

#### **ALCANCES GENERALES 2025**

### **PÓLIZA DE MANTENIMIENTO A ELEVADORES MARCA VERTIKA, ELEVA-AUTOS Y ELEVADOR PARA CAPACIDADES DIFERENTES EN LOS INMUEBLES CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL Y ZAPATA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO, GTO 2025**

#### **TRES ELEVADORES DE LA MARCA VERTIKA DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN GUANAJUATO, GTO. (CARRETERA CUATRO CARRILES, GUANAJUATO-SILAO GLORIETA SANTA FE No.7 COL. YERBABUENA, C.P. 36251, GUANAJUATO, GTO.)**

1. La "Contratista" debe atender a las llamadas de la administración del inmueble en caso de que se presente alguna falla en el arranque y/o paro de los equipos, así como, fallas en el funcionamiento de los mismos, lo anterior con el fin de proporcionar atención rápida, garantizando el servicio a los titulares y usuarios del edificio.
2. 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.
3. El personal de la "Contratista" en todo proceso debe contar con equipos de protección personal de seguridad necesaria, acorde a las actividades a desarrollar en caso contrario, la Administración del inmueble, podrá cancelar la realización del servicio.
4. El personal técnico de la "Contratista" debe utilizar ropa de trabajo personalizada con el logotipo de la misma y gafete de identificación personal.
5. Los trabajos se deben realizar con el equipo y la herramienta adecuados en cada uno de los diferentes sistemas y áreas que conforman la póliza de mantenimiento.
6. Cuando se requiera el apoyo de más personal durante la ejecución de los servicios preventivos o correctivos menores, este se debe proporcionar de manera inmediata y sin cargo adicional para el "Consejo" de la Judicatura Federal.
7. El personal de la "Contratista" registra todas sus entradas y salidas del inmueble en las listas señaladas por la Administración, ubicadas en la recepción o con el personal de seguridad; de igual forma lo hará si lo requiere la Dirección de Mantenimiento o el personal de Seguridad y Protección Civil.
8. La "Contratista" asignara personal calificado para el manejo y seguimiento del mantenimiento correctivo las 24 hrs., las veces que se requieran durante toda la vigencia de la póliza, con una atención de falla en un tiempo máximo de 2 horas contadas a partir de recibido el mensaje por el contratista. En caso de no tener respuesta, el "Consejo a

través de la Administración del inmueble, podrá contratar a otra empresa de la especialidad, descontando el gasto general directamente de la póliza vigente.

9. Los horarios de trabajo tanto de los mantenimientos preventivos y correctivos programados, así como las emergencias serán coordinados y autorizados por la Administración del inmueble.
10. La reparación de los equipos o de los elementos que sean necesarios, se realizara previa entrega a la administración del inmueble, del dictamen, técnico para su análisis, autorización y trámite de la orden de trabajo correspondiente.
11. El supervisor de la empresa deberá realizar un recorrido mensual, en conjunto con el técnico de base y el personal responsable de la administración del inmueble, reportando en bitácora lo sucedido.
12. Es responsabilidad de la Administración, solicitar a la "Contratista" la garantía de los servicios realizados.
13. Es responsabilidad de la "Contratista", hacer las observaciones y recomendaciones apropiadas para el mejor funcionamiento de los equipos coordinando las actividades con la Administración.
14. El "Consejo" a través de la Administración, podrá solicitar a la contratista capacitación, asesoría y soporte técnico, en operación y compra de equipos en caso necesario sin que se genere costo extra.
15. En el entendimiento de que el convenio tiene diferentes periodos de servicio, se realizaran los trabajos en el día o días suficientes y necesarios dentro del periodo en cuestión para concluir los trabajos establecidos en los alcances de la póliza.
16. Es responsabilidad de la "Contratista" conocer la normativa vigente, protocolos y procedimientos relativos a las pruebas, parámetros y condiciones con los que debe contar el equipo o sistema a su cargo, para su adecuado funcionamiento.
17. Cuando el Consejo, adjudique trabajos correctivos a otras empresas, o adquiera refacciones con otra empresa, que se encuentren fuera de los alcances de las pólizas pero, que sean inherentes a la misma; la contratista responsable de la póliza deberá proporcionar el apoyo necesario en coordinación con la administración para su supervisión y/o colocación de las refacciones compradas.

18. La "Contratista" realizara las maniobras necesarias en los diferentes equipos para mover, levantar, quitar, colocar y acarrear alguno de los elementos o componentes del sistema.

19. TRABAJOS NO INCLUIDOS PARA EL "CONTRATISTA"

- Trabajos de remodelación o ampliación de las instalaciones.
- Suministro, reparación o remplazo de componentes por desgaste por uso (vida útil) o condiciones físicas desfavorables (variación de corriente, humedad, etc.) fenómenos meteorológicos (rayo, granizo, etc.).
- Los trabajos de albañilería, instalación de canalizaciones, carpintería, herrería y pintura que se pudiera requerir.

Los trabajos anteriores están condicionados, siempre y cuando se compruebe que los daños no fueron provocados por causas imputables directamente o por negligencia de la contratista.

22





## ALCANCES PARTICULARES 2025

### **PÓLIZA DE MANTENIMIENTO A ELEVADORES MARCA VERTIKA, ELEVA-AUTOS Y ELEVADOR PARA CAPACIDADES DIFERENTES EN LOS INMUEBLES CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL Y ZAPATA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO, GTO 2025**

#### **ELEVADORES CJPF MARCA VERTIKA**

**(CARRETERA CUATRO CARRILES, GUANAJUATO-SILAO GLORIETA SANTA FE NO.7 COL.  
YERBABUENA, C.P. 36251, GUANAJUATO, GTO.)**

## ANEXO 2

### **ALCANCES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO**

El contratista deberá contar con personal técnico con los conocimientos necesarios sobre los equipos de Elevación, así como la herramienta e instrumentos de medición suficientes y necesarios para atender con prontitud las solicitudes del servicio de emergencia y los servicios programados.

1. Las visitas para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo se realizarán en un horario de 6:00am a 8:30am para ELEVADOR ESCLUSAS de lunes a viernes durante la vigencia del contrato.
2. El contratista debe entregar al administrador del inmueble y a la dirección de mantenimiento el programa anual calendarizado de las actividades a realizar en cada uno de los equipos por los meses de duración de cada póliza, con las fechas compromiso de cada servicio, obligándose la contratista a respetarlos, para que la dirección de mantenimiento pueda tener un control de cada uno de ellos.
3. Como actividad inicial, la empresa debe entregar a la Administración Regional un levantamiento, anotando las condiciones en que recibe el o los equipos, así como las observaciones tendientes a mejorar el servicio y funcionamiento de estos.
4. El contratista deber dar una velocidad de **respuesta a las llamadas de servicio de emergencia de no más de dos horas** (o lo acordado con la Administración y la empresa Contratista) a partir del instante en que se recibe el reporte, ya se de manera verbal, vía telefónica u otro medio. En caso de no cubrir esta emergencia el CJF., a través del administrador podrá contratar a otro prestador del servicio y



realizar dicho evento y el gasto generado del servicio será cargado a la póliza descontándolo del pago mensual correspondiente.

5. Cuando por necesidades del servicio a realizar se requiere trabajar fuera del horario normal, siendo por emergencias o por no interferir con las actividades del personal, se deben de realizar sin costo adicional por concepto de tiempo extra, y/o por la naturaleza del servicio ya sea mantenimiento preventivo y/o correctivo, de no poder realizar el trabajo se reportará con el responsable de la administración del inmueble para tener conocimiento del problema y atenderlo.
6. En la propuesta debe considerarse cubrir el servicio durante las 24 horas y durante la totalidad del plazo de ejecución indicado en Convenio correspondiente.
7. Durante la ejecución de los servicios que se requiere de apoyo de más personal, éste se debe de proporcionar de manera inmediata y sin costo adicional.
8. El contratista debe proporcionar en el reporte del servicio los datos de placa del equipo, y demás elementos mecánicos, sus características, (marca, modelo, No. de serie, capacidad, velocidad, opciones con que cuenta el equipo, etc.) para su identificación y control de manera individual, dando origen al expediente y al historial del mismo.
9. En la ejecución de los servicios de mantenimiento correctivo, el responsable de inmueble generará la orden de trabajo y/o reporte de la falla, identificando quien reportó, y se le avisará a la empresa adjudicada, para que atienda pendiente, el técnico de la empresa debe entregar el reporte, donde identifica el equipo e indica con claridad la naturaleza del problema y su solución, así como los materiales utilizados para el mismo, el tiempo de realización y obtener la firma del responsable del inmueble, hacer las observaciones y recomendaciones apropiadas para evitar que se repita la falla.
10. El contratista proporcionará los materiales de limpieza para el servicio, así como las refacciones menores, tanto en los trabajos de mantenimiento preventivo como



correctivo, siendo éstas de buena calidad, genuinas y/o las especificadas por el fabricante, se anexa lista de materiales y refacciones.

11. El contratista garantizará por escrito los servicios realizados, así como dar apoyo a través de la supervisión.
12. Cuando por necesidades del propio servicio el contratista requiere trabajar en día festivo, este debe avisar con anticipación al administrador del inmueble y este servicio no tendrá costo alguno para el Consejo de la Judicatura Federal.
13. El Contratista, debe hacer las observaciones y recomendaciones apropiadas para el mejor funcionamiento del equipo, y se coordinará con la Administración del Inmueble para la realización de las actividades.

**RELACION DE REFACCIONES MENORES INCLUIDOS SIN COSTO PARA EL CONSEJO:**

Aceite para máquina de tracción	Plásticos para zapatas de contrapeso.
Aceite para lubricación de rieles	Fusibles
Grasas	Lámpara de plafón (excepto halógeno y/o neón).
Deslizadores de puerta de cabina.	Cables eléctricos (hasta calibre 8 y 25 m.)
Plásticos para zapatas de cabina	Zapatas de conexión (hasta calibre 8)
Display's dañados (los que se requieran durante la vigencia de la póliza)	

**MATERIALES DE LIMPIEZA DIVERSOS INCLUIDOS SIN COSTO PARA EL CONSEJO:**

Estopa	Desengrasantes
Franela	Thiner.
Cepillos suaves	Jabón.
Desincrustantes	Líquido para limpieza de acero inoxidable.

TODA LA HERRAMIENTA NECESARIA PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

18. 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 surgir con posterioridad durante el plazo de vigencia que esta comprenda con cargo único a la empresa.

19. La empresa suministrará una bitácora de servicios de pasta dura con hojas foliadas y realizará conjuntamente con el personal de la Administración del inmueble, la apertura al inicio de la vigencia de la póliza y al término, el cierre de la misma; la bitácora verifica y avala la autenticidad de que los trabajos son realizados en tiempo y forma. En ella 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 el personal técnico de la empresa o contratista respectivamente.
20. En el catálogo de conceptos se considerarán las actividades a realizar, las frecuencias pueden ser mensuales, bimestrales o trimestrales.
21. Si la empresa detecta algún faltante o sobrante en los catálogos de conceptos, deberá reportarlos inmediatamente a la Administración y/o a la Dirección de Mantenimiento.
22. En todo mantenimiento correctivo que se realice, la "Contratista" está obligada a presentar un dictamen técnico en papel membretado, el cual deberá estar verificado por la Administración del inmueble y su contenido será de acuerdo a lo siguiente:
  - a. **Problemática:** Identificar la falla que se está presentando en el equipo o sistema, describiendo la situación que prevalece.
  - b. **Análisis:** La "Contratista" llevará a cabo las pruebas y mediciones en campo que sean necesarias, las cuales le permitirán diagnosticar el origen de la falla, adicionando fotografías, investigará y registrará todos los antecedentes, anotando los datos técnicos y/o de placa del equipo afectado, describiendo su



operación y el servicio que brinda al inmueble, para buscar su mejor solución y toma de decisiones por parte de la Administración.

- c. **Solución:** La "Contratista" proporcionará a la Administración, las acciones correctivas a realizar, para solucionar de manera definitiva la problemática. Anexando la cotización correspondiente.
23. En caso de mantenimiento correctivo mayor, con un tiempo superior a las 24 hrs. para su solución, se analizará con la Administración del inmueble para una solución temporal del equipo, con cargo al "Consejo", siempre y cuando la falla que se presenta, sea debido a uso normal, en caso contrario, es decir, si el desperfecto es por negligencia o descuido de la empresa los daños deben ser corregidos sin generar costo extra.
24. Para realizar los trámites de liberación para cada uno de los servicios realizados, la contratista debe entregar a la Administración del inmueble la siguiente documentación:
- a. Reporte técnico en hojas con membrete indicando el número de orden de trabajo, nombre de la póliza, periodo de servicio otorgado, fecha de ejecución, se deben transcribir todas las actividades que se indican en el catálogo de conceptos y describir las observaciones correspondientes a cada equipo.
  - b. Reporte Fotográfico de las actividades más relevantes del mantenimiento, con fotografías fechadas, que no se repitan y con un texto que explique la actividad que se está ejecutando.
  - c. Copias desprendibles de la bitácora referentes al período del servicio.
  - d. Todos los documentos señalados anteriormente deberán estar firmados y sellados por el personal autorizado de la administración del inmueble.
  - e. Copia del convenio.
25. Si un equipo es dañado por causas imputables a la "Contratista", como lo pueden ser, no realizar el mantenimiento con la frecuencia indicada, mal mantenimiento, dar una sobre orden de trabajo a los equipos o colocar puentes saltándose los



mensajes de alarma que estos presenten, etc., la contratista pagará por la totalidad de los daños ocasionados.

26. Cuando el Consejo, adjudique trabajos correctivos a otras empresas, que se encuentren fuera de los alcances de las pólizas, pero, que sean inherentes a la misma; la contratista responsable de la póliza deberá proporcionar el apoyo necesario en coordinación con la administración para su supervisión.

27. Cuando el consejo adquiera refacciones para los equipos con otras empresas, la contratista colocara las refacciones sin costo extra para el consejo

#### ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO A ELEVADORES

La frecuencia de las actividades se muestra en el programa de mantenimiento.

PARTIDA DE TRABAJO	CONCEPTOS A REALIZAR
CONDICION EXTERIOR DEL PANEL DE CONTROL	LIMPIEZA GENERAL
REMOCIÓN DE POLVO (SOPLETEADO)	LIMPIEZA Y SOPLETEADO
CABLEADO ELÉCTRICO, ESTADO Y ENRUTAMIENTO DE ARNESES	LIMPIEZA y SOPLETEADO
FIJACIÓN DE CONECTORES	AJUSTE DE CONEXIONES
CONTACTORES: VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN	LIMPIEZA Y AJUSTE
CONTACTORES: VERIFICACIÓN DE RUIDO / VIBRACIÓN	VERIFICAR ESTADO DEL MISMO (VERIFICAR DESGASTE Y TOLERANCIA)
VENTILADORES: CONFIRMACIÓN DE GIRO	LIMPIEZA Y CHECAR FUNCIONAMIENTO
VENTILADORES: VERIFICACIÓN DE RUIDO ANORMAL	LIMPIAR Y CHECAR FUNCIONAMIENTO
RELEVADORES: VERIFICACIÓN DE FIJACIÓN Y ESTADO	LIMPIEZA Y CHEQUEO
CIRCUITO PROTECTOR: VERIFICACIÓN DE FIJACIÓN Y ESTADO	LIMPIEZA Y CHEQUEO
VERIFICACIÓN DE VOLTAJE DE FUENTE +12 V C.D.	LIMPIEZA Y CHEQUEO



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO, GTO.

VERIFICACIÓN DE VOLTAJE DE FUENTE 5 V C.D	LIMPIEZA Y CHEQUEO
CONDICIÓN DE CAPACITOR DE CIRCUITO PRINCIPAL	LIMPIEZA Y CHEQUEO
TARJETAS DE CIRCUITO IMPRESO: ESTADO/DECOLORACIÓN	LIMPIEZA Y CHEQUEO
VERIFICACIÓN DEL TORQUE DE FRENADO ESTÁTICO	LIMPIEZA Y CHEQUEO Y AJUSTE
VERIFICACIÓN DEL TORQUE DE FRENADO DINÁMICO	LIMPIEZA Y CHEQUEO Y AJUSTE
ESCRITURA DE LOS DATOS DE PISO	CHEQUEO
VERIFICACIÓN DEL MARGEN DE TSD	CHEQUEO Y MEDICIÓN
VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE TSD	CHEQUEO Y MEDICIÓN
VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE OPERACIÓN DE LOS SWITCH LÍMITE	CHEQUEO Y MEDICIÓN

PANEL DE ARRANQUE	CONCEPTOS A REALIZAR
CONDICION EXTERIOR DEL PANEL	LIMPIEZA GENERAL
REMOCIÓN DE POLVO (SOPLETEADO)	LIMPIEZA Y SOPLETEADO
CABLEADO ELÉCTRICO, ESTADO Y ENRUTAMIENTO DE ARNESES	LIMPIEZA SOPLETEADO Y
FIJACIÓN DE CONECTORES	AJUSTE DE CONEXIONES
CONTACTORES: VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN	LIMPIEZA Y AJUSTE
CONTACTORES: VERIFICACIÓN DE RUIDO / VIBRACIÓN	VERIFICAR ESTADO DEL MISMO (VERIFICAR DESGASTE Y TOLERANCIA)
VENTILADORES: CONFIRMACIÓN DE GIRO	LIMPIEZA Y CHECAR FUNCIONAMIENTO
VENTILADORES: VERIFICACIÓN DE RUIDO ANORMAL	LIMPIAR Y CHECAR FUNCIONAMIENTO





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO, GTO.

RELEVADORES: VERIFICACIÓN DE FIJACIÓN Y ESTADO	LIMPIEZA Y CHEQUEO
CIRCUITO PROTECTOR: VERIFICACIÓN ES FIJACIÓN Y ESTADO	LIMPIEZA Y CHEQUEO
VERIFICACIÓN DE VOLTAJE DE FUENTE _+12 V C.D.	LIMPIEZA Y CHEQUEO
VERIFICACIÓN DE VOLTAJE DE FUENTE 5 V C.D	LIMPIEZA Y CHEQUEO
CONDICIÓN DEL CAPACITOR DE CIRCUITO PRINCIPAL	LIMPIEZA Y CHEQUEO
TARJETAS DE CIRCUITO IMPRESO: ESTADO/DECOLORACIÓN	LIMPIEZA Y CHEQUEO

CONDICIONES DEL EQUIPO DE TRACCIÓN DE CUBO	CONCEPTOS A REALIZAR
MÁQUINA DE TRACCIÓN	
CONDICION DE POLEA	LIMPIEZA, LUBRICACIÓN Y AJUSTE
DESGASTE EN GARGANTAS DE POLEA	LIMPIEZA Y VERIFICACIÓN DE SU ESTADO EN GRAL.
CONDICIÓN DE LUBRICACIÓN DEL BALERO	LIMPIEZA, VERIFICACIÓN
ENCODER (TACOGENERADOR)	LIMPIEZA, VERIFICACIÓN Y AJUSTE
CABLEADO ELÉCTRICO, ESTADO Y CONEXIÓN	VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS MISMOS Y CAMBIAR SI ES NECESARIO.
FIJACIÓN DE CONTACTORES	LIMPIEZA Y VERIFICACIÓN DE SU ESTADO EN GRAL.
SWICHT LÍMITE SUPERIOR	LIMPIEZA Y VERIFICACIÓN DE SU ESTADO EN GRAL.

2

<b>FRENO ELECTROMAGNÉTICO</b>	
VERIFICACIÓN DE OPERACIÓN	LIMPIEZA Y VERIFICACIÓN DE SU ESTADO EN GRAL.
DISTANCIA DE BOBINA	LIMPIEZA Y VERIFICACIÓN DE SU ESTADO EN GRAL.
BALATAS: ESTADO, DESGASTE	LIMPIEZA Y VERIFICACIÓN DE SU ESTADO EN GENERAL, AJUSTE Y SUSTITUCIÓN EN SU CASO.
TORNILLERÍA PARA AJUSTE DEL TORQUE	LIMPIEZA Y VERIFICACIÓN DE SU ESTADO EN GRAL.
<b>GOBERNADOR</b>	
CONDICIÓN DE POLEA	LIMPIEZA, LUBRICACIÓN Y AJUSTE
DESGASTE EN GARGANTAS DE POLEA	LIMPIEZA, LUBRICACIÓN Y AJUSTE
CHEQUEO DE FIJACIÓN DE PARTES	LIMPIEZA, LUBRICACIÓN Y AJUSTE
LUBRICACIÓN DE PERNOS	LIMPIEZA, LUBRICACIÓN
OPERACIÓN DEL SWICHT DEL GOBERNADOR	LIMPIEZA, LUBRICACIÓN Y AJUSTE
CONFIRMACIÓN DEL RESTABLECIMIENTO EN HIP	VERIFICAR Y ESTADO
CABLES DE RESTABLECIMIENTO: ENRUTADO, LUBRICACIÓN	LIMPIEZA Y LUBRICACIÓN
ILUMINACIÓN DE CABLE DE GOBERNADOR	CHEQUEO Y AJUSTE
<b>CABLE</b>	CHEQUEO Y AJUSTE



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO, GTO.

VIAJERO/TRACCIÓN/GOBERNADO Y CADENA	
CABLES DE TRACCIÓN: VERIFICACIÓN DE TENSIÓN	CHEQUEO Y AJUSTE
CABLES DE TRACCIÓN: ESTADO/DESGASTE	CHEQUEO Y AJUSTE
PUNTAS DE CABLES DE TRACCIÓN: ESTADO Y FIJACIÓN	CHEQUEO
CABLE DE GOBERNADOR: VERIFICACIÓN DE TENSIÓN	CHEQUEO

CABLE DE GOBERNADOR: ESTADO/DESGASTE	CHEQUEO
PUNTAS DE CABLES DE TRACCIÓN: ESTADO Y FIJACIÓN	CHEQUEO
CABLE VIAJERO: CONDICIÓN DE ESTADO	CHEQUEO
CABLE VIAJERO: CARACTERÍSTICAS DINÁMICAS (RECORRIDO)	CHEQUEO
CABLE VIAJERO: VERIFICACIÓN DE DISTANCIA AL PISO	CHEQUEO
CADENA DE COMPENSACIÓN: REVISIÓN DE RECORRIDO	CHEQUEO
CADENA DE COMPENSACIÓN: DISTANCIA	CHEQUEO
CABLES DE TRACCIÓN: VERIFICACIÓN DE TENSIÓN	CHEQUEO

2





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO, GTO.

CABLES DE TRACCIÓN	CHEQUEO
ESTADO/DESGASTE	
<b>CABINA</b>	
<b>SOBRE CABINA</b>	
PASAMANOS DE MANTENIMIENTO: CONDICIÓN DE INSTALACIÓN	LIMPIEZA Y CHEQUEO
SWICHT DE PASAMANOS: ESTADO Y OPERACIÓN	CHEQUEO
DISPOSITIVO DE ANCLAJE DE CABINA: CONDICIÓN DE FIJACIÓN	CHEQUEO
SWICHT DE ANCLAJE: ESTADO Y OPERACIÓN	CHEQUEO
BALASTROS DE ILUMINACIÓN: ESTADO Y CONEXIÓN	CHEQUEO Y VERIFICACIÓN
CABLEADO DE ILUMINACIÓN: ESTADO Y CONEXIÓN	VERIFICACIÓN Y CHEQUEO
VENTILADOR: FIJACIÓN Y OPERACIÓN	VERIFICACIÓN Y CHEQUEO
<b>SOBRE CABINA</b>	
TORNILLERÍA DE CABINA	VERIFICAR Y APRIETE
DISPOSITIVOS DE NIVELACIÓN (PADS): ESTADO Y LIMPIEZA	VERIFICACIÓN Y CHEQUEO
LUBRICADOR DE CABINA: NIVEL DE ACEITE Y "MECHAS"	VERIFICACIÓN Y CHEQUEO
SWICHT DE SEGURIDAD: ESTADO Y OPERACIÓN	VERIFICACIÓN Y CHEQUEO

2

<b>CAJA DE ESTACIÓN DE CABINA</b>	
TARJETA DE CIRCUITO DE IMPRESO ESTADO/DECOLORACIÓN	VERIFICACIÓN Y CHEQUEO

CABLEADO ELÉCTRICO ESTADO Y ENRUTAMIENTO DE ARNESES	VERIFICACIÓN Y CHEQUEO
FIJACIÓN DE CONECTORES	CHEQUEO
<b>CAJA DEL CONTROL DE OPERACIÓN DE PUERTAS</b>	
TARJETA DE CIRCUITO DE IMPRESO ESTADO/DECOLORACIÓN	VERIFICACIÓN Y CHEQUEO
CABLEADO ELÉCTRICO ESTADO Y ENRUTAMIENTO DE ARNESES	VERIFICACIÓN Y CHEQUEO
FIJACIÓN DE CONECTORES	CHEQUEO
<b>OPERADOR DE PUERTAS</b>	
BRAZO DE MANEJO: POSICIÓN DE LEVA PARA OPERACIÓN	LIMPIEZA Y LUBRICACIÓN Y AJUSTE
BRAZO DE MANEJO RELACIÓN SIN GOLPETEOS	LIMPIEZA Y LUBRICACIÓN Y AJUSTE
MOTOR DE PUERTAS FIJACIÓN	LIMPIEZA Y AJUSTE
CONDICIÓN DE BANDA/TENSIÓN Y AJUSTE	LIMPIEZA Y AJUSTE

2



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO, GTO.

VERIFICACIÓN DE PUNTOS DE OPERACIÓN DE OLT Y CLT	LIMPIEZA Y AJUSTE
<b>PUERTAS DE CABINA</b>	
SWICHT DE PUERTAS: DISTANCIA ENTRE CONTACTOS	LIMPIEZA, LUBRICACIÓN Y AJUSTE
SWICHT DE PUERTAS: DISTANCIA ENTRE SIMULTANEO	LIMPIEZA, LUBRICACIÓN Y AJUSTE
<b>PUERTAS DE CABINA</b>	
LEVA: CONDICIÓN DE OPERACIÓN	LIMPIEZA, LUBRICACIÓN Y AJUSTE
SUSPENSIÓN: FIJACIÓN DE TOPES LIMPIEZA	LIMPIEZA, LUBRICACIÓN Y AJUSTE
EXENTICOS DISTANCIA AL RIEL: CONDICIÓN DE ROTACIÓN	LIMPIEZA, LUBRICACIÓN Y AJUSTE
RODAJA COLGANTE: CONDICIONES DE ROTACIÓN	LIMPIEZA, LUBRICACIÓN Y AJUSTE
SDE/DLD/USOS/MBS/SR/ CONDICIONES DE OPERACIÓN	LIMPIEZA Y AJUSTE
DESILIZADORES: FIJACIÓN, DESGASTE Y CLAROS ENTRE SARDINEL	AJUSTE Y CHEQUEO
<b>BAJO CABINA</b>	
CONDICIÓN DE CABLE VIAJERO: FIJACIÓN	CHEQUEO

*Handwritten signature*





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO, GTO.

TORNILLERÍA DE CABINA	VERIFICACIÓN
OPERACIÓN DE POLEAS DE SUSPENSIÓN BAJO CABINA	LIMPIEZA LUBRICACIÓN Y CHEQUEO
DESGASTE EN GARGANTAS DE POLEAS	LIMPIEZA LUBRICACIÓN Y CHEQUEO
ZAPATAS DE CABINA INFERIORES: FIJACIÓN, DESGASTE	LIMPIEZA LUBRICACIÓN CHEQUEO
EJE DEL SEGURO CONTRA CAÍDA SAF	LIMPIEZA LUBRICACIÓN CHEQUEO
CONDICIONES DE OPERACIÓN DEL SEGURO CONTRA CAÍDA	LIMPIEZA LUBRICACION CHEQUEO
INTERIOR DE CABINA	
CONDICIÓN DE LÁMPARAS FLUORSCENTES/FOCOS	LIMPIEZA Y CHEQUEO
VENTILADOR: CONDICIONES DE OPERACIÓN Y RUIDO	LIMPIEZA Y CHEQUEO
CUADRO DE MANDO: PRINCIPAL Y AUXILIAR	
FIJACIÓN	CHEQUEO
ESTADO Y OPERACIÓN DE BOTONES E INTERRUPTORES	LIMPIEZA Y VERIFICACIÓN
TARJETA DE CIRCUITO E IMPRESO ESTADO/DECOLORACIÓN	CHEQUEO
FIJACIÓN DE CONECTORES	CHEQUEO
CABLEADO ELÉCTRICO ESTADO Y ENRUTAMIENTO DE ARNESES	CHEQUEO Y VERIFICACIÓN

2



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO, GTO.

SISTEMA DE COMUNICACIÓN (INTERFONO)	CHEQUEO Y VERIFICACIÓN
<b>SARDINEL DE PUERTA DE CABINA</b>	
ESTADO: LIBRE DE OBSTRUCCIONES, LIMPIO	LIMPIEZA
DISTANCIA AL SARDINEL DE PISO	LIMPIEZA Y AJUSTE
<b>PISO</b>	
INTERCIERRE (INTERLOOK): FIJACIÓN, OPERACIÓN	LIMPIEZA
SWICHT DE INTERLOK: DISTANCIA ENTRE CONTACTOS	LIMPIEZA Y AJUSTE
SWICHT DE INTERLOK: CONTACTO SIMULTÁNEO	LIMPIEZA Y AJUSTE
EXCÉNTRICO: DISTANCIA AL RIEL, CONDICIÓN DE ROTACIÓN.	LIMPIEZA LUBRICACIÓN Y AJUSTE

RODAJA COLGANTE: CONDICIÓN DE ROTACIÓN	LIMPIEZA LUBRICACIÓN Y AJUSTE
BLOCK DE PISO (CABEZAL)	LIMPIEZA
BLOCK DE PISO (CABEZAL)	LIMPIEZA
POLEA DE RETORNO: OPERACIÓN, DESGASTE	LIMPIEZA Y AJUSTE
CABLE ENTRE POLEA: FIJACIÓN	LIMPIEZA

*72*



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO, GTO.

ESTADO	
PARTE TRASERA DE LAS PUERTAS	LIMPIEZA
PARTE TRASERA DE LAS PUERTAS	LIMPIEZA
<b>BOTONES/ DISPLAY</b>	
OPERACIÓN DE BOTONES	CHEQUEO
<b>EQUIPO DE FOSA</b>	
SISMÓGRAFO: CONDICIÓN DE ESTADO, OPERACIÓN	CHEQUEO Y LIMPIEZA
AMORTIGUADOR DE CABINA: ESTADO, CANTIDAD DE ACEITE	LIMPIEZA Y LUBRICACIÓN
AMORTIGUADOR DE CONTRAPESO: ESTADO, CANTIDAD DE ACEITE	LIMPIEZA Y LUBRICACIÓN
CONDICIÓN DE POLEA TENSORA DE GOBERNADOR	LIMPIEZA Y LUBRICACIÓN
DESGASTE EN GARGANTAS DE POLEA TENSORA DE GOB.	LIMPIEZA Y AJUSTE
<b>RIEL GUÍA CABINA</b>	
FIJACIÓN, LUBRICACIÓN	LIMPIEZA Y LUBRICACIÓN
PLACAS DE UNIÓN	LIMPIEZA Y CHEQUEO
GRAPAS Y SOPORTE	LIMPIEZA Y CHEQUEO
<b>RIEL GUÍA DE CONTRAPESO</b>	



FIJACIÓN, LUBRICACIÓN	LIMPIEZA Y LUBRICACIÓN
<b>RIEL GUÍA DE CONTRAPESO</b>	
PLACAS DE UNIÓN	LIMPIEZA Y VERIFICACIÓN DE SU ESTADO EN GRAL.
GRAPAS Y SOPORTE	LIMPIEZA Y AJUSTE

Nota: La frecuencia de las actividades anteriores se muestra en el programa de mantenimiento.

- Los conceptos son enunciativos más no limitativos
- Todos los conceptos incluidos en el catálogo de conceptos deben incluir mano de obra, materiales, herramienta, equipo de medición calibrado, acarreo, elevaciones
- El personal de la empresa adjudicada de los trabajos estará en contacto directo con el administrador del edificio quien es la instancia para autorizar cambios o soluciones al respecto.





## ALCANCES GENERALES 2025

### **PÓLIZA DE MANTENIMIENTO A ELEVADORES MARCA VERTIKA, ELEVA-AUTOS Y ELEVADOR PARA CAPACIDADES DIFERENTES EN LOS INMUEBLES CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL Y ZAPATA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO, GTO 2025**

#### **ELEVA-AUTOS**

**(CARRETERA CUATRO CARRILES, GUANAJUATO-SILAO GLORIETA SANTA FE No.7 COL. YERBABUENA, C.P. 36251, GUANAJUATO, GTO.)**

1. La "Contratista" debe atender a las llamadas de la administración del inmueble en caso de que se presente alguna falla en el arranque y/o paro de los equipos, así como, fallas en el funcionamiento de los mismos, lo anterior con el fin de proporcionar atención rápida, garantizando el servicio a los titulares y usuarios del edificio.
2. 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.
3. El personal de la "Contratista" en todo proceso debe contar con equipos de protección personal de seguridad necesaria, acorde a las actividades a desarrollar en caso contrario, la Administración del inmueble, podrá cancelar la realización del servicio.
4. El personal técnico de la "Contratista" debe utilizar ropa de trabajo personalizada con el logotipo de la misma y gafete de identificación personal.
5. Los trabajos se deben realizar con el equipo y la herramienta adecuados en cada uno de los diferentes sistemas y áreas que conforman la póliza de mantenimiento.
6. Cuando se requiera el apoyo de más personal durante la ejecución de los servicios preventivos o correctivos menores, este se debe proporcionar de manera inmediata y sin cargo adicional para el "Consejo" de la Judicatura Federal.
7. El personal de la "Contratista" registra todas sus entradas y salidas del inmueble en las listas señaladas por la Administración, ubicadas en la recepción o con el personal de seguridad; de igual forma lo hará si lo requiere la Dirección de Mantenimiento o el personal de Seguridad y Protección Civil.
8. La "Contratista" asignara personal calificado para el manejo y seguimiento del mantenimiento correctivo las 24 hrs., las veces que se requieran durante toda la vigencia de la póliza, con una atención de falla en un tiempo máximo de 2 horas contadas a partir

22



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL GUANAJUATO, GTO.

de recibido el mensaje por el contratista. En caso de no tener respuesta, el "Consejo a través de la Administración del inmueble, podrá contratar a otra empresa de la especialidad, descontando el gasto general directamente de la póliza vigente.

9. Los horarios de trabajo tanto de los mantenimientos preventivos y correctivos programados, así como las emergencias serán coordinados y autorizados por la Administración del inmueble.
10. La reparación de los equipos o de los elementos que sean necesarios, se realizara previa entrega a la administración del inmueble, del dictamen, técnico para su análisis, autorización y trámite de la orden de trabajo correspondiente.
11. El supervisor de la empresa deberá realizar un recorrido mensual, en conjunto con el técnico de base y el personal responsable de la administración del inmueble, reportando en bitácora lo sucedido.
12. Es responsabilidad de la Administración, solicitar a la "Contratista" la garantía de los servicios realizados.
13. Es responsabilidad de la "Contratista", hacer las observaciones y recomendaciones apropiadas para el mejor funcionamiento de los equipos coordinando las actividades con la Administración.
14. El "Consejo" a través de la Administración, podrá solicitar a la contratista capacitación, asesoría y soporte técnico, en operación y compra de equipos en caso necesario sin que se genere costo extra.
15. En el entendimiento de que el convenio tiene diferentes periodos de servicio, se realizaran los trabajos en el día o días suficientes y necesarios dentro del periodo en cuestión para concluir los trabajos establecidos en los alcances de la póliza.
16. Es responsabilidad de la "Contratista" conocer la normativa vigente, protocolos y procedimientos relativos a las pruebas, parámetros y condiciones con los que debe contar el equipo o sistema a su cargo, para su adecuado funcionamiento.
17. Cuando el Consejo, adjudique trabajos correctivos a otras empresas, o adquiera refacciones con otra empresa, que se encuentren fuera de los alcances de las pólizas pero, que sean inherentes a la misma; la contratista responsable de la póliza deberá proporcionar el apoyo necesario en coordinación con la administración para su supervisión y/o colocación de las refacciones compradas.



18. La "Contratista" realizara las maniobras necesarias en los diferentes equipos para mover, levantar, quitar, colocar y acarrear alguno de los elementos o componentes del sistema.

19. TRABAJOS NO INCLUIDOS PARA EL "CONTRATISTA"

- Trabajos de remodelación o ampliación de las instalaciones.
- Suministro, reparación o remplazo de componentes por desgaste por uso (vida útil) o condiciones físicas desfavorables (variación de corriente, humedad, etc.) fenómenos meteorológicos (rayo, granizo, etc.).
- Los trabajos de albañilería, instalación de canalizaciones, carpintería, herrería y pintura que se pudiera requerir.

Los trabajos anteriores están condicionados, siempre y cuando se compruebe que los daños no fueron provocados por causas imputables directamente o por negligencia de la contratista.

22

## ALCANCES PARTICULARES 2025

### **PÓLIZA DE MANTENIMIENTO A ELEVADORES MARCA VERTIKA, ELEVA-AUTOS Y ELEVADOR PARA CAPACIDADES DIFERENTES EN LOS INMUEBLES CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL Y ZAPATA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO, GTO 2025**

**ELEVA-AUTOS  
(CARRETERA CUATRO CARRILES, GUANAJUATO-SILAO GLORIETA SANTA FE No.7 COL.  
YERBABUENA, C.P. 36251, GUANAJUATO, GTO.)**

## **ANEXO 2 ALCANCES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO**

El contratista deberá contar con personal técnico con los conocimientos necesarios sobre los equipos de Elevación, así como la herramienta e instrumentos de medición suficientes y necesarios para atender con prontitud las solicitudes del servicio de emergencia y los servicios programados.

1. Las visitas para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo se realizarán en un horario de 6:00am a 8:30am para ELEVA AUTOS de lunes a viernes durante la vigencia del contrato.
2. El contratista debe entregar al administrador del inmueble y a la dirección de mantenimiento el programa anual calendarizado de las actividades a realizar en cada uno de los equipos por los meses de duración de cada póliza, con las fechas compromiso de cada servicio, obligándose la contratista a respetarlos, para que la dirección de mantenimiento pueda tener un control de cada uno de ellos.
3. Como actividad inicial, la empresa debe entregar a la Administración Regional un levantamiento, anotando las condiciones en que recibe el o los equipos, así como las observaciones tendientes a mejorar el servicio y funcionamiento de estos.
4. El contratista debe dar una velocidad de **respuesta a las llamadas de servicio de emergencia de no más de dos horas** (o lo acordado con la Administración y la empresa Contratista) a partir del instante en que se recibe el reporte, ya sea de manera verbal, vía telefónica u otro medio. En caso de no cubrir esta emergencia el CJF., a través del administrador podrá contratar a otro prestador del servicio y

realizar dicho evento y el gasto generado del servicio será cargado a la póliza descontándolo del pago mensual correspondiente.

5. Cuando por necesidades del servicio a realizar se requiere trabajar fuera del horario normal, siendo por emergencias o por no interferir con las actividades del personal, se deben de realizar sin costo adicional por concepto de tiempo extra, y/o por la naturaleza del servicio ya sea mantenimiento preventivo y/o correctivo, de no poder realizar el trabajo se reportará con el responsable de la administración del inmueble para tener conocimiento del problema y atenderlo.
6. En la propuesta debe considerarse cubrir el servicio durante las 24 horas y durante la totalidad del plazo de ejecución indicado en Convenio correspondiente.
7. Durante la ejecución de los servicios que se requiere de apoyo de más personal, éste se debe de proporcionar de manera inmediata y sin costo adicional.
8. El contratista debe proporcionar en el reporte del servicio los datos de placa del equipo, y demás elementos mecánicos, sus características, (marca, modelo, No. de serie, capacidad, velocidad, opciones con que cuenta el equipo, etc.) para su identificación y control de manera individual, dando origen al expediente y al historial del mismo.
9. En la ejecución de los servicios de mantenimiento correctivo, el responsable de inmueble generará la orden de trabajo y/o reporte de la falla, identificando quien reportó, y se le avisará a la empresa adjudicada, para que atienda pendiente, el técnico de la empresa debe entregar el reporte, donde identifica el equipo e indica con claridad la naturaleza del problema y su solución, así como los materiales utilizados para el mismo, el tiempo de realización y obtener la firma del responsable del inmueble, hacer las observaciones y recomendaciones apropiadas para evitar que se repita la falla.
10. El contratista proporcionará los materiales de limpieza para el servicio, así como las refacciones menores, tanto en los trabajos de mantenimiento preventivo como





correctivo, siendo éstas de buena calidad, genuinas y/o las especificadas por el fabricante, se anexa lista de materiales y refacciones.

11. El contratista garantizará por escrito los servicios realizados, así como dar apoyo a través de la supervisión.
12. Cuando por necesidades del propio servicio el contratista requiere trabajar en día festivo, este debe avisar con anticipación al administrador del inmueble y este servicio no tendrá costo alguno para el Consejo de la Judicatura Federal.
13. El Contratista, debe hacer las observaciones y recomendaciones apropiadas para el mejor funcionamiento del equipo, y se coordinará con la Administración del Inmueble para la realización de las actividades.

**RELACION DE REFACCIONES MENORES INCLUIDOS SIN COSTO PARA EL CONSEJO:**

Aceite para máquina de tracción (bomba de flujo)  
Válvulas check  
Pastillas de 440  
Zapatillas de conexión (hasta calibre 8)  
Pistones hidráulicos para rampas  
Capacitores  
Focos de Semáforo  
Botoneras de control  
Clavijas trifásicas  
Micros de límites

**MATERIALES DE LIMPIEZA DIVERSOS INCLUIDOS SIN COSTO PARA EL CONSEJO:**

Estopa	Desengrasantes
Franela	Thiner.
Cepillos suaves	Jabón.
Desincrustantes	Líquido para limpieza de acero inoxidable.

TODA LA HERRAMIENTA NECESARIA PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

- 
18. 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 surgir con posterioridad durante el plazo de vigencia que esta comprenda con cargo único a la empresa.
19. La empresa suministrará una bitácora de servicios de pasta dura con hojas foliadas y realizará conjuntamente con el personal de la Administración del inmueble, la apertura al inicio de la vigencia de la póliza y al término, el cierre de la misma; la bitácora verifica y avala la autenticidad de que los trabajos son realizados en tiempo y forma. En ella 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 el personal técnico de la empresa o contratista respectivamente.
20. En el catálogo de conceptos se considerarán las actividades a realizar, las frecuencias pueden ser mensuales, bimestrales o trimestrales.
21. Si la empresa detecta algún faltante o sobrante en los catálogos de conceptos, deberá reportarlos inmediatamente a la Administración y/o a la Dirección de Mantenimiento.
22. En todo mantenimiento correctivo que se realice, la "Contratista" está obligada a presentar un dictamen técnico en papel membretado, el cual deberá estar verificado por la Administración del inmueble y su contenido será de acuerdo a lo siguiente:
- a. **Problemática:** Identificar la falla que se está presentando en el equipo o sistema, describiendo la situación que prevalece.
  - b. **Análisis:** La "Contratista" llevará a cabo las pruebas y mediciones en campo que sean necesarias, las cuales le permitirán diagnosticar el origen de la falla,

adicionando fotografías, investigará y registrará todos los antecedentes, anotando los datos técnicos y/o de placa del equipo afectado, describiendo su operación y el servicio que brinda al inmueble, para buscar su mejor solución y toma de decisiones por parte de la Administración.

- c. **Solución:** La "Contratista" proporcionará a la Administración, las acciones correctivas a realizar, para solucionar de manera definitiva la problemática. Anexando la cotización correspondiente.

23. En caso de mantenimiento correctivo mayor, con un tiempo superior a las 24 hrs. para su solución, se analizará con la Administración del inmueble para una solución temporal del equipo, con cargo al "Consejo", siempre y cuando la falla que se presenta sea debido a uso normal, en caso contrario, es decir, si el desperfecto es por negligencia o descuido de la empresa los daños deben ser corregidos sin generar costo extra.

24. Para realizar los trámites de liberación para cada uno de los servicios realizados, la contratista debe entregar a la Administración del inmueble la siguiente documentación:

- a. Reporte técnico en hojas con membrete indicando el número de orden de trabajo, nombre de la póliza, periodo de servicio otorgado, fecha de ejecución, se deben transcribir todas las actividades que se indican en el catálogo de conceptos y describir las observaciones correspondientes a cada equipo.
- b. Reporte Fotográfico de las actividades más relevantes del mantenimiento, con fotografías fechadas, que no se repitan y con un texto que explique la actividad que se está ejecutando.
- c. Copias desprendibles de la bitácora referentes al periodo del servicio.
- d. Todos los documentos señalados anteriormente deberán estar firmados y sellados por el personal autorizado de la administración del inmueble.
- e. Copia del convenio.

25. Si un equipo es dañado por causas imputables a la "Contratista", como lo pueden ser, no realizar el mantenimiento con la frecuencia indicada, mal mantenimiento,





dar una sobre orden de trabajo a los equipos o colocar puentes saltándose los mensajes de alarma que estos presenten, etc., la contratista pagará por la totalidad de los daños ocasionados.

26. Cuando el Consejo, adjudique trabajos correctivos a otras empresas, que se encuentren fuera de los alcances de las pólizas, pero, que sean inherentes a la misma; la contratista responsable de la póliza deberá proporcionar el apoyo necesario en coordinación con la administración para su supervisión.
27. Cuando el consejo adquiera refacciones para los equipos con otras empresas, la contratista colocara las refacciones sin costo extra para el consejo

Nota:

- Los conceptos son enunciativos más no limitativos
- Todos los conceptos incluidos en el catálogo de conceptos deben incluir mano de obra, materiales, herramienta, equipo de medición calibrado, acarreo, elevaciones
- El personal de la empresa adjudicada de los trabajos estará en contacto directo con el administrador del edificio quien es la instancia para autorizar cambios o soluciones al respecto.
- Los equipos se deben de dejar limpios y funcionales.

