

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 COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31 fracción I inciso d) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, *siendo las 13:00 horas del día lunes 19 de enero de 2026*, reunidos el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala en el Salón de Usos Múltiples, ubicado en la planta baja del edificio denominado "Ciudad Judicial", sede del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, para el efecto de llevar a cabo la **comunicación de evaluación técnica y apertura de propuestas económicas**, de conformidad a los puntos 4.7 y 4.7.1 de las bases de la presente licitación que establecen:

4.7.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

4.7.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.

Este evento se llevará a cabo el día lunes, 19 de enero de 2026, a las 13:00 horas, en el Salón de Usos Múltiples del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

En cumplimiento a lo anterior, la Licenciada Andy Pérez Pérez con el carácter de Jefa del Departamento de Recursos Materiales de la Secretaría Ejecutiva del Órgano de Administración Judicial, presenta a los Servidores Públicos y participantes en este evento.

Acto seguido y tomando en consideración lo establecido en el punto 4.6.1 CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS, previo al análisis minucioso de la información y documentales presentadas, así como de la revisión de las anotaciones y precisiones asentadas en el acta de presentación de propuestas y apertura técnica celebrada con fecha *martes, 13 de enero de 2026 a las 15:00 horas*, del año en curso, se procede a comunicar lo siguiente:

Una vez efectuada la revisión detallada y análisis de la información presentada por cada uno de los licitantes, CONFORME A LO SOLICITADO EN LAS BASES DE LICITACIÓN Y EL CONTENIDO DE LOS SOBRES 1 Y 2 se procede a emitir el informe como se describe a continuación:

I) REVISIÓN DETALLADA DE LA DOCUMENTACIÓN INTEGRADA EN EL SOBRE NUMERO 1 y 2.

PRIMER SOBRE					
"PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES"					
No.	DOCUMENTO	AUTORITAS MEXICO S.A. DE C.V.	ASISTENCIA SEGURA EN MOVILIDAD E INSTALACIONES S.A. DE C.V.	GRUPO INDUSTRIAL CEPZ S.A. DE C.V.	CONSORCIO EMPRESARIAL DE SEGURIDAD PRIVADA UTHRED S.A. DE C.V.
1	2.1.1.- Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y/o Constancia de Situación Fiscal del SAT actualizada que contenga la actividad o giro del licitante, la cual deberá coincidir con la actividad económica objeto de esta licitación.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.
2	2.1.2.- Para las personas morales presentar acta constitutiva del licitante. El objeto social de la empresa mencionado en el acta constitutiva, que deberá coincidir con la actividad económica, motivo de esta licitación.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.
3	2.1.3.- En caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, se deberán presentar las dos últimas actas de asamblea debidamente protocolizadas.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.
4	<p>2.1.4.- Poder notarial otorgado al representante del licitante, que acredite tener poder general para actos de administración y/o poder especial para participar en procedimientos de adquisiciones, con facultades para presentar y firmar propuestas, así como recibir y firmar actas. En la copia simple, favor de subrayar la cláusula en la que se faculta al representante legal y por ende se aprecie el nombre del mismo.</p> <p>En caso que la persona que asista en representación del licitante, no sea la misma que firma las propuestas de esta licitación, deberá acreditarse mediante CARTA PODER SIMPLE EN ORIGINAL, celebrada ante dos testigos, debidamente requisitada conforme al ANEXO G de las presentes bases, mediante la cual la persona que acredite tener el poder</p>	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.

	señalado en el párrafo anterior, le otorga los mismos derechos para asistir en su representación a los eventos de la presente licitación, así como para recibir copias de la documentación que se derive del procedimiento. Se deberá anexar invariablemente copia de identificación oficial del que otorga y de quien recibe el poder, así como de los testigos.				
5	2.1.5.- En caso de ser persona física, presentar acta de nacimiento del licitante.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.
6	<p>2.1.6.- Presentar carta en hoja membretada suscrita y firmada por el representante conforme al ANEXO A de las presentes bases, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que:</p> <p>a) Las modificaciones sustantivas a los estatutos que presenta en este acto, es (son) la última (s) existente (s).</p> <p>b) Que si no presenta modificaciones sustantivas es porque los estatutos no han sufrido modificación alguna.</p> <p>c) El poder que exhibe no le ha sido revocado ni limitado en forma alguna.</p> <p>d) Que su representada no se encuentra en alguno de los supuestos del artículo 36 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, así como tampoco se encuentra en el Padrón de Proveedores del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala como inhabilitado su registro, suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de</p>	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.



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>adjudicación, ya sea también por resolución del Órgano de Fiscalización Superior.</p> <p>e) Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las bases de la licitación PJET/LPN/038-2025.</p> <p>f) Asimismo, que conoce y está conforme con todo lo asentado en la Junta de Aclaraciones de la misma.</p> <p>g) Que su representada no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de intereses.</p> <p><i>En caso de ser persona física no lo aplicarán los incisos a), b) y c) del presente numeral</i></p>				
7	2.1.7.- Identificación oficial vigente con fotografía de la persona asistente, el original se podrá presentar al momento de cotejar la documentación, puede ser credencial de elector, pasaporte o cédula profesional.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.
8	2.1.8.- Pagos provisionales/definitivos de impuestos federales de agosto, septiembre y octubre del ejercicio fiscal 2025, que contenga el acuse de recibo del SAT y la liga digital de pago correspondiente.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.
9	2.1.9.- Declaración anual de los impuestos federales correspondientes al ejercicio fiscal 2024, con el acuse de recibo del SAT y la liga digital de pago correspondiente.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.

10	2.1.10.- Las bases debidamente firmadas y selladas por el licitante o persona facultada y factura de compra de bases expedida por la Tesorería del Poder Judicial, cuya fecha y monto de pago deberán estar dentro de lo señalado en los puntos 1.3.1 y 1.3.2 de las presentes bases.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.
11	2.1.11.- Estados financieros de Balance General y Estado de Variaciones en el Capital Contable del 1 de enero 2024 al 31 de diciembre de 2024 y del 1 de enero 2025 al 30 de noviembre de 2025. Presentar en hoja membretada del licitante firmados y sellados por el representante y por un Licenciado en Contaduría Pública, adjuntar copia simple de cédula profesional del Contador.	SI CUMPLE.	NO CUMPLE, NO PRESENTA ESTADOS FINANCIEROS CON FIRMA AUTOGRAFA Y NO CONTIENEN LA CEDULA DEL CONTADOR QUE LOS EMITE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.
12	2.1.12.- Deberán presentar en hoja membretada del licitante sus datos bancarios que incluya; nombre del Banco, cuenta bancaria y CLABE interbancaria firmada por el representante legal. En el caso en que resultase adjudicado, el pago se efectuará a través de transferencia bancaria en la cuenta manifestada por el licitante.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.
13	2.1.13.- Anexar nómina o plantilla de personal y último documento que demuestre el cumplimiento de obligaciones fiscales de terceros, anexar constancias de: a) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales del SAT actualizada de fecha no mayor a 20 días naturales, (32-D positiva). b) Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social actualizada de fecha no mayor a 20 días naturales, (En caso de no contar con trabajadores, presentar escrito bajo protesta de decir verdad este hecho), y	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.



OAJ

Órgano de Administración Judicial

del Estado de Tlaxcala

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

	c) Constancia de la situación fiscal del INFONAVIT actualizada de fecha no mayor a 20 días naturales. (En caso de no contar con trabajadores presentar escrito bajo protesta de decir verdad este hecho).				
14	2.1.14.- Anexar el formato de inscripción al Padrón de Proveedores 2025, recibido por el Departamento de Recursos Materiales, y/o anexar solicitud de formar parte del Padrón de Proveedores sellado por el Departamento de Recursos Materiales.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.
15	2.1.15.- Anexar constancia de NO INHABILITADO emitida con fecha no mayor a quince días naturales por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tlaxcala.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.

SEGUNDO SOBRE "PROPUESTA TÉCNICA"					
No.	DOCUMENTO	AUTORITAS MEXICO S.A. DE C.V.	ASISTENCIA SEGURA EN MOVILIDAD E INSTALACIONES S.A. DE C.V.	GRUPO INDUSTRIAL CEPZ S.A. DE C.V.	CONSORCIO EMPRESARIAL DE SEGURIDAD PRIVADA UTHRED S.A. DE C.V.
1	2.2.3.- La propuesta técnica se presentará en forma impresa y digital conforme al formato del ANEXO B. Para la versión digital, la información se presentará en formato Word y en PDF, dentro de un dispositivo USB, mismo que se incluirá dentro del sobre 2 en el recopilador de ORIGINALES. El no presentar el dispositivo magnético USB, será motivo de descalificación. Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.

	contengan el nombre del licitante, número de licitación y "Propuesta Técnica", así mismo, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada a renglón seguido y que no tengan problemas para leerse. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el Acta correspondiente del evento señalado en el punto 4.4 de estas bases.				
2	2.2.4.- Todas las características y especificaciones que se manifiesten en su Propuesta Técnica (ANEXO B) deberán basarse invariablemente en lo requerido en el "ANEXO TÉCNICO", considerando los cambios de la Junta de Aclaraciones.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.
3	<p>2.2.8.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA: Deberá anexar a su propuesta técnica dentro del segundo sobre, lo siguiente:</p> <p>a) Carta bajo protesta de decir verdad en la que el licitante se compromete, en caso de resultar adjudicado a garantizar los servicios en calidad, así como los vicios ocultos en que llegare a incurrir, en un periodo de 12 MESES a partir del inicio de la vigencia del contrato, "ANEXO E".</p> <p>b) Carta bajo protesta de decir verdad en la que el licitante se compromete en caso de resultar adjudicado, a garantizar el cumplimiento proporcionando en tiempo y forma la totalidad de los servicios en los lugares y fechas se señalan en el anexo técnico de las presentes bases, y los indicados al momento de la firma del contrato, así mismo</p>	SI CUMPLE.	NO CUMPLE EN EL INCISO G) NO PRESENTA LOS DATOS DE LOS CLIENTES EN EL CURRÍCULUM EMPRESARIAL.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.



OA J

Órgano de Administración Judicial

del Estado de Tlaxcala

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

acepta que la convocante podrá modificar el calendario, cantidades y lugar de entrega, previa notificación al proveedor, sin que esto ocasione costos adicionales.

c) Currículum del licitante, actualizado al 30 de noviembre 2025 debiendo especificar el domicilio completo incluyendo cuando menos 2 fotografías de fachada del inmueble y calle, así como croquis reciente de ubicación obtenido de Google Maps para mayor precisión de la ubicación del domicilio; 2 números de teléfono para localización, correo electrónico.

d) Carta bajo protesta de decir verdad que "el licitante cuenta con la infraestructura necesaria, personal especializado y amplia experiencia, a fin de garantizar que el servicio de contratación objeto de esta licitación, serán proporcionados con calidad, y que la convocante o a quien designe en cualquier momento podrán verificar el cumplimiento de la calidad del servicio objeto de esta licitación."

e) Carta bajo protesta de decir verdad que el licitante en caso de resultar adjudicado desde este momento se hace sabedor que la relación contractual de la presente licitación no constituye obligación alguna de carácter laboral para con "el Honorable Tribunal Superior de Justicia ni cualquiera de sus Órganos, Áreas, o Departamentos"; y que en su caso será responsable de cualquier reclamación que se

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

intente por parte de los trabajadores que contrate con motivo del cumplimiento del servicio objeto de esta licitación.

f) Carta bajo protesta de decir verdad en la que, "El proveedor" manifiesta que será responsable de los daños y perjuicios que él o cualquiera de sus trabajadores causen a "el Honorable Tribunal Superior de Justicia, Órganos, Áreas, o Departamentos" y/o terceras personas con motivo de la prestación del servicio objeto del presente contrato, por inobservancia, negligencia o por violación a las leyes, políticas, bases, lineamientos y reglamentos aplicables sobre la materia"

g) Presentar cartas de satisfacción del servicio de contratación, por lo menos de 2 clientes a quienes se haya adjudicado servicios iguales al solicitado durante el periodo de enero de 2024 a octubre 2025, las cuales deberán venir en hojas membretadas de quien expide los datos de dichos clientes deben aparecer en el currículum empresarial.

h) Copia de tres facturas del licitante, a favor de clientes a los que, en el periodo de enero de 2024 a octubre 2025, se les hayan adjudicado servicios iguales al solicitado, pudiéndose ocultar los precios en las citadas facturas, Asimismo, deberá anexar los datos de localización de los clientes referidos en las facturas (nombre, domicilio, código postal, teléfonos y correo electrónico).

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.]



i) Carta bajo protesta de decir verdad, en donde manifieste que, en caso de resultar contratado, proporcionará los servicios contratados, adecuadamente a los requerimientos de la convocante mismos que deberán cumplirse.				
---	--	--	--	--

EN RELACIÓN A LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE AL ANEXO TÉCNICO

Al respecto, por parte del Ing. Ernesto Pineda Tlapale, encargado del Servicio de Seguridad y Vigilancia del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, quien actúa como área técnica, procedió a la verificación de lo ofertado por los licitantes en el **ANEXO B** y se comparó con lo solicitado en **EL ANEXO TÉCNICO** de las bases de la presente licitación pública, lo que hizo de conocimiento de esta Dirección a través de tarjeta informativa, lo siguiente:

PROPUESTA TÉCNICA OFERTADA	AUTORITAS MEXICO S.A. DE C.V.	ASISTENCIA SEGURA EN MOVILIDAD E INSTALACIONES S.A. DE C.V.	GRUPO INDUSTRIAL CEPZ S.A. DE C.V.	CONSORCIO EMPRESARIAL DE SEGURIDAD PRIVADA UTHRED S.A. DE C.V.
	Si cumple con lo solicitado en ANEXO TÉCNICO.	Si cumple con lo solicitado en ANEXO TÉCNICO.	Si cumple con lo solicitado en ANEXO TÉCNICO.	Si cumple con lo solicitado en ANEXO TÉCNICO.

A consecuencia de la revisión detallada a la documentación presentada por los licitantes, y con fundamento en los artículos 31 fracción I inciso d), y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, en relación a los puntos 4.5 y 4.6.2 de las bases de la presente licitación pública, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos solicitados por la convocante se procede a **DICTAMINAR LO SIGUIENTE**:

SE DESCALIFICA la propuesta del siguiente licitante:

LICITANTE	DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
ASISTENCIA SEGURA EN MOVILIDAD E INSTALACIONES S.A. DE C.V.	NO CUMPLE.	NO CUMPLE.

En virtud de que no cumple con la documentación legal y administrativa que acredita la existencia y personalidad jurídica del licitante, así como la información técnica solicitada en las bases de la presente licitación, por tal motivo se **descalifica y como consecuencia se desecha su propuesta ofertada** con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 fracción X de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, así como lo previsto en los numerales 6 Y 6.1. 6.1.2. y 6.1.18 de las bases de la licitación que establecen:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala:

"...Artículo 26. Las bases de la licitación pública tendrán un costo de recuperación y se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta siete días naturales previos al acto de presentación y apertura de propuestas, las cuales deberán contener lo siguiente:

...X. Las causas de desechamiento de las propuestas de los licitantes, dentro de las que se incluirán el incumplimiento de alguno de los requisitos o lineamientos establecidos en las bases de la licitación y la comprobación del acuerdo entre los licitantes para elevar el precio de los bienes o servicios; ..."

Numerales 6 Y 6.1. 6.1.2. y 6.1.18 de las bases de la licitación:

"...6.- ASPECTOS GENERALES.

6.1.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.

Será motivo de descalificación a los licitantes que incurran en uno o más de los siguientes supuestos:

6.1.2.- Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las bases y en la Junta de Aclaraciones de la presente licitación, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

6.1.18.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico o económico solicitado

Por lo que se procederá a devolver al final de este acto y de manera inmediata su sobre cerrado que contiene la proposición económica presentada, debidamente cerrada y sellada del licitante cuya propuesta ha sido descalificada y desechada previa constancia de devolución.

Por otra parte se aceptan las propuestas de los licitantes:

LICITANTE	DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
AUTORITAS MEXICO S.A. DE C.V.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.
GRUPO INDUSTRIAL CEPZ S.A. DE C.V.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.
CONSORCIO EMPRESARIAL DE SEGURIDAD PRIVADA UTHRED S.A. DE C.V.	SI CUMPLE.	SI CUMPLE.

Por haber cumplidos los requisitos requeridos en documentación Legal y Propuesta Técnica, esta aceptación es para efectos de continuar con su participación en el concurso que nos ocupa.

A continuación, se procede a la apertura de los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas de los licitantes mencionados en la tabla inmediata anterior, y se verifica el contenido de conformidad al check list correspondiente a la apertura de propuestas económicas, procediendo de igual forma a plasmar el contenido de las ofertadas en el siguiente orden:

AUTORITAS MEXICO S.A. DE C.V.

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

**Licitación de Servicio De Seguridad Y Vigilancia
Para El Poder Judicial Del Estado De Tlaxcala
No. Procedimiento PJET/LPN/038-2025**

PARTIDAS	PRECIO UNITARIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO DEL SERVICIO CONTRATADO	IMPORTE SIN IVA
1	\$5,573,096.60	SERVICIO	1	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA	\$5,573,096.60
				SUBTOTAL	\$5,573,096.60
				IVA	\$891,695.46
				TOTAL	\$6,464,792.06
IMPORTE TOTAL CON LETRA: SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 06/100 MN.					

LOS PRECIOS SERÁN FIJOS HASTA EL TOTAL CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE.

ATENTAMENTE.

H. PUEBLA DE ZARAGOZA A 13 DE ENERO DEL 2026

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

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



GRUPO INDUSTRIAL CEPZ S.A DE C.V.

ANEXO C

COMITÉ DE ADQUISICIONES , ARENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA DEL CONSEJO DE LA JUDIATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.

LICITACION: PJET/LPN/038-2025

LICITANTE: GRUPO INDUSTRIAL CEPZ SA DE CV

PARTIDAS	PRECIO UNITARIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL SERVICIO CONTRATADO	IMPORTE ANUAL SIN IVA
1.-CIUDAD JUDICIAL	13,876.00	VIGILANTES	17	6 ELE 12X12 Y 11 ELE 24X24	\$2,830,704.00
2.-PALCIO DE JUSTICIA	13,876.00	VIGILANTES	2	24 HORAS	\$333,024.00
3.-DISTRITO JUDICIAL ZARAGOZA	13,876.00	VIGILANTES	2	24 HORAS	\$333,024.00
4.-JUZGADO DE LO CIVIL XICOTENCALT	13,876.00	VIGILANTES	2	24 HORAS	\$333,024.00

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

5.-SANCHEZ PIEDRAS	13,876.00	VIGILANTES	2	24 HORAS	\$333,024.00
6.-ALCOCER CALLE 10	13,876.00	VIGILANTES	2	24 HORAS	\$333,024.00
7.- OCAMPO CALLE 8	13,876.00	VIGILANTES	2	24 HORAS	\$333,024.00
8.-DISTRITO JUDICIAL OCAMPO	13,876.00	VIGILANTES	2	24 HORAS	\$333,024.00
9.-ORALES SEGUNDA INSTANCIA	13,876.00	VIGILANTES	2	24 HORAS	\$333,024.00
10.-CIVIL Y FAMILIAR MORELOS	13,876.00	VIGILANTES	2	24 HORAS	\$333,024.00
11.-CIVIL Y FAMILIAR DE JUAREZ	13,876.00	VIGILANTES	2	24 HORAS	\$333,024.00
12.-FAMILIAR PARA MUJERES EDO TLAXCALA	13,876.00	VIGILANTES	1	12 HORAS	\$166,512.00
13.-JUZGADO DE EJECUCION	13,876.00	VIGILANTES	1	12 HORAS	\$166,512.00
TOTAL			39	SUBTOTAL	\$6,493,968.00
				IVA	\$1,039,034.88
				TOTAL	\$7,533,002.88
				importe con letra	(SIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL DOS PESOS 88/100)

PRECIOS FIJOS HASTA EL TOTAL CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACION
CORRESPONDIENTE
PERIODO DE ENTREGA 12 MESES

APIZACO, TLAXCALA
13.01.2026
JOSE GENARO
KIRVAN LOPEZ
ADMINISTRADOR
UNICO

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






ANEXO C









**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.**

PARTIDAS	PPRECIO UNITARIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO	SUBTOTAL POR 12 MESES
1	\$16,900.00	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: 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.). "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</p>	\$4,876,246.44

			<p>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 (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 pérdidas de bienes.)</p> <p>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.</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 estas no tendrán relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente,</p> <p>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. "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> <p>Implementaciones en el Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none">*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:



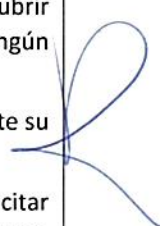
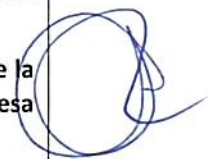



DISTRIBUCIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA			
UBICACIÓN	NÚMERO DE ELEMENTOS	TURNOS	OBSERVACIONES
EDIFICIO SEDE CIUDAD JUDICIAL	17	*6ELEMENTOS DE 12 HORAS. *11 ELEMENTOS DE 24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
PALACIO DE JUSTICIA	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
DISTRITO JUDICIAL DE ZARAGOZA	2	*24 HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
JUZGADO DE LO CIVIL Y FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE XICOHTTEENCATL	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	2	*24 HORAS	

			JUDICIAL DEL GURIDI Y ALCOCER CALLE 8			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 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	*12HORAS	7 DÍAS DE LA SEMANA
			JUZGADO DE EJECUCIÓN	1	*12HORAS	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".			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



			<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 con 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" <u>ni conflicto de interés con prestar el servicio en el área que sea designado.</u></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 las 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.</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>R</p> <p>A</p> <p>CE</p> <p>M</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> <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>	      
--	--	--	--	---	--






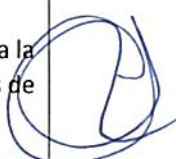



OAJ




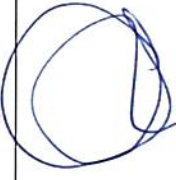




Órgano de Administración Judicial









del Estado de Tlaxcala

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

				<p>Verificar 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><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> <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</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>presentarse sin haber ingerido bebidas embriagantes o sustancias 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 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> <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: 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>	       
--	--	--	--	--	--







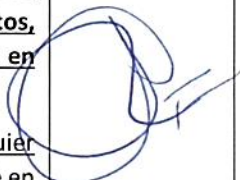

OAJ

Órgano de Administración Judicial






del Estado de Tlaxcala

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

				<p>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). Psicométricas y sicotrópicas y de enervantes (inventario multifásico de la personalidad y machover proyectivo). Examen antidoping.</p> <p>CARACTERÍSTICAS DEL UNIFORME Y EQUIPO: Los uniformes (nuevos) e implementos de trabajo del personal asignado estarán integrados de siguiente manera:</p> <p>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 la cual deberá portarse en todo momento.</p> <p>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.</p> <p>ELEMENTO GUARDIA EN LA RECEPCIÓN (MUJER): Pantalón reglamentario de la empresa. Camisa con logotipo de "LA EMPRESA". (35% poliéster, 65% algodón). Gorra reglamentaria.</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>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.</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: 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: 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.</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</p>	     
--	--	--	--	--	--



			<p>elementos de seguridad, "LA CONTRATANTE" solicitara 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>El personal de "EL PROVEEDOR" destinado al servicio de</p> <p>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.</p> <p>REUBICACIÓN DE ELEMENTOS:</p> <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</p>	    
--	--	--	---	---

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

				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.	
				SUB TOTAL	\$4,876,246.44
				IVA	\$780,199.43
				TOTAL	\$5,656,445.87
IMPORTE CON LETRA					
CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO 87/100 M.-N.					

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

Una vez concluido lo anterior, por parte de la convocante se informa que se señala para efectos de dar a conocer el FALLO de la presente licitación el día JUEVES 22 DE ENERO DE 2026 A LAS 15:00.

De conformidad a lo que establece el artículo 31 fracción II inciso a) 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.

Lcdo. Francisco Arenas Flores, en representación del Lcdo. Dagoberto Torres López, Contralor del Poder Judicial e integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

Y por parte de los Licitantes rubrica:

Víctor Manuel Munguía Cruz, en representación del licitante **CONSORCIO EMPRESARIAL DE SEGURIDAD PRIVADA UTHRED, S.A. DE C.V.**



OAJ

Órgano de Administración Judicial

del Estado de Tlaxcala


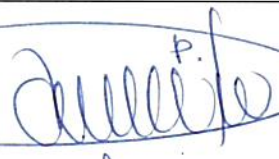
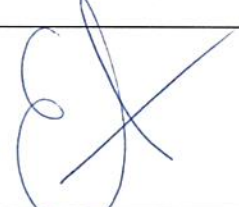
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

Sin otro asunto que tratar, siendo las 13:20 horas del día de su inicio, se da por concluido el Acto de apertura de propuestas económicas, firmando al margen y al calce los que intervinieron, y proporcionando en este acto copia simple a cada uno de los asistentes.





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

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.	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.	Lcda. Ericka Hortensia Arenas Méndez	
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.	

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

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.	
Almacen de Recursos Materiales 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 Y FIRMA DE QUIEN ASISTE
Grupo Industrial Cepz S.A de C.V.	Christian Angeles Ramirez Perez 
ASMI S.A. de C.V.	Luis Alberto Ruiz Hernandez 
Autovites Mexico SA. de C.V.	Ricardo Guerrero Juarez 
Consejo empresarial de seguridad Privada UTHred	Vicente Manuel Munguian 

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

