

ANEXO NÚMERO 1 ANEXO TÉCNICO

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

“SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LA SALA REGIONAL DEL NOROESTE II DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA”

El Invitado adjudicado, proporcionará el servicio de vigilancia y seguridad se realizará durante el periodo del **1° de marzo de 2016 al 31 de diciembre de 2016**, en el domicilio de la convocante.

N°	DOMICILIO	TIPO DE INMUEBLE	ELEMENTOS		TOTAL DE ELEMENTOS
			MATUTINO	VESPERTINO	TOTAL
1	SALA REGIONAL DEL NOROESTE II DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA. Calle Guerrero N°1039 Oriente, Esquina con Sufragio Efectivo, Colonia Centro, C.P. 85000.	OFICINAS.	DOS ELEMENTOS POR TURNO DE 6:00 AM. A 18:00 PM. HORAS DE LUNES A DOMINGO LOS 365 DIAS DEL AÑO.	DOS ELEMENTO POR TURNO DE 18:00 PM. A 6:00 AM. HORAS DE LUNES A DOMINGO LOS 365 DIAS DEL AÑO.	CUATRO
2	Archivo General ubicado en Calle Miguel Alemán, N° 252 Sur, Colonia Centro, C.P. 85000 ambas en Cd. Obregón, Sonora	ARCHIVO GENERAL.	UN ELEMENTO CON TURNO DE 12 HORAS DE LUNES A DOMINGO LOS 365 DIAS DEL AÑO DE 6:00 AM. A 18 HORAS.	UN ELEMENTO CON TURNO DE 12 HORAS DE LUNES A DOMINGO LOS 365 DIAS DEL AÑO DE 18:00 AM. A 6:00 AM.	DOS
TOTAL DE ELEMENTOS					6

REQUISITOS PARA LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

La empresa o corporación seleccionada para proporcionar este servicio debe cumplir con los registros y autorizaciones otorgados por las autoridades competentes vigentes debiendo verificar que el personal de seguridad con que cuenta, cubra el perfil indicado, así como portar y contar con los accesorios complementarios para realizar sus funciones.

1. El perfil que debe cumplir el personal es el siguiente:
 - Carta de no antecedentes penales y de no antecedentes policíacos
 - Presentar expediente del personal asignado

- Nacionalidad mexicana.
 - Escolaridad secundaria terminada o equivalente.
 - Gozar de buena salud o no tener impedimentos.
 - Experiencia laboral mínima de 2 años en el área de vigilancia y seguridad.
 - Estatura mínima de 1.65 metros.
 - Trato amable.
 - No tener antecedentes penales.
 - Haber sido capacitado en el área de vigilancia.
 - Tener la edad mínima de 20 años y máxima de 55 años.
2. El personal de vigilancia deberá de presentarse a sus labores perfectamente uniformado (el consistente en camisola, pantalón, 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.
 3. Accesorios que le deberán ser proporcionados por la empresa:
 - Control de rondas en las área.
 - Celular
 - Tolete
 - Radiocomunicador
 - Silbato
 - Lámpara manual.
 - Papelería (bitácora, hojas para reporte, lápiz, pluma, etc)
 - Equipo de oficina para elaborar los reportes diarios.
 - Uniformes de guardias
 4. 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.
 5. La empresa que sea contratada para proporcionar los servicios de seguridad y vigilancia, se sujetaran a las normas y disposiciones contenidas en el reglamento interno del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; así como lo estipulado en las normas y lineamientos de seguridad, vigilancia y protección civil.
 6. La empresa o corporación esta 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.
 7. En caso de cambios de elementos, estos deberán ser sustituidos por personal con la misma capacitación y perfil solicitado.
 8. No será autorizada la contratación de personal entre empresas que estén prestando sus servicios en el Tribunal.
 9. No se permitirá la estancia de los familiares de los elementos en las instalaciones para no entorpecer las actividades.
 10. Programa de prestación del Servicio

Los Invitados participantes deberán presentar el programa de prestación de servicios correspondiente, mismo que deberá ajustarse a lo establecido en estas bases.

11. Normas y lineamientos del servicio de seguridad

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.

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 [Delegación Administrativa](#), durante su permanencia en los diversos inmuebles.

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.

Se deberán revisar contenidos de portafolios, bolsas grandes, bultos, paquetes, etc. de cualquier persona que pretenda ingresar o retirarse de los inmuebles.

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.

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.

No se permitirá el acceso a personas que lleven consigo armas, estas deberán depositarlas en la entrada con el personal de vigilancia

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 comunicar inmediatamente a [la Delegación Administrativa](#).

La salida de bienes en general de los inmuebles del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa no se realizará sin la autorización de la [Delegada Administrativa](#).

En caso de extravío o desaparición de algún artículo propiedad del Tribunal, deberá reportarse inmediatamente por escrito a la [Delegación Administrativa](#).

En caso de siniestros, el personal de seguridad en turno deberá dar aviso a la [Delegación Administrativa](#) inmediatamente y si fuese en horas inhábiles o días festivos se localizará al Delegado Administrativo, quien tomará las medidas correspondientes.

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.

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.

No se permitirá la manipulación en equipos e instalaciones especiales sin autorización, salvo en caso de emergencia.

Se restringe el acceso a vendedores a las instalaciones del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, salvo previa autorización.

Queda prohibido el uso de equipo del Tribunal (teléfono, fax, fotocopidora, máquinas de escribir, etc.) para asuntos del proveedor.

Se prohíbe el uso de televisores, radios y objetos que no tengan que ver directamente con la prestación del servicio, así como ingerir alimentos y fumar dentro del horario de trabajo establecido.

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

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

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

Es obligación del personal de seguridad y vigilancia conocer perfectamente las instalaciones de la Sala Regional del Noroeste II, 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 Noroeste II, deberá asignar al personal en servicio, su ubicación, turno y 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 impulsara y mantendrá en todo el personal en los distintos niveles del Tribunal un pleno espíritu de apoyo, conciencia de seguridad y respeto.

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.

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

Para efecto de garantizar la seguridad del inmueble, los vigilantes solicitaran tanto a los servidores públicos, personal de servicios subrogados, así como al público en general se identifiquen para que se les permita el acceso; revisando que los gafetes que porten o exhiban sean oficiales, así como registrar en la bitácora las visitas indicando su nombre, dependencia oficial o empresa de la que provienen, área y servidor público a visitar, previa entrega de identificación oficial.

El responsable del grupo de vigilancia deberá reportar a la [Delegación Administrativa](#), un informe semanal 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.

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.

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](#).

El personal de vigilancia deberá evitar que se tomen fotografías en los edificios e instalaciones o en su caso solicitara la autorización, a través de la [Delegación Administrativa](#) para llevarlo a cabo.

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 colocada en los lugares destinados para ello.

El personal de vigilancia supervisara que no sean maltratadas las fachadas y paredes interiores y exteriores del inmueble así como de 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 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 Administrativa para informar los sucesos y tomar las medidas correspondientes.

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.

Los rondines se realizaran cada media hora.

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

La salida del personal del Tribunal en horarios hábiles será mediante autorización escrita de su jefe inmediato superior.

El ingreso y el retiro del personal que se presente a realizar servicios de mantenimiento (hidrosanitario, eléctrico, equipo de oficina, fotocopiado, etc.) Deberá ser mediante el registro en el libro de visitas.

Apoyar los eventos especiales en que el servicio sea requerido.

Toda queja de actuación de la empresa, deberá canalizarse por escrito a la Delegación Administrativa, 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.

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.