dar aviso al jefe de la Planta de Tratamiento, jefe y/o encargado del Departamento de Recursos Humanos, Gerente

Administrativo y/o Gerente General de EL CMAPAS cualquier suceso inesperado o eventualidad que ocurriera.

13. El elemento de seguridad deberá mantener comunicación vía radio portátil con el supervisor o el operador en turno con la PTAR.

CARCAMOS Y POZOS.

1. Las puertas de acceso a la Planta de Tratamiento, deberán mantenerse cerradas y aseguradas con candado en todo momento y el elemento de seguridad deberá realizar reportes de incidencias diariamente.
2. Revisión de uniformes, credenciales, zapatos de trabajo en todo el personal que ingrese al cárcamo.
3. Toda persona con asuntos de trabajo que pretenda ingresar deberá tener autorización previa del personal en turno.
4. Solicitar la identificación de toda persona que pretenda ingresar al cárcamo y/o al pozo. Sin excepción.
5. Revisión y registro de vehículos que ingresan y salen de las instalaciones del cárcamo y/o pozo.
6. Realizar rondines por la totalidad del área que abarca el cárcamo y/o pozo, así como sus cercas perimetrales periódicamente durante al menos cada hora y media durante el turno.
7. Revisión de mochilas del personal que haya ingresado al cárcamo y/o pozo para evitar que se extraigan materiales propiedad de EL CMAPAS.
8. Reportar al encargado del Departamento de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General de EL CMAPAS cualquier disturbio que se presente entre los trabajadores, así como para el caso de que el personal se presente en estado de embriaguez o no apto para el desempeño de sus actividades dentro de las instalaciones del cárcamo y/o pozo.
9. El personal de vigilancia deberá permanecer en las instalaciones del cárcamo y/o pozo durante la totalidad de la jornada que le corresponde cubrir.
10. Preservar en todo momento la seguridad del personal dentro de las instalaciones del cárcamo.
11. Dar aviso al encargado del Departamento de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o Gerente General de EL CMAPAS cualquier suceso inesperado o eventualidad que ocurriera en las instalaciones del cárcamo.
12. Mantener comunicación vía radio portátil con el supervisor o el operador en turno cuando detecte alguna anomalía en las inmediaciones del cárcamo.

Todo personal que deba acudir a realizar algún trabajo de supervisión y mantenimiento o que deba ingresar a las instalaciones del Archivo de **EL CMAPAS**, deberá estar autorizado por su jefe inmediato superior, avisando con anterioridad al encargado del archivo de **EL CMAPAS** y personal de vigilancia para su ingreso, debiendo registrar en la bitácora la actividad que va a realizar y el horario en que permanecerá en las instalaciones.

Las obligaciones de **EL PRESTADOR** que nacen a partir de la firma del presente instrumento, necesariamente incluyen todos los servicios que no estén explícitamente determinados o descritos en el cuerpo del mismo, pero que resulten necesarios o apropiados a fin de cumplir con el objeto del contrato.

“**EL PRESTADOR**” se obliga a mantener vigente un expediente que contenga los antecedentes, referencias, currículum, evaluaciones, etc., de cada uno de los elementos que conformen la plantilla que va a desempeñar los servicios contratados; “**LA ENTIDAD**” previo análisis de la documental señalada en todo momento podrá extender su visto bueno a los elementos propuestos, en la inteligencia de que se reserva el derecho de rechazar vía escrito, a quienes por razones fundadas no considere idóneos.

SEGUNDA.- DE LA VIGENCIA.

“**EL PRESTADOR**” se obliga a iniciar la prestación de los servicios objeto de este contrato, a partir de las 23:00:01 horas del día 15 de febrero de 2020 y prestarlos hasta las 23:00 horas del día 02 de enero de 2021 realizando diligentemente las actividades que se le encomiendan, mismas que de manera enunciativa mas no limitativa se describen en la cláusula que antecede.

TERCERA.- MONTO DEL CONTRATO.

El monto de los servicios que ahora se contratan es de \$ 4'040,106.00 (cuatro millones cuarenta mil ciento seis pesos 00/100 M.N.) incluido el Impuesto al valor agregado

CUARTA.- FORMA DE PAGO.

La forma de pago será mensual de acuerdo a la prestación de los servicios objeto de este contrato a meses vencidos, a precios y conceptos autorizados, y a entera satisfacción de “**LA ENTIDAD**”, dentro de un plazo no mayor de 5 cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la factura correspondiente debidamente requisitada, así como también lo contemplado en el artículo 27 de La Ley del Impuesto Sobre La Renta, como son:

- 1) Copia de los comprobantes fiscales por concepto de pago de salarios de los trabajadores que le hayan proporcionado el servicio sub contratado, de los acuses de recibo.
- 2) Copia de la declaración de entero de las retenciones de impuestos efectuadas a dichos trabajadores y de pago de las cuotas obrero patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social.

QUINTA.- GARANTÍAS.

Con fundamento en el artículo 52 fracción II del Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Salamanca, Gto; y los artículos 282 y 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, **EL PRESTADOR** deberá otorgar dentro de los 05 cinco días siguientes a la fecha firma del presente contrato, una fianza por el valor del **10% (Diez por ciento)** del importe total de los servicios contratados, expedida por institución de fianzas debidamente autorizada para operar en la república mexicana, a favor y a satisfacción de **EL CMAPAS** a fin de garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del presente contrato.

La póliza en que sea expedida la fianza, deberá contener las siguientes declaraciones expresas de la institución que la otorgue:

- a) Que la fianza se otorga en los términos de este contrato.
- b) Que en el caso de que sea prorrogado el plazo establecido para la entrega de los servicios a que se refiere la fianza, o exista espera, su vigencia quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera.
- c) Que la fianza garantiza la adecuada realización de los servicios que son objeto de este contrato, aun cuando parte de ellos se subcontraten, de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el mismo.

SEXTA.- CONTROL Y VIGILANCIA.

Las partes acuerdan que **"LA ENTIDAD"** o el representante por ella autorizado, tendrá facultades expresas para coordinar la seguridad privada, supervisar el monitoreo remoto de las video cámaras, supervisar la seguridad de las instalaciones de: Pozo 17 Felipe Ángeles, Pozo 26 El Edén, Pozo 23 La Gloria; Pozo 28 El Olimpo, Pozo 20 Las Fuentes, Pozo 12 Infonavit 1, Pozo 6 El Parque, Pozo 48 Tomasitas, Cárcamo Obregón Sur, Cárcamo

Estancias, Cárcamo Reynas, Base 1, Base 2, Base 31, Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, Archivo Matamoros, Archivo Santa Elena de la Cruz, Planta Tratadora Villa Salamanca 400, Prados Verdes y en general supervisar en todo tiempo el buen desarrollo de los servicios y demás obligaciones contratadas.

“EL PRESTADOR” se obliga a designar a mas tardar dentro de los 5 días siguientes a la firma del presente contrato a un representante con amplias facultades, especializado en la materia y con amplia experiencia para la supervisión de los servicios contratados, con el propósito de responder a su nombre de todas las contingencias e imprevistos que se presenten durante el desarrollo de los servicios.

Para tal efecto “LA ENTIDAD” a través de este instrumento, designa como responsable para atender y resolver todos los asuntos relacionados con las actividades objeto de este contrato al Jefe y/o encargado del Departamento de Recursos Humanos de este Organismo Operador.

SÉPTIMA.- RELACIONES LABORALES DE “EL PRESTADOR” CON SUS TRABAJADORES.

“EL PRESTADOR”, expresamente manifiesta contar con los recursos humanos necesarios para la prestación de los servicios contratados, por lo que se constituye en patrón del personal que ocupe con motivo de los servicios materia de este contrato, y será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social; por lo tanto, se obliga a responder y dejar a salvo a “LA ENTIDAD” de cualquier reclamación que sus trabajadores presenten con relación al cumplimiento de los servicios objeto del presente contrato, toda vez que en ningún caso “LA ENTIDAD” adquiere el carácter de patrón solidario o sustituto.

OCTAVA.- RESPONSABILIDADES DE “EL PRESTADOR”

- a) “EL PRESTADOR” no podrá ceder a terceras personas en todo o alguna parte los derechos y obligaciones estipulados o derivados del contrato, ni descargar su responsabilidad en nadie sin previa aprobación expresa por escrito de “LA ENTIDAD”.
- b) “EL PRESTADOR” se obliga a no realizar labores que no estén directamente relacionadas con los servicios que son objeto del presente contrato, así como a no

llevar a cabo acciones que atenten contra la libertad, la seguridad o contra la integridad del personal de "LA ENTIDAD" bajo el pretexto de registro o averiguación.

En el caso de que alguien sea sorprendido en la comisión flagrante de un delito, "EL PRESTADOR" dará aviso inmediato al jefe y/o encargado del Departamento de Recursos Humanos, al Gerente Administrativo y/o al Gerente General y se limitará; bajo su responsabilidad, a poner a disposición de la autoridad competente al presunto infractor.

- c) "EL PRESTADOR" se obliga a no aplicar métodos o prácticas coercitivas desleales, ni condiciones abusivas o impuestas en la prestación de los servicios contratados. Así mismo, tampoco podrán prestar servicios adicionales a los originalmente contratados que no hubieren sido solicitados o aceptados expresa y previamente por escrito por parte de "LA ENTIDAD".
- d) "EL PRESTADOR" se obliga a proporcionar los servicios ahora contratados con personal capacitado, conforme a las necesidades de "LA ENTIDAD".
- e) "EL PRESTADOR" se obliga a sustituir al personal cada vez que sea necesario, previo aviso por escrito a "LA ENTIDAD", o cuando "LA ENTIDAD" solicite alguna sustitución de personal, previo escrito.
- f) "EL PRESTADOR" se obliga a dotar a su personal de los uniformes y el equipo necesario para el óptimo desempeño de los servicios que se contratan.

NOVENA.- OTRAS ESTIPULACIONES

- a) "LA ENTIDAD" se obliga a proporcionar un lugar específico a las personas que presten el servicio privado de vigilancia y seguridad privada para que guarden sus pertenencias personales e indispensables, sin que por ello se constituya en depositario;
- b) "LA ENTIDAD" proporcionará a "EL PRESTADOR" las facilidades y equipo necesario siempre que le sea posible, para que esta lleve a cabo simulacros, practicas, etc., que le permitan cumplir con mayor eficiencia su misión de salvaguardar los bienes del primero, sin que por ello afecte en ningún momento, la

disminución del número de elementos asignados para el servicio de vigilancia y seguridad;

- c) “LA ENTIDAD” acepta que “EL PRESTADOR” no es una compañía de seguros y que por lo tanto los montos por la prestación de los servicios contratados que ahora se convienen, no han sido, ni son calculadas, como primas de seguros para cobertura de riesgos o compensación de perdidas, en virtud que “EL PRESTADOR” es una empresa prestadora de servicios de seguridad privada orientados a reducir el riesgo y prevenir perdidas, pero no a algún caso fortuito y/o fuera de su control en donde exista perdida en menoscabo de “LA ENTIDAD”, por tanto, este reconoce que las tarifas de “EL PRESTADOR” son calculadas solo sobre la base del costo de los servicios privados de protección y vigilancia solicitados por “LA ENTIDAD” y solo cubren la prestación de los servicios establecidos en las cláusulas de este documento y que por lo tanto las multimencionadas tarifas no son consideradas en proporción al valor de los bienes reales o personales de “LA ENTIDAD”, por lo que se le sugiere contratar los seguros correspondientes. En cualquier caso “EL PRESTADOR” solo será responsable por aquellas perdidas ocasionadas por negligencia probada de “EL PRESTADOR” en la prestación del servicio;
- d) “EL PRESTADOR” se obliga a responder por los daños, perdidas o averías ocasionadas por su personal o por negligencia probada del mismo en perjuicio de “LA ENTIDAD”, en el momento en que dichos daños o perdidas sean plenamente comprobadas y la responsabilidad sea totalmente deslindada. Para tal efecto “LA ENTIDAD” debe notificar por escrito a “EL PRESTADOR” de cualquier daño o perdida que fuera de su conocimiento dentro de un plazo máximo de siete días hábiles a partir de que dicho daño o perdida fuese conocido por “LA ENTIDAD”, facilitando la colaboración necesaria para que “EL PRESTADOR” pueda realizar las investigaciones pertinentes para la recuperación de las perdidas. En caso de recuperación de los bienes perdidos y de que “EL PRESTADOR” ya hubiera indemnizado, “LA ENTIDAD” se compromete a restituir a “EL PRESTADOR”, el monto correspondiente al valor de los bienes e importe de las cantidades recuperadas, salvo que dichos bienes se encuentren dañados. Lo anterior sin perjuicio del derecho que se reserva “LA ENTIDAD” de dar por rescindido el contrato con todas sus consecuencias legales;
- e) Es competencia exclusiva de “EL PRESTADOR” aplicar correctivos y sanciones a sus elementos por sus actos u omisiones durante el desempeño de su actividad, por

lo tanto "LA ENTIDAD" se obliga a abstenerse de sancionar a los elementos de seguridad asignados, debiendo comunicar inmediatamente por escrito a "EL PRESTADOR" cualquier deficiencia o anomalía en el servicio;

- f) Por la naturaleza del servicio que presta el personal de "EL PRESTADOR" y según sus necesidades, podrá remover a sus elementos previo aviso a "LA ENTIDAD", sin que por esto se entienda la suspensión del servicio contratado, ni la disminución de los elementos asignados;
- g) El personal asignado por "EL PRESTADOR" para la prestación de los servicios contratados, no utilizará armas de fuego en la prestación del mismo;
- h) "LA ENTIDAD" se obliga a prestar la debida atención a las sugerencias justificadas de "EL PRESTADOR" para las mejoras físicas de las instalaciones, que tengan por objeto la prevención de pérdidas y la reducción de riesgos;
- i) "LA ENTIDAD" autoriza que los elementos de "EL PRESTADOR" que se encuentren de guardia, realicen hasta una llamada telefónica por turno a celulares de sus supervisores, siendo responsabilidad de "EL PRESTADOR" responder con cargo a su pago mensual, por el costo que se genere por llamadas adicionales a las autorizadas o por llamadas personales de sus elementos;
- j) "EL PRESTADOR" se obliga a programar inspecciones periódicas a los equipos de seguridad instalados en los inmuebles que son materia de este contrato de servicios de común acuerdo con el jefe de Informática de "LA ENTIDAD", y a considerar las opiniones de carácter técnico que resulten de dichas inspecciones para su aplicación, o su justificado desechamiento;
- k) Al realizar cualquiera de los servicios contratados con alguna deficiencia, "EL PRESTADOR" se obliga al pago de los gastos, impuestos, daños y perjuicios que se generen por consecuencia del servicio deficiente o indebido.

Los términos y condiciones no previstos en este Contrato, serán determinados de común acuerdo por las partes contratantes de conformidad con los usos y costumbres comerciales, y lo dispuesto por el Código Civil vigente para el Estado de Guanajuato.

DÉCIMA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.

Las partes convienen en que el contrato podrá ser rescindido por "LA ENTIDAD" sin necesidad de declaración judicial: cuando "EL PROVEEDOR" incumpla con las obligaciones contraídas en el contrato, con las disposiciones legales o reglamentarias que sean aplicables, el cual se llevará a cabo conforme a lo que establecen los artículos 123 y 124 del Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Salamanca, Guanajuato.

- I. Se iniciará a partir de que "LA ENTIDAD" comunique por escrito a "EL PRESTADOR" el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles "EL PRESTADOR" exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, "LA ENTIDAD" resolverá considerando los argumentos y pruebas que "EL PRESTADOR" hubiere hecho valer, y
- III. "LA ENTIDAD" notificará formalmente a "EL PRESTADOR" la determinación de dar o no por rescindido el contrato en un plazo máximo de quince días hábiles, dicha determinación deberá ser debidamente fundada y motivada.

DÉCIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

"LA ENTIDAD", podrá dar por terminado anticipadamente este contrato por razones de interés general, por caso fortuito o fuerza mayor o cuando existan causas justificadas que le impidan la continuación de los servicios según corresponda, pagando a "EL PRESTADOR" los servicios proporcionados, y que no le hayan sido cubiertos.

Una vez notificada la terminación anticipada de este contrato a "EL PRESTADOR", "LA ENTIDAD" procederá a tomar inmediato control de los servicios contratados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, levantando, con o sin la comparecencia del representante de "EL PRESTADOR", acta circunstanciada del estado en que se encuentren dichas instalaciones.

"EL PRESTADOR" estará obligado a devolver a "LA ENTIDAD", en un término no mayor a 10 (diez) días naturales, contados a partir de la fecha de la notificación del oficio del inicio del procedimiento de terminación anticipada del contrato, toda la documentación, accesorios,

materiales, equipos o papelería que ésta le hubiere entregado para la realización de los servicios.

DÉCIMA SEGUNDA.- NORMATIVIDAD APLICABLE

Las partes se obligan a sujetarse estrictamente para la ejecución de los servicios objeto de este contrato, a todas y cada una de las cláusulas que la integran, así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establece el Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Salamanca, Guanajuato, además de las normas y disposiciones Civiles y Administrativas que al caso sean aplicables.

DÉCIMA TERCERA.- JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.

Para cualquier controversia que pudiese surgir con relación a la interpretación o cumplimiento del presente contrato, las partes se someten expresamente a la jurisdicción de los tribunales civiles del Partido Judicial de la ciudad de Salamanca, Guanajuato, renunciando expresamente a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponderle en razón de sus domicilios presentes o futuros.

Enteradas las partes del contenido y alcance del presente contrato y considerando que en el mismo no existe dolo, error, mala fe, o cualquier tipo de vicios del consentimiento, lo ratifican en todas y cada una de sus partes, firmándolo de plena conformidad en la ciudad de Salamanca, Guanajuato, el día 15 de febrero de 2020 para que surta los efectos legales conducentes.

POR "LA ENTIDAD"

C.P. FRANCISCO JAVIER JIMÉNEZ GONZALEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
DEL CMAPAS

ING. JUAN MANUEL GONZALEZ GARCIA
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO
DEL CMAPAS

C.P.C. MARÍA DE LOURDES MARTÍNEZ
CARBAJAL
TESORERA DEL CONSEJO DIRECTIVO
DEL CMAPAS

Eliminados: R.F.C., N.S.S., C.U.R.P., firmas, domicilio particular, folio de credencial para votar con fotografía de una persona particular, así como firmas de los Servidores Públicos por considerarse un dato personal. Fundamento Legal: Artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el primer párrafo del artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículos 76, 77 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como los artículos 3 fracción XXII; 46 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, así como el numeral quincuagésimo noveno de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

POR "EL PRESTADOR"

REPRESENTANTE LEGAL DE GRUPO ARZAA,
PROTECCIÓN Y VIGILANCIA S.A. DE C.V.

REVISÓ

C.P. ROSA MARÍA GUTIÉRREZ OJEDA
GERENTE ADMINISTRATIVO
DEL CMAPAS

LIC. JUAN ALEJANDRO RIVERA
GERENTE JURÍDICO
DEL CMAPAS

TESTIGOS

ING. FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ ORTÍZ
GERENTE GENERAL
DEL CMAPAS

C.P. CAROL ADRIANA RAMÍREZ IBARRA
COORDINADOR DE CONTRATOS
DE ADQUISICIÓN
DEL CMAPAS

ELABORÓ

LIC. ALEJANDRO MENDOZA CEJA
JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEL CMAPAS.

LA PRESENTE FOJA DE FIRMAS, FORMA PARTE DEL CONTRATO DE SERVICIOS NÚMERO CMAPAS/OS/AD/2020-14
CELEBRADO ENTRE EL COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO.,
REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C.P. FRANCISCO JAVIER JIMÉNEZ GONZÁLEZ, EL ING. JUAN MANUEL
GONZÁLEZ GARCÍA Y LA C.P.C. MARÍA DE LOURDES MARTÍNEZ CARBAJAL, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE,
SECRETARIO Y TESORERA DEL CONSEJO DIRECTIVO RESPECTIVAMENTE Y POR LA OTRA GRUPO ARZAA
PROTECCIÓN Y VIGILANCIA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA C.
DE FECHA 15 DE FEBRERO DE 2020.

Eliminados: R.F.C., N.S.S., C.U.R.P., firmas, domicilio particular, folio de credencial para votar con fotografía de una persona particular, así como firmas de los Servidor Público por considerarse un dato personal. Fundamento Legal: Artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el primer párrafo del artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículos 76, 77 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como los artículos 3 fracción XXIII, 46 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, así como el numeral quincuagésimo noveno de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.