	<p align="center">“LICITACION PUBLICA NACIONAL”</p> <p align="center">“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, PARA LAS SALAS REGIONALES DEL NORESTE ”</p>	<p align="center">NÚMERO</p> <p align="center">LA-032000001-E22-2016</p>
		<p align="center">PRESENCIAL</p>

ANEXO TÉCNICO


Asignación de Elementos para los servicios de vigilancia:

INMUEBLE	No. Elementos	Turno	Costo sin IVA por turno	Costo Con IVA por turno
MONTES APALACHES 101 RESIDENCIAL SAN AGUSTIN, SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L. C.P. 66179	3 Elementos	DIURNO 3 de 12 Hrs.		
MONTES APALACHES 101 RESIDENCIAL SAN AGUSTIN, SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L. C.P. 66179	2 Elementos	NOCTURNO 2 de 12 Hrs.		

Total **5 personas en total**

Documentación del sobre de la propuesta técnica.

- A. SE DEBERÁ PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA PARA SU COTEJO DE EL NÚMERO DE CUIP (CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN POLICIAL) DEL PERSONAL OPERATIVO AL MENOS 12.
- B. SE DEBERÁ PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA PARA SU COTEJO DE LAS PRUEBAS ANTIDOPING Y ANTECEDENTES NO PENALES DEL PERSONAL CON LOS QUE PRETENDA PRESTAR EL SERVICIO AL TRIBUNAL O SELLO DE RECEPCION DEL TRAMITE ANTE EL CUIP EN CASO DE HABER ENTREGADO LOS ORIGINALES PARA ESE TRAMITE.
- C. SE DEBERÁ PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA PARA SU COTEJO DE LA FACTURA DEL EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN PARA CADA UNO DE LOS GUARDIAS.
- D. SE DEBERÁ PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA PARA SU COTEJO DE LOS CURSOS POR PARTE DE LA ACADEMIA DE POLICÍA MEDIANTE DIPLOMA O CONSTANCIA DEL JEFE DE GRUPO QUE PRETENDA PRESTAR EL SERVICIO AL TRIBUNAL.
- E. SE DEBERÁ PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA PARA SU COTEJO DE LA FACTURA DE LOS UNIFORMES NUEVOS, DEL PERSONAL CON LOS QUE PRETENDA PRESTAR EL SERVICIO AL TRIBUNAL.

	<p align="center">“LICITACION PUBLICA NACIONAL”</p> <p align="center">“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, PARA LAS SALAS REGIONALES DEL NORESTE ”</p>	<p align="center">NÚMERO</p> <p align="center">LA-032000001-E22-2016</p>
		<p align="center">PRESENCIAL</p>

F. SE DEBERÁ PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA PARA SU COTEJO DE LOS REGISTROS Y AUTORIZACIONES ACTUALIZADOS ANTE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA O AUTORIDAD COMPETENTE EN DONDE ESTE AUTORIZADO A PRESTAR LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVDA EN LA MODALIDAD DE:

1. VIGILANCIA, CUSTODIA DE PERSONAS.
2. VIGILANCIA Y PROTECCION A INSTITUCIONES DE SERVICIOS

El incumplimiento de alguno de los requisitos en la propuesta técnica, será causa de desechamiento de la misma

Requisitos para las empresas prestadoras de servicios de vigilancia.


El perfil que debe cumplir el personal es el siguiente:

- Nacionalidad mexicana.
- Escolaridad secundaria terminada o equivalente.
- Gozar de buena salud o no tener impedimentos.
- Complejión media delgada.
- Experiencia laboral mínima de 2 años.
- Estatura mínima de 1.65 metros.
- Trato amable.
- No tener antecedentes penales.
- Haber sido capacitado con comprobantes.
- Tener la edad mínima de 25 años y máxima de 55 años.

El personal de vigilancia deberá de presentarse a sus labores perfectamente uniformado (el consistente en camisola, pantalón, gorra, zapatos, chamarra, forniture, impermeable) y aseado, tanto en su persona como en su vestuario, llevar el cabello corto, la barba afeitada y portar gafetes, escudos e insignias de identificación que le sean proporcionados por la empresa.


Accesorios que deberán ser proporcionados A CADA ELEMENTO por la empresa:

- Tolete
- Radio comunicador UHF con rango de 450 a 470 MHZ por elemento

 <p>TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA</p>	<p align="center">“LICITACION PUBLICA NACIONAL”</p> <p align="center">“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, PARA LAS SALAS REGIONALES DEL NORESTE ”</p>	<p align="center">NÚMERO</p> <p align="center">LA-032000001-E22-2016</p>
		<p align="center">PRESENCIAL</p>

- Manga
- Lámpara manual.
- Fornitura con porta gas y porta llaves
- Botas o zapato

1. El vigilante deberá cumplir con sus deberes en los términos que establece la propuesta de la empresa y con los que exige su función específica en el área de trabajo donde se encuentre asignado.
2. La empresa que sea contratada para proporcionar los servicios de seguridad y vigilancia, se sujetara a las normas y disposiciones contenidas en el reglamento interno del Tribunal Fiscal de la Federación; así como lo estipulado en las normas y lineamientos de seguridad, vigilancia y protección civil.
3. La empresa o corporación está obligada a proporcionar los servicios de seguridad y vigilancia ininterrumpidamente cubriendo las 24 horas y los 365 días del año. Debiendo tomar las providencias necesarias para cumplir con la debida oportunidad, los reemplazos, relevos y ausencias de sus elementos. Por ningún motivo se ausentara de su servicio o dejar desprotegidas las instalaciones del Tribunal, salvo en casos de fuerza mayor.
4. En caso de cambios de elementos, estos deberán ser sustituidos por personal con la misma capacitación.
5. No se permitirá la estancia de los familiares de los elementos en las instalaciones para no entorpecer las actividades, salvo casos justificados.
6. Horario Cambio de turno: de 7:00 y a las 19:00 horas, la tolerancia máxima será hasta las 7:15 horas para el turno diurno y para el nocturno a las 19:15 horas.
7. No se aceptan horarios diferentes o especiales.
8. En caso de que no se presente a laborar una persona de la plantilla de trabajo, ésta deberá ser repuesta por otra el mismo día a más tardar a las 8:00 horas turno diurno y 20:00 horas para el turno nocturnos debiendo cumplir la jornada completa de 12 horas y no se aceptará a la misma persona que faltó, como reposición.
9. El personal deberá de contar con uniformes y gafetes.
10. El elemento designado como supervisor y coordinador del personal en el inmueble, será obligatorio.


	<p align="center">“LICITACION PUBLICA NACIONAL”</p> <p align="center">“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, PARA LAS SALAS REGIONALES DEL NORESTE ”</p>	<p align="center">NÚMERO</p> <p align="center">LA-032000001-E22-2016</p>
		<p align="center">PRESENCIAL</p>

11. Se deberá de otorgar una unidad de radio comunicación a la Delegación Administrativa con la misma frecuencia que la usada por el personal en servicio para el monitoreo.

Descripción del servicio


Normas y lineamientos del servicio de seguridad

1. La Secretaría Operativa de Administración, a través de su Delegación Administrativa en la entidad es la autoridad para emitir las normas y los lineamientos de observancia obligatoria en materia de seguridad y vigilancia.
2. El personal del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y personal que brinda el servicio subrogado tienen la obligación de portar en un lugar visible el gafete de identificación expedido y vigente por la Secretaría Operativa de Administración, durante su permanencia en los diversos inmuebles.
3. Las personas que en calidad de visitante requieran ingresar a los inmuebles del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para realizar algún trámite oficial o tratar algún asunto de carácter personal; deberán registrarse en la bitácora de control, para tal efecto se le proporcionara un gafete de “visitante” mismo que será canjeado por identificación oficial.
4. Se deberán revisar contenidos de portafolios, bolsas grandes, bultos, paquetes, etc. de cualquier persona que pretenda ingresar o retirarse de los inmuebles.
5. El vigilante deberá permanecer en el sitio o área que tenga asignada, durante su periodo de labores y no separarse de esta, salvo causas de fuerza mayor o por cumplir instrucciones superiores debidamente justificadas.
6. Los vigilantes deberán guardar debido respeto, hacia sus compañeros, jefes superiores y público en general, sin extremar confianzas, que le impidan aplicar las disposiciones de control estrictamente.
7. No se permitirá el acceso a personas que lleven consigo armas, estas deberán depositarlas en la entrada con el personal de vigilancia. Asimismo no se le permitirá el acceso a quien porte explosivos o cualquier otro artefacto que pueda ocasionar daños ya sea a los servidores públicos o a los bienes del Tribunal.
8. Al realizar los rondines programados se deberá observar con cuidado que no exista objeto, bulto o caja, extraño a las áreas de trabajo, por lo que en caso de detectarlo deberá de

	<p align="center">“LICITACION PUBLICA NACIONAL”</p> <p align="center">“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, PARA LAS SALAS REGIONALES DEL NORESTE ”</p>	<p align="center">NÚMERO</p> <p align="center">LA-032000001-E22-2016</p>
		<p align="center">PRESENCIAL</p>

comunicar inmediatamente a la Delegación Administrativa.

9. La salida de bienes en general de los inmuebles del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa no se realizará sin la autorización del pase correspondiente.
10. En caso de casos de extravío o desaparición de algún artículo propiedad del Tribunal, deberá reportarse inmediatamente por escrito a la Delegación Administrativa de la Secretaría Operativa de Administración.
11. En caso de siniestros, el personal de seguridad en turno deberá dar aviso a la Delegación Administrativa de la Secretaría Operativa de Administración inmediatamente y si fuese en horas inhábiles o días festivos le localizará posteriormente y tomará las medidas correspondientes.
12. Cuando se presuma algún evento que pueda poner en riesgo la seguridad de los trabajadores, bienes muebles e inmuebles oficiales; como marchas, manifestaciones o plantones que alteren el orden, el personal de seguridad en turno deberá notificarlo a la Delegación Administrativa de la Secretaría Operativa de Administración para tomar las medidas correspondientes.
13. No deberá tener ninguna relación de tipo social o personal con los empleados dentro de las instalaciones y en horarios de trabajo, ni realizar actividades ajenas a las que fueron contratadas.
14. Los vigilantes en turno, están obligados a tratar en forma respetuosa, amable y cortés al personal que labora en las instalaciones y a sus visitantes.
15. La Delegación Administrativa de la Secretaría Operativa de Administración proporcionará, relación de firmas autorizadas para la entrada y/o salida de todos los bienes muebles y de consumo en general.
16. No se permitirá la manipulación en equipos e instalaciones especiales sin autorización, salvo en caso de emergencia.
17. Se restringe el acceso a vendedores de cualquier clase a las instalaciones del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, salvo previa autorización.
18. Queda prohibido el uso de equipo del Tribunal (teléfono, fax, fotocopiadora, máquinas de escribir, etc.) para asuntos del proveedor.
19. Se prohíbe el uso de televisores, radios y objetos que no tengan que ver directamente con

	<p align="center">“LICITACION PUBLICA NACIONAL”</p> <p align="center">“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, PARA LAS SALAS REGIONALES DEL NORESTE ”</p>	<p align="center">NÚMERO</p> <p align="center">LA-032000001-E22-2016</p>
		<p align="center">PRESENCIAL</p>

la prestación del servicio, así como ingerir alimentos y fumar dentro del horario de trabajo establecido.

20. Se deberá controlar el acceso y la salida previa revisión a los empleados contratados por las empresas subrogadas

21. No se permitirá el acceso a personas que pretendan introducir bebidas alcohólicas, enervantes o estupefacientes.

Actividades y obligaciones a que deberá sujetarse el personal de seguridad y vigilancia.

1. Es obligación del personal de seguridad y vigilancia conocer perfectamente las instalaciones del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, sus necesidades en materia de seguridad y los objetivos de sus servicios.

El responsable del grupo de vigilancia de la Sala Regional del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, deberá asignar al personal en servicio, su ubicación y turno, sus consignas.


El personal de seguridad y vigilancia es el responsable de organizar, proponer y supervisar los planes y programas de seguridad, verificando que los trabajos y funciones dentro de las instalaciones se realicen óptimamente.

Así mismo deberá reconocer que todo programa de seguridad implica obligaciones y responsabilidades que requieren impulso ejecutivo y de liderazgo y que de acuerdo con el mismo, la seguridad deberá figurar en todos los aspectos. Por lo que impulsará y mantendrá en todo el personal en los distintos niveles del Tribunal un pleno espíritu de apoyo, conciencia de seguridad y respeto.

2. Mantener la seguridad y el orden en las instalaciones previniendo o detectando todo tipo de actos violatorios o delictivos en contra del personal y bienes del Tribunal.

3. Asegurar el exacto cumplimiento de los procedimientos reglamentarios o disposiciones de seguridad emanados de la Secretaría Operativa de Administración y dada a conocer por la Delegación Administrativa de la Secretaría Operativa de Administración.

4. Para efecto de garantizar la seguridad del inmueble, los vigilantes solicitarán tanto a los servidores públicos, personal de servicios subrogados, así como al público en general se identifiquen para que se les permita el acceso a los mismos; checando que los gafetes que porten o exhiban sean los que proporciona el Tribunal, así como los que se otorgan para


 <p>TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA</p>	<p>“LICITACION PUBLICA NACIONAL”</p> <p>“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, PARA LAS SALAS REGIONALES DEL NORESTE ”</p>	NÚMERO
		<p>LA-032000001-E22-2016</p>
		PRESENCIAL

visitantes los que quedaran registrados en la bitácora de visita indicando su nombre, dependencia oficial o empresa de la que provienen, área y servidor público a visitar, previa entrega de identificación oficial.

5. El responsable del grupo de vigilancia deberá reportar a la Delegación Administrativa de la Sala Regional del Noreste, un informe diario por escrito sobre la situación del servicio en cada turno, reportando anomalías y/o problemática presenciada, a fin de que se tomen las medidas correctivas necesarias.
6. Los vigilantes no deberán permitir el exhibicionismo de ninguna persona dentro de las instalaciones del Tribunal, así como evitar que el personal desarrolle otras actividades ajenas a su trabajo como son: **promociones, ventas, juegos de azar, rifas, tandas, riñas, dormir y comer dentro del área de trabajo.**
7. En los casos de detectar alguna irregularidad dentro del desempeño de las funciones de los servidores públicos y demás personal del Tribunal, esta se deberá reportar al personal de la Delegación Administrativa de la Sala Regional del Noreste.
8. El personal de vigilancia deberá evitar que se tomen fotografías o película en el edificio e instalaciones o en su caso solicitara la autorización, a través de la Delegación Administrativa para llevarlo a cabo.
9. Es responsabilidad del personal de vigilancia evitar que se reparta propaganda ajena al Tribunal, y cuando exista autorización esta será por parte de la Delegación Administrativa, se tendrá cuidado que sea colocado en los lugares destinados para ello.
10. Para el control de entradas y salidas de objetos y bienes en general tales como: mobiliario, equipo, materiales, herramientas, etc., será necesario que el portador presente el “pase de salida” oficial en el que se detalle la descripción, cantidad, N° de inventario, nombre de quien retira el artículo, sello de la Delegación Administrativa y firma del servidor público previamente autorizado para tal efecto.
11. El personal de vigilancia supervisara que no sean maltratadas las fachadas y paredes interiores de los inmuebles así como los bienes muebles del Tribunal.

Cuando el personal de vigilancia en el momento de hacer sus rondines detecte anomalías que pudiesen provocar un siniestro o aquellos que pudieran atentar contra la integridad de las personas e instalaciones (amenaza de bomba, incendios, robo, etc.), deberá reportarlos de inmediato a la Delegación Administrativa para su intervención.

En horas inhábiles y días festivos procederá a localizar al representante de la Delegación

	<p align="center">“LICITACION PUBLICA NACIONAL”</p> <p align="center">“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, PARA LAS SALAS REGIONALES DEL NORESTE ”</p>	<p align="center">NÚMERO</p> <p align="center">LA-032000001-E22-2016</p>
		<p align="center">PRESENCIAL</p>

Administrativa para informar los sucesos y tomar las medidas correspondientes. Para tal efecto deberá llamar a los teléfonos según sea el caso:

- Al escuadrón antibombas.
 - Grupo de información de la Región Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional.
 - H. Cuerpo de bomberos.
1. Al término de las labores los vigilantes deben verificar que se hayan desconectado aparatos electrónicos, apagado luces y cerrado accesos, cuando el caso así lo requiera y no se encuentre laborando ningún servidor público en las áreas.

2. Los rondines se realizaran cada hora.

3. Llevar el control de gafetes para visitantes en su parte de novedades, indicando cuantos se reciben en cada turno y cuantos se entregan para el siguiente turno.

En caso de extravíos o pérdidas de estos, deberá notificarlo a la Delegación Administrativa para que se tomen las medidas necesarias.

4. Registrar la entrada y salida del personal de las empresas subrogadas y proporcionar la información por escrito quincenalmente.


5. La salida del personal del Tribunal en horarios hábiles será mediante pase de salida firmado por su Magistrado o por la Delegación Administrativa.

6. El ingreso y el retiro del personal que se presente a realizar servicios de mantenimiento (hidrosanitario, eléctrico, equipo de oficina, fotocopiado, etc.) Deberá ser en los diversos inmuebles, mediante validación de las listas de personal autorizado por las empresas y registro en el libro de visitas.

7. Apoyar los eventos especiales en que el servicio sea requerido.

8. Toda queja de actuación de la empresa, deberá canalizarse por escrito a la Delegación Administrativa de la Secretaría Operativa de Administración, quien la hará extensiva a la misma y solicitará la baja o retiro de los elementos en caso necesario, así como la reposición de daños ocasionados a los intereses de este Tribunal, conforme al contrato establecido.

9. Las actividades mencionadas en este anexo técnico son enunciativas mas no limitativas ya que el personal deberá de realizar las otras que el Tribunal les designe

 <p>TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA</p>	<p>“LICITACION PUBLICA NACIONAL”</p> <p>“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, PARA LAS SALAS REGIONALES DEL NORESTE ”</p>	<p>NÚMERO</p> <p>LA-032000001-E22-2016</p>
		<p>PRESENCIAL</p>

Desempeñar las demás funciones que en materia de seguridad y vigilancia se le encomienden, de acuerdo a las disposiciones que para el efecto se detecten, aplicando en toda situación iniciativa y juicio certero propio y oportuno.

FIN DEL ANEXO TECNICO