

## Anexo Técnico

### “SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LA SALA REGIONAL DEL CENTRO II”

Con fundamento en el artículo 29 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en adelante la Ley, el Anexo Técnico describe el SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LA SALA REGIONAL DEL CENTRO II y los aspectos que el Área requirente considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación, entre los cuales están:

#### Objeto/Justificación.

El Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en adelante el Tribunal, requiere contratar el SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LA SALA REGIONAL DEL CENTRO II, en adelante el servicio.

#### Descripción o especificaciones técnicas del servicio.

El Licitante deberá presentar dentro de su propuesta técnica de acuerdo a la naturaleza del servicio, entre otras cosas, lo siguiente:

- **Catálogos o fichas técnicas.** No aplica.
- **Muestras.** No aplica.
- **Pruebas.** No aplica
- **Calidad de la prestación del servicio.** No aplica.

#### Plazo o fecha de prestación del servicio.

Plazo. 10 meses

Fecha. Del 1 de marzo del 2021 al 31 de diciembre de 2021.

#### Lugar de la prestación del servicio.

El lugar de prestación del servicio será el ubicado en Avenida Universidad Poniente No. 156 Colonia Las Rosas, Querétaro, Qro., C.P. 76146

#### Condiciones de entrega.

El servicio deberá prestarse ININTERRUMPIDAMENTE todos los días del contrato.

#### Vigencia.

La vigencia de la contratación iniciará a las 0:01 horas del 01 de marzo de 2021 y concluirá a las 24:00 horas del 31 de diciembre de 2021.

#### Administrador y/o supervisor del contrato.

La Delegación Administrativa adscrita a la Sala Regional del Centro II, en su calidad de área requirente, será la responsable de la administración y verificación del cumplimiento del contrato objeto del presente Anexo Técnico.

#### Días y horarios de la prestación del servicio.

ELEMENTOS	MATUTINO	NOCTURNO	24 x 24 HORAS
2	7:00 A 19:00 HORAS		
1		19:00 A 7:00 HORAS	
2			08:00 A 08:00 HORAS
Se cubrirán los 306 días del año, las 24 horas al día.			

La empresa o corporación seleccionada para proporcionar este servicio debe cumplir con los registros y autorizaciones otorgados por las autoridades competentes 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.

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 Administrativa; así como lo estipulado en las normas y lineamientos de seguridad, vigilancia y protección civil.

La empresa o corporación está obligada a proporcionar los servicios de seguridad y vigilancia ininterrumpidamente **cubriendo las 24 horas y todos los días del contrato**. 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.

En caso de cambios de elementos, estos deberán ser sustituidos por personal con la misma capacitación y perfil solicitado.

No será autorizada la contratación de personal entre empresas que estén prestando sus servicios en el Tribunal.

No se permitirá la estancia de los familiares de los elementos en las instalaciones para no entorpecer las actividades, salvo casos justificados.

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.

#### Perfil que deberá cumplir el personal.

- Nacionalidad mexicana.

- Escolaridad secundaria terminada o equivalente.
- Experiencia laboral mínima de 1 años en el área de vigilancia y seguridad.
- Trato amable.
- No tener antecedentes penales.
- Haber sido capacitado por la empresa.
- Tener la edad mínima de 20 años.
- El elemento que se encargará de la recepción en la Sala Regional del Centro II, deberá tener habilidades necesarias para manejo de teléfono, conocimientos de control de bitácoras, buena presentación, saber leer y escribir correctamente, ser atento y buen control de los elementos de guardia. El salario del elemento encargado de la recepción de la Sala Regional del Centro II, será de por lo menos el 40% mayor al del guardia de seguridad.

#### **Equipo que deberá ser proporcionado por la empresa.**

- Uniforme.
- Tolete
- Celular (mínimo 1 equipo)
- Lámpara manual.

#### **Cámaras de video y sistema de video grabación.**

Observar mediante las cámaras instaladas exterior e interior en el lugar vigilado en tiempo real y se permitirá también el acceso a las grabaciones con una antigüedad de hasta 30 días, para cualquier aclaración o información que se requiera.

#### **Programa de prestación de servicio.**

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

Éste programa deberá incluir y considerar la descripción del servicio.

#### **Normas y lineamientos del personal de seguridad.**

La Secretaria 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 que brinda el servicio subrogado tiene la obligación de portar en un lugar visible el **gafete de identificación vigente**, durante su permanencia en el inmueble.

Las personas que en calidad de visitante requieran ingresar a los inmuebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para realizar algún trámite oficial o tratar algún asunto de carácter personal; deberán solicitar que se registren en la bitácora de control, para tal efecto se le proporcionara un gafete de “visitante” mismo que será canjeado por identificación oficial.

Se deberán revisar contenidos de bolsas grandes, bultos, paquetes, etc. de cualquier persona que pretenda ingresar o retirarse de los inmuebles, incluido el personal de vigilancia y limpieza.

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. 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.

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, del inmueble del Tribunal Federal de Justicia Administrativa no se realizará sin la autorización del pase correspondiente, firmado por el Delegado Administrativo.

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 le localizará posteriormente y tomará las medidas correspondientes.

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 para tomar 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 de equipos e instalaciones especiales sin autorización, salvo en caso de emergencia.

**Se restringe el acceso a vendedores ambulantes** o personas ajenas a las actividades propias de la Sala Regional del Centro II que soliciten permiso únicamente para ingresar al W.C. a las instalaciones del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, salvo previa autorización.

Queda prohibido el uso de equipo del Tribunal (teléfono, fax, fotocopiadora, máquinas de escribir, etc.) para asuntos de proveedores o prestadores de servicios.

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, registrando materiales y equipo que ingrese y salga del inmueble.

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.**

Es obligación del personal de seguridad y vigilancia conocer perfectamente las instalaciones de la Sala Regional del Centro II, del Tribunal Federal de Justicia 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

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.

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 Secretaría Operativa de Administración y dados a conocer por la Delegación Administrativa.

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 al mismo; los que se otorgan para visitantes 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.

El responsable del grupo de vigilancia deberá reportar a la Delegación Administrativa, 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.

Los vigilantes no deberán permitir el exhibicionismo de ninguna persona dentro de las instalaciones de él Tribunal.

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 a 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, 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.

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, y firma del Delegado Administrativo.

El personal de vigilancia supervisara que no sean maltratadas ni pintadas con graffiti, 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 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 Administrativa para informar los sucesos y tomar las medidas correspondientes. Para tal efecto deberá llamar a los teléfonos según sea el caso:

Cruz Roja  
Guardia municipal  
Escuadrón antibombas.  
Grupo de información de la Región Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional.  
H. Cuerpo de bomberos.

Al término de las labores los vigilantes deben verificar que se hayan desconectado aparatos electrónicos, apagado luces y cerrado accesos, cuando no se encuentre laborando ningún servidor público en las áreas.

Los rondines se realizaran cada 2 horas tanto en el interior del edificio como en el exterior.

Llevar el control de gafetes y tarjetas de personal, 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.

Reportar en el parte de novedades diario el estado de funcionamiento, en el que se encuentra el equipo asignado para realizar el servicio, radios, lámpara, cantidad de llaves entregadas, etc.

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 validación de las listas de personal autorizado por la empresa y registro en el libro de visitas.

Apoyar en los eventos especiales en que el servicio sea requerido por la Delegación Administrativa.



Tribunal Federal de Justicia Administrativa  
Sala Regional del Centro II  
Inv. a menos tres personas Núm. IA-032000001-E60-2021  
Anexo Técnico del  
TFJA-SOA-SRCII-01/2021  
“Servicio de Vigilancia y Seguridad para la Sala Regional del Centro II

Toda queja de actuación de la empresa, deberá canalizarse por escrito a la Delegación Administrativa, quien la hará extensiva a la misma y solicitara 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.

### Forma de pago.

Con fundamento en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Tribunal pagará al Licitante por los servicios devengados y efectivamente prestados, en moneda nacional, mediante 10 mensualidades vencidas.

Previa verificación de la prestación de los servicios, los pagos se tramitarán en las oficinas de Delegación Administrativa de la Sala Regional del Centro II, ubicadas en Avenida Universidad Poniente No. 156 Colonia Las Rosas, Querétaro, Qro., C.P. 76146; en un horario de 10:00 horas a las 15:00 horas, a más tardar a los 20 (veinte) días naturales posteriores al envío y presentación que efectúe el Licitante del o los comprobantes fiscales vigentes, debidamente requisitados, mediante su aprobación por conducto del Delegado Administrativo con firma y sello, pagos que se efectuarán conforme al siguiente procedimiento:

El Licitante enviará el o los comprobantes fiscales vigentes al correo electrónico [maria.briones@tfja.gob.mx](mailto:maria.briones@tfja.gob.mx) de la Delegada Administrativa de la Sala Regional del Centro II, y además en formato PDF y los presentará de manera personal, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción y presentación, llevará a cabo la verificación de datos tales como: requisitos fiscales, descripción y aceptación de los servicios, precios unitarios, cantidad, cálculos e importe y si éstos son correctos continuará el procedimiento para el pago de los servicios en el término de los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la fecha de envío y presentación del o los comprobantes fiscales vigentes.

En caso de errores o deficiencias en el o los comprobantes fiscales vigentes y, en su caso, su documentación anexa, dentro de un plazo de 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción y presentación, la Delegación Administrativa de la Sala Regional del Centro II, lo o los rechazará indicando por escrito al Licitante las deficiencias que deberá corregir, para que éste los envíe y presente de nueva cuenta e inicie nuevamente el trámite de pago, por lo que el plazo de los 20 (veinte) días naturales iniciará a partir de la fecha del nuevo envío y presentación del o los comprobantes fiscales vigentes.

### Garantía de cumplimiento de contrato.

El Licitante que resulte adjudicado deberá garantizar el cumplimiento del contrato, mediante una fianza expedida por institución autorizada legalmente para ello, por un importe del 10% (diez por ciento) del monto total o presupuesto máximo del pedido o contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, a favor del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y deberá presentarse a más tardar dentro de los primeros 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del contrato o, la cual deberá entregarse en la Delegación Administrativa de la Sala Regional del Centro II. Asimismo la garantía de referencia tendrá vigencia durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, de conformidad con el artículo 103, fracción I, inciso c) del Reglamento.

La fianza deberá redactarse en la forma y términos establecidos en el **Anexo XIX. Formato de texto de la póliza que garantice el cumplimiento del pedido o contrato** de esta Invitación, y se indicará que ésta garantiza el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.

La fianza del 10% (diez por ciento) se hará efectiva por el monto total del contrato, antes del Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato y el presente

**Anexo I** Anexo Técnico o bien cuando el Licitante adjudicado incurra en incumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el mismo.

Es de señalar que, atendiendo a las características, cantidad y destino del servicio, las obligaciones contractuales y aplicación de la garantía de cumplimiento del contrato que se genere será indivisible, es decir por el monto total de las obligaciones, antes del Impuesto al Valor Agregado.

En caso de rescisión del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será por el total de las obligaciones.

La vigencia de la fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla su objetivo, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.

En caso de modificaciones al contrato, el Licitante adjudicado deberá entregar la modificación a la garantía de cumplimiento del mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91, último párrafo del Reglamento.

#### **Aplicación de la garantía de cumplimiento del contrato.**

Se podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento, cuando la prestación del servicio no se efectúe en las fechas y lugares señalados en el presente Anexo I Anexo Técnico o cuando los mismos no cumplan con las características y especificaciones establecidas en el contrato y su Anexo, una vez agotado el procedimiento al que alude el artículo 54 de la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

#### **La póliza de responsabilidad civil.**

El Licitante que resulte adjudicado deberá entregar una póliza de responsabilidad civil, en original en un término de 15 (quince) días naturales contados a partir de la firma del contrato, expedida por una compañía aseguradora mexicana debidamente autorizada, nombrando como beneficiario al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por un monto equivalente a \$60,000.00 (Sesenta mil pesos 00/100 M.N), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la cual deberá cubrir los riesgos por responsabilidad civil por daños a terceros, a los bienes o al personal del Tribunal, imputables al Licitante que resulte adjudicado por cualquier actividad que desarrolle durante el tiempo de vigencia del contrato, y hasta que concluyan las obligaciones que se deriven del mismo.

En caso de que el Licitante que resulte adjudicado ya cuente con un seguro de responsabilidad civil expedido por una compañía aseguradora establecida en territorio nacional, antes de la firma del contrato, tendrá como beneficiario al Tribunal en los términos del párrafo anterior, presentando el endoso correspondiente.

El Tribunal se libera de los daños y perjuicios a personas o los bienes que serán utilizados por el Licitante adjudicado en el desarrollo del servicio objeto del contrato.

#### **Penas convencionales**

El Tribunal aplicará con base en el artículo 53 de la Ley la pena convencional que se señala a continuación:

- a) Por inasistencia: no se pagará el costo del turno trabajador y se penalizará con un 35% sobre el importe del mismo.
- b) Por reportes: en los servicios no prestados conforme al anexo técnico, se aplicará la sanción correspondiente conforme a la tabla siguiente:

Cantidad de incidencias mensuales	penalización mensual
De 1 a 10	1.00% del monto mensual facturado
De 10 a 20	1.50% del monto mensual facturado
De 20 en adelante	2.50% del monto mensual facturado

- c) Por no portar el uniforme: se aplicará una pena convencional del 15% del importe correspondiente a un turno/trabajador por cada reporte efectuado.
- d) Por no portar la credencial: se aplicará una pena convencional del 15% del importe correspondiente a un turno/trabajador por cada reporte efectuado.
- e) Por no proporcionar el equipo requerido en el anexo técnico para la prestación del servicio: se aplicará como pena convencional el 1% del monto total mensual facturado por cada día de atraso.
- a) El 3% del costo total mensual sin IVA del Servicio, cuando el responsable del Servicio advierta que en determinado mes el licitante adjudicado no cumplió con el pago de sus obligaciones obrero-patronales; para ello, la Convocante podrá requerir al licitante adjudicado para que dentro del término de tres días hábiles siguientes en que se formule dicho requerimiento exhiba el original y copia para cotejo del pago de cuotas obrero patronales, aportaciones y amortizaciones de créditos, según corresponda; tanto del Instituto Mexicano del Seguro Social y como del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, así como la cédula de Autodeterminación de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), para el periodo que al efecto le sea señalado; asimismo, cuando se advierta que algún elemento de la plantilla del personal asignado para la prestación del Servicio, no se encuentre afiliado al Instituto Mexicano del Seguro Social, igualmente le será aplicable la pena en comento, otorgando el mismo término de tres días hábiles siguientes a aquel en se haga del conocimiento del licitante adjudicado dicha situación para que manifieste lo que a su derecho corresponda y en su caso exhiba la documentación comprobatoria respectiva.

La acumulación de las penas establecidas en los párrafos que preceden, no excederá el importe de la garantía de cumplimiento del contrato. Una vez agotado ese importe, se iniciará con el procedimiento de rescisión administrativa, en el entendido que si el contrato es rescindido, no procederá el cobro de dichas penas y con ello se hará efectiva la garantía de cumplimiento.

Los pagos del Servicio quedarán condicionados proporcionalmente al descuento que se aplique al licitante adjudicado, en el comprobante fiscal vigente correspondiente, por concepto de penas convencionales, o a través del pago que de las mismas haga, mediante el mecanismo de Depósito Referenciado, que al efecto le indique la Convocante, pago que deberá realizar en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a aquel en el que se le notifique por oficio tal situación.

#### Documentación legal.

Para la elaboración del contrato, el Licitante que resulte adjudicado deberá considerar la siguiente documentación:

- 1) Cédula de Identificación Fiscal (Registro Federal de Contribuyentes).
- 2) Comprobante del domicilio que señale para oír y recibir notificaciones (Con una antigüedad no mayor a 2 meses).
- 3) Escritura constitutiva y en su caso, modificaciones, otorgadas ante Fedatario Público, inscritas en el Registro Público de Comercio. En el caso de personas físicas, acta de nacimiento o Clave Única del Registro de Población (CURP).
- 4) Poder otorgado ante Fedatario Público en el que se faculte al representante legal para suscribir contratos y/o cuenta con facultades generales para llevar a cabo actos de administración.
- 5) Identificación oficial vigente con fotografía de la persona facultada para suscribir el contrato (Credencial para votar, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional).
- 6) Estado de cuenta a nombre del Licitante adjudicado, en el que se observe el número de cuenta y clave bancaria estandarizada (CLABE).
- 7) Para efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, cuando el monto de la adjudicación rebase los \$300,000.00, el Licitante que resulte adjudicado deberá presentar documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria, en el que se emite la opinión del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en sentido positivo. Lo anterior deberá realizarse, preferentemente dentro de los 3 (tres) días siguientes a la notificación del fallo. La solicitud de opinión al **SAT** deberá incluir el correo electrónico [maria.briones@tfja.gob.mx](mailto:maria.briones@tfja.gob.mx) con el objeto de que el SAT envíe el “acuse de respuesta”.

Cuando el monto de la adjudicación no rebase la cantidad de \$300,000.00 el Licitante adjudicado, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, por sí o a través de su apoderado legal (en caso de ser persona moral), estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en lo que se refiere a la presentación oportuna en tiempo y forma de sus declaraciones por impuestos federales, además de no tener adeudos firmes a su cargo por estos mismos conceptos.

Las personas físicas o morales residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar la solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, ni los avisos al mencionado registro y que no estén obligados a presentar declaraciones periódicas en México, asentarán estas manifestaciones bajo protesta de decir verdad en escrito libre que entregará a la Convocante, la que gestionará la emisión de la opinión ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente que corresponda al domicilio de la Convocante.

- 8) Opinión Positiva del Cumplimiento de Obligaciones en materia de seguridad social Artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar el “Acuse de recibo” que se genera en la página de internet del Instituto Mexicano del Seguro Social **IMSS**

([www.imss.gob.mx](http://www.imss.gob.mx)) en la que se emita la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social.

Constancia de situación fiscal en materia de Aportaciones y Entero de descuentos Artículo 32D del Código Fiscal de la Federación. Las personas Físicas o morales podrán obtener las constancias de situación fiscal en un portal institucional del **INFONAVIT** en la página de internet: [www.infonavit.org.mx](http://www.infonavit.org.mx), lo anterior de conformidad en el acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los trabajadores por el que se emiten las reglas de la constancia de Situación Fiscal en Materia de Aportaciones Patronales y entero de descuentos.

#### **Modificación al contrato.**

El contrato que se derive de esta Invitación, sólo podrá ser modificado durante su vigencia, conforme a los supuestos señalados en los artículos 52 de la Ley y 91 de su Reglamento.

Cuando se convenga el incremento en las cantidades del servicio objeto de la presente Invitación el Licitante adjudicado por dicho incremento deberá entregar dentro del término de diez días naturales posteriores a la firma del convenio correspondiente, el ajuste o la ampliación respectiva de la garantía de cumplimiento del contrato, conforme a lo señalado en los artículos 91 y 103 fracción II del Reglamento, que cubra el 10% (diez por ciento) del monto total/máximo incrementado y que dicho documento no modifique las condiciones de la fianza de origen.

#### **Sanción por incumplimiento en la formalización del contrato.**

El Licitante adjudicado que no se presente a firmar el contrato conforme a lo establecido en esta Invitación, por causas imputables al mismo, será sancionado en términos del artículo 59, segundo párrafo de la Ley.

Asimismo, el Tribunal sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato al Licitante que hayan obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto al que inicialmente haya sido adjudicado, no sea superior a un margen del 10% (diez por ciento), conforme a lo señalado en el artículo 46, segundo párrafo de la Ley.

#### **Rescisión del contrato.**

El Tribunal en cualquier momento podrá rescindir administrativamente el contrato que se derive de esta Invitación, en caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones pactadas en el mismo a cargo del Licitante adjudicado, cuando:

- a) No garantice el cumplimiento del contrato mediante la fianza equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total de dicho contrato, en los términos y condiciones previstos en la presente Invitación, en el plazo establecido.
- b) No cumpla con la prestación del servicio dentro de los plazos previstos en el contrato y el presente Anexo I Anexo Técnico.
- c) Suspenda injustificadamente total o parcialmente la prestación del servicio.
- d) Subcontrate o transfiera la totalidad o parte de las obligaciones previstas en el contrato o de los derechos derivados del mismo, excepto los derechos de cobro, para lo cual se requerirá el consentimiento del Tribunal.
- e) No otorgue las facilidades y datos e información necesaria para la adecuada administración y verificación del contrato al servidor público que se designe para tal efecto.

- f) Por cualquier incumplimiento a lo establecido en el contrato y el presente Anexo I Anexo Técnico.
- g) Por motivos de reiteradas inconsistencias en la prestación del servicio.
- h) Por incumplimiento de cualquier disposición prevista en la ley y su Reglamento.

El Tribunal podrá optar entre exigir el cumplimiento del contrato aplicando las penas por el retraso en la prestación del servicio, establecidas en el presente Anexo I Anexo Técnico de la presente Invitación, o bien podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa correspondiente, en cuyo caso procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

Para efectos de lo anterior, el procedimiento de rescisión se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la Ley.

#### **Prórrogas.**

El Tribunal únicamente otorgará prórrogas a las fechas de prestación del servicio, por caso fortuito, fuerza mayor o por causas imputables al propio Tribunal, para lo cual deberá formalizarse el convenio modificatorio correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 91 del Reglamento.

#### **Restricción de transmisión de derechos y obligaciones.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 46, último párrafo de la Ley, los derechos y obligaciones que se deriven del contrato no podrá transferirse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento por escrito del Tribunal.

#### **Terminación anticipada del contrato.**

Cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir la prestación del servicio y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Tribunal, o se determina la nulidad de actos que dieron origen al contrato con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por el Órgano Interno de Control del Tribunal, esta podrá dar por terminado anticipadamente el contrato, conforme a lo dispuesto por el artículo 54 Bis, de la Ley.

Firma

---

C.P. Ma. Blanca Briones Vega.  
Delegada Administrativa.

---

**FIN DEL ANEXO TÉCNICO.**



Tribunal Federal de Justicia Administrativa  
Sala Regional del Centro II  
Inv. a menos tres personas Núm. IA-032000001-E60-2021  
Anexo Técnico del  
TFJA-SOA-SRCII-01/2021  
“Servicio de Vigilancia y Seguridad para la Sala Regional del Centro II



Tribunal Federal de Justicia Administrativa  
Sala Regional del Centro II  
Inv. a menos tres personas Núm. IA-032000001-E60-2021  
Anexo Técnico del  
TFJA-SOA-SRCII-01/2021  
“Servicio de Vigilancia y Seguridad para la Sala Regional del Centro II