

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO PJET/LPN/006-2025.
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL PODER
JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA".

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS.

Que se formula de conformidad a lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22 fracción I, 23, 24, y 27 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y 36 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala; **Siendo las 15:00 horas del día lunes veintisiete de enero de dos mil veinticinco**, reunidos en el Salón de Usos Múltiples, ubicado en la planta baja del edificio denominado "Ciudad Judicial", del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, para el efecto de llevar a cabo la **presentación y apertura de las propuestas técnicas de la presente licitación**, conforme a lo que establecen los artículos 31 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, artículo 36 del Reglamento de dicha Ley y los puntos 4.4 y 4.4.1 de las bases de la presente licitación que establecen:

4.4.- PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

4.4.1.- FECHA Y HORA. - *Este evento se realizará el día lunes 27 de enero de 2025 a las 15:00 horas, en el Salón de Usos Múltiples del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

Continuando con el orden del día, el P.C.P. Enrique Casillas Escamilla, en su carácter de Subdirector de Recursos Humanos y Materiales, de la Secretaría Ejecutiva, presenta a los Servidores Públicos y licitantes presentes en este acto, conforme al registro de asistencia señalado en el punto 4.4.1 de las bases, así como la acreditación de su personalidad conforme a lo establecido en el punto 2.1.4 de dichas bases que establece:

"...Poder notarial otorgado al representante del licitante, que acredite tener poder general para actos de administración y/o poder especial para participar en procedimientos de adquisiciones, con facultades para presentar y firmar propuestas, así como recibir y firmar actas. En la copia simple, favor de subrayar la cláusula en la que se faculta al representante legal y por ende se aprecie el nombre del mismo.

En caso que la persona que asista en representación del licitante, no sea la misma que firma las propuestas de esta licitación, deberá acreditarse mediante CARTA PODER SIMPLE EN ORIGINAL, celebrada ante dos testigos, debidamente requisitada conforme al ANEXO G de las presentes bases.

mediante la cual la persona que acredite tener el poder señalado en el párrafo anterior, le otorga los mismos derechos para asistir en su representación a los eventos de la presente licitación, así como para recibir copias de la documentación que se derive del procedimiento. Se deberá anexar invariablemente copia de identificación oficial del que otorga y de quien recibe el poder, así como de los testigos..."

Aperturado el presente evento y a la vista de todos los asistentes, se reciben los sobres identificados, cerrados, firmados y sellados con cinta adhesiva transparente, de cada uno de los Licitantes, conforme al punto 4.4.3 de las bases, siendo los siguientes:

- 1.- GRUPO INDUSTRIAL CEPZ S.A. DE C.V.
- 2.-PROTECCIÓN GALAHAD S.A. DE C.V.
- 3.-AXEL PRIVATE SECURITY SYSTEM S.A. DE C.V.

A continuación, y conforme a lo que establece el artículo 31 fracción I inciso b) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, rubrican las propuestas dos integrantes de la convocante, por lo que, en este acto, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, designa a los siguientes servidores públicos presentes para la rúbrica correspondiente:

Lic. Rosa Ivonne Mendoza Martínez, en representación del Tesorero del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

Lic. Alejandra Fernández Sánchez, en representación de la Consejera Violeta Fernández Vázquez del consejo de la Judicatura del Poder Judicial Del Estado De Tlaxcala.

Y por parte de los Licitantes rúbrica:

Joel Raúl Soto Cervantes en representación del licitante AXEL PRIVATE SECURITY SYSTEM S.A. DE C.V.

Conjuntamente los Servidores Públicos presentes, rubrican la portada del sobre número 3 "Propuesta Económica", quedando en resguardo de la convocante para los efectos correspondientes.

Continuando con el evento, se procede a abrir los sobres recibidos y marcados como número 1 y número 2, y con el testimonio de los Servidores Públicos presentes, de todos y cada uno de los participantes se procede a verificar el cumplimiento de los documentos solicitados en las bases de la



presente Licitación, para lo cual se valida con un checklist sólo para efecto de recepción, sin motivo de evaluación detallada.

Se plasman las propuestas técnicas contenidas en el dispositivo USB solicitado en las bases, de los siguientes Licitantes:

1 - GRUPO INDUSTRIAL CEPZ S.A. DE C.V.

ANEXO B

PROPUESTA TÉCNICA

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

PRESENTE LICITACION: PJTE/LPN/006-2025

LICITANTE: GRUPO INDUSTRIAL CEPZ SA DE CV

PARTIDAS 10	CANTIDAD 33 VIGILANTES
UNIDAD DE MEDIDA VIGILANTES	MARCA S/M

DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:

El Servicio de Seguridad y Vigilancia en las instalaciones del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, "LA INSTITUCION", se realizará por "LA EMPRESA" de la siguiente manera:

Proporcionará durante la vigencia del contrato a los elementos de seguridad que se mencionan en las especificaciones del servicio de esta partida.

Deberá suministrar mensualmente papel membretado y hojas blancas para sacar fotocopias de los documentos que se requieran por motivos del servicio, papelería necesaria para cada uno de los puestos de servicio (bitácoras, libretas, tablas de escritura, fólder, plumas, etc.) enseres de oficina (clips, engrapadora, perforadora, broches, foliadoras, reglas, cutter, etc.).

"LA EMPRESA" Deberá proporcionar los uniformes conforme a lo descrito en la parte de especificaciones del servicio.

Deberá Proporcionar a su personal los medios de comunicación teléfono celular.

Manifestara por escrito desde el primer día del servicio que conocen la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada.

Entregará a los 10 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la relación del 100% de elementos propuestos anexando, copia de su acta de nacimiento, certificado de estudios y comprobante de domicilio.

Deberá considerar que en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a su notificación sin excusa ni pretexto cubrirá los deducibles correspondientes a robo, pérdida o extravío de bienes sustraídos o desaparecidos, que se cometan en el interior de las instalaciones de la "INSTITUCIÓN", sin violencia, así como de los daños ocasionados a los inmuebles por conducto de los elementos de seguridad, con independencia de las acciones administrativas o judiciales que corresponda a la Institución ejercer.

Cuando los bienes robados, perdidos o extraviados formen parte del inventario de "LA INSTITUCIÓN", "LA EMPRESA" se compromete a reponer los bienes en un plazo máximo de 30 días naturales a su notificación, salvo en los casos que se ofrezca prueba de que los elementos de seguridad no tuvieron responsabilidad en dichas sustracciones (en caso de que "LA EMPRESA" no cubra los gastos antes mencionados en los tiempos acordados, "LA INSTITUCIÓN", descontará administrativamente del precio del servicio, la cantidad exacta del costo del bien por concepto de adeudo por perdidas de bienes.) Elaborará y entregará el Plan de seguridad en donde se describen los dispositivos de operación que definan con precisión los mecanismos de reacción ante contingencias, acompañado de su análisis de riesgos.

Cuenta con una plantilla de elementos de seguridad suficiente para dar respuesta inmediata en caso de faltas, para evitar que se descuide la seguridad y vigilancia del inmueble.

Entregará álbum fotográfico donde se incluirá Fotografías de cara (perfil derecha e izquierda y de frente) de los elementos con que prestará el servicio en "LA INSTITUCIÓN" dentro de los diez días hábiles contados a partir del inicio de la prestación del servicio. En el caso de los elementos de nuevo ingreso, deberá entregar el álbum dentro del plazo antes mencionado.

Será el único responsable del personal que se ocupará con motivo de la prestación del servicio, estará bajo la responsabilidad directa de "LA EMPRESA" y por tanto, en ningún momento se considerará a "LA INSTITUCIÓN", como patrón sustituto ó solidario, ni a "LA EMPRESA" como intermediario, por lo que las Instituciones no tendrán relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad, obligándose "LA EMPRESA" a responder a todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de la Institución con relación a los ordenamientos en materia de trabajo, higiene y seguridad social.

Entregará su Manual de Organización, Manual de Operaciones y Manual de Procedimientos para el reclutamiento, selección y capacitación de los elementos que se solicitan.

Vigencia del contrato.

Del 1 de febrero al 31 de diciembre del 2025.

La Dirección de Recursos Humanos y Materiales, de "LA INSTITUCION" es la responsable de la supervisión del servicio.

"LA INSTITUCION" cuenta en la actualidad con 8 inmueble cuya ubicación está descrita en el Apartado de "Especificaciones del Servicio" de este mismo Anexo.

Forma de pago:

El pago se realizará dentro de los veinte días naturales posteriores a la presentación de la factura correspondiente, considerando para efectos de la facturación, períodos mensuales. Dicha factura deberá ser avalada por el titular de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales y autorizada por la Tesorería del Poder Judicial.

IV Especificaciones del Servicio:

Estado de fuerza de seguridad para las instalaciones de "LA INSTITUCION".

Cuando por razones de cambio de domicilio de "LA INSTITUCION", se tenga que reubicar y reestructurar al personal que en el estado de fuerza se detalla, se notificará según sea el caso el nuevo domicilio con 15 días de anticipación a "LA EMPRESA" donde tendrá que prestar el servicio.

Cuando por alguna circunstancia "LA INSTITUCION", se vea en la imperiosa necesidad de disminuir el número de guardias de seguridad solicitados para prestar el servicio descrito en el presente anexo, bastara con notificar por escrito a "LA EMPRESA" con 7 (siete) días de anticipación del ajuste correspondiente, sin que esto genere penalización alguna con cargo a "LA INSTITUCION".

"LA EMPRESA" se obliga a mantener permanentemente la plantilla de personal para desarrollar las funciones que se describen a continuación, descontará a "LA EMPRESA" las faltas de su personal de acuerdo a su categoría propuesta, por lo que "LA EMPRESA" deberá presentar el costo unitario por cada nivel, desglosando las prestaciones de ley.

"LA EMPRESA" deberá presentar dentro del expediente de cada uno de los elementos, carta bajo protesta de decir verdad que el interesado no tiene familiares laborando en "LA INSTITUCION".

Independientemente de las actividades del Coordinador, "LA EMPRESA" está obligada a supervisar durante el tiempo que dure el contrato que se lleven a cabo las actividades asignadas a los elementos de las diferentes categorías, así como la portación del uniforme y equipo requerido y medios de comunicación en perfectas condiciones de operación y las demás que permitan una mejor prestación del servicio, el coordinador operativo acordará con el servidor público asignado por "LA INSTITUCION" para analizar y solucionar las problemáticas que se presenten en el desarrollo de las actividades de vigilancia detectadas por las autoridades y/o en los partes de novedades que se entregarán cada 24 horas al Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, verificará la veracidad de la información, en caso de no entregarlo se le aplicará el 1% (uno por ciento) de la mensualidad correspondiente por cada día de mora. Cabe mencionar que el coordinador del servicio estará en contacto directo con el supervisor de zona, mediante el teléfono celular las 24 horas del día, durante el periodo que dure el contrato, quien se trasladará inmediatamente al inmueble en caso de una emergencia. Las actividades que se describen a continuación podrán ser modificadas o ampliadas dependiendo del inmueble o instrucciones que "LA INSTITUCION", así como de las consignas generales y particulares.

ACTIVIDADES DE "LA EMPRESA":

Identificar, clasificar y evaluar los riesgos a los que está expuesta "LA INSTITUCION", proponiendo las medidas prácticas para su control y tratamiento.

Dotar de información confiable y oportuna a "LA INSTITUCION", sobre las tendencias de riesgo que puedan afectar el patrimonio de éstas.

Tomar las medidas disciplinarias necesarias cuando algún elemento cometa alguna falta.

Verificar que el servicio se realice de manera eficaz y eficiente en el inmueble. "LA INSTITUCION", verificará el cumplimiento de las condiciones anteriores.

ACTIVIDADES DE LOS ELEMENTOS DE GUARDIA EN LA RECEPCIÓN QUE TENDRÁN EL NIVEL DE GUARDIA DE SEGURIDAD "B" PARA "LA INSTITUCION"

Presentarse en su servicio debidamente aseados en su persona y con el uniforme completo y con anticipación para cubrir puntualmente su turno, asimismo, no deberá portar ningún adorno o prenda ajena al uniforme.

Informar al jefe de turno las consignas y pendientes durante su turno.

Reportar al visitante a la extensión que se indique para solicitar autorización para su ingreso, registrando el nombre de quien autoriza.

Recibir a los visitantes, recabar los datos indispensables de la identificación oficial vigente, así como el área a la que ingresa y el motivo de la visita.



Verificar que la credencial corresponda a los rasgos fisonómicos del visitante.
Registrar las entradas y salidas de visitantes.
En el edificio, registrar las entradas de visitantes y orientarlos dependiendo al trámite que va a realizar.
Nota: Estas actividades son con independencia de las consignas para cada uno de los puestos de servicio.

ACTIVIDADES DE LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD "B"

Presentarse en su servicio debidamente aseados en su persona y con el uniforme completo y con anticipación para cubrir puntualmente su turno, asimismo, no deberá portar ningún adorno o prenda ajena al uniforme.

Informar al relevo las consignas y pendientes durante su turno.

En los casos de los inmuebles de "LA INSTITUCIÓN", solicitar que se registren los visitantes y orientarlos con respecto a la persona que visita.

Informar por escrito al jefe de turno de sucesos extraños dentro de "LA INSTITUCIÓN" con copia al coordinador o en su caso al encargado designado por "INSTITUCIÓN".

Conocer la ubicación de las alarmas, cuarto de bombas, subestación eléctrica, tomas de agua, tableros de apagado de luces, elevadores y equipos contra incendios.

Revisar la salida de bienes muebles verificando físicamente los datos del bien indicado.

Verificar la relación de los empleados, compañías o empresas contratadas para realizar algún trabajo los días sábados, domingos y días festivos, así como de las compañías o empresas contratadas para efectuar algún trabajo en especial.

Recibir y revisar que el equipo de apoyo este completo y en buenas condiciones.

Contar con los números telefónicos de emergencia y auxilio públicos.

Acatar las consignas e indicaciones del jefe de turno, del coordinador y de los responsables del servicio por parte de "LA INSTITUCIÓN" de su personal a su cargo.

Prohibir la introducción de bebidas alcohólicas, así como a la persona (trabajador o visitante) que muestre síntomas de intoxicación por cualquier sustancia.

Permitir el acceso de los vehículos del personal o funcionarios que cuenten con la autorización, llevando un control y registro de los mismos.

Nota: Estas actividades son con independencia de las consignas para cada uno de los puestos de servicio.

ACTIVIDADES DE LOS JEFES DE TURNO

Supervisar que no permanezcan personas no autorizadas en el interior de las casetas de vigilancia.

Supervisar el registro de asistencia de los elementos asignados en los inmuebles.

Verificar que los elementos se presenten a su servicio debidamente aseados en su persona y con anticipación para cubrir puntualmente su turno.

Revisar al término del servicio las mochilas o maletas al propio personal que desmonta, evitando así cualquier robo, pérdida o extravío.

Elaborar el parte informativo diariamente para entregar a la coordinación operativa manifestando las incidencias relevantes durante el servicio, entregando al relevo una relación de asuntos pendientes.

Vigilar que el personal de seguridad permita el acceso de los vehículos del personal o funcionarios que cuenten con la autorización, llevando un control y registro de los mismos.

Supervisar que los guardias de seguridad estén en sus puestos de vigilancia y no se distraigan con juegos y los teléfonos exclusivamente son una herramienta de trabajo.

Verificar el estado físico de los elementos quienes deben presentarse sin haber ingerido bebidas embriagantes o substancias tóxicas

Efectuar cada dos horas rondines por los inmuebles con el objeto de detectar posibles sucesos extraños y verificar que las salidas de emergencia se encuentren totalmente despejadas, verificando que los elementos se encuentran en sus puestos y alertas.

Nota: Estas actividades son con independencia de las consignas por cada uno de los puestos de servicios.

ACTIVIDADES DEL COORDINADOR:

Supervisar el relevo en el inmueble para que se reporte a la Sede Central en caso de faltas y se realice sin retraso la cobertura correspondiente para no desproteger los servicios.

Programar reuniones en el caso de "LA INSTITUCIÓN" con el personal encargado de la seguridad en el inmueble para integrar el grupo de trabajo e inculcarles respeto y atención para el buen desempeño del servicio.

Reportar en forma inmediata las incidencias en el inmueble a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de "LA INSTITUCIÓN", vía telefónica y confirmar por escrito.

Comunicar por escrito al personal instalado en cada puesto las consignas correspondientes y en su caso actualizarlas cuando por necesidades del servicio tengan que modificarse.

Vigilar que se tomen las medidas disciplinarias necesarias cuando algún elemento cometa alguna falta.

En caso de alguna contingencia en el inmueble de "LA INSTITUCION" dar aviso de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales para aplicar el procedimiento correspondiente.

Verificar que el servicio de seguridad y vigilancia se realice de manera eficaz y eficiente en el inmueble.

Supervisar los servicios de en el inmueble para constatar la aplicación de las consignas específicas.

Revisar las listas de asistencia contra el personal que se encuentra físicamente para constatar la presencia del personal según lo contratado.

Coordinar las estrategias y acciones para la integración del personal de seguridad con los programas internos de protección civil a efecto de actuar de manera conjunta en caso de contingencia.

Supervisar al personal en el inmueble mediante recorridos, presentando informe de los sucesos o incidencias cada 24 horas, apoyar en las emergencias y/o incidentes en el inmueble.

Permanecer en las puertas de acceso cuando se encuentren haciendo presencia y supervisión, vigilar el transito al arribo y salida de los funcionarios además auxiliar al personal.

Tener contacto con los monitores y/o representantes de la Secretaría de Gobernación para solicitar información respecto a las posibles manifestaciones que se puedan presentar en las dependencias gubernamentales y que puedan dirigirse a "LA INSTITUCION".

Revisar diariamente la información que los monitores proporcionen e integrar informe detallado de las posibles rutas y horarios (indicadores).

Informar a las autoridades de "LA INSTITUCION" horas y días en las que se presentaran las manifestaciones en el inmueble.

Dar aviso a las autoridades de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal sobre la manifestación que se presentará en el inmueble de "LA INSTITUCION".

Solicitar a las autoridades de "LA INSTITUCION" el apoyo del personal de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal.

En el caso de manifestaciones en "LA INSTITUCION", dar las facilidades e información que requiera el personal de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal para que elaboren la estrategia que consideren y solicitar datos del representante.

Coordinarse con el Coordinador respecto a las medidas que los elementos de seguridad y vigilancia de "LA INSTITUCION" deben tomar dentro de las instalaciones.

Realizar un informe de los acontecimientos que se susciten antes, durante y después de las manifestaciones.

Preparar información solicitada por "LA INSTITUCION" relacionada con la prestación del servicio.

Solicitar la documentación de cada nuevo elemento, verificando que se cumplan con lo solicitado (edad, estatura, seguridad social, exámenes médicos, registros, capacitación, escolaridad, etc.)

Recoger las listas de asistencia y preparar la información para la facturación mensual conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos y Materiales.

Reportar a "LA EMPRESA" las vacantes que se vayan generando por bajas o por reportes de mala conducta de los elementos asignados a "LA INSTITUCION".

Solicitar papelería a "LA EMPRESA" y distribuirla de acuerdo a las necesidades.

Recibir, ordenar y archivar el parte de novedades y papelería de controles generados en la prestación del servicio (Registro de visitantes, pernocta de vehículos, control vehicular, personal que se retira después de las 19:00 horas, control de acceso a empresas, estacionamiento, cierre de pisos y apagado de luces, control de acceso a empleados en días festivos y fines de semana) y entrega a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales para su resguardo.

Solicitar a los Jefes de Turno o encargados qué personal requiere que se le cambie el uniforme o accesorios (fornitura, cordón de mando y credencial) por desgaste o por mal uso, de manera que permanezcan en sus puestos de servicio presentables.

EQUIPO Y VEHÍCULOS DE APOYO:

El mantenimiento y/o cambio será con cargo "LA EMPRESA" y deberá contar con stock en el caso de descompostura o sustitución.

PERFIL Y UNIFORMES:

PERFIL DEL COORDINADOR:

Edad mínima 25 años, máxima 60 años.



Estatura mínima 1.60 metros.
Escolaridad mínima: Secundaria terminada.
Excelente presentación.
Complejión física: mediana a robusta (no con sobrepeso).
Experiencia mínima de tres años.
Actitud de servicio.

PERFIL DE GUARDIAS DE SEGURIDAD Y JEFES DE TURNO:

Edad mínima 20 años, máxima 50 años.
Estatura mínima para el personal masculino 1.60 metros.
Estatura mínima para el personal femenino 1.50 metros.
Complejión física: mediana a robusta (no con sobrepeso).
Escolaridad mínima primaria (concluida).
Por necesidades del servicio, los elementos de seguridad asignados en "LA INSTITUCIÓN", cinco de ellos deberán tener edad de 20 a 40 años y el resto podrá tener hasta 50 años.

Cuentan con los conocimientos básicos para actuar en casos de siniestro, agresiones, manifestaciones, acciones de delincuencia en general, las que más correspondan para prevenir tales eventualidades, conforme al programa registrado.

PRUEBAS:

Morfo funcionales (resistencia).
Psicométricas y sicotrópicas y de enervantes (inventario multifásico de la personalidad y machover proyectivo).
Examen antidoping.

CARACTERÍSTICAS DEL UNIFORME Y EQUIPO:

Los uniformes (nuevos) e implementos de trabajo del personal asignado estarán integrados de la siguiente manera:

GUARDIAS DE SEGURIDAD Y JEFES DE TURNO:

Pantalón reglamentario de la empresa.
Camisa con logotipo de "LA EMPRESA". (35% poliéster, 65% algodón).
Gorra reglamentaria.
Chamarra de invierno con logotipo de la empresa.
Botas color negro tipo militar.
Credencial de identificación oficial de la empresa debidamente foliada que identifique plenamente a cada elemento.

COORDINADOR OPERATIVO:

Pantalón reglamentario de la empresa.
Camisa con logotipo de "LA EMPRESA" (35% poliéster, 65% algodón).

Gorra reglamentaria.
Cordón de mando.
Chamarra de invierno con logotipo de la empresa.
Botas color negro tipo militar.
Grados
Credencial de identificación oficial de la empresa debidamente foliada que identifique plenamente a cada elemento.

ELEMENTO GUARDIA EN LA RECEPCIÓN (MUJER):

Pantalón reglamentario de la empresa.
Camisa con logotipo de "LA EMPRESA". (35% poliéster, 65% algodón).
Gorra reglamentaria.
Chamarra de invierno con logotipo de la empresa.
Botas color negro tipo militar.
Credencial de identificación oficial de la empresa debidamente foliada que identifique plenamente a cada elemento.

Los uniformes e implementos deberán de ser nuevos, y serán proporcionados de la siguiente manera: Uno al inicio del servicio y el segundo, a los quince días como máximo, posteriormente deberán cambiarse según el desgaste que estos sufran, pero siempre teniendo en cuenta que los uniformes deberán ser presentables.

El equipo de comunicación (celular) que deberán portar los Guardias de seguridad es:
Equipo celular, preferentemente nuevo o con un año máximo de uso en condiciones operables,

Paraguas e impermeable para cada uno de los elementos.

Silbato

Lámpara sorda con baterías recargables y cargadores de baterías (cinco).

Fornituras.

PROHIBICIONES EXPRESAS A LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD:

Los elementos que presten sus servicios en las instalaciones de "LA INSTITUCIÓN", se abstendrán de:

Descuidar su servicio con distracciones tales como lecturas, audiciones de radio, T.V. o acciones que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y del personal de "LA INSTITUCIÓN".

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 INSTITUCIÓN", personal externo que labore para la misma o visitantes.



Esta estrictamente prohibido el aceptar dadiwas como puede ser dinero, obsequios y en general todo tipo de ofrecimientos, por lo que deberá incluirlo en el reporte de novedades en forma precisa y concisa.

Realizar labores domésticas, de carga o descarga o cualquier otra que distraiga a los elementos de su cometido y que esté en desacuerdo y demérito del uniforme que portan, solo en caso fortuito y de fuerza mayor y cuando se lo solicite el personal designado por la Dirección de Recursos Humanos y Materiales.

En los casos que se compruebe negligencia, falta de probidad o inefficiencia en el desempeño de las funciones de alguno de los elementos de seguridad, "LA INSTITUCION" solicitará por escrito el cambio correspondiente a "LA EMPRESA", quien se obliga y se compromete a ordenar de inmediato el retiro de dicho elemento del servicio sin ninguna responsabilidad para "LA INSTITUCION" y cubrir su baja con otro elemento que cumpla con las consignas establecidas.

El personal de "EL PROVEEDOR" destinado al servicio de vigilancia, no podrá ser contratado como empleado o trabajador de "LA INSTITUCION" aun dejando de prestar servicios para "LA EMPRESA", de igual manera no se podrá contratar personal que haya laborado en esta Institución.

REUBICACIÓN DE ELEMENTOS:

El titular de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales como encargado de vigilar y administrar el cumplimiento del servicio, podrá solicitar a "LA EMPRESA", la reubicación de los elementos de acuerdo a las necesidades de "LA INSTITUCION", previa solicitud por escrito a "LA EMPRESA".

CONSIDERACIONES GENERALES:

"LA EMPRESA" acepta que se descuenten de la facturación correspondiente, las inasistencias del personal asignado; la falta del elemento de 12 horas el descuento será normal y el de 24 será al doble.

Para la prestación de los servicios, "LA INSTITUCION" no permitirá la aplicación de retardos, acatando como límite el horario de trabajo establecido, con su debida tolerancia. De no cumplir con el horario de entrada se aplicará una inasistencia o falta.

En el caso en que los guardias de seguridad participen en la sustracción de los bienes del inventario de

"LA INSTITUCION", inmediatamente se realizarán trámites para la rescisión del contrato respectivo.

"LA EMPRESA", no llamará a elementos que estén prestando sus servicios en "LA INSTITUCION" para cubrir servicios de otras Dependencias o Entidades.



"LA EMPRESA" acepta que será el único responsable del personal que se ocupará con motivo de la prestación del servicio, el cual estará bajo la responsabilidad directa de "LA EMPRESA" y por tanto, en ningún momento se considerará a "LA INSTITUCIÓN" como patrón sustituto o solidario, ni "EL PROVEEDOR" como intermediario, por lo que no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad, obligándose "LA EMPRESA" a responder a todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de "LA INSTITUCIÓN" con relación a los ordenamientos en materia de trabajo, higiene y seguridad social.

DISTRIBUCIÓN FINAL DE ELEMENTOS SEGURIDAD Y VIGILANCIA			
UBICACIÓN	NÚMERO DE ELEMENTOS	TURNO	OBSERVACIONES
Edificio sede Ciudad Judicial.	17	12hrs	7 días de la semana
Palacio de Justicia.	2	24hrs	7 días de la semana
Distrito Judicial de Zaragoza.	2	24hrs	7 días de la semana
Juzgado de lo Civil y Familiar del Distrito Judicial de Xicohtencatl.	2	24hrs	7 días a la semana
Juzgado de Control y de Juicio Oral del Distrito Judicial de Sánchez Piedras y Especializado en Justicia para Adolescentes del Estado de Tlaxcala.	2	24hrs	7 días de la semana
Juzgado de Control y de Juicio Oral del Distrito Judicial de Guridi y Alcocer.	2	24hrs	7 días de la semana
Juzgado de lo Civil y Familiar del Distrito Judicial de Ocampo	2	24hrs	7 días a la semana
Sala de Audiencias Orales Segunda Instancia	2	24 hrs	7 días de la semana
Juzgado Civil y familiar del Distrito Judicial de Morelos	1	12hrs	7 días de la semana
Juzgado Civil y familiar del Distrito Judicial de Juárez	1	12hrs	7 días de la semana
Total	33		

PERÍODO DE ENTREGA DEL SERVICIO 11 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FIRMA DEL CONTRATO.

2.2.5.- VIGENCIA DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO. El tiempo de vigencia de la contratación del servicio solicitado, será de 11 meses a partir del día siguiente de la firma del contrato, y de conformidad a lo establecido en el contrato y requerimientos contenidos en el anexo técnico de las presentes bases.

2.2.6. - PERÍODO DE GARANTÍA: En el supuesto de resultar adjudicado, el proveedor debe garantizar la calidad del servicio adquirido o vicios ocultos durante la vigencia del contrato, a través de una póliza de fianza, expedida por afianzadora autorizada conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, por el 10% del monto total contratado, sin incluir Impuesto



al Valor Agregado; la cual deberá ser entregada en los mismos términos que la garantía de cumplimiento de contrato.

APIZACO, TLAXCALA 27.01.2025

JOSE GENARO KIRVAN LOPEZ
ADMINISTRADOR ÚNICO
GRUPO INDUSTRIAL CEPZ

2.- PROTECCIÓN GALAHAD S.A. DE C.V.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS,
SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS DEL CONSEJO DE
LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE TLAXCALA

P R E S E N T E

NOMBRE DEL LICITANTE: PROTECCIÓN GALAHAD SA DE CV

PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCION Y CARACTERISTICA DEL SERVICIO	MARCA
1	SERVICIO	MINIMO 31 MAXIMO 35	<p>El Servicio de Seguridad y Vigilancia en las instalaciones del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, "LA INSTITUCION", se realizará por "LA EMPRESA" de la siguiente manera:</p> <p>Proporcionará durante la vigencia del contrato a los elementos de seguridad que se mencionan en las especificaciones del servicio de esta partida.</p> <p>Deberá suministrar mensualmente papel membretado y hojas blancas para sacar fotocopias de los documentos que se requieran por motivos del servicio, papelería necesaria para cada uno de los puestos de servicio (bitácoras, libretas, tablas de escritura, folderes, plumas, etc.) enseres de oficina (clips, engrapadora, perforadora, broches, foliadoras, reglas, cutter, etc).</p> <p>"LA EMPRESA" Deberá proporcionar los uniformes conforme a lo descrito en la parte de especificaciones del servicio.</p> <p>Deberá Proporcionar a su personal los medios de comunicación teléfono celular.</p> <p>Manifestara por escrito desde el primer día del servicio que conocen la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada.</p>	S/M



Entregará a los 10 días hábiles posteriores al inicio del servicio, la relación del 100% de elementos propuestos anexando, copia de su acta de nacimiento, certificado de estudios y comprobante de domicilio. Deberá considerar que en un plazo no mayor a 10 días hábiles a su notificación, sin excusa ni pretexto cubrirá los deducibles correspondientes a robo, pérdida o extravío de bienes sustraídos o desaparecidos, que se cometan en el interior de las instalaciones de la 'INSTITUCIÓN', sin violencia, así como de los daños ocasionados a los inmuebles por conducto de los elemental de seguridad, con independencia de las acciones administrativas o judiciales que corresponda a la Institución ejercer.

Cuando los bienes robados, perdidos o extraviadas formen parte del inventario de "LA INSTITUCIÓN", "LA EMPRESA" se compromete a reponer los bien en un plazo maximo de 30 días naturalés a su notificación, salvo en los casos que se ofrezca prueba de que los elementos de seguridad no tuvieron responsabilidad en dichas sustracciones, (en caso de que "LA EMPRESA" no cubra los gastos antes mencionados en los tiempos acordados,"LA INSTITUCIÓN", descontará administrativamente del precio del servicio, la cantidad exacta del costo del bien por conceptos de adeudo por perdidas de bienes.)

Elaborará y entregará el Plan de seguridad en donde se describen los dispositivos de operación que definen con precisión los mecanismos de reacción ante contingencias, acompañado de su análisis de riesgos. Cuenta con una plantilla de elementos de seguridad suficiente para dar respuesta inmediata en caso de faltas, para evitar que se descuide la seguridad y vigilancia del inmueble.

Entregará álbum fotográfico donde se incluirá Fotografías de cara (perfil derecho e izquierda y de frente) de los elementos con que prestará el servicio en "LA INSTITUCIÓN" dentro de los diez días hábiles a partir del inicio de la prestación del servicio. En el caso de los elementos de nuevo ingreso, deberán entregar el álbum dentro del plazo antes mencionado. Será el único responsable del personal que se ocupara con motivo de la prestación del servicio, estará bajo la responsabilidad directa de "LA EMPRESA" y por tanto, en ningún momento se considerará "LA INSTITUCIÓN", como patrono sustituto ó solidario, ni a la empresa como intermediario, por lo que la Institución no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad, obligándose "LA EMPRESA" a responder por reclamaciones que sus trabajadores representen en su contra o en contra de la Institución con relación a los ordenamientos en materia de trabajo e higiene y seguridad social.

Entregará su Manual Organizacional, Manual de Operaciones y Manual de procedimientos para reclutamiento, selección y capacitación de los elementos que solicita.



Vigencia del Contrato

Del 1 de Febrero al 31 de Diciembre de 2025.

La dirección de Recursos Humanos y Materiales, de "LA INSTITUCIÓN" es responsable de la supervisión del servicio.

"LA INSTITUCIÓN" cuenta en la actualidad con 8 inmuebles cuya ubicación está descrita en el Apartado de "Especificaciones de Servicio" de este mismo Anexo.

Forma de pago.

El pago se realizará dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura correspondiente; considerando para efecto de facturación, períodos mensuales. Dicha factura debe ser avalada por el titular de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales y autorizada por la Tesorería del Poder Judicial.

IV Especificaciones del Servicio

Estado de fuerza de seguridad para las instalaciones de "LA INSTITUCIÓN".

CONSIDERAR MÍNIMO 31 Y MÁXIMO 35 ELEMENTOS

DISTRIBUCIÓN FINAL DE ELEMENTOS SEGURIDAD Y VIGILANCIA			
UBICACIÓN	NÚMERO DE ELEMENTOS	TURNO	OBSERVACIONES
Edificio sede Ciudad Judicial	17	12hrs	7 días de la semana
Palacio de Justicia	2	24hrs	7 días de la semana
Distrito Judicial de Zaragoza	2	24hrs	7 días de la semana
Juzgado de lo Civil y Familiar del Distrito Judicial de Xicohtencatl	2	24hrs	7 días de la semana
Juzgado de Control y de Juicio Oral del Distrito Judicial de Sánchez Piedras y Especializado en Asistencia para Adolescentes del Estado de Tlaxcala	2	24hrs	7 días de la semana
Juzgado de Control y de Juicio Oral del Distrito Judicial de Guridi y Alcocer	2	24hrs	7 días de la semana
Juzgado de lo Civil y Familiar del Distrito Judicial de Ocampo	2	24hrs	7 días de la semana
Sala de Audiencias Ordinaria Segunda Instancia	2	24hrs	7 días de la semana
Juzgado Civil y Familiar del Distrito Judicial de Morelos	1	12hrs	7 días de la semana
Juzgado Civil y Familiar del Distrito Judicial de Juárez	1	12hrs	7 días de la semana
Total	33		

Cuando por razones de cambio de domicilio de "LA INSTITUCIÓN", se tenga que reubicar y reestructurar al personal que en el estado de fuerza se detalla, se notificará según sea el caso el nuevo domicilio con 15 días de anticipación a 'LA EMPRESA' donde tendrá que prestar el servicio.

Cuando por alguna circunstancia "LA INSTITUCIÓN", se vea en la imperiosa necesidad de disminuir el número de guardias de seguridad solicitados para prestar el servicio descrito en el presente anexo, bastará con notificar por escrito a "LA EMPRESA" con 7 (siete) días de anticipación del ajuste correspondiente, sin que esto genere penalización alguna con cargo a 'LA INSTITUCIÓN'.



"LA EMPRESA" se obliga a mantener permanentemente la plantilla de personal para desarrollar las funciones que se describen a continuación, descontará a "LA EMPRESA" las faltas de su personal de acuerdo a su categoría propuesta, por lo que "LA EMPRESA" deberá presentar el costo unitario para cada nivel, deglosando las prestaciones de ley. "LA EMPRESA" deberá presentar dentro del expediente de cada uno de los elementos, carta bajo protesta de decir verdad que el interesado no tiene familiares laborando en "LA INSTITUCIÓN". Independientemente de las actividades del Coordinador, "LA EMPRESA" está obligada a supervisar durante el tiempo que dure el contrato que se lleven a cabo las actividades asignadas a los elementos de las diferentes categorías, así como la portación del uniforme y equipo requerido y medios de comunicación en perfectas condiciones de operación y las demás que se permitan una mejor prestación del servicio, el coordinador operativo acordará con el servidor público asignado por "LA INSTITUCIÓN" para analizar y solucionar las problemáticas que se presenten en el desarrollo de las actividades de vigilancia detectadas por las autoridades y/o en los partes de novedades que se entregarán cada 24 horas al Titular de la Dirección de Recursos Humanos y materiales, verificará la veracidad de la información, en caso de no entregarlo se le aplicará el 1% (uno por ciento) de la mensualidad correspondiente por cada día de mora. Cabe mencionar que el coordinador del servicio estará en contacto directo con el supervisor de zona, mediante el teléfono celular las 24 horas del día, durante el periodo que dure el contrato, quien se trasladará inmediatamente al inmueble en caso de una emergencia. Las actividades que se describen a continuación podrán ser modificadas o ampliadas dependiendo del inmueble o instrucciones que "LA INSTITUCIÓN", así como de las consignas generales y particulares.

ACTIVIDADES DE "LA EMPRESA".
Identificar, clasificar y evaluar los riesgos a los que está expuesta "LA INSTITUCIÓN", proponiendo las medidas prácticas para su control y tratamiento.
Dotar de información confiable y oportuna a "LA INSTITUCIÓN", sobre las tendencias de riesgo que puedan afectar el patrimonio de éstas.
Tomar las medidas disciplinarias necesarias cuando algún elemento cometa alguna falta. Verificar que el servicio se realice de manera eficaz y eficiente en el inmueble.
"LA INSTITUCIÓN", verificará el cumplimiento de las condiciones anteriores.

ACTIVIDADES DE LOS ELEMENTOS DE GUARDIA EN LA RECEPCIÓN QUE TENDRÁN EL NIVEL DE GUARDIA DE SEGURIDAD 'B' PARA "LA INSTITUCIÓN".



Presentarse en su servicio debidamente aseado en su persona y con el uniforme completo y con anticipación para cubrir puntualmente su turno, asimismo, no deberá portar ningún adorno o prenda ajena al uniforme. Informar al jefe de turno las consignas y pendientes durante su turno. Reportar al visitante a la extensión que se indique para solicitar autorización para su ingreso, registrando el nombre de quien autoriza. Recibir a los visitantes, recabar los datos indispensables de la identificación oficial vigente, así como el área a la que ingresa y el motivo de la visita. Verificar que la credencial corresponda a los rasgos fisonómicos del visitante. Registrar las entradas y salidas de visitantes. En el edificio, registrar las entradas de visitante y orientarlos dependiendo al trámite que va a realizar. Nota: Estas actividades son con independencia de las consignas para cada uno de los puestos de servicio.

ACTIVIDADES DE LOS GUARDIANES DE SEGURIDAD 'B'

Presentarse en su servicio debidamente aseados en su persona y con el uniforme completo y con anticipación para cubrir puntualmente su turno, asimismo, no deberá portar ningún adorno o prenda ajena al uniforme. Informar al relevo las consignas y pendientes durante su turno. En los casas de los inmuebles de 'LA INSTITUCIÓN', solicitar que se registren los visitantes y orientarlos con respecto a la persona que visita. Informar por escrito al jefe de turno de sucesos extraños dentro de 'LA INSTITUCIÓN' con copia al coordinador o en su caso al encargado designado por 'LA INSTITUCIÓN'. Conocer la ubicación de las alarmas, cuarto de bombas, subestación eléctrica, tomas de agua, tableros de apagado de luces, elevadores y equipos contra incendios. Revisar la salida de bienes inmuebles verificando físicamente los datos del bien indicado. Verificar la relación de los empleados, compañías o empresas contratadas para realizar algún trabajo los días sábados, domingos y días festivos, así como de las compañías o empresas contratadas para efectuar algún trabajo en especial.

Recibir y revisar que el equipo de apoyo esté completo y en buenas condiciones. Contar con los números telefónicos de emergencia y auxilio públicos. Acatar las consignas e indicaciones del jefe de turno, del coordinador y de los responsables del servicio por parte de 'LA INSTITUCIÓN' de su personal a su cargo. Prohibir la introducción de bebidas alcohólicas, así como a la persona (trabajador o visitante) que muestre síntomas de intoxicación por cualquier sustancia.



Permitir el acceso de los vehículos del personal o funcionarios que cuenten con la autorización, llevando un control y registro de los mismos.
Nota: Estas actividades son con independencia de las consignas para cada uno de los puestos

ACTIVIDADES DE LOS JEFES DE TURNO

Supervisar que no permanezcan personas no autorizadas en el interior de las casetas de vigilancia. Supervisar el registro de asistencia de los elementos asignados en los inmuebles.

Verificar que los elementos se presenten a su servicio debidamente aseados en su persona y con anticipación para cubrir puntualmente su turno.

Revisar al término del servicio las mochilas o maletas al propio personal que desmonta, evitando así cualquier robo, pérdida o extravío.

Elaborar el parte informativo diariamente para entregar a la coordinación operativa manifestando las incidencias relevantes durante el servicio, entregando al relevo una relación de asuntos pendientes.

Vigilar que el personal de seguridad permita el acceso de los vehículos del personal o funcionarios que cuenten con la autorización, llevando un control y registro de los mismos.

Supervisar que los guardias de seguridad estén en sus puestos de vigilancia y no se distraigan con juegos y los teléfonos exclusivamente son una herramienta de trabajo.

Verificar el estado físico de los elementos quienes deben presentarse sin haber ingerido bebidas embriagantes o substancias tóxicas

Efectuar cada dos horas rondines por los inmuebles con el objeto de detectar posibles sucesos extraños y verificar que las salidas de emergencia se encuentren totalmente despejadas, verificando que los elementos se encuentran en sus puestos y alertas.

Nota: Estas actividades son con independencia de las consignas para cada uno de los puestos de servicios.

ACTIVIDADES DEL COORDINADOR:

Supervisar el relevo en el inmueble para que se reporte a la Sede Central en caso de faltas y se realice sin retraso la cobertura correspondiente para no desproteger los servicios.

Programar reuniones en el caso de "LA INSTITUCIÓN" con el personal encargado de la seguridad en el inmueble para integrar el grupo de trabajo e inculcarles respeto y atención para el buen desempeño del servicio.

Reportar en forma inmediata las incidencias en el inmueble a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de "LA INSTITUCIÓN" vía telefónica y confirmar por escrito.



Comunicar por escrito al personal instalado en cada puesto las consignas correspondientes y en su caso actualizarlas cuando las necesidades del servicio tengan que modificarse.

Vigilar que se tomen las medidas disciplinarias necesarias cuando algún elemento cometiera alguna falta. En caso de alguna contingencia en el inmueble de "LA INSTITUCIÓN" dar aviso de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales para aplicar el procedimiento correspondiente.

Verificar que el servicio de seguridad y vigilancia se realice de manera eficaz y eficiente en el inmueble.

Supervisar los servicios de el inmueble para constatar la aplicación de las consignas específicas.

Revisar listas de asistencia contra el personal que se encuentra físicamente para constatar la presencia del personal según lo contratado.

Coordinar las estrategias y acciones para la integración del personal de seguridad con los programas internos de protección civil a efecto de actuar de manera conjunta en caso de contingencia.

Supervisar al personal en el inmueble mediante recorridos, presentando informe de los sucesos o incidencias cada 24 horas, apoyar en las emergencias y/o incidentes en el inmueble.

Permanecer en las puertas de acceso cuando se encuentren haciendo presencia y supervisión, vigilar el tránsito al arribo y salida de los funcionarios además auxiliar al personal.

Tener contacto con los monitores y/o representantes de la Secretaría de Gobernación para solicitar información respecto a las posibles manifestaciones que se puedan presentar en las dependencias gubernamentales y que puedan dirigirse "LA INSTITUCIÓN".

Revisar diariamente la información que los monitores proporcionen e integrar informe detallado de las posibles rutas y horarios (indicadores). Informar a las autoridades de "LA INSTITUCIÓN" horas y días en los que se presentaran las manifestaciones en el inmueble.

Dar aviso a las autoridades de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal sobre la manifestación que se presentará en el inmueble de "LA INSTITUCIÓN".

Solicitar a las autoridades de "LA INSTITUCIÓN" el apoyo del personal de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal.

En el caso de manifestaciones en la "LA INSTITUCIÓN", dar las facilidades e información que requiere el personal de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal para que elaboren la estrategia que consideren y solicitar datos del representante.

Coordinarse con el Coordinador respecto a las medidas que los elementos de seguridad y vigilancia de "LA INSTITUCIÓN" deben tomar dentro de las instalaciones.

Realizar un informe de los acontecimientos que se susciten durante y después de las manifestaciones.



Preparar información solicitada por WLA INSTITUCIÓN' relacionada con la prestación del servicio.

Solicitar la documentación de cada nuevo elemento, verificando que se cumplan con lo solicitado (edad, estatura, seguridad social, exámenes médicos, registros, capacitación, escolaridad, etc.) Recoger las listas de asistencia y preparar la información para la facturación mensual conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos y Materiales.

Reportar a "LA EMPRESA" las vacantes que se vayan generando por bajas o por reportes de mala conducta de los elementos asignados a "LA INSTITUCIÓN".

Solicitar papelería a "LA EMPRESA" y distribuirla de acuerdo a las necesidades.

Recibir, ordenar y archivar el parte de novedades y papelería de controles generados en la prestación del servicio (Registro de visitantes, pernocta de vehículos, control vehicular, personal que se retira después de las 19.00 horas, control de acceso a empresas, estacionamiento, cierre de pisos y apagado de luces, control de acceso a empleados en días festivos y fines de semana) y entrega a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales para su resguardo.

Solicitar a los Jefes de Turno o encargados qué personal requiere que se le cambie el uniforme o accesorios (fomitura, cordón de mando y credencial) por desgaste o por mal uso, de manera que permanezcan en sus puestos de servicio presentables.

EQUIPO Y VEHICULOS DE APOYO:

El mantenimiento y/o cambio será con cargo "LA EMPRESA" y deberá contar con stock en el caso de descompostura o sustitución.

PERFIL Y UNIFORME

PERFIL DEL COORDINADOR:

Edad mínima 25 años, máxima 60 años.

Estatura mínima 1.60 metros.

Escuela mínima: Secundaria terminada.

Excelente presentación.

Complejión física: mediana a robusta (no con sobrepeso). Experiencia mínima de tres años.

Actitud de servicio.

PERFIL DE GUARDIAS DE SEGURIDAD Y JEFES DE TURNO:

Edad mínima 20 años, máxima 50 años.

Estatura mínima para el personal masculino 1.60 metros. Estatura mínima para el personal femenino 1.50 metros.

Complejión física: mediana a robusta (no con sobrepeso).

Escuela mínima primaria (concluida).



Por necesidades del servicio, los elementos de seguridad asignados en "LA INSTITUCIÓN", cinco de ellos deberán tener edad de 20 a 40 años y el resto podrá tener hasta 50 años.

Cuentan con los conocimientos básicos para actuar en casas de siniestro, agresiones, manifestaciones, acciones de delincuencia en general, las que más correspondan para prevenir tales eventualidades, conforme al programa registrado.

PRUEBAS:

Morfo funcionales (resistencia).

Psicométricas y sicológicas y de enervantes (inventario multifacetico de la personalidad y machover proyectivo)

Antidoping

CARACTERISTICAS DEL UNIFORME Y EQUIPO:

Los uniformes (nuevos) e implementos de trabajo del personal asignado estarán integrados de la siguiente manera:

GUARDIAN DE SEGURIDAD Y JEFE DE TURNO:

Pantalón reglamentario de la empresa.

Camisa con logotipo de "LA EMPRESA". (35% poliéster, 65% algodón)

Gorra reglamentaria.

Chamarra de invierno con logotipo de la empresa. Botas color negro tipo militar.

Credencial de identificación oficial de la empresa debidamente foliada que identifique plenamente a cada elemento.

COORDINADOR OPERATIVO:

Pantalón reglamentario de la empresa.

Camisa con logotipo de "LA EMPRESA". (35% poliéster, 65% algodón).

Gorra reglamentaria.

Cordón de mando.

Chamarra de invierno con logotipo de la empresa. Botas color negro tipo militar.

Grados

Credencial de identificación oficial de la empresa debidamente foliada que identifique plenamente a cada elemento.

ELEMENTO GUARDIA EN LA RECEPCIÓN (MUJER):

Pantalón reglamentario de la empresa.

Camisa con logotipo de "LA EMPRESA". (35% poliéster, 65% algodón).

Gorra reglamentaria.

Cordón de mando.

Chamarra de invierno con logotipo de la empresa. Botas color negro tipo militar.

Credencial de identificación oficial de la empresa debidamente foliada que identifique plenamente a cada elemento.

Los uniformes e implementos deberán de ser nuevos, y serán proporcionados de la siguiente manera: Uno al inicio del servicio y el segundo, a los quince días como máximo, posteriormente deberán cambiarse según el desgaste que estos sufran, pero siempre teniendo en cuenta que los uniformes deberán ser presentables.

El equipo de comunicación (celular) que deberán portar los Guardianes de seguridad es:

Equipo celular, preferentemente nuevo o con un año máximo de uso en condiciones operables, Paraguas e impermeable para cada uno de los elementos.

Lámparas sordas con baterías recargables y cargadores de baterías (cinco).

Fornituras

PROHIBICIONES EXPRESAS A LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD:

Los elementos que presten sus servicios en las instalaciones de "LA INSTITUCIÓN", se abstendrán de:

Descuidar su servicio con distracciones tales como lecturas, audiciones de radio, T.V. o acciones que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y del personal de 'LA INSTITUCIÓN'. 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 INSTITUCIÓN", personal externo que labore para la misma o visitantes.

Esta estrictamente prohibido el aceptar deditos como puede ser dinero, obsequios y en general todo tipo de ofrecimientos, por lo que deberá incluirlo en el reporte de novedades en forma precisa y concisa.

Realizar labores domésticas, de carga o descarga o cualquier otra que distraiga a los elementos de su cometido y que esté en desacuerdo y demérito del uniforme que portan, solo en caso fortuito y de fuerza mayor y cuando se lo solicite el personal designado por la Dirección de Recursos Humanos y Materiales.

En los casos que se compruebe negligencia, falta de probidad o inefficiencia en el desempeño de las funciones de alguno de los elementos de seguridad, "LA INSTITUCIÓN" solicitará por escrito el cambio correspondiente a "LA EMPRESA", quien se obliga y se compromete a ordenar de inmediato el retiro de dicho elemento del servicio sin ninguna responsabilidad para 'LA INSTITUCIÓN' y cubrir su baja con otro elemento que cumpla con las consignas establecidas.

El personal de "EL PROVEEDOR" destinado al servicio de vigilancia, no podrá ser contratado como empleado o trabajador de 'LA INSTITUCIÓN' aun dejando de prestar servicios para "LA EMPRESA", de igual manera no se podrá contratar personal que haya laborado en esta Institución.

REUBICACION DE ELEMENTOS:

El titular de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales como encargado de vigilar y administrar el cumplimiento del servicio, podrá solicitar a "LA EMPRESA", la reubicación de los elementos de acuerdo a



las necesidades de "LA INSTITUCION", previa solicitud por escrito a "LA EMPRESA".

CONSIDERACIONES GENERALES:

"LA EMPRESA" acepta que se descuenten de la facturación correspondiente las inasistencias del personal asignado; la falta del elemento de 12 horas el descuento será normal y el de 24 será al doble. Para la prestación de los servicios, "LA INSTITUCION" no permitirá la aplicación de retardos, acatando como límite el horario de trabajo establecido, con su debida tolerancia. De no cumplir con el horario de entrada se aplicará una inasistencia o falta.

En el caso en que los guardias de seguridad participen en la ~~sustacción~~ de los bienes del inventario "LA INSTITUCION", inmediatamente se realizarán trámites para la rescisión del contrato respectivo "LA EMPRESA", no llamará a elementos que estan prestando sus Servicios en "LA INSTITUCION" para cubrir servicio de otras Dependencias o Entidades.

"LA EMPRESA" acepta que sera el único responsable del personal que se ocupara con motivo de la prestación del servicio, el cual estara bajo la

responsabilidad directa de "LA EMPRESA" y para tanto, en ningún momento se considerara a "LA INSTITUCION" como patrón sustituto o solidario, ni "EL PROVEEDOR" como intermediario, para lo que no tendra relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad, obligándose "LA EMPRESA" a responder a todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de "LA INSTITUCION" con relación a los ordenamientos en materia de trabajo, higiene y seguridad social.

VIGENCIA DEL CONTRATO: 11 MESES A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA FIRMA DEL CONTRATO Y DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO Y REQUERIMIENTO CONTENIDO EN EL ANEXO TECNICO DE LA PRESENTE BASE.

PERIODO DE GARANTIA: 10% DEL MONTO TOTAL CONTRATADO SIN INCLUIR IVA, LA CUAL SE ENTREGARA EN LOS MISMOS TERMINOS QUE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

PERIODO DE ENTREGA DEL SERVICIO: 01 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

ATENTAMENTE

APIZACO, TLAXCALA A 27 DE ENERO DE 2025

PROTECCIÓN GALAHAD SA DE CV
GERMAN ANAYA LÓPEZ
REPRESENTANTE LEGAL

3.- AXEL PRIVATE SECURITY SYSTEM S.A. DE C.V.

ANEXO B

ATN: COMITÉ DE ADQUISICIONES , ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.

PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL: PJET/LPN/006-2025

REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DE: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL PODER
JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.

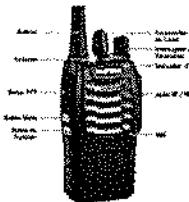
NOMBRE DEL LICITANTE: AXEL PRIVATE SECURITY SYSTEM S.A. DE C.V.

PARTIDA	Unidad de Medida	Cantidad	Descripción y Características	Marca
1	G-TIP-B	12	<p><u>1-Servicio de seguridad para el Edificio sede Ciudad Judicial.</u></p> <p>17 guardias de seguridad de 12x12hrs , los 7 días de la semana , los 365 días del año.</p>  <p>Equipo con el que contara cada elemento de seguridad para el Edificio sede Ciudad Judicial.</p> <p>A) Equipamiento Guardias de seguridad Tipo B</p> <p>I) 2 Uniformes</p> <p>II) 1 chamarra para intemperie.</p> <p>III) 1 chaleco brigadista rojo reflejante</p> <p>IV) 1 impermeable</p>	Guardia Tipo B



- V) 1 lampara
VI) 1 par de botas tácticas de lona
VII) 1 Gorra
VIII) Renovación de uniformes cada 6 meses
X) Identificación Personal

B) Radio comunicador larga distancia para cubrir toda la extensión territorial del Edificio Cede Ciudad Judicial , este equipo sera proporcionado los 365 días del año las 24hrs. , los 7 días de la semana, sustitución del equipo 'por avería y mantenimiento sin costo adicional



C) 3 cámaras go - pro con pechera de 24hrs en sitio, sin costo e incluido en la propuesta técnica y económica , repuesto en caso de avería y mantenimiento sin costo (Esto para 3 guardias de la plantilla)



D) 6 tonfas o toletes las cuales se intercambian al cambio de turno las 12hrs entre cada guardia de seguridad, con renovación cada 6 meses por equipo nuevo sin costo.



E) 6 gas lacrimógeno los cuales se intercambian al cambio de turno de cada guardia de seguridad, repuesto en caso de avería y mantenimiento sin costo.





		<p>F) 1 Vehículo motorizado para realizar recorridos sobre el área perimetral e interna , repuesto en caso de avería, mantenimiento y gasolina incluido en la propuesta.</p> 	
		<p>G) Papelería y bitácoras necesarias , parte de novedades , registro de visitantes , registro de proveedores y demás que pudiese solicitar el cliente , con stock para el mes completo , costo incluido en la propuesta.</p> <p>H) Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none">I) Primeros auxiliosII) Sismo e IncendioIII) Atención al públicoIV) Control de accesoV) Recepción de documentación , canalización y marco jurídico.VI) Equipos de CCTVVII) Evolución de riego mVIII) Control de crisis <p>I) Ficha técnica de guardia de seguridad que cuenta con: ubicación de su dirección , generales de guarda , cursos aprobados , currículo, registro ante la Dirección General de Seguridad Privada del Estado de Tlaxcala.</p> <p>II) Comprobantes del cumplimiento de cuotas obrero patronales (IMSS e INFONAVIT).</p> <p>III) Comprobación del pago del impuesto sobre la nómina (ISR).</p> <p>IV) Capacitación semestral del guardia en todas las normas oficiales mexicanas que pide la dirección General de Seguridad Privada en el Estado de Tlaxcala y su presente ley.</p> <p>J). Protocolo que aplicara la empresa con su respectivo manual de operaciones por sede.</p> <p>I) Control de acceso</p>	



1	G-TIP-B	2	<p>II)Paquetería III)Protección Civil IV)Sismo e Incendio V)Primeros Auxilios VI)Protocolo de Robo o Siniestro</p> <p>K). Imagen e Higiene de los guardias de seguridad.</p> <p>I)15 minutos del ingreso a servicio II)Corte de cabello corte regular. III)Uñas Cortas IV) Bien rasurado y delineado. V)Bañado VI)Uniforme Limpio y planchado VII)Zapatos bien boleados VIII)En óptimas condiciones físicas , sin aliento alcohólico o bajo la influencia de drogas</p> <p>L) Operación del servicio con 17 guardias de seguridad.</p> <p>I)Dividido en dos turnos de 12x12hrs, los siete días de la semana los 365 días del año.</p> <p>II)Sustitución de las inasistencias de los guardias asignados en un lapso de 1 hora.</p> <p><u>2-Servicio de seguridad para el Palacio de Justicia.</u></p> <p>2 guardias de seguridad de 24x24hrs , los 7 días de la semana , los 365 días del año.</p> 
---	---------	---	--

Guardia
Tipo B

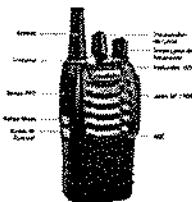


Equipo con el que contara cada elemento de seguridad.

A) Equipamiento Guardias de seguridad Tipo B

- I) 2 Uniformes
- II) 1 chamarra para intemperie.
- III) 1 chaleco brigadista rojo reflejante
- IV) 1 impermeable
- V) 1 lampara
- VI) 1 par de botas táticas de lona
- VII) 1 Gorra
- VIII) Renovación de uniformes cada 6 meses
- X) Identificación Personal

B) Radio comunicador larga distancia para cubrir toda la extensión territorial del Edificio Cede Ciudad Judicial , este equipo será proporcionado los 365 días del año las 24hrs. , los 7 días de la semana, sustitución del equipo por avería y mantenimiento sin costo adicional



C) 1 tonfa o tolete la cual se intercambian al cambio de turno las 24hrs entre cada guardia de seguridad, con renovación cada 6 meses por equipo nuevo sin costo.



D) 1 gas lacrimógeno los cuales se intercambian al cambio de turno de cada guardia de seguridad, repuesto en caso de avería y mantenimiento sin costo.



E) Papelería y bitácoras necesarias , parte de novedades , registro de visitantes , registro de proveedores y demás que pudiese solicitarse



		<p>cliente , con stock para el mes completo , costo incluido en la propuesta.</p> <p>F) Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none">I) Primeros auxiliosII) Sismo e IncendioIII) Atención al públicoIV) Control de accesoV) Recepción de documentación , canalización y marco jurídico.VI) Equipos de CCTVVII) Evolución de riego mVIII) Control de crisis <p>G) Ficha técnica de guardia de seguridad que cuenta con: ubicación de su dirección , generales de guarda , cursos aprobados , currículo, registro ante la Dirección General de Seguridad Privada del Estado de Tlaxcala.</p> <p>I) Comprobantes del cumplimiento de cuotas obrero patronales (IMSS e INFONAVIT).</p> <p>II) Comprobación del pago del impuesto sobre la nómina (ISR).</p> <p>III) Capacitación semestral del guardia en todas las normas oficiales mexicanas que pide la dirección General de Seguridad Privada en el Estado de Tlaxcala y su presente ley.</p> <p>IV). Protocolo que aplicara la empresa con su respectivo manual de operaciones por sede.</p> <p>-Control de acceso -Paquetería -Protección Civil -Sismo e Incendio -Primeros Auxilios -Protocolo de Robo o Siniestro</p> <p>H). Imagen e Higiene de los guardias de seguridad.</p> <p>I)15 minutos del ingreso a servicio</p> <p>II)Corte de cabello corte regular.</p> <p>III)Uñas Cortas</p>	
--	--	---	--



		<p>IV) Bien rasurado y delineado. V) Bañado VI) Uniforme Limpio y planchado VII) Zapatos bien boleados VIII) En óptimas condiciones físicas , sin aliento alcohólico o bajo la influencia de drogas</p> <p>I) Operación del servicio con 2 guardias de seguridad. I) Dividido en dos turnos de 24x24hrs, los siete días de la semana los 365 días del año. II) Sustitución de las inasistencias de los guardias asignados en un lapso de 1 hora.</p> <p><u>3-Servicio de seguridad para el Distrito Judicial de Zaragoza,</u></p> <p>1 G-TIP-B 2 2 guardias de seguridad de 24x24hrs , los 7 días de la semana , los 365 días del año.</p>  <p>Equipo con el que contara cada elemento de seguridad.</p> <p>A) Equipamiento Guardias de seguridad Tipo B</p> <p>I) 2 Uniformes II) 1 chamarra para intemperie. III) 1 chaleco brigadista rojo reflejante IV) 1 impermeable V) 1 lampara VI) 1 par de botas tácticas de lona VII) 1 Gorra VIII) Renovación de uniformes cada 6 meses X) Identificación Personal</p>	Guardia Tipo B
--	--	---	-------------------



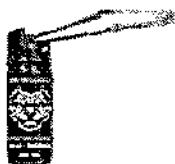
B) Radio comunicador larga distancia para cubrir toda la extensión territorial del Edificio Cede Ciudad Judicial , este equipo será proporcionado los 365 días del año las 24hrs. , los 7 días de la semana, sustitución del equipo 'por avería y mantenimiento sin costo adicional



C) 1 tonfa o tolete la cual se intercambian al cambio de turno las 24hrs entre cada guardia de seguridad, con renovación cada 6 meses por equipo nuevo sin costo.



D) 1 gas lacrimógeno los cuales se intercambian al cambio de turno de cada guardia de seguridad, repuesto en caso de avería y mantenimiento sin costo.



E) Papelería y bitácoras necesarias , parte de novedades , registro de visitantes , registro de proveedores y demás que pudiese solicitar el cliente , con stock para el mes completo , costo incluido en la propuesta.

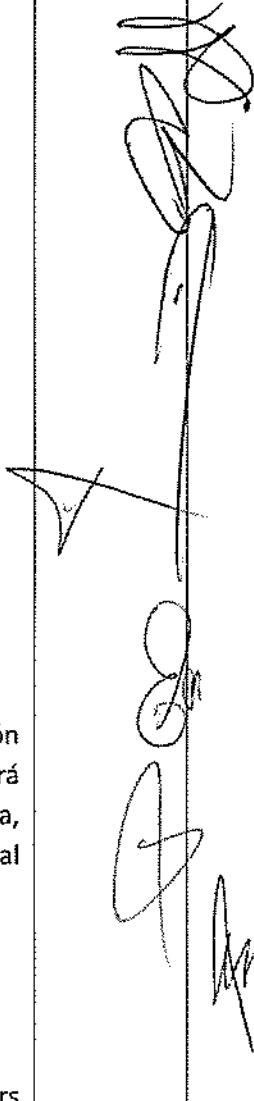
F) Capacitación

- IX) Primeros auxilios
- X) Sismo e Incendio
- XI) Atención al público
- XII) Control de acceso
- XIII) Recepción de documentación / canalización y marco jurídico.
- XIV) Equipos de CCTV
- XV) Evolución de riego m
- XVI) Control de crisis



		<p>G) Ficha técnica de guardia de seguridad que cuenta con: ubicación de su dirección , generales de guardia , cursos aprobados , currículo, registro ante la Dirección General de Seguridad Privada del Estado de Tlaxcala.</p> <p>I) Comprobantes del cumplimiento de cuotas obrero patronales (IMSS e INFONAVIT).</p> <p>II) Comprobación del pago del impuesto sobre la nómina (ISR).</p> <p>III) Capacitación semestral del guardia en todas las normas oficiales mexicanas que pide la dirección General de Seguridad Privada en el Estado de Tlaxcala y su presente ley.</p> <p>IV). Protocolo que aplicara la empresa con su respectivo manual de operaciones por sede.</p> <ul style="list-style-type: none">-Control de acceso-Paquetería-Protección Civil-Sismo e Incendio-Primeros Auxilios-Protocolo de Robo o Siniestro <p>H). Imagen e Higiene de los guardias de seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none">I)15 minutos del ingreso a servicioII)Corte de cabello corte regular.III)Uñas CortasIV) Bien rasurado y delineado.V)BañadoVI)Uniforme Limpio y planchadoVII)Zapatos bien boleadosVIII)En óptimas condiciones físicas , sin aliento alcohólico o bajo la influencia de drogas <p>I) Operación del servicio con 2 guardias de seguridad.</p> <p>I)Dividido en dos turnos de 24x24hrs, los siete días de la semana los 365 días del año.</p> <p>II)Sustitución de las inasistencias de los guardias asignados en un lapso de 1 hora.</p>	
--	--	---	--



1	G-TIP-B	2	<p>4-Juzgado de lo Civil y Familiar del Distrito Judicial de Xicotencatl.</p> <p>2 guardias de seguridad de 24x24hrs , los 7 días de la semana , los 365 días del año.</p>  <p>Equipo con el que contara cada elemento de seguridad.</p> <p>A) Equipamiento Guardias de seguridad Tipo B</p> <ul style="list-style-type: none">I) 2 UniformesII) 1 chamarra para intemperie.III) 1 chaleco brigadista rojo reflejanteIV) 1 impermeableV) 1 lamparaVI) 1 par de botas tácticas de lonaVII) 1 GorraVIII) Renovación de uniformes cada 6 mesesX) Identificación Personal <p>B) Radio comunicador larga distancia para cubrir toda la extensión territorial del Edificio Cede Ciudad Judicial , este equipo será proporcionado los 365 días del año las 24hrs. , los 7 días de la semana, sustitución del equipo 'por avería y mantenimiento sin costo adicional</p>  <p>C) 1 tonfa o tolete la cual se intercambian al cambio de turno las 24hrs entre cada guardia de seguridad, con renovación cada 6 meses por equipo nuevo sin costo.</p> 	<p>Guardia Tipo B</p> 
----------	----------------	----------	--	--



D) 1 gas lacrimógeno los cuales se intercambian al cambio de turno de cada guardia de seguridad, repuesto en caso de avería y mantenimiento sin costo.



E) Papelería y bitácoras necesarias , parte de novedades , registro de visitantes , registro de proveedores y demás que pudiese solicitar el cliente , con stock para el mes completo , costo incluido en la propuesta.

F) Capacitación

- XVII) Primeros auxilios
- XVIII) Sismo e Incendio
- XIX) Atención al público
- XX) Control de acceso
- XXI) Recepción de documentación , canalización y marco jurídico.
- XXII) Equipos de CCTV
- XXIII) Evolución de riego m
- XXIV) Control de crisis

G) Ficha técnica de guardia de seguridad que cuenta con: ubicación de su dirección , generales de guarda , cursos aprobados , currículo, registro ante la Dirección General de Seguridad Privada del Estado de Tlaxcala.

- I) Comprobantes del cumplimiento de cuotas obrero patronales (IMSS e INFONAVIT).
- II) Comprobación del pago del impuesto sobre la nómina (ISR).
- III) Capacitación semestral del guardia en todas las normas oficiales mexicanas que pide la dirección General de Seguridad Privada en el Estado de Tlaxcala y su presente ley.
- IV). Protocolo que aplicara la empresa con su respectivo manual de operaciones por sede.

-Control de acceso
-Paquetería



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE TLAXCALA

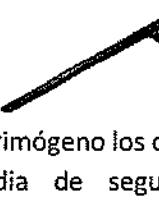
2024 - 2026

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIO Y OBRA PÚBLICA DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.

CONSEJO DE LA JUDICATURA
CJET
DEL ESTADO DE TLAXCALA

1	G-TIP-B	2
		<p>5-Juzgado de Control y de Juicio Oral de Distrito Judicial de Sánchez Piedras y Especializado en Justicia para Adolescentes del estado de Tlaxcala .</p> <p>2 guardias de seguridad de 24x24hrs , los 7 días de la semana , los 365 días del año.</p> <p></p> <p>Equipo con el que contara cada elemento de seguridad.</p> <p>A) Equipamiento Guardias de seguridad Tipo B</p> <p>I)2 Uniformes</p>

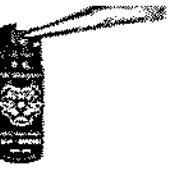
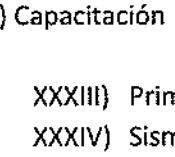


- | | | |
|--|---|--|
| | <p>II) 1 chamarra para intemperie.
III) 1 chaleco brigadista rojo reflejante
IV) 1 impermeable
V) 1 lampara
VI) 1 par de botas tácticas de lona
VII) 1 Gorra
VIII) Renovación de uniformes cada 6 meses
X) Identificación Personal</p> <p>B) Radio comunicador larga distancia para cubrir toda la extensión territorial del Edificio Cede Ciudad Judicial , este equipo será proporcionado los 365 días del año las 24hrs. , los 7 días de la semana, sustitución del equipo por avería y mantenimiento sin costo adicional</p>  <p>C) 1 tonfa o tolete la cual se intercambian al cambio de turno las 24hrs entre cada guardia de seguridad, con renovación cada 6 meses por equipo nuevo sin costo.</p>  <p>D) 1 gas lacrimógeno los cuales se intercambian al cambio de turno de cada guardia de seguridad, repuesto en caso de avería y mantenimiento sin costo.</p>  <p>E) Papelería y bitácoras necesarias , parte de novedades , registro de visitantes , registro de proveedores y demás que pudiese solicitar el cliente , con stock para el mes completo , costo incluido en la propuesta.</p> <p>F) Capacitación</p> <p>XXV) Primeros auxilios</p> | |
|--|---|--|

		<p>XXVI) Sismo e Incendio XXVII) Atención al público XXVIII) Control de acceso XXIX) Recepción de documentación , canalización y marco jurídico. XXX) Equipos de CCTV XXXI) Evolución de riego m XXXII) Control de crisis</p> <p>G) Ficha técnica de guardia de seguridad que cuenta con: ubicación de su dirección , generales de guarida , cursos aprobados , currículo, registro ante la Dirección General de Seguridad Privada del Estado de Tlaxcala.</p> <p>I) Comprobantes del cumplimiento de cuotas obrero patronales (IMSS e INFONAVIT).</p> <p>II) Comprobación del pago del impuesto sobre la nómina (ISR).</p> <p>III) Capacitación semestral del guardia en todas las normas oficiales mexicanas que pide la dirección General de Seguridad Privada en el Estado de Tlaxcala y su presente ley.</p> <p>IV). Protocolo que aplicara la empresa con su respectivo manual de operaciones por sede.</p> <p>-Control de acceso -Paquetería -Protección Civil -Sismo e Incendio -Primeros Auxilios -Protocolo de Robo o Siniestro</p> <p>H). Imagen e Higiene de los guardias de seguridad.</p> <p>I)15 minutos del ingreso a servicio II)Corte de cabello corte regular. III)Uñas Cortas IV) Bien rasurado y delineado. V)Bañado VI)Uniforme Limpio y planchado VII)Zapatos bien boleados VIII)En óptimas condiciones físicas , sin aliento alcohólico o bajo la influencia de drogas</p>	
--	--	--	--

1	G-TIP-B	2	<p>I) Operación del servicio con 2 guardias de seguridad.</p> <p>II)Dividido en dos turnos de 24x24hrs, los siete días de la semana los 365 días del año.</p> <p>III)Sustitución de las inasistencias de los guardias asignados en un lapso de 1 hora.</p> <p><u>6-Juzgado de Control y de Juicio Oral de Distrito Judicial de Guridi y Alcocer.</u></p> <p>2 guardias de seguridad de 24x24hrs , los 7 días de la semana , los 365 días del año.</p> <p>Guardia Tipo B</p>  <p>Equipo con el que contara cada elemento de seguridad.</p> <p>A) Equipamiento Guardias de seguridad Tipo B</p> <p>I)2 Uniformes II) 1 chamarra para intemperie. III) 1 chaleco brigadista rojo reflejante IV) 1 impermeable V) 1 lampara VI) 1 par de botas tácticas de lona VII) 1 Gorra VIII) Renovación de uniformes cada 6 meses X) Identificación Personal</p> <p>B) Radio comunicador larga distancia para cubrir toda la extensión territorial del Edificio Cede Ciudad Judicial , este equipo será</p>
---	---------	---	---

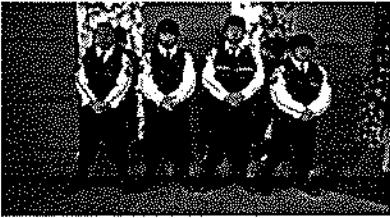
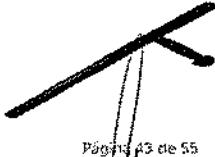


		<p>proporcionado los 365 días del año las 24hrs. , los 7 días de la semana, sustitución del equipo por avería y mantenimiento sin costo adicional</p>  <p>C) 1 tonfa o tolete la cual se intercambian al cambio de turno las 24hrs entre cada guardia de seguridad, con renovación cada 6 meses por equipo nuevo sin costo.</p>  <p>D) 1 gas lacrimógeno los cuales se intercambian al cambio de turno de cada guardia de seguridad, repuesto en caso de avería y mantenimiento sin costo.</p>  <p>E) Papelería y bitácoras necesarias , parte de novedades , registro de visitantes , registro de proveedores y demás que pudiese solicitar el cliente , con stock para el mes completo , costo incluido en la propuesta.</p> <p>F) Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none">XXXIII) Primeros auxiliosXXXIV) Sismo e IncendioXXXV) Atención al públicoXXXVI) Control de accesoXXXVII) Recepción de documentación , canalización y marco jurídico.XXXVIII) Equipos de CCTVXXXIX) Evolución de riego mXL) Control de crisis	
--	--	--	--



		<p>G) Ficha técnica de guardia de seguridad que cuenta con: ubicación de su dirección , generales de guarida , cursos aprobados , currículo, registro ante la Dirección General de Seguridad Privada del Estado de Tlaxcala.</p> <p>I) Comprobantes del cumplimiento de cuotas obrero patronales (IMSS e INFONAVIT).</p> <p>II) Comprobación del pago del impuesto sobre la nómina (ISR).</p> <p>III) Capacitación semestral del guardia en todas las normas oficiales mexicanas que pide la dirección General de Seguridad Privada en el Estado de Tlaxcala y su presente ley.</p> <p>IV). Protocolo que aplicara la empresa con su respectivo manual de operaciones por sede.</p> <p>-Control de acceso -Paquetería -Protección Civil -Sismo e Incendio -Primeros Auxilios -Protocolo de Robo o Siniestro</p> <p>H). Imagen e Higiene de los guardias de seguridad.</p> <p>I)15 minutos del ingreso a servicio II)Corte de cabello corte regular. III)Uñas Cortas IV) Bien rasurado y delineado. V)Bañado VI)Uniforme Limpio y planchado VII)Zapatos bien boleados VIII)En óptimas condiciones físicas , sin aliento alcohólico o bajo la influencia de drogas</p> <p>I) Operación del servicio con 2 guardias de seguridad.</p> <p>I)Dividido en dos turnos de 24x24hrs, los siete días de la semana los 365 días del año.</p> <p>II)Sustitución de las inasistencias de los guardias asignados en un lapso de 1 hora.</p>	
--	--	---	--



1	G-TIP-B	2	<p><u>7-Juzgado de lo civil y Familiar del Distrito Judicial de Ocampo.</u></p> <p>2 guardias de seguridad de 24x24hrs , los 7 días de la semana , los 365 días del año.</p>  <p>Equipo con el que contara cada elemento de seguridad.</p> <p>A) Equipamiento Guardias de seguridad Tipo B</p> <ul style="list-style-type: none">I) 2 UniformesII) 1 chamarra para intemperie.III) 1 chaleco brigadista rojo reflejanteIV) 1 impermeableV) 1 lamparaVI) 1 par de botas tácticas de lonaVII) 1 GorraVIII) Renovación de uniformes cada 6 mesesX) Identificación Personal <p>B) Radio comunicador larga distancia para cubrir toda la extensión territorial del Edificio Cede Ciudad Judicial , este equipo será proporcionado los 365 días del año las 24hrs. , los 7 días de la semana, sustitución del equipo 'por avería y mantenimiento sin costo adicional</p>  <p>C) 1 tonfa o tolete la cual se intercambian al cambio de turno las 24hrs entre cada guardia de seguridad, con renovación cada 6 meses por equipo nuevo sin costo.</p> 	Guardia Tipo B
---	---------	---	--	-------------------

		<p>D) 1 gas lacrimógeno los cuales se intercambian al cambio de turno de cada guardia de seguridad, repuesto en caso de avería y mantenimiento sin costo.</p>  <p>E) Papelería y bitácoras necesarias , parte de novedades , registro de visitantes , registro de proveedores y demás que pudiese solicitar el cliente , con stock para el mes completo , costo incluido en la propuesta.</p> <p>F) Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none">XLI) Primeros auxiliosXLII) Sismo e IncendioXLIII) Atención al públicoXLIV) Control de accesoXLV) Recepción de documentación , canalización y marco jurídico.XLVI) Equipos de CCTVXLVII) Evolución de riesgo mXLVIII) Control de crisis <p>G) Ficha técnica de guardia de seguridad que cuenta con: ubicación de su dirección , generales de guardia , cursos aprobados , currículo, registro ante la Dirección General de Seguridad Privada del Estado de Tlaxcala.</p> <p>I) Comprobantes del cumplimiento de cuotas obrero patronales (IMSS e INFONAVIT).</p> <p>II) Comprobación del pago del impuesto sobre la nómina (ISR).</p> <p>III) Capacitación semestral del guardia en todas las normas oficiales mexicanas que pide la dirección General de Seguridad Privada en el Estado de Tlaxcala y su presente ley.</p> <p>IV). Protocolo que aplicara la empresa con su respectivo manual de operaciones por sede.</p> <p>-Control de acceso -Paquetería</p>	
--	--	--	--

1	G-TIP-B	2	<p>-Protección Civil - Sismo e Incendio - Primeros Auxilios - Protocolo de Robo o Siniestro</p> <p>H). Imagen e Higiene de los guardias de seguridad.</p> <p>I) 15 minutos del ingreso a servicio II) Corte de cabello corte regular. III) Uñas Cortas IV) Bien rasurado y delineado. V) Bañado VI) Uniforme Limpio y planchado VII) Zapatos bien boleados VIII) En óptimas condiciones físicas , sin aliento alcohólico o bajo la influencia de drogas</p> <p>I) Operación del servicio con 2 guardias de seguridad.</p> <p>I) Dividido en dos turnos de 24x24hrs, los siete días de la semana los 365 días del año.</p> <p>II) Sustitución de las inasistencias de los guardias asignados en un lapso de 1 hora.</p> <p><u>8-Sala de Audiencias orales segunda instancia.</u></p> <p>2 guardias de seguridad de 24x24hrs , los 7 días de la semana , los 365 días del año.</p> <p></p> <p>Equipo con el que contara cada elemento de seguridad.</p> <p>A) Equipamiento Guardias de seguridad Tipo B</p> <p>I) 2 Uniformes II) 1 chamarra para intemperie.</p>	Guardia Tipo B
---	---------	---	---	-------------------



		<p>III) 1 chaleco brigadista rojo reflejante IV) 1 impermeable V) 1 lampara VI) 1 par de botas tácticas de lona VII) 1 Gorra VIII) Renovación de uniformes cada 6 meses X) Identificación Personal</p> <p>B) Radio comunicador larga distancia para cubrir toda la extensión territorial del Edificio Cede Ciudad Judicial , este equipo será proporcionado los 365 días del año las 24hrs. , los 7 días de la semana, sustitución del equipo por avería y mantenimiento sin costo adicional</p>  <p>C) 1 tonfa o tolete la cual se intercambian al cambio de turno las 24hrs entre cada guardia de seguridad, con renovación cada 6 meses por equipo nuevo sin costo.</p>  <p>D) 1 gas lacrimógeno los cuales se intercambian al cambio de turno de cada guardia de seguridad, repuesto en caso de avería y mantenimiento sin costo.</p>  <p>E) Papelería y bitácoras necesarias , parte de novedades , registro de visitantes , registro de proveedores y demás que pudiese solicitar el cliente , con stock para el mes completo , costo incluido en la propuesta.</p> <p>F) Capacitación</p> <p>XLIX) Primeros auxilios L) Sismo e Incendio</p>	
--	--	--	--



		<p>LI) Atención al público LII) Control de acceso LIII) Recepción de documentación , canalización y marco jurídico. LIV) Equipos de CCTV LV) Estudio de riego LVI) Control de crisis</p> <p>G) Ficha técnica de guardia de seguridad que cuenta con: ubicación de su dirección , generales de guarda , cursos aprobados , currículo, registro ante la Dirección General de Seguridad Privada del Estado de Tlaxcala.</p> <p>I) Comprobantes del cumplimiento de cuotas obrero patronales (IMSS e INFONAVIT). II) Comprobación del pago del impuesto sobre la nómina (ISR). III) Capacitación semestral del guardia en todas las normas oficiales mexicanas que pide la dirección General de Seguridad Privada en el Estado de Tlaxcala y su presente ley. IV). Protocolo que aplicara la empresa con su respectivo manual de operaciones por sede.</p> <p>-Control de acceso -Paquetería -Protección Civil -Sismo e Incendio -Primeros Auxilios -Protocolo de Robo o Siniestro</p> <p>H). Imagen e Higiene de los guardias de seguridad.</p> <p>I)15 minutos del ingreso a servicio II)Corte de cabello corte regular. III)Uñas Cortas IV) Bien rasurado y delineado. V)Bañado VI)Uniforme Limpio y planchado VII)Zapatos bien boleados VIII)En óptimas condiciones físicas , sin aliento alcohólico o bajo la influencia de drogas</p>	
--	--	---	--

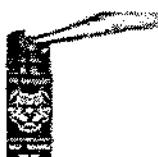
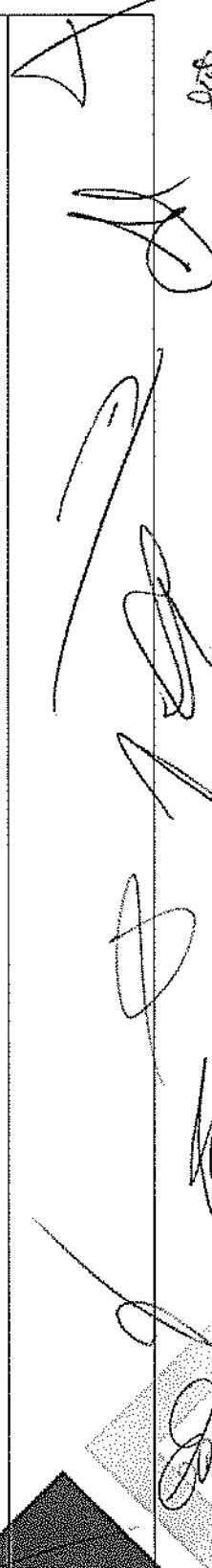


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE TLAXCALA

2024 - 2026

			<p>I) Operación del servicio con 2 guardias de seguridad.</p> <p>II) Dividido en dos turnos de 24x24hrs, los siete días de la semana los 365 días del año.</p> <p>III) Sustitución de las inasistencias de los guardias asignados en un lapso de 1 hora.</p> <p><u>9-Juzgado Civil y familiar del Distrito Judicial de Morelos.</u></p> <p>1 guardia de seguridad de 24x24hrs , los 7 días de la semana , los 365 días del año.</p> <p></p> <p>Equipo con el que contara cada elemento de seguridad.</p> <p>A) Equipamiento Guardias de seguridad Tipo B</p> <p>I) 2 Uniformes</p> <p>II) 1 chamarra para intemperie.</p> <p>III) 1 chaleco brigadista rojo reflejante</p> <p>IV) 1 impermeable</p> <p>V) 1 lampara</p> <p>VI) 1 par de botas táticas de lona</p> <p>VII) 1 Gorra</p> <p>VIII) Renovación de uniformes cada 6 meses</p> <p>X) Identificación Personal</p> <p>B) Radio comunicador larga distancia para cubrir toda la extensión territorial del Edificio Cede Ciudad Judicial , este equipo será proporcionado los 365 días del año las 24hrs. , los 7 días de la semana, sustitución del equipo por avería y mantenimiento sin costo adicional</p> <p></p>	Guardia Tipo B
--	--	--	---	-------------------



		<p>C) 1 tonfa o tolete, con renovación cada 6 meses por equipo nuevo sin costo.</p>  <p>D) 1 gas lacrimógeno, repuesto en caso de avería y mantenimiento sin costo.</p>  <p>E) Papelería y bitácoras necesarias , parte de novedades , registro de visitantes , registro de proveedores y demás que pudiese solicitar el cliente , con stock para el mes completo , costo incluido en la propuesta.</p> <p>F) Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none">LVII) Primeros auxiliosLVIII) Sismo e IncendioLIX) Atención al públicoLX) Control de accesoLXI) Recepción de documentación , canalización y marco jurídico.LXII) Equipos de CCTVLXIII) Estudio de riegoLXIV) Control de crisis <p>G) Ficha técnica de guardia de seguridad que cuenta con: ubicación de su dirección , generales de guarida , cursos aprobados , currículo, registro ante la Dirección General de Seguridad Privada del Estado de Tlaxcala.</p> <p>I) Comprobantes del cumplimiento de cuotas obrero patronales (IMSS e INFONAVIT).</p> <p>II) Comprobación del pago del impuesto sobre la nómina (ISR).</p> <p>III) Capacitación semestral del guardia en todas las normas oficiales mexicanas que pide la dirección General de Seguridad Privada en el Estado de Tlaxcala y su presente ley.</p>	
--	--	--	--



1	G-TIP-B	1	<p>IV). Protocolo que aplicara la empresa con su respectivo manual de operaciones por sede.</p> <p>-Control de acceso -Paquetería -Protección Civil -Sismo e Incendio -Primeros Auxilios -Protocolo de Robo o Siniestro</p> <p>H). Imagen e Higiene de los guardias de seguridad.</p> <p>I) 15 minutos del ingreso a servicio II) Corte de cabello corte regular. III) Uñas Cortas IV) Bien rasurado y delineado. V) Bañado VI) Uniforme Limpio y planchado VII) Zapatos bien boleados VIII) En óptimas condiciones físicas , sin aliento alcohólico o bajo la influencia de drogas</p> <p>I) Operación del servicio con 2 guardias de seguridad.</p> <p>I) Dividido en dos turnos de 24x24hrs, los siete días de la semana los 365 días del año.</p> <p>II) Sustitución de las inasistencias de los guardias asignados en un lapso de 1 hora.</p> <p><u>10-Juzgado Civil y familiar del Distrito Judicial de Juárez.</u></p> <p>1 guardia de seguridad de 24x24hrs , los 7 días de la semana , los 365 días del año.</p>
---	---------	---	--

Equipo con el que contara cada elemento de seguridad.



		<p>A) Equipamiento Guardias de seguridad Tipo B</p> <p>I) 2 Uniformes</p> <p>II) 1 chamarra para intemperie.</p> <p>III) 1 chaleco brigadista rojo reflejante</p> <p>IV) 1 impermeable</p> <p>V) 1 lampara</p> <p>VI) 1 par de botas tácticas de lona</p> <p>VII) 1 Gorra</p> <p>VIII) Renovación de uniformes cada 6 meses</p> <p>X) Identificación Personal</p> <p>B) Radio comunicador larga distancia para cubrir toda la extensión territorial del Edificio Cede Ciudad Judicial , este equipo será proporcionado los 365 días del año las 24hrs. , los 7 días de la semana, sustitución del equipo por avería y mantenimiento sin costo adicional</p> 
		<p>C) 1 tonfa o tolete, con renovación cada 6 meses por equipo nuevo sin costo.</p>  <p>D) 1 gas lacrimógeno, repuesto en caso de avería y mantenimiento sin costo.</p>  <p>E) Papelería y bitácoras necesarias , parte de novedades , registro de visitantes , registro de proveedores y demás que pudiese solicitar el cliente , con stock para el mes completo , costo incluido en la propuesta.</p> <p>F) Capacitación</p>

X

- LXV) Primeros auxilios
- LXVI) Sismo e Incendio
- LXVII) Atención al público
- LXVIII) Control de acceso
- LXIX) Recepción de documentación , canalización y marco jurídico.
- LXX) Equipos de CCTV
- LXXI) Evolución de riego m
- LXXII) Control de crisis

G) Ficha técnica de guardia de seguridad que cuenta con: ubicación de su dirección , generales de guardia , cursos aprobados , currículo, registro ante la Dirección General de Seguridad Privada del Estado de Tlaxcala.

- I) Comprobantes del cumplimiento de cuotas obrero patronales (IMSS e INFONAVIT).
- II) Comprobación del pago del impuesto sobre la nómina (ISR).
- III) Capacitación semestral del guardia en todas las normas oficiales mexicanas que pide la dirección General de Seguridad Privada en el Estado de Tlaxcala y su presente ley.
- IV). Protocolo que aplicara la empresa con su respectivo manual de operaciones por sede.

- Control de acceso
- Paquetería
- Protección Civil
- Sismo e Incendio
- Primeros Auxilios
- Protocolo de Robo o Siniestro

H). Imagen e Higiene de los guardias de seguridad.

- I)15 minutos del ingreso a servicio
- II)Corte de cabello corte regular.
- III)Uñas Cortas
- IV) Bien rasurado y delineado.
- V)Bañado
- VI)Uniforme Limpio y planchado
- VII)Zapatos bien boleados



		<p>VIII)En óptimas condiciones físicas , sin aliento alcohólico o bajo la influencia de drogas</p> <p>I) Operación del servicio con 2 guardias de seguridad.</p> <p>I)Dividido en dos turnos de 24x24hrs, los siete días de la semana los 365 días del año.</p> <p>II)Sustitución de las inasistencias de los guardias asignados en un lapso de 1 hora</p> <p>Periodo de entrega 1 de febrero del 2025</p> <p>Periodo de garantía 1 año.</p> <p>Calidad de servicio de acuerdo al Anexo 1 Descripción del servicio de las presentes bases de la licitación pública nacional PJET/LPN/006-2025.</p>	
--	--	---	--

Ciudad de Tlaxcala a 26 de enero del 2025

JOSE RAUL SOTO CERVANTES
APODERADO LEGAL
Axel Private Security System

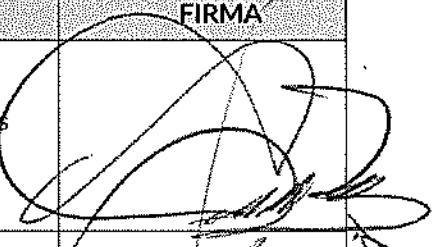
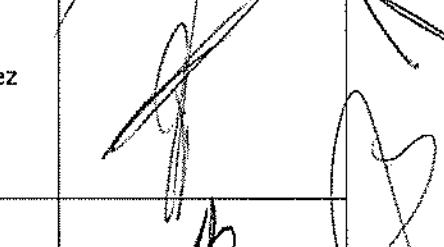
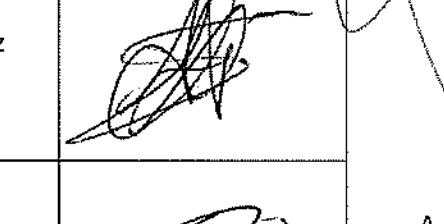
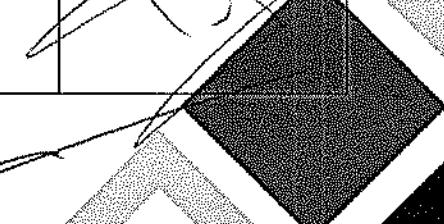
De conformidad con lo que establece el artículo 31 inciso d) y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, la convocante procederá a realizar el análisis detallado de las propuestas técnicas presentadas debiendo dar a conocer el resultado a los licitantes en la segunda etapa previo a la apertura de las propuestas económicas.

Concluida la apertura de los sobres 1 y 2 de los licitantes, se informa lo siguiente:

- A) Que, la comunicación de evaluación técnica y apertura de propuestas económicas, se llevará a cabo el día miércoles 29 de enero de 2025 a las 15:00 horas en este mismo lugar.

Siendo las 16:18 horas del día de su inicio, y no habiendo otro asunto que tratar, se da por concluido el Acto celebrado, firmando al margen y al calce los que intervinieron, y proporcionando en este acto copia simple a cada uno de los asistentes.

SERVIDORES PÚBLICOS:

ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	FIRMA
Presidenta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicio y Obra Pública del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.	Mtra. Anel Bañuelos Meneses.	
Integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicio y Obra Pública del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.	Lic. Violeta Fernández Vázquez.	
Integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicio y Obra Pública del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.	Lic. Miguel Sánchez Ramírez.	
Integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicio y Obra Pública del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.	Lic. German Mendoza Papalotzi.	
Integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicio y Obra Pública del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.	Mtra. Alejandra Cosetl Flores.	
Contralor del Poder Judicial e Integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicio y Obra Pública del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.	Lic. José Fernando Guzmán Zarate.	



Tesorero del Poder Judicial e Integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicio y Obra Pública del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.	C.P. Fabián Montiel Gómez.	
Secretaria Ejecutiva e Integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicio y Obra Pública del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.	Lic. Midory Castro Bañuelos.	
Subdirector de Recursos Humanos y Materiales perteneciente a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.	P.C.P. Enrique Casillas Escamilla.	

LICITANTES

NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN.	NOMBRE DE QUIEN ASISTE	FIRMA
GRUPO INDUSTRIAL CEPZ S.A. DE C.V.	Rodrigo B. Guirra Loya	
PROTECCIÓN GALAHAD S.A. DE C.V.	Stephany Hernández Flores	
AXEL PRIVATE SECURITY SYSTEM S.A. DE C.V.	José R. Soto Corrales	

-----FIN DE ACTA-----

