



**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO PJET/LPN/038-2025
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; siendo las 15:00 horas del día martes 13 de enero de dos mil veintiséis, 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, así como lo previsto en los puntos 4.4 y 4.4.1 de las bases de la presente licitación que establecen:

4.4.- PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y APERTURA TÉCNICA

4.4.1.- FECHA Y HORA. - *Este evento se realizará el día martes 13 de enero 2026 a las 15:00 horas, en el Salón de Usos Múltiples del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.*

Aperturado el presente evento, la Licenciada Andy Pérez Pérez, en su carácter de Jefa del Departamento de Recursos Materiales de la Secretaría Ejecutiva del Órgano de Administración Judicial, 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.

Acto seguido, y a la vista de todos los asistentes, se reciben los sobres identificados, cerrados, firmados y sellados, de cada uno de los Licitantes, conforme al punto 4.5.3 de las bases y se procede a la rúbrica de los sobres cerrados recibidos, por parte de los Servidores Públicos presentes.

Se hace constar que inmediatamente se procede a abrir los sobres recibidos y marcados como número 1 y número 2, 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, en el siguiente orden:

- 1.- AUTORITAS MÉXICO S.A. DE C.V.**
- 2.- CONSORCIO EMPRESARIAL DE SEGURIDAD PRIVADA UTHRED S.A DE C.V.**
- 3.- ASISTENCIA SEGURA EN MOVILIDAD E INSTALACIONES S.A. DE C.V.**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**

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

Continuando con el evento, se plasman las propuestas técnicas (ANEXO B) ofertadas y contenidas en el dispositivo USB solicitado en el numeral 2.2.3. de las bases, siendo las siguientes:

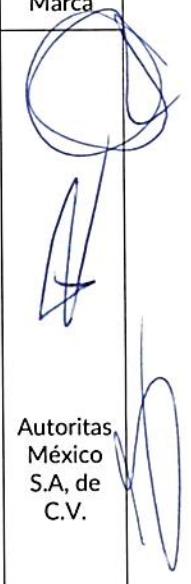
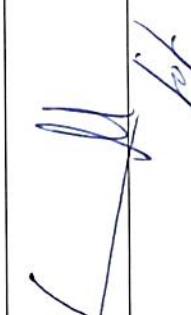
1.- AUTORITAS MÉXICO S.A. DE C.V.

ANEXO B

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

PRESENTE

NOMBRE DEL LICITANTE: Autoritas México S.A, de C.V.

Partidas	Unidad de medida	Cantidad	Descripción y características del servicio	Marca
1	SERVICIO	1	<p>ANEXO TÉCNICO Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO FORMA EN QUE SE REALIZARÁN LOS SERVICIOS PARTIDA 1 SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.</p> <p>El Servicio de Seguridad y Vigilancia en las instalaciones del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, "LA CONTRATANTE", 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. 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, hojas membretadas de registro, tablas de escritura, fólderes, 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. 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> <p>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 incluyendo constancias o acreditamientos de cursos necesarios para el desempeño de sus obligaciones INFORMANDO TAMBIEN EL SUELDO DE CADA ELEMENTO y rangos.</p> <p>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 "CONVOCANTE", sin violencia, así como de los daños ocasionados a los inmuebles por conducto de los elementos de seguridad, con independencia de</p>	 <p>Autoritas México S.A. de C.V.</p> 



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

		<p>las acciones administrativas o judiciales que corresponda a la "CONVOCANTE" ejercer.</p> <p>Cuando los bienes robados, perdidos o extraviados formen parte del inventario de "LA CONTRATANTE", "LA EMPRESA" se compromete a reponer los bienes en un plazo máximo de 10 días hábiles a su notificación, salvo en los casos que se ofrezca prueba de que los elementos de seguridad no tuvieron responsabilidad en dichas sustracciones <u>(en caso de que "LA EMPRESA" no cubra los gastos antes mencionados en los tiempos acordados, "LA CONTRATANTE", descontará de la siguiente factura de pago o administrativamente del precio del servicio, la cantidad exacta del costo del bien por concepto de adeudo por perdidas de bienes.)</u></p> <p>Elaborará y entregara el plan de seguridad en donde se describen los dispositivos de operación que defina con precisión los mecanismos de reacción ante contingencias, acompañado de su análisis de riesgos.</p> <p>Capacitará a la plantilla de elementos de seguridad para ser suficiente para dar respuesta inmediata en caso de faltas, para evitar que se desciende la seguridad y vigilancia del inmueble. Los exhortará a evitar faltar a sus turnos de manera injustificada y en caso de una inasistencia de algún elemento a su turno o renuncia deberá prever ser cubierta de manera inmediata y sin demora con otro elemento sin descuidar las demás áreas en turno y garantizar la totalidad de los turnos en las áreas correspondientes. Es responsabilidad del Proveedor garantizar el servicio ininterrumpido del servicio, <u>cualquier incumplimiento será sancionado conforme a las leyes que resulten aplicables.</u></p> <p>Entregará álbum fotográfico donde se incluirá Fotografías de cara (perfil derecha e izquierda y de frente) de los elementos con que prestarán el servicio en "LA CONTRATANTE" 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.</p> <p>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 "EL CONTRATANTE", como patrón sustituto o solidario, ni a "LA EMPRESA" como intermediario, por lo estas 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.</p> <p>Entregará su Manual de Organización, Manual de Operaciones y Manual de Procedimientos para el reclutamiento, selección y capacitación de los elementos que se solicitan.</p> <p>Vigencia del contrato.</p> <p>De las 00:00 horas del 1 de enero de 2026 a las 23:59 horas 31 de diciembre del 2026.</p> <p>El Departamento de Recursos Materiales de "LA CONTRATANTE" es responsable de la supervisión del servicio.</p> <p>"LA CONTRATANTE" cuenta en la actualidad con 13 inmuebles cuya ubicación está descrita en el Apartado de "Especificaciones del Servicio" de este mismo Anexo.</p> <p>Forma de pago:</p> <p>El pago se realizará posterior a la presentación de la factura correspondiente, considerando para efectos de la facturación, periodos mensuales. Dicha factura deberá ser avalada por el titular del Departamento de Recursos Materiales y autorizada por la Tesorería del Poder Judicial.</p>
--	--	---

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

Implementaciones en el Servicio:

Estado de tuerza de seguridad para las instalaciones de "LA CONTRATANTE".

- Listado de Personal que se encuentra en turno con firmas y horas de entrada al servicio.
- Listado de indecencias (inasistencias) del personal con nombres de personal que incurre en incidencia, así como el nombre, firma y horario de entrada de la persona que suplirá el turno con evidencia fotográfica de lugar de adscripción, así como datos del área que cubre para el cumplimiento obligaciones y delimitar responsabilidades.
- Bitácora de reportes con fotografías que justifiquen el hecho o hechos a reportar.
- Registro de personal que forma parte del cumplimiento del contrato, es decir, registrar fechas de inicio, bajas y altas de personal.
- Registro de amonestaciones que en su caso resultaren a algún elemento.
- Plan estratégico en caso de emergencias en materia de seguridad.
- Manual o Protocolos de actuación en caso de determinados supuestos que pudieran poner en peligro la vida de los justiciables, personal visitante a las instalaciones o personal adscrito a la CONTRATANTE.

Mismos que deberá conocer los elementos de la Empresa.

Considerar 39 elementos:

DISTRIBUCIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA			
UBICACIÓN	NÚMERO DE ELEMENTOS	TURNO	OBSERVACIONES
EDIFICIO SEDE CIUDAD JUDICIAL	17	*6 ELEMENTOS DE 12 HORAS.	7 DÍAS DE LA SEMANA
PALACIO DE JUSTICIA	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
DISTRITO JUDICIAL DE ZARAGOZA	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
JUZGADO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE XICOHTENCATL	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
JUZGADO DE CONTROL Y DE JUICIO ORAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE SANCHEZ PIEDRAS Y ESPECIALIZADO EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES DEL ESTADO DE TLAXCALA	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
JUZGADO DE CONTROL Y DE JUICIO ORAL DEL DISTRITO	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA



OAJ

Órgano de Administración Judicial
del Estado de Tlaxcala

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

JUDICIAL DEL GURIDI Y ALCOCER CALLE 10			
JUZGADO DE CONTROL Y DE JUICIO ORAL DEL DISTRITONE JUDICIAIDEL GURIPYALCOC CALLE 8	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
DE LO CLVIL Y FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE OCAMPO	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
SALA DE AUDICENCIAS ORALES DE SEGUNDA INSTANCIA	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MORELOS	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR Y ARCHIVO DEL DISTRITO JUDICIAL DE JUAREZ	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
JUZGADO FAMILIAR ESPECIALIZADO EN ASUNTOS URGENTES PARA MUJERES, QUE VIVEN EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA CON COMPETENCIA EN TODO EL ESTADO DE TLAXCALA	1	*12 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
JUZGADO DE EJECUCIÓN	1	*12 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
TOTAL DE ELEMENTOS		39 ELEMNTOS	

Cuando por razones de cambio de domicilio de "LA CONTRATANTE" se tenga que reubicar y estructurar al personal que en el estado de fuerza se detalla, se notificará según sea el caso el nuevo domicilio con 5 días naturales de anticipación a "LA EMPRESA" donde tendrá que prestar el servicio.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

		<p>Cuando por alguna circunstancia "LA CONTRATANTE", 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 hábiles de anticipación del ajuste correspondiente, sin que esto genere penalización alguna con cargo a "LA CONTRATANTE".</p> <p>"LA EMPRESA" se obliga a mantener permanentemente la plantilla de personal para desarrollar las funciones que se describen a continuación, de lo contrario se 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 del día no laborado del elemento que incurrió en falta.</p> <p>"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 CONTRATANTE" ni conflicto de interés con prestar el servicio en el área que sea designado.</p> <p>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 diferentes categorías, así como la portación del uniforme y equipo requerido y medios de comunicación en perfectas condiciones de operación, así como el uso supervisado y obligatorio de las bitácoras y registros solicitados por LA CONTRATANTE así como las demás que permitan una mejor prestación del servicio, el coordinador operativo acordará con el servidor público asignado por "LA CONTRATANTE" 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 o reportes que se entregarán cada 24 horas al Titular del Departamento de Recursos Materiales, verificará la veracidad de la información, en caso de no entregarlo se le aplicará como pena 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.</p> <p>Las actividades que se describen a continuación podrán ser modificadas o ampliadas dependiendo del inmueble o instrucciones que "LA CONTRATANTE", así como de las consignas generales y particulares.</p> <p>ACTIVIDADES DE "LA EMPRESA":</p> <p>Identificar, clasificar y evaluar los riesgos a los que está expuesta "LA CONTRATANTE", proponiendo las medidas prácticas para su control y tratamiento. Dotar de información confiable y oportuna a "LA CONTRATANTE", sobre las tendencias de riesgo que puedan afectar el patrimonio de éstas. Tomar las medidas disciplinarias necesarias cuando algún elemento cometiera alguna falta.</p> <p>Verificar que el servicio se realice de manera eficaz y eficiente en el inmueble.</p> <p>"LA CONTRATANTE", verificará el cumplimiento de las condiciones anteriores.</p> <p>ACTIVIDADES DE LOS ELEMENTOS DE GUARDIA EN LA RECEPCIÓN QUE TENDRÁN EL NIVEL DE GUARDIA DE SEGURIDAD "B" PARA "LA CONTRATANTE"</p> <p>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.</p>
--	--	---



OAJ

Órgano de Administración Judicial
del Estado de Tlaxcala

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

		<p>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.</p> <p>ACTIVIDADES DE LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD "B"</p> <p>Informar al relevo las consignas y pendientes durante su turno. En los casos de los inmuebles de "LA CONTRATANTE", 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 CONTRATANTE" 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 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 CONTRATANTE" de su personal a su cargo.</p> <p><u>Prohibir la introducción de bebidas alcohólicas, así como a la persona (trabajador o visitante) que muestre síntomas de intoxicación por cualquier sustancia.</u></p> <p>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 por cada uno de los puestos de servicio.</p> <p>ACTIVIDADES DE LOS JEFES DE TURNO</p> <p>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 de la empresa, evitando así cualquier robo, pérdida o extravío. Laborar 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.</p>
--	--	---

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

		<p>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.</p> <p>Verificar el estado físico de los elementos quienes deben presentarse sin haber ingerido bebidas embriagantes o substancias tóxicas.</p> <p>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 cumplimiento de sus obligaciones en sus puestos y alertas.</p> <p>Nota: Estas actividades son con independencia de las consignas por cada uno de los puestos de servicios.</p> <p>ACTIVIDADES DEL COORDINADOR:</p> <p>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.</p> <p>Programar reuniones en el caso de "LA CONTRATANTE" 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.</p> <p>Reportar en forma inmediata las incidencias en el inmueble a la Secretaría Ejecutiva o Departamento de Recursos Materiales de "LA CONTRATANTE", vía telefónica y confirmar por escrito.</p> <p>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.</p> <p>Vigilar que se tomen las medidas disciplinarias necesarias cuando algún elemento cometa alguna falta.</p> <p>En caso de alguna contingencia en el inmueble de "LA CONTRATANTE" dar aviso de inmediato a la Secretaría Ejecutiva o Departamento de Recursos Materiales para aplicar el procedimiento correspondiente.</p> <p>Verificar que el servicio de seguridad y vigilancia se realice de manera eficaz y eficiente en el inmueble.</p> <p>Supervisar los servicios de en el inmueble para constatar la aplicación de las consignas específicas.</p> <p>Revisar las listas de asistencia contra el personal que se encuentra físicamente para constatar la presencia del personal según lo contratado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 CONTRATANTE".</p> <p>Revisar diariamente la información que los monitores proporcionen e integrar informe detallado de las posibles rutas y horarios (indicadores).</p>
--	--	---



OAJ

Órgano de Administración Judicial
del Estado de Tlaxcala

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

		<p>Informar a las autoridades de "LA CONTRATANTE" horas y días en las que se presentaran las manifestaciones en el inmueble.</p> <p>Dar aviso a las autoridades de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal sobre la manifestación que se presentará en el inmueble de "LA CONTRATANTE".</p> <p>Solicitar a las autoridades de "LA CONTRATANTE" el apoyo del personal de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal.</p> <p>En el caso de manifestaciones en "LA CONTRATANTE", 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.</p> <p>Coordinarse con el Coordinador respecto a las medidas que los elementos de seguridad y vigilancia de "LA CONTRATANTE" deben tomar dentro de las instalaciones.</p> <p>Realizar un informe de los acontecimientos que se susciten antes, durante y después de las manifestaciones.</p> <p>Preparar información solicitada por "LA CONTRATANTE" relacionada con la prestación del servicio.</p> <p>Solicitar la documentación de cada nuevo elemento, verificando que se cumplan con lo solicitado (edad, estatura, seguridad social, exámenes médicos, registros, capacitación, escolaridad, etc.)</p> <p>Recoger las listas de asistencia y preparar la información para la facturación mensual conjuntamente con el área de Recursos Materiales.</p> <p>Reportará a "LA EMPRESA" las vacantes que se vayan generando por bajas o por reportes de mala conducta de los elementos asignados a "LA CONTRATANTE" así como las incidencias de manera inmediata para que se tomen las acciones necesarias para no incumplir con el contrato.</p> <p>Solicitar papelería a "LA EMPRESA" y distribuirla de acuerdo a las necesidades.</p> <p>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 entregar al Departamento de Recursos Materiales para su resguardo.</p> <p>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.</p> <p>EQUIPO Y VEHÍCULOS DE APOYO:</p> <p>El mantenimiento y/o cambio será con cargo "LA EMPRESA" y deberá contar con stock en el caso de descompostura o sustitución.</p> <p>PERFIL Y UNIFORMES:</p> <p>PERFIL DEL COORDINADOR:</p> <p>Edad mínima 25 años, máxima 60 años.</p> <p>Estatura mínima 1.60 metros.</p> <p>Escolaridad mínima: Secundaria terminada.</p> <p>Excelente presentación.</p> <p>Complejión física media a robusta (no con sobrepeso).</p> <p>Experiencia mínima de tres años</p> <p>PERFIL DE GUARDIAS DE SEGURIDAD Y JEFES DE TURNO:</p> <p>Edad mínima 20 años, máxima 50 años.</p> <p>Estatura mínima para el personal masculino 1.60 metros.</p>
--	--	---

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

		<p>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 CONTRATANTE", cinco de ellos deberán tener edad de 20 a 40 años y el resto podrá tener hasta 50 años. Contar 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.</p> <p>PRUEBAS:</p> <p>Morfo funcionales (resistencia). Psicométricas y sicotrópicas y de enervantes (inventario multifásico de la personalidad y machover proyectivo). Examen antidoping.</p> <p>CARACTERÍSTICAS DEL UNIFORME Y EQUIPO:</p> <p>Los uniformes (nuevos) e implementos de trabajo del personal asignado estarán integrados de la siguiente manera:</p> <p>GUARDIAS DE SEGURIDAD Y JEFES DE TURNO:</p> <p>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 la cual deberá portarse en todo momento.</p> <p>COORDINADOR OPERATIVO:</p> <p>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.</p> <p>ELEMENTO GUARDIA EN LA RECEPCIÓN (MUJER):</p> <p>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 que deberán portar los Guardias de seguridad es:</p>
--	--	---



OAJ

Órgano de Administración Judicial

del Estado de Tlaxcala

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

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 CONTRATANTE", 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 CONTRATANTE".

Proporcionar cualquier tipo de información telefónica, verbal o escrita a toda persona. Tener relación alguna con los trabajadores de "LA CONTRATANTE", 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 el Área de Recursos Materiales de la CONTRATANTE.

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 CONTRATANTE" solicitará por escrito el cambio correspondiente a la "LA EMPRESA", quien se obliga y compromete a ordenar de inmediato el retiro de dicho elemento del servicio sin ninguna responsabilidad para "LA CONTRATANTE" 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 CONTRATANTE" aun dejando de prestar servicios para "LA EMPRESA", de igual manera no se podrá contratar personal que haya laborado PARA LA CONVOCANTE.

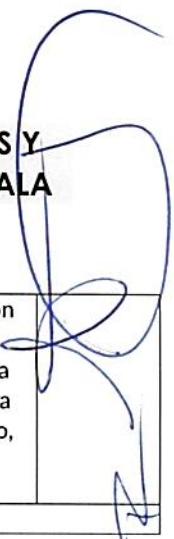
REUBICACIÓN DE ELEMENTOS:

El titular del Departamento de Recursos 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 CONTRATANTE", 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 CONFORME A LOS INFORMES DE SUELDO CORRESPONDIENTE DEL ELEMENTO. Para la prestación de los servicios, "LA CONTRATANTE" 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 CONTRATANTE", inmediatamente se realizarán trámites para la rescisión del contrato respectivo. "LA EMPRESA", no llamará a elementos que estén prestando sus servicios en "LA CONTRATANTE" 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 CONTRATANTE" como patrón sustituto o

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**

		<p>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 CONTRATANTE" con relación a los ordenamientos en materia de trabajo, higiene y Seguridad social</p>	
--	--	--	--

Descripción completa y detallada de la propuesta técnica, de conformidad con las bases y la Junta de Aclaraciones:

*Plasmar el periodo de entrega de servicio. VIGENCIA DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO: El tiempo de vigencia de la contratación del servicio solicitado, será de 12 meses a partir del día siguiente a la firma del contrato, referentes a las contenidas en el anexo técnico de las presentes bases.

*Plasmar periodo de garantía y calidad del servicio. PERÍODO DE GARANTÍA: En el supuesto de resultar adjudicado, el proveedor debe garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio adquirido o vicios ocultos durante la vigencia del contrato, a través de 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.

ATENTAMENTE.

H. PUEBLA DE ZARAGOZA A 13 DE ENERO DEL 2026

**C. RICARDO GUARNEROS JUÁREZ
REPRESENTANTE LEGAL
AUTORITAS MEXICO S.A. DE C.V.**

2.- CONSORCIO EMPRESARIAL DE SEGURIDAD PRIVADA UTHRED S.A DE C.V.

ANEXO B

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

PRESENTE.

**NOMBRE DEL LICITANTE: CONSORCIO EMPRESARIAL DE SEGURIDAD PRIVADA UTHRED,
S.A. DE C.V.,**



OAJ

Órgano de Administración Judicial
del Estado de Tlaxcala

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

PARTIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	MARCA
1	SERVICIO	39	<p>El Servicio de Seguridad y Vigilancia en las instalaciones del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, "LA CONTRATANTE", 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, hojas membretadas de registro, tablas de escritura, fólder, pluma, 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> <p>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 incluyendo constancias o acreditamientos de cursos necesarios para el desempeño de sus obligaciones INFORMANDO TAMBIEN EL SUELDO DE CADA ELEMENTO y rangos.</p> <p>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</p> <p>interior de las instalaciones de la "CONVOCANTE", 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 "CONVOCANTE" ejercer.</p> <p>Cuando los bienes robados, perdidos o extraviados formen parte del inventario de "LA CONTRATANTE", "LA EMPRESA" se compromete a reponer los bienes en un plazo máximo de 10 días hábiles a su notificación, salvo en los casos que se ofrezca prueba de que los</p>	UFHRED

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**

		<p>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 CONTRATANTE", descontará de la siguiente factura de pago o administrativamente del precio del servicio, la cantidad exacta del costo del bien por concepto de adeudo por perdidas de bienes.)</p> <p>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.</p> <p>Capacitará a la plantilla de elementos de seguridad para ser suficiente para dar respuesta inmediata en caso de faltas, para evitar que se descuide la seguridad y vigilancia del inmueble. Los exhortará a evitar faltar a sus turnos de manera injustificada y en caso de una inasistencia de algún elemento a su turno o renuncia deberá prever ser cubierta de manera inmediata y sin demora con otro elemento sin descuidar las demás áreas en turno y garantizar la totalidad de los turnos en las áreas correspondientes. Es responsabilidad del Proveedor garantizar el servicio ininterrumpido del servicio, <u>cualquier incumplimiento será sancionado conforme a las leyes que resulten aplicables.</u></p> <p>Entregará álbum fotográfico donde se incluirá Fotografías de cara (perfil derecha e izquierda y de frente) de los elementos con que prestarán el servicio en "LA CONTRATANTE" 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.</p> <p>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 "EL CONTRATANTE", como patrón sustituto ó solidario, ni a "LA EMPRESA" como intermediario, por lo que 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.</p> <p>Entregará su Manual de Organización, Manual de Operaciones y Manual de Procedimientos para el reclutamiento, selección y capacitación de los elementos que se solicitan.</p> <p>Vigencia del contrato.</p>
--	--	--



OAJ

Órgano de Administración Judicial
del Estado de Tlaxcala

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

De las 00:00 horas del 1 de enero de 2026 a las 23:59 horas 31 de diciembre del 2026.

El Departamento de Recursos Materiales de "LA CONTRATANTE" es responsable de la supervisión del servicio.

"LA CONTRATANTE" cuenta en la actualidad con 13 inmuebles cuya ubicación está descrita en el Apartado de "Especificaciones del Servicio" de este mismo Anexo.

Forma de pago:

El pago se realizará posterior a la presentación de la factura correspondiente, considerando para efectos de la facturación, periodos mensuales. Dicha factura deberá ser avalada por el titular del Departamento de Recursos Materiales y autorizada por la Tesorería del Poder Judicial.

Implementaciones en el Servicio:

*Estado de fuerza de seguridad para las instalaciones de "LA CONTRATANTE".

*Listado de Personal que se encuentra en turno con firmas y horas de entrada al servicio

*Listado de incidencias(inasistencias) del personal con nombres de personal que incurre en incidencia, así como el nombre, firma y horario de entrada de la persona que suplirá el turno con evidencia fotográfica de lugar de adscripción, así como datos del área que cubre para el cumplimiento obligaciones y delimitar responsabilidades.

*Bitácora de reportes con fotografías que justifiquen el hecho o hechos a reportar.

*Registro de personal que forma parte del cumplimiento del contrato, es decir, registrar fechas de inicio, bajas y altas de personal.

*Registro de amonestaciones que en su caso resultaren a algún elemento.

*Plan estratégico en caso de emergencias en materia de seguridad.

*Manual o Protocolos de actuación en caso de determinados supuestos que pudieran poner en peligro la vida de los justiciables, personal visitante a las instalaciones

o personal adscrito a la CONTRATANTE. Mismos que deberá conocer los elementos de la Empresa.

CONSIDERAR 39 ELEMENTOS:

DISTRIBUCIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

UBICACIÓN	NÚMERO DE ELEMENTOS	TURNO	OBSERVACIONES
EDIFICIO SEDE CIUDAD JUDICIAL	17	*6ELEMENTOS DE 12 HORAS. *11 ELEMENTOS	7 DÍAS DE LA SEMANA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y
 OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

			DE 24 HORAS	
PALACIO DE JUSTICIA	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA	
DISTRITO JUDICIAL DE ZARAGOZA	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA	
JUZGADO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE XICOHTEENCATL	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA	
JUZGADO DE CONTROL Y DE JUICIO ORAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE SANCHEZ PIEDRAS Y ESPECIALIZADO EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES DEL ESTADO DE TLAXCALA	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA	
JUZGADO DE CONTROL Y DE JUICIO ORAL DEL DISTRITO JUDICIAL DEL GURIDI Y ALCOCER CALLE 10	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA	
JUZGADO DE CONTROL Y DE JUICIO ORAL DEL DISTRITO JUDICIAL DEL GURIDI Y ALCOCER CALLE 8	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA	
JUZGADO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE OCAMPO	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA	
SALA DE AUDIENCIAS ORALES DE SEGUNDA INSTANCIA	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA	
JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MORELOS	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA	
JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR Y	2	*24 HORAS		



OAJ

Órgano de Administración Judicial
del Estado de Tlaxcala

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

ARCHIVO DEL DISTRITO JUDICIAL DE JUAREZ			7 DÍAS DE LA SEMANA
JUZGADO FAMILIAR ESPECIALIZADO EN ASUNTOS URGENTES PARA MUJERES, QUE VIVEN EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA CON COMPETENCIA EN TODO EL ESTADO DE TLAXCALA	1	*12 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
JUZGADO DE EJECUCIÓN	1	*12 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
TOTAL DE ELEMENTOS			39 ELEMENTOS

Cuando por razones de cambio de domicilio de "LA CONTRATANTE" 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 5 días naturales de anticipación a "LA EMPRESA" donde tendrá que prestar el servicio.

Cuando por alguna circunstancia "LA CONTRATANTE", 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 hábiles de anticipación del ajuste correspondiente, sin que esto genere penalización alguna con cargo a "LA CONTRATANTE".

"LA EMPRESA" se obliga a mantener permanentemente la plantilla de personal para desarrollar las funciones que se describen a continuación, de lo contrario se descontará a "LA EMPRESA" las faltas de su personal de acuerdo con su categoría propuesta, por lo que "LA EMPRESA" deberá presentar el costo unitario del día no laborado del elemento que incurrió en falta.

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 CONTRATANTE" ni conflicto de interés con prestar el servicio en el área que sea designado.

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



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**

		<p>uniforme y equipo requerido y medios de comunicación en perfectas condiciones de operación, así como el uso supervisado y obligatorio de las bitácoras y registros solicitados por LA CONTRATANTE así como las demás que permitan una mejor prestación del servicio, el coordinador operativo acordará con el servidor público asignado por "LA CONTRATANTE" 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 o reportes que se entregarán cada 24 horas al Titular del Departamento de Recursos Materiales, verificará la veracidad de la información, en caso de no entregarlo se le aplicará como pena 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.</p> <p>Las actividades que se describen a continuación podrán ser modificadas o ampliadas dependiendo del inmueble o instrucciones que "LA CONTRATANTE", así como de las consignas generales y particulares.</p> <p>ACTIVIDADES DE "LA EMPRESA":</p> <p>Identificar, clasificar y evaluar los riesgos a los que está expuesta "LA CONTRATANTE", proponiendo las medidas prácticas para su control y tratamiento.</p> <p>Dotar de información confiable y oportuna a "LA CONTRATANTE", sobre las tendencias de riesgo que puedan afectar el patrimonio de éstas.</p> <p>Tomar las medidas disciplinarias necesarias cuando algún elemento cometa alguna falta.</p> <p>Verificar que el servicio se realice de manera eficaz y eficiente en el inmueble.</p> <p>"LA CONTRATANTE", verificará el cumplimiento de las condiciones anteriores.</p> <p>ACTIVIDADES DE LOS ELEMENTOS DE GUARDIA EN LA RECEPCIÓN QUE TENDRÁN EL NIVEL DE GUARDIA DE SEGURIDAD "B" PARA "LA CONTRATANTE"</p> <p>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.</p> <p>Informar al jefe de turno las consignas y pendientes durante su turno.</p>
--	--	--



OAJ

Órgano de Administración Judicial
del Estado de Tlaxcala

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

		<p>Reportar al visitante a la extensión que se indique para solicitar autorización para su ingreso, registrando el nombre de quien autoriza.</p> <p>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.</p> <p>Verificar que la credencial corresponda a los rasgos fisonómicos del visitante.</p> <p>Registrar las entradas y salidas de visitantes.</p> <p>En el edificio, registrar las entradas de visitantes y orientarlos dependiendo al trámite que va a realizar.</p> <p>Nota: Estas actividades son con independencia de las consignas para cada uno de los puestos servicio.</p> <p>ACTIVIDADES DE LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD "B"</p> <p>Informar al relevo las consignas y pendientes durante su turno.</p> <p>En los casos de los inmuebles de "LA CONTRATANTE", solicitar que se registren los visitantes y orientarlos con respecto a la persona que visita.</p> <p>Informar por escrito al jefe de turno de sucesos extraños dentro de "LA CONTRATANTE" con copia al coordinador o en su caso al encargado designado por "INSTITUCION".</p> <p>Conocer la ubicación de las alarmas, cuarto de bombas, subestación eléctrica, tomas de agua, tableros de apagado de luces, elevadores y equipos contra incendios.</p> <p>Revisar la salida de bienes muebles verificando físicamente los datos del bien indicado.</p> <p>Verificar la relación de los empleados, compañías o empresas contratadas para realizar algún trabajo los sábados, domingos y días festivos, así como de las compañías o empresas contratadas para efectuar algún trabajo en especial.</p> <p>Recibir y revisar que el equipo de apoyo este completo y en buenas condiciones.</p> <p>Contar con los números telefónicos de emergencia y auxilio públicos.</p> <p>Acatar las consignas e indicaciones del jefe de turno, del coordinador y de los responsables del servicio por parte de "LA CONTRATANTE" de su personal a su cargo.</p> <p>Prohibir la introducción de bebidas alcohólicas, así como a la persona (trabajador o visitante) que muestre síntomas de intoxicación por cualquier sustancia.</p>	
--	--	---	--



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

		<p>Permitir el acceso de los vehículos del personal o funcionarios que cuenten con la autorización, llevando un control y registro de los mismos.</p> <p>Nota: Estas actividades son con independencia de las consignas por cada uno de los puestos de servicio.</p> <p>ACTIVIDADES DE LOS JEFES DE TURNO</p> <p>Supervisar que no permanezcan personas no autorizadas en el interior de las casetas de vigilancia.</p> <p>Supervisar el registro de asistencia de los elementos asignados en los inmuebles.</p> <p>Verificar que los elementos se presenten a su servicio debidamente aseados en su persona y con anticipación para cubrir puntualmente su turno.</p> <p>Revisar al término del servicio las mochilas o maletas al propio personal de la empresa, evitando así cualquier robo, pérdida o extravío.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Verificar el estado físico de los elementos quienes deben presentarse sin haber ingerido bebidas embriagantes o substancias tóxicas.</p> <p>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 cumplimiento de sus obligaciones en sus puestos y alertas.</p> <p>Nota: Estas actividades son con independencia de las consignas por cada uno de los puestos de servicios.</p> <p>ACTIVIDADES DEL COORDINADOR:</p>
--	--	---



OAJ

Órgano de Administración Judicial
del Estado de Tlaxcala

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

		<p>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.</p> <p>Programar reuniones en el caso de "LA CONTRATANTE" 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.</p> <p>Reportar en forma inmediata las incidencias en el inmueble a la Secretaría Ejecutiva o Departamento de Recursos Materiales de "LA CONTRATANTE", vía telefónica y confirmar por escrito.</p> <p>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.</p> <p>vigilar que se tomen las medidas disciplinarias necesarias cuando algún elemento cometiera alguna falta.</p> <p>En caso de alguna contingencia en el inmueble de "LA CONTRATANTE" dar aviso de inmediato a la Secretaría Ejecutiva o Departamento de Recursos Materiales para aplicar el procedimiento correspondiente.</p> <p>Verificar que el servicio de seguridad y vigilancia se realice de manera eficaz y eficiente en el inmueble.</p> <p>Supervisar los servicios de en el inmueble para constatar la aplicación de las consignas específicas.</p> <p>Revisar las listas de asistencia contra el personal que se encuentra físicamente para constatar presencia del personal según lo contratado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 CONTRATANTE".</p>
--	--	---

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

		<p>Revisar diariamente la información que los monitores proporcionen e integrar informe detallado de las posibles rutas y horarios (indicadores).</p> <p>Informar a las autoridades de "LA CONTRATANTE" horas y días en las que se presentaran las manifestaciones en el inmueble.</p> <p>Dar aviso a las autoridades de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal sobre la manifestación que se presentará en el inmueble de "LA CONTRATANTE".</p> <p>Solicitar a las autoridades de "LA CONTRATANTE" el apoyo del personal de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal.</p> <p>En el caso de manifestaciones en "LA CONTRATANTE", 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.</p> <p>Coordinarse con el Coordinador respecto a las medidas que los elementos de seguridad y vigilancia de "LA CONTRATANTE" deben tomar dentro de las instalaciones.</p> <p>Realizar un informe de los acontecimientos que se susciten antes, durante y después de las manifestaciones.</p> <p>Preparar información solicitada por "LA CONTRATANTE" relacionada con la prestación del servicio.</p> <p>Solicitar la documentación de cada nuevo elemento, verificando que se cumplan con lo solicitado (edad, estatura, seguridad social, exámenes médicos, registros, capacitación, escolaridad, etc.)</p> <p>Recoger las listas de asistencia y preparar la información para la facturación mensual conjuntamente con el área de Recursos Materiales.</p> <p>Reportará a "LA EMPRESA" las vacantes que se vayan generando por bajas o por reportes de mala conducta de los elementos asignados a "LA CONTRATANTE" así como las incidencias de manera inmediata para que se tomen las acciones necesarias para no incumplir con el contrato.</p> <p>Solicitar papelería a "LA EMPRESA" y distribuirla de acuerdo a las necesidades.</p> <p>Recibir, ordenar y archivar el parte de novedades y papelería de controles generados en la prestación del servicio (Registro de</p>	
--	--	---	--



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

		<p>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 entregar al Departamento de Recursos Materiales para su resguardo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>PERFIL Y UNIFORMES: PERFIL DEL COORDINADOR: Edad mínima 25 años, máxima 60 años. Estatura mínima 1.60 metros. Escolaridad mínima: Secundaria terminada. Excelente presentación. Compleción física: mediana a robusta (no con sobrepeso). Experiencia mínima de tres años. Actitud de servicio.</p> <p>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. Compleción física: mediana a robusta (no con sobrepeso). Escolaridad mínima primaria (concluida).</p> <p>Por necesidades del servicio, los elementos de seguridad asignados en "LA CONTRATANTE", cinco de ellos deberán tener edad de 20 a 40 años y el resto podrá tener hasta 50 años.</p> <p>Contar 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.</p> <p>PRUEBAS: Morfo funcionales (resistencia).</p>
--	--	---

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**

		<p>Psicométricas y sicotrópicas y de enervantes (inventario multifásico de la personalidad y machover proyectivo).</p> <p>Examen antidoping.</p> <p>CARACTERÍSTICAS DEL UNIFORME Y EQUIPO:</p> <p>Los uniformes (nuevos) e implementos de trabajo del personal asignado estarán integrados de siguiente manera:</p> <p>GUARDIAS DE SEGURIDAD Y JEFES DE TURNO:</p> <p>Pantalón reglamentario de la empresa.</p> <p>Camisa con logotipo de "LA EMPRESA". (35% poliéster, 65% algodón).</p> <p>Gorra reglamentaria.</p> <p>Chamarra de invierno con logotipo de la empresa.</p> <p>Botas color negro tipo militar.</p> <p>Credencial de identificación oficial de la empresa debidamente foliada que identifique plenamente a cada elemento la cual deberá portarse en todo momento.</p> <p>COORDINADOR OPERATIVO:</p> <p>Pantalón reglamentario de la empresa.</p> <p>Camisa con logotipo de "LA EMPRESA". (35% poliéster, 65% algodón).</p> <p>Gorra reglamentaria.</p> <p>Cordón de mando.</p> <p>Chamarra de invierno con logotipo de la empresa.</p> <p>Botas color negro tipo militar.</p> <p>Grados</p> <p>Credencial de identificación oficial de la empresa debidamente foliada que identifique plenamente a cada elemento.</p> <p>ELEMENTO GUARDIA EN LA RECEPCIÓN (MUJER):</p> <p>Pantalón reglamentario de la empresa.</p> <p>Camisa con logotipo de "LA EMPRESA". (35% poliéster, 65% algodón).</p> <p>Gorra reglamentaria.</p> <p>Chamarra de invierno con logotipo de la empresa.</p> <p>Botas color negro tipo militar.</p> <p>Credencial de identificación oficial de la empresa debidamente foliada que identifique plenamente a cada elemento.</p> <p>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</p>	
--	--	--	--



OAJ

Órgano de Administración Judicial
del Estado de Tlaxcala

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

		<p>El equipo que deberán portar los Guardias de seguridad es:</p> <p>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).</p> <p>Fornituras.</p> <p>PROHIBICIONES EXPRESAS A LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD:</p> <p>Los elementos que presten sus servicios en las instalaciones de "LA CONTRATANTE", se abstendrán de:</p> <p>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 CONTRATANTE".</p> <p>Proporcionar cualquier tipo de información telefónica, verbal o escrita a toda persona.</p> <p>Tener relación alguna con los trabajadores de "LA CONTRATANTE", personal externo que labore para la misma o visitantes.</p> <p><u>Esta estrictamente prohibido el aceptar dadivas como puede ser dinero, obsequios y en general todo tipo de ofrecimientos, por lo que deberá incluirlo en el reporte de novedades en forma precisa y concisa.</u></p> <p><u>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 el Área de Recursos Materiales de la CONTRATANTE.</u></p> <p>En los casos que se compruebe negligencia, falta de probidad o ineficiencia en el desempeño de las funciones de alguno de los elementos de seguridad, "LA CONTRATANTE" 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 CONTRATANTE" y cubrir su baja con otro elemento que cumpla con las consignas establecidas.</p> <p><u>El personal de "EL PROVEEDOR" destinado al servicio de vigilancia, no podrá ser contratado como empleado o trabajador de "LA CONTRATANTE" aun dejando de prestar servicios para "LA EMPRESA", de igual manera no se podrá contratar personal que haya laborado PARA LA CONVOCANTE.</u></p> <p>REUBICACIÓN DE ELEMENTOS:</p>
--	--	--



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**

		<p>El titular del Departamento de Recursos 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 CONTRATANTE", previa solicitud por escrito a "LA EMPRESA".</p> <p>CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>"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 CONFORME A LOS INFORMES DE SUELDO CORRESPONDIENTE DEL ELEMENTO.</p> <p>Para la prestación de los servicios, "LA CONTRATANTE" 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.</p> <p>En el caso en que los guardias de seguridad participen en la sustracción de los bienes del inventario de "LA CONTRATANTE", inmediatamente se realizarán trámites para la rescisión del contrato respectivo.</p> <p>"LA EMPRESA", no llamará a elementos que estén prestando sus servicios en "LA CONTRATANTE" para cubrir servicios de otras Dependencias o Entidades.</p> <p>"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 CONTRATANTE" 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 CONTRATANTE" con relación a los ordenamientos en materia de trabajo, higiene y seguridad social.</p>	
--	--	---	--

PERIODO DE ENTREGA DEL SERVICIO: 12 MESES A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA FIRMA DEL CONTRATO.

PERIODO DE GARANTÍA Y CALIDAD DEL SERVICIO:

DURANTE TODA LA VIGENCIA DEL CONTRATO

ATENTAMENTE

SANTA ANITA HUILOAC, APIZACO TLAXCALA, A 13 DE ENERO DE 2026

C. VÍCTOR MANUEL MUNGUÍA CRUZ

APODERADO LEGAL

CONSORCIO EMPRESARIAL DE SEGURIDAD PRIVADA UTHRED, S.A. DE C.V



OAJ
Órgano de Administración Judicial

del Estado de Tlaxcala

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**

3.- ASISTENCIA SEGURA EN MOVILIDAD E INSTALACIONES S.A. DE C.V

ANEXO B

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
PRESENTE**

Nombre del Licitante: Asistencia Segura en Movilidad e Instalaciones S.A. de C.V.

Partidas	Unidad de medida	Cantidad	Descripción y características del servicio	Marca
1	SERVICIO	1	<p>ANEXO TÉCNICO Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO FORMA EN QUE SE REALIZARÁN LOS SERVICIOS</p> <p>PARTIDA 1 SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.</p> <p>El Servicio de Seguridad y Vigilancia en las instalaciones del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, "LA CONTRATANTE", 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. 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, hojas membretadas de registro, tablas de escritura, fólderes, 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. 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> <p>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 incluyendo constancias o acreditamientos de cursos necesarios para el desempeño de sus obligaciones INFORMANDO TAMBIEN EL SUELDO DE CADA ELEMENTO y rangos.</p> <p>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 "CONVOCANTE", 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 "CONVOCANTE" ejercer.</p> <p>Cuando los bienes robados, perdidos o extraviados formen parte del inventario de "LA CONTRATANTE", "LA EMPRESA" se compromete a reponer los bienes en un plazo máximo de 10 días hábiles a su notificación, salvo en los casos que se ofrezca prueba de que los elementos de seguridad no tuvieron responsabilidad en dichas sustracciones (<u>en caso de que "LA EMPRESA" no cubra los gastos antes mencionados en los tiempos acordados, "LA CONTRATANTE", descontará de la siguiente factura de pago o administrativamente del precio del servicio, la cantidad exacta del costo del bien por concepto de adeudo por perdidas de bienes.</u>)</p> <p>Elaborará y entregara el plan de seguridad en donde se describen los dispositivos de operación que defina con precisión los mecanismos de reacción ante contingencias, acompañado de su análisis de riesgos.</p> <p>Capacitará a la plantilla de elementos de seguridad para ser suficiente para dar respuesta inmediata en caso de faltas, para evitar que se descuide la seguridad y vigilancia del inmueble.</p>	Asistencia Segura en Movilidad e Instalaciones S.A. de C.V.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y
 OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**

Los exhortará a evitar faltar a sus turnos de manera injustificada y en caso de una inasistencia de algún elemento a su turno o renuncia deberá prever ser cubierta de manera inmediata y sin demora con otro elemento sin descuidar las demás áreas en turno y garantizar la totalidad de los turnos en las áreas correspondientes. Es responsabilidad del Proveedor garantizar el servicio ininterrumpido del servicio, cualquier incumplimiento será sancionado conforme a las leyes que resulten aplicables.

Entregará álbum fotográfico donde se incluirá Fotografías de cara (perfil derecha e izquierda y de frente) de los elementos con que prestarán el servicio en "LA CONTRATANTE" 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 "EL CONTRATANTE", como patrón sustituto o solidario, ni a "LA EMPRESA" como intermediario, por lo estás 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.

De las 00:00 horas del 1 de enero de 2026 a las 23:59 horas 31 de diciembre del 2026.

El Departamento de Recursos Materiales de "LA CONTRATANTE" es responsable de la supervisión del servicio.

"LA CONTRATANTE" cuenta en la actualidad con 13 inmuebles cuya ubicación está descrita en el Apartado de "Especificaciones del Servicio" de este mismo Anexo.

Forma de pago:

El pago se realizará posterior a la presentación de la factura correspondiente, considerando para efectos de la facturación, períodos mensuales. Dicha factura deberá ser avalada por el titular del Departamento de Recursos Materiales y autorizada por la Tesorería del Poder Judicial.

Implementaciones en el Servicio:

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

- Listado de Personal que se encuentra en turno con firmas y horas de entrada al servicio.
- Listado de indecencias (inasistencias) del personal con nombres de personal que incurre en incidencia, así como el nombre, firma y horario de entrada de la persona que suplirá el turno con evidencia fotográfica de lugar de adscripción, así como datos del área que cubre para el cumplimiento obligaciones y delimitar responsabilidades.
- Bitácora de reportes con fotografías que justifiquen el hecho o hechos a reportar.
- Registro de personal que forma parte del cumplimiento del contrato, es decir, registrar fechas de inicio, bajas y altas de personal.
- Registro de amonestaciones que en su caso resultaren a algún elemento.
- Plan estratégico en caso de emergencias en materia de seguridad.
- Manual o Protocolos de actuación en caso de determinados supuestos que pudieran poner en peligro la vida de los justiciables, personal visitante a las instalaciones o personal adscrito a la CONTRATANTE.

Mismos que deberá conocer los elementos de la Empresa.

Considerar 39 elementos:

DISTRIBUCIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA			
UBICACIÓN	NÚMERO DE ELEMENTOS	TURNO	OBSERVACIONES
EDIFICIO SEDE CIUDAD JUDICIAL	17	*6 ELEMENTOS DE 12 HORAS.	7 DÍAS DE LA SEMANA
PALACIO DE JUSTICIA	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA



OAJ
Órgano de Administración Judicial

del Estado de Tlaxcala

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**

DISTRITO JUDICIAL DE ZARAGOZA	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
JUZGADO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE XICOHTENCATL	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE 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	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
JUZGADO DE CONTROL Y DE JUICIO ORAL DEL DISTRITO JUDICIAL DEL GURIDI Y ALCOCER CALLE 10	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
JUZGADO DE CONTROL Y DE JUICIO ORAL DEL DISTRITO JUDICIAL DEL GURUPIYALCOC CALLE 8	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE OCAMPO	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
SALA DE AUDIENCIAS ORALES DE SEGUNDA INSTANCIA	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MORELOS	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
JUZGADO CIVIL Y FAMILIAR Y ARCHIVO DEL DISTRITO JUDICIAL DE JUÁREZ	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
JUZGADO FAMILIAR ESPECIALIZADO EN ASUNTOS URGENTES PARA MUJERES, QUE VIVEN EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA CON COMPETENCIA EN TODO EL ESTADO DE TLAXCALA	1	*12 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
JUZGADO DE EJECUCIÓN	1	*12 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
TOTAL DE ELEMENTOS		39 ELEMENTOS	

Cuando por razones de cambio de domicilio de "LA CONTRATANTE" se tenga que reubicar y estructurar al personal que en el estado de fuerza se detalla, se notificará según sea el

caso el nuevo domicilio con 5 días naturales de anticipación a "LA EMPRESA" donde tendrá que prestar el servicio.

Cuando por alguna circunstancia "LA CONTRATANTE", 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 hábiles de anticipación del ajuste correspondiente, sin que esto genere penalización alguna con cargo a "LA CONTRATANTE"

"LA EMPRESA" se obliga a mantener permanentemente la plantilla de personal para desarrollar las funciones que se describen a continuación, de lo contrario se 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 del día no laborado del elemento que incurrió en falta.

"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 CONTRATANTE" ni conflicto de interés con prestar el servicio en el área que sea designado. 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 diferentes categorías, así como la portación del uniforme y equipo requerido y medios de comunicación en perfectas condiciones de operación, así como el uso supervisado y obligatorio de las bitácoras y registros solicitados por LA CONTRATANTE así como las demás que permitan una mejor prestación del servicio, el coordinador operativo acordará con el servidor público asignado por "LA CONTRATANTE" 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 o reportes que se entregarán cada 24 horas al Titular del Departamento de Recursos Materiales, verificará la veracidad de la información, en caso de no entregarlo se le aplicará como pena 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.



OAJ

Órgano de Administración Judicial
del Estado de Tlaxcala

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

		<p>Las actividades que se describen a continuación podrán ser modificadas o ampliadas dependiendo del inmueble o instrucciones que "LA CONTRATANTE", así como de las consignas generales y particulares.</p> <p>ACTIVIDADES DE "LA EMPRESA":</p> <p>Identificar, clasificar y evaluar los riesgos a los que está expuesta "LA CONTRATANTE", proponiendo las medidas prácticas para su control y tratamiento. Dotar de información confiable y oportuna a "LA CONTRATANTE", sobre las tendencias de riesgo que puedan afectar el patrimonio de éstas.</p> <p>Tomar las medidas disciplinarias necesarias cuando algún elemento cometa alguna falta.</p> <p>Verificar que el servicio se realice de manera eficaz y eficiente en el inmueble. "LA CONTRATANTE", verificará el cumplimiento de las condiciones anteriores.</p> <p>ACTIVIDADES DE LOS ELEMENTOS DE GUARDIA EN LA RECEPCIÓN QUE TENDRÁN EL NIVEL DE GUARDIA DE SEGURIDAD "B" PARA "LA CONTRATANTE"</p> <p>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.</p> <p>Informar al jefe de turno las consignas y pendientes durante su turno.</p> <p>Reportar al visitante a la extensión que se indique para solicitar autorización para su ingreso, registrando el nombre de quien autoriza.</p> <p>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.</p> <p>Verificar que la credencial corresponda a los rasgos fisonómicos del visitante.</p> <p>Registrar las entradas y salidas de visitantes.</p> <p>En el edificio, registrar las entradas de visitantes y orientarlos dependiendo al trámite que va a realizar.</p> <p>Nota: Estas actividades son con independencia de las consignas para cada uno de los puestos de servicio.</p> <p>ACTIVIDADES DE LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD "B"</p> <p>Informar al relevo las consignas y pendientes durante su turno.</p> <p>En los casos de los inmuebles de "LA CONTRATANTE", solicitar que se registren los visitantes y orientarlos con respecto a la persona que visita.</p> <p>Informar por escrito al jefe de turno de sucesos extraños dentro de "LA CONTRATANTE" con copia al coordinador o en su caso al encargado designado por "INSTITUCION".</p> <p>Conocer la ubicación de las alarmas, cuarto de bombas, subestación eléctrica, tomas de agua, tableros de apagado de luces, elevadores y equipos contra incendios.</p> <p>Revisar la salida de bienes muebles verificando físicamente los datos del bien indicado.</p> <p>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.</p> <p>Recibir y revisar que el equipo de apoyo este completo y en buenas condiciones. Contar con los números telefónicos de emergencia y auxilio públicos.</p> <p>Acatar las consignas e indicaciones del jefe de turno, del coordinador y de los responsables del servicio por parte de "LA CONTRATANTE" de su personal a su cargo.</p> <p><u>Prohibir la introducción de bebidas alcohólicas, así como a la persona (trabajador o visitante) que muestre síntomas de intoxicación por cualquier sustancia.</u></p> <p>Permitir el acceso de los vehículos del personal o funcionarios que cuenten con la autorización, llevando un control y registro de los mismos.</p> <p>Nota: Estas actividades son con independencia de las consignas por cada uno de los puestos de servicio.</p> <p>ACTIVIDADES DE LOS JEFES DE TURNO</p> <p>Supervisar que no permanezcan personas no autorizadas en el interior de las casetas de vigilancia.</p> <p>Supervisar el registro de asistencia de los elementos asignados en los inmuebles.</p>	
--	--	---	--



OAJ

Órgano de Administración Judicial

del Estado de Tlaxcala

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

			<p>Verificar que los elementos se presenten a su servicio debidamente aseados en su persona y con anticipación para cubrir puntualmente su turno.</p> <p>Revisar al término del servicio las mochilas o maletas al propio personal de la empresa, evitando así cualquier robo, pérdida o extravío.</p> <p>Laborar 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Verificar el estado físico de los elementos quienes deben presentarse sin haber ingerido bebidas embriagantes o substancias tóxicas.</p> <p>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 cumplimiento de sus obligaciones en sus puestos y alertas.</p> <p>Nota: Estas actividades son con independencia de las consignas por cada uno de los puestos de servicios.</p> <p>ACTIVIDADES DEL COORDINADOR:</p> <p>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.</p> <p>Programar reuniones en el caso de "LA CONTRATANTE" 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.</p> <p>Reportar en forma inmediata las incidencias en el inmueble a la Secretaría Ejecutiva o Departamento de Recursos Materiales de "LA CONTRATANTE", vía telefónica y confirmar por escrito.</p> <p>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.</p> <p>Vigilar que se tomen las medidas disciplinarias necesarias cuando algún elemento cometa alguna falta.</p> <p>En caso de alguna contingencia en el inmueble de "LA CONTRATANTE" dar aviso de inmediato a la Secretaría Ejecutiva o Departamento de Recursos Materiales para aplicar el procedimiento correspondiente.</p> <p>Verificar que el servicio de seguridad y vigilancia se realice de manera eficaz y eficiente en el inmueble.</p> <p>Supervisar los servicios de en el inmueble para constatar la aplicación de las consignas específicas.</p> <p>Revisar las listas de asistencia contra el personal que se encuentra físicamente para constatar la presencia del personal según lo contratado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 CONTRATANTE".</p>	
--	--	--	--	--

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y
 OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**

		<p>Revisar diariamente la información que los monitores proporcionen e integrar informe detallado de las posibles rutas y horarios (indicadores).</p> <p>Informar a las autoridades de "LA CONTRATANTE" horas y días en las que se presentaran las manifestaciones en el inmueble.</p> <p>Dar aviso a las autoridades de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal sobre la manifestación que se presentará en el inmueble de "LA CONTRATANTE".</p> <p>Solicitar a las autoridades de "LA CONTRATANTE" el apoyo del personal de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal.</p> <p>En el caso de manifestaciones en "LA CONTRATANTE", 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.</p> <p>Coordinarse con el Coordinador respecto a las medidas que los elementos de seguridad y vigilancia de "LA CONTRATANTE" deben tomar dentro de las instalaciones.</p> <p>Realizar un informe de los acontecimientos que se susciten antes, durante y después de las manifestaciones.</p> <p>Preparar información solicitada por "LA CONTRATANTE" relacionada con la prestación del servicio.</p> <p>Solicitar la documentación de cada nuevo elemento, verificando que se cumplan con lo solicitado (edad, estatura, seguridad social, exámenes médicos, registros, capacitación, escolaridad, etc.)</p> <p>Recoger las listas de asistencia y preparar la información para la facturación mensual conjuntamente con el área de Recursos Materiales.</p> <p>Reportará a "LA EMPRESA" las vacantes que se vayan generando por bajas o por reportes de mala conducta de los elementos asignados a "LA CONTRATANTE" así como las incidencias de manera inmediata para que se tomen las acciones necesarias para no incumplir con el contrato.</p> <p>Solicitar papelería a "LA EMPRESA" y distribuirla de acuerdo a las necesidades.</p> <p>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 entregar al Departamento de Recursos Materiales para su resguardo.</p> <p>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.</p> <p>EQUIPO Y VEHÍCULOS DE APOYO:</p> <p>El mantenimiento y/o cambio será con cargo "LA EMPRESA" y deberá contar con stock en el caso de descompostura o sustitución.</p> <p>PERFIL Y UNIFORMES:</p> <p>PERFIL DEL COORDINADOR:</p> <p>Edad mínima 25 años, máxima 60 años.</p> <p>Estatura mínima 1.60 metros.</p> <p>Escolaridad mínima: Secundaria terminada.</p> <p>Excelente presentación.</p> <p>Complejión física media a robusta (no con sobrepeso).</p> <p>Experiencia mínima de tres años</p> <p>PERFIL DE GUARDIAS DE SEGURIDAD Y JEFES DE TURNO:</p> <p>Edad mínima 20 años, máxima 50 años.</p> <p>Estatura mínima para el personal masculino 1.60 metros.</p> <p>Estatura mínima para el personal femenino 1.50 metros.</p> <p>Complejión física: media a robusta (no con sobrepeso).</p> <p>Escolaridad mínima primaria (concluida).</p> <p>Por necesidades del servicio, los elementos de seguridad asignados en "LA CONTRATANTE", cinco de ellos deberán tener edad de 20 a 40 años y el resto podrá tener hasta 50 años.</p>	
--	--	--	--



OAJ

Órgano de Administración Judicial
del Estado de Tlaxcala

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

			<p>Contar 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.</p> <p>PRUEBAS:</p> <p>Morfo funcionales (resistencia).</p> <p>Psicométricas y sicotrópicas y de enervantes (inventario multifásico de la personalidad y machover proyectivo).</p> <p>Examen antidoping.</p> <p>CARACTERÍSTICAS DEL UNIFORME Y EQUIPO:</p> <p>Los uniformes (nuevos) e implementos de trabajo del personal asignado estarán integrados de la siguiente manera:</p> <p>GUARDIAS DE SEGURIDAD Y JEFES DE TURNO:</p> <p>Pantalón reglamentario de la empresa.</p> <p>Camisa con logotipo de "LA EMPRESA". (35% poliéster, 65% algodón).</p> <p>Gorra reglamentaria.</p> <p>Chamarra de invierno con logotipo de la empresa.</p> <p>Botas color negro tipo militar.</p> <p>Credencial de identificación oficial de la empresa debidamente foliada que identifique plenamente a cada elemento la cual deberá portarse en todo momento.</p> <p>COORDINADOR OPERATIVO:</p> <p>Pantalón reglamentario de la empresa.</p> <p>Camisa con logotipo de "LA EMPRESA". (35% poliéster, 65% algodón).</p> <p>Gorra reglamentaria.</p> <p>Cordón de mando.</p> <p>Chamarra de invierno con logotipo de la empresa.</p> <p>Botas color negro tipo militar.</p> <p>Grados.</p> <p>Credencial de identificación oficial de la empresa debidamente foliada que identifique plenamente a cada elemento.</p> <p>ELEMENTO GUARDIA EN LA RECEPCIÓN (MUJER):</p> <p>Pantalón reglamentario de la empresa.</p> <p>Camisa con logotipo de "LA EMPRESA". (35% poliéster, 65% algodón).</p> <p>Gorra reglamentaria.</p> <p>Chamarra de invierno con logotipo de la empresa.</p> <p>Botas color negro tipo militar.</p> <p>Credencial de identificación oficial de la empresa debidamente foliada que identifique plenamente a cada elemento.</p> <p>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.</p> <p>El equipo que deberán portar los Guardias de seguridad es:</p> <p>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.</p> <p>PROHIBICIONES EXPRESAS A LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD:</p> <p>Los elementos que presten sus servicios en las instalaciones de "LA CONTRATANTE", 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 CONTRATANTE".</p> <p>Proporcionar cualquier tipo de información telefónica, verbal o escrita a toda persona.</p> <p>Tener relación alguna con los trabajadores de "LA CONTRATANTE", personal externo que labore para la misma o visitantes.</p>	
--	--	--	---	--

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

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 el Área de Recursos Materiales de la CONTRATANTE.

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 CONTRATANTE" solicitará por escrito el cambio correspondiente a la "LA EMPRESA", quien se obliga y compromete a ordenar de inmediato el retiro de dicho elemento del servicio sin ninguna

responsabilidad para "LA CONTRATANTE" 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 CONTRATANTE" aun dejando de prestar servicios para "LA EMPRESA", de igual manera no se podrá contratar personal que haya laborado PARA LA CONVOCANTE.

REUBICACIÓN DE ELEMENTOS:

El titular del Departamento de Recursos 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 CONTRATANTE", 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 CONFORME A LOS INFORMES DE SUELDO CORRESPONDIENTE DEL ELEMENTO. Para la prestación de los servicios, "LA CONTRATANTE" 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 CONTRATANTE", inmediatamente se realizarán trámites para la rescisión del contrato respectivo. "LA EMPRESA", no llamará a elementos que estén prestando sus servicios en "LA CONTRATANTE" 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 CONTRATANTE" 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 CONTRATANTE" con relación a los ordenamientos en materia de trabajo, higiene y Seguridad social

Periodo de entrega del servicio: El tiempo de vigencia de la contratación del servicio solicitado, será de 12 meses a partir del día siguiente a la firma del contrato, referentes a las contenidas en el anexo técnico de las presentes bases.

Periodo de garantía y calidad del servicio: En el supuesto de resultar adjudicado, el proveedor debe garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio adquirido o vicios ocultos durante la vigencia del contrato, a través de 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.

San Andrés Cholula, Puebla a 13 de enero de 2026

Jesús Alberto Cárdenas Galindo
Representante Legal



OAJ

Órgano de Administración Judicial
del Estado de Tlaxcala

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

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

ANEXO B

PROPIUESTA 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/038-2025

LICITANTE: GRUPO INDUSTRIAL CEPZ SA DE CV

PARTIDAS 13	CANTIDAD 39 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, el contratante, se realizará por "GRUPO INDUSTRIAL CEPZ" 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, pluma, etc.) enseres de oficina (clips, engrapadora, perforadora, broches, foliadoras, reglas, cutter, etc.).

"GRUPO INDUSTRIAL CEPZ" 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 anexo, copia de su acta de nacimiento, certificado de estudios y comprobante de domicilio, incluyendo constancias o acreditamientos de cursos necesarios

para el desempeño de sus obligaciones Informando también el sueldo de cada elemento y rangos.

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 "CONVOCANTE", 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 CONVOCANTE ejercer.

Cuando los bienes robados, perdidos o extraviados formen parte del inventario de "LA CONTRATANTE", "GRUPO INDUSTRIAL CEPZ" se compromete a reponer los bienes en un plazo máximo de 10 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 "GRUPO INDUSTRIAL CEPZ" 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 CONTRATANTE" 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 "GRUPO INDUSTRIAL CEPZ" y por tanto, en ningún momento se considerará a "LA CONTRATANTE", como patrón sustituto ó solidario, ni a "GRUPO INDUSTRIAL CEPZ" 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 "GRUPO INDUSTRIAL CEPZ" 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.



OAJ

Órgano de Administración Judicial
del Estado de Tlaxcala

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

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.

De las 0:00 horas del 1 de enero de 2026 a las 23:59 horas del 31 de diciembre del 2026

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

"LA CONTRATANTE" cuenta en la actualidad con 13 inmueble cuya ubicación está descrita en el Apartado de "Especificaciones del Servicio" de este mismo Anexo.

Forma de pago:

El pago se realizará posterior a la presentación de la factura correspondiente, considerando para efectos de la facturación, periodos 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.

Implementación del Servicio:

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

- Estado de fuerza de seguridad para las instalaciones de la contratante
- Listado de personal que se encuentra en turno con firmas y horas de entrada de servicio
- Listado de incidencias, inasistencias y nombre del personal que incurren incidencias
- Bitácora de reportes con fotografías que justifiquen el hecho a reportar
- Registro de personal que forma parte del cumplimiento del contrato
- Plan estratégico en caso de emergencias en materia de seguridad
- Registro de amonestaciones
- Manual o protocolo de actuación en caso de determinados supuestos que pudieran poner en peligro la vida de los justiciables, personal visitante a las instalaciones o personal adscrito a la contratante mismos que deberá conocer los elementos de la empresa.

Cuando por razones de cambio de domicilio de "LA CONTRATANTE", 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 5 días de anticipación a "GRUPO INDUSTRIAL CEPZ" donde tendrá que prestar el servicio.

Cuando por alguna circunstancia "LA CONTRATANTE", 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 "GRUPO

INDUSTRIALCEPZ" con 7 (siete) días de anticipación del ajuste correspondiente, sin que esto genere penalización alguna con cargo a "LA CONTRATANTE".

"GRUPO INDUSTRIAL CEPZ" se obliga a mantener permanentemente la plantilla de personal para desarrollar las funciones que se describen a continuación, descontará a "GRUPO INDUSTRIAL CEPZ" las faltas de su personal de acuerdo a su categoría propuesta, por lo que "GRUPO INDUSTRIALCEPZ" deberá presentar el costo unitario no laborado del elemento que incurra en falta.

"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 CONTRATANTE".

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 CONTRATANTE", así como de las consignas generales y particulares.

ACTIVIDADES DE "LA EMPRESA":

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

Dotar de información confiable y oportuna a "LA CONTRATANTE", 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 CONTRATANTE", 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 CONTRATANTE"

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 CONTRATANTE", 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 CONTRATANTE" con copia al coordinador o en su caso al encargado designado por "CONTRATANTE".

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 CONTRATANTE" 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 por 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.



OAJ

Órgano de Administración Judicial
del Estado de Tlaxcala

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

Programar reuniones en el caso de "LA CONTRATANTE" 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 CONTRATANTE", 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 CONTRATANTE" 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 CONTRATANTE".



OAJ

Órgano de Administración Judicial
del Estado de Tlaxcala

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

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 CONTRATANTE" 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 CONTRATANTE".

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

En el caso de manifestaciones en "LA CONTRATANTE", 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 CONTRATANTE" 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 CONTRATANTE" 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 CONTRATANTE".

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 INSTITUCION", 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:

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**

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 INSTITUCION", 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 INSTITUCION".

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 INSTITUCION", 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 ineficiencia 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".

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

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 INSTITUCION" 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 INSTITUCION" con relación a los ordenamientos en materia de trabajo, higiene y seguridad social.

PARTIDAS	NUMERO DE ELEMENTOS	TURNO	OBSERVACIONES
1.-CIUDAD JUDICIAL	17	6 ELE 12X12 Y 11 ELE 24X24	7 DIAS DE LA SEMANA
2.-PALCIO DE JUSTICIA	2	24 HORAS	7 DIAS DE LA SEMANA
3.-DISTRITO JUDICIAL ZARAGOZA	2	24 HORAS	7 DIAS DE LA SEMANA



OAJ

Órgano de Administración Judicial
del Estado de Tlaxcala

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

4.-JUZGADO DE LO CIVIL XICOTENCALT	2	24 HORAS	7 DIAS DE LA SEMANA
5.-SANCHEZ PIEDRAS	2	24 HORAS	7 DIAS DE LA SEMANA
6.-ALCOCER CALLE 10	2	24 HORAS	7 DIAS DE LA SEMANA
7.- OCAMPO CALLE 8	2	24 HORAS	7 DIAS DE LA SEMANA
8.-DISTRITO JUDICIAL OCAMPO	2	24 HORAS	7 DIAS DE LA SEMANA
9.-ORALES SEGUNDA INSTANCIA	2	24 HORAS	7 DIAS DE LA SEMANA
10.-CIVIL Y FAMILIAR MORELOS	2	24 HORAS	7 DIAS DE LA SEMANA
11.-CIVIL Y FAMILIAR DE JUAREZ	2	24 HORAS	7 DIAS DE LA SEMANA
12.-FAMILIAR PARA MUJERES EDO TLAXCALA	1	12 HORAS	7 DIAS DE LA SEMANA
13.-JUZGADO DE EJECUCION	1	12 HORAS	7 DIAS DE LA SEMANA
TOTAL	39		

PERIODO DE ENTREGA DE SERVICIO 12 MESES

APIZACO, TLAXCALA 13.01.2026

JOSE GENARO KIRVAN LOPEZ
ADMINISTRADOR UNICO

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

A) De conformidad con lo que establecen los artículos 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.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y
OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

B) QUE, LA COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS, SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA LUNES 19 DE ENERO DE 2026 A LAS 13:00 HORAS EN ESTE MISMO LUGAR.

De conformidad a lo que establece el artículo 31 fracción I inciso b) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, se procede a rubricar las propuestas ofertadas por los licitantes presentes; por lo que, en este acto, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, designa a los siguientes servidores públicos presentes para la rúbrica correspondiente:

Lcdo. Alejandro Aquino Guevara, en representación del Lcdo. Sergio Pérez George, Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

Mtra. Rubi Jazmin Gutiérrez García, en representación del Maestro Raymundo Amador García integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

Y por parte de los Licitantes rúbrica:

Christian Ángeles Ramírez Pérez, en representación del licitante GRUPO INDUSTRIAL CEPZ S.A. DE C.V.

Se hace constar que los designados proceden a rubricar las propuestas legales y técnicas que ofertan los licitantes, quedando en resguardo de la convocante para los efectos correspondientes.

Siendo las 15:57 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
Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicio y Obra Pública del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.	Lcdo. Sergio Pérez George.	
Integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicio y Obra Pública del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.		



OAJ

Órgano de Administración Judicial
del Estado de Tlaxcala

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

Integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicio y Obra Pública del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.	Lcda. Sonia Lilian Rodríguez Becerra.	
Integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicio y Obra Pública del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.		
Integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicio y Obra Pública del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.	Mtro. Raymundo Amador García.	
Contralor del Poder Judicial e integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicio y Obra Pública del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.	Lcdo. Dagoberto Torres López.	
Tesorero del Poder Judicial e Integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicio y Obra Pública del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.	Mtro. Fabián Montiel Gómez.	
Secretaria Ejecutiva e Integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicio y Obra Pública del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.	Lcda. Yalina Domínguez Carro.	
Directora Jurídica e Integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicio y Obra Pública del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.	Lcda. Marcela Sánchez García.	
Jefa de Recursos Materiales de la Secretaría Ejecutiva del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.	Lcda. Andy Pérez Pérez.	



OAJ

Órgano de Administración Judicial
del Estado de Tlaxcala

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

Encargado del Área de Almacén de la Secretaría
Ejecutiva del Órgano de Administración Judicial
del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

Ing. Ernesto Pineda
Tlapale..

LICITANTES

NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN.	NOMBRE DE QUIEN ASISTE	FIRMA
Consorcio Empresarial de Seguridad Privada UTH Reed	Victor Manuel Munguia Cruz	
Grupo Industrial Cepz S.A de C.V	Christian Angeles Ramirez Perez	
ASMI S.A. J. C.U.	Luis Alberto Ruiz Hernandez	
Autoritas Mexico SA. de C.V.	Ricardo Guarneros Juarez	

-----CIERRE DE ACTA-----