



CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DELEGACION ADMINISTRATIVA EN IRAPUATO, GTO.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**ALCANCES GENERALES 2025
PÓLIZAS DE MANTENIMIENTO (ANEXO 1).**

1. Los conceptos son enunciativos más **no limitativos**.
2. El contratista adjudicado debe presentar durante el primer mes un **reporte detallado** por escrito del **estado actual que guarda cada uno de los equipos** (no aplica para renovaciones), al momento de la recepción de estos, de ser necesario un mantenimiento correctivo se presentará la cotización para su análisis y en su caso la autorización.
3. Todos los **conceptos** deberán ser **cotizados por unidad de servicio** terminado, incluye: mano de obra, materiales de consumo, herramientas, acarreos, elevaciones y todo lo necesario para el correcto desarrollo y funcionamiento de los equipos y/o instalaciones.
4. Cuando se realice un servicio, el **área** debe estar señalada **y protegida** con señalamientos de precaución en todo su proceso.
5. En la totalidad de los conceptos deberá incluirse la **limpieza fina y gruesa**, por lo que las áreas deben estar permanentemente limpias durante y después de cada servicio.
6. El personal de la empresa contratada en todo el proceso debe contar con **equipo de seguridad necesario (guantes, gafas, casco, etc.), ropa de trabajo personalizada con el logotipo y/o nombre de la empresa o contratista y gafete de identificación personal**.
7. El personal de la empresa que resulte ganadora de los trabajos o renueve póliza, estará en contacto directo con la **Administración** del inmueble y esta instancia podrá **autorizar cambios o soluciones** al respecto, respetando las actividades y responsabilidades contratadas especificadas en el catálogo de conceptos y en el presente anexo.
8. El contratista adjudicado debe presentar un **reporte técnico-fotográfico** de las actividades que realiza durante los trabajos de mantenimiento, como soporte para el pago de servicios, presentando el estado de los equipos y/o instalaciones, antes y después de ejecutar los trabajos correspondientes y debe ser firmado por el Administrador del inmueble, indicando: fecha, nombre y sello (en su caso).



9. La contratista suministrará una **bitácora de servicios**, en la cual se anotarán las incidencias, los pendientes, las observaciones y recomendaciones que permitirán el mejor funcionamiento del equipo, debiendo estar firmada al final de cada nota por el Administrador y personal técnico de la empresa o contratista respectivamente.
10. La empresa debe entregar al Administrador del inmueble el **programa anual calendarizado** de las actividades a realizar en cada uno de los equipos de la póliza, y éste debe respetarse fielmente para tener control de cada uno de los servicios.
11. La empresa asignará **personal calificado** para el manejo y seguimiento del mantenimiento correctivo las 24 hrs, durante la vigencia de la póliza, con una atención de falla máximo de **2 horas** contadas a partir de recibido el mensaje en las oficinas de la contratista o empresa, en caso de no recibir respuesta o no ser atendida la solicitud, el Consejo a través de la Dirección de Mantenimiento podrá contratar a otra empresa de la especialidad, descontando el gasto generado directamente de la póliza vigente.
12. Los trabajos se realizarán con **equipo y herramienta adecuados**, en cada uno de los diferentes sistemas y/o equipos o áreas que conforman la póliza de mantenimiento.
13. Las actividades de mantenimiento se realizarán previa **coordinación Dirección de Mantenimiento-Empresa-Administración** en horario hábil de lunes a viernes para supervisar los trabajos a realizar.
14. En mantenimientos correctivos no se deben realizar **cargos extras** al Consejo por **refacciones menores**, materiales de consumo, instalación y puesta a punto de los sistemas (se anexa lista de refacciones menores)
15. Durante la ejecución a los servicios que requieran de un **mayor número de personal** del que se encuentre estipulado en el contrato de la póliza este será proporcionado de manera inmediata y sin cargo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal.
16. Cuando se tenga la necesidad de realizar trabajos fuera del horario normal de trabajo por emergencias o por no interferir con las actividades del personal del Consejo, estos no deberán generar ningún costo adicional por concepto de **tiempo extra**, ya sea que se trate de mantenimiento preventivo y/o correctivo (previa programación de las actividades), en caso de que la empresa contratista determine no poder realizar los trabajos, dará aviso inmediato de los motivos de su incumplimiento a la Administración, teniendo la facultad de otorgar los trabajos a otra empresa que estas designen.



17. El Consejo a través de la Dirección de Mantenimiento, podrá **solicitar a la contratista asesoría y soporte técnico**, en operación y compra de equipo en caso necesario sin que se genere costo extra.
18. En caso de mantenimiento correctivo mayor, con un tiempo superior a las 24 hrs. para su solución, se coordinará con el Consejo para una **sustitución temporal del equipo** cumpliendo con las mismas capacidades y características del dañado, con cargo al Consejo, siempre y cuando la falla que se presenta sea debido al uso normal, en caso contrario, es decir, si el desperfecto es por negligencia o descuido de la empresa esta sustituirá el equipo sin generar costo extra.
19. La **garantía** de servicio en partes **menores y mayores** que instale la contratista deberá cubrir el correcto funcionamiento del sistema, la calidad de los mismos, así como para responder por omisiones, faltantes o vicios ocultos que pudieran seguir con posterioridad durante el plazo de vigencia que esta comprenda con cargo único a la empresa.
20. El contratista deberá contar **con personal técnico en la especialidad**, así como la **herramienta e instrumentos de medición** suficiente y necesaria para atender con prontitud las solicitudes del servicio y los servicios programados.
21. Los **horarios de trabajo** tanto de los servicios programados, así como de las emergencias serán programados y autorizados por la Administración del inmueble, a excepción de aquellos en que la Dirección de Mantenimiento tenga total injerencia sobre el inmueble y los trabajos.
22. En el catálogo de conceptos se considerarán las actividades a realizar, las **frecuencias** pueden ser mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales o anuales. En la propuesta, el importe debe estar integrado por el precio de cada concepto, el número de equipos y de los servicios a realizar.
23. En los servicios de visitas están incluidos los **materiales de consumo** necesarios como son: limpiadores, grasas, estopa, franelas, etc.
24. El contratista debe proporcionar en el primer reporte del servicio los **datos de placa** del equipo y sus características, (marca, modelo, No. de serie, capacidad, velocidad, etc.) para su identificación y control de manera individual, dando origen al expediente y al historial del mismo (siempre y cuando estos hayan sido sustituidos, modernizados, remplazados en su totalidad o parcialmente o por petición de la Administración y/o la Dirección de Mantenimiento).



25. El personal de la empresa **registrará** todas sus entradas y salidas en las listas de los inmuebles ubicadas en las Administraciones, recepciones o con el personal de seguridad de los inmuebles. De igual forma lo hará si así lo requiere la Administración del inmueble, la Dirección de Mantenimiento o el Personal de Seguridad y Protección Civil, en una lista que estas generen.
26. En el entendimiento de que la póliza tiene diferentes periodos de servicio, se realizarán los trabajos en el día o días suficientes y necesarios para concluir los trabajos establecidos en los alcances de las pólizas, en caso de quedar trabajos pendientes se aplicarán las **penalizaciones y/o deductivas** correspondientes, conforme a lo estipulado en el contrato celebrado y al Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.
27. Si la empresa contratista detecta algún **faltante o sobrante** en los catálogos de conceptos deberá reportarlos inmediatamente a la Dirección de Mantenimiento.
28. El catálogo de conceptos tiene diferentes periodos de servicio, por lo tanto "La Contratista" se compromete a atender cualquier problema o falla presentada en los equipos durante la duración del contrato, aplicando alcances generales y particulares, sin costo alguno para el "Consejo"; dejando funcional el equipo que se vea afectado, y sólo en caso de que la reparación del equipo no se encuentre dentro de los alcances, así como alguna de las actividades descritas en el catálogo de conceptos motivos del contrato, antes de realizar cualquier acción, deberá de informar de manera inmediata a la Delegación Administrativa.

ALCANCES DE MANTENIMIENTO

MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS ESPECIALES

Conservar en condiciones adecuadas los bienes físicos del edificio, optimizando los recursos, es el objetivo del mantenimiento de los Sistemas de Seguridad de la **Delegación Administrativa en Irapuato, Gto.**, el alcance de los servicios comprende:

- a.- Generar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
- b.- Dar mantenimiento preventivo (limpieza y revisión de conexiones).- Esta se define con base a los planes de mantenimiento, en los que se indican tareas por bien físico, determinando los recursos requeridos de personal, materiales y herramientas.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Soporte en caso de emergencia vía telefónica las 24 hrs, en caso de que sea una emergencia que amerite estar en el inmueble será de 2 a 3 hrs. el tiempo de respuesta, la asesoría y respaldo en caso de emergencia será durante el tiempo que dure la póliza de mantenimiento.

ALCANCES QUE CUBRE LA PROPUESTA DE MANTENIMIENTO.

- 1.- Programa de Mantenimiento.
- 2.- Capacitación al personal de seguridad y mantenimiento en el manejo de los equipos para optimizar la respuesta del personal en caso de problema.
- 3.- Reporte de Eventos atendidos.
- 4.- Reporte de acontecimientos.
- 5.- Incluye los siguientes materiales consumibles.
 - a.- Franelas
 - b.- Brochas
 - c.- Líquidos de limpieza
 - d.- Termofiel
 - e.- Cinta de Aislar
 - f.- Cinturones

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL INSTALADOR.

1. El contratista deberá contar con una amplia experiencia reconocida en el suministro, instalación y mantenimiento de este tipo de sistemas, comprobable en instalaciones similares que actualmente estén operando.
2. El contratista debe anexar en su propuesta una relación de trabajos similares que haya realizado, especificando los nombres de las empresas o instalación, dirección y el número de teléfono correspondiente.

REFACCIONES MENORES INCLUIDAS EN MANTENIMIENTO SIN COSTO PARA EL CONSEJO.

Detección de Incendios:

- 1.- Tornillería de soporte de bases de Detectores.
- 2.- Resistencias de Fin de línea.
- 3.- Fusibles de fuentes de alimentación de estrobos.
- 4.- Fusibles de la fuente principal del panel de incendio.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Control de Acceso

- 1.- Cubierta de Lectoras
- 2.- Conectores RJ45 (hembra o macho).
- 3.- Botón de salida marca SECOLARM (máximo 1, en caso de requerirse).

CCTV

- 1.- Conectores RJ45 (hembra o macho).
- 2.- Cable Patch Cord de 7' cat. 6A.

CONSIDERACIONES

ECONÓMICAS

1. Forma de pago: 100% al término de cada Servicio.
2. Se realizará el pago al término de cada servicio.
3. Los costos están dados en M.N incluyendo el I.V.A.
4. El personal sólo laborará dentro de la Poder Judicial de la Federación en Irapuato, Guanajuato.

INCLUYE:

- 1.- Soporte, en caso de asesoría sobre modificaciones en instalaciones, o sobre la instalación de nuevos sistemas en cualquiera de los inmuebles del PJF integrantes del circuito XVI en las ciudades de León, Celaya, Irapuato y Guanajuato.
- 2.- Supervisión del personal encargado de Mantener el Inmueble.

NO INCLUYE:

- 1.- Refacciones mayores o sustitución de equipos y trabajos correctivos.
- 2.- Responsabilidad de la empresa por daños de sobrevoltaje o fenómenos naturales.