



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 GUANAJUATO, GTO.

ALCANCES GENERALES 2025

EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO INSTALADOS EN INMUEBLE "MAYA" DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

(AUTOPISTA SILAO-GUANAJUATO, ESQUINA CALLE EMILIANO ZAPATA #2, LOTE 6, 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. Los conceptos son enunciativos más **no limitativos**
3. **Todos los conceptos incluyen:** mano de obra, materiales de consumo, herramientas, refacciones incluidas en los alcances particulares.
4. 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.
5. El personal de la empresa 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 catalogo de conceptos y en los anexos 1 y 2.
6. El contratista adjudicado debe presentar un reporte técnico-fotográfico de las actividades más relevantes 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.
7. 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 con tiempo 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.
8. Las actividades de mantenimiento se realizarán previa coordinación Empresa-Administración, en horario hábil de lunes a viernes para supervisar los trabajos a realizar.
9. En mantenimientos correctivos no se realizan **cargos extras** al Consejo por refacciones menores, instalación y puesta a punto de los sistemas (se agrega lista de refacciones menores. Anexo 2)

2
6



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 GUANAJUATO, GTO.

10. Durante la ejecución de 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.
11. 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 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.
12. En el catálogo de conceptos se considerarán las actividades a realizar, las frecuencias pueden ser mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales o anuales.
13. El contratista debe proporcionar en el primer reporte de 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).
14. 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.
15. 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 aplicaran las penalizaciones y/o deductivas correspondientes, conforme a lo estipulado en el contrato celebrado.
16. Si la empresa contratista detecta algún faltante o sobrante en los catálogos de conceptos, deberá reportarlos inmediatamente a la Administración Regional.
17. Si por así convenir al Consejo de la Judicatura Federal se requiere realizar un servicio o mantenimiento en horarios o días no laborales, estos se programarán sin cargo extra para el Consejo de la Judicatura Federal, siempre y cuando dichas actividades no excedan el 10% mensual del horario contratado.
18. Las deductivas por inasistencias del personal se calcularan tomando como base el costo mensual de la póliza entre 30.5 días, entre el número de personas por los días no laborados.

22

ALCANCES PARTICULARES 2025

**EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO INSTALADOS EN INMUEBLE "MAYA" DEL PODER JUDICIAL DE LA
FEDERACIÓN.
(AUTOPISTA SILAO-GUANAJUATO, ESQUINA CALLE EMILIANO ZAPATA #2, LOTE 6, GUANAJUATO, GTO.)**

1. Los conceptos son enunciativos más **no limitativos**.
2. La empresa debe brindar el servicio con personal técnico con especialidad, experiencia y capacitación en aire acondicionado, en la operación de equipos TVR y en el control automático, así como en el uso y manejo de refrigerantes.
3. El mantenimiento preventivo y correctivo a todo el sistema de control debe ser ejecutado por personal profesional especialista, comprobable.
4. El personal técnico de la empresa debe contar en sitio con la herramienta e instrumentos de medición suficientes y necesarios para atender con prontitud a las solicitudes de los servicios.
5. El personal técnico de la empresa debe contar y utilizar el equipo de protección personal de seguridad, acorde a las actividades a desarrollar, así mismo **su ropa de trabajo debe estar personalizada con el logotipo de la empresa y gafete de identificación personal**.
6. 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.
7. Cuando se requiera el apoyo de **más personal durante la ejecución** de los servicios preventivos o correctivos menores, éste se debe proporcionar de manera inmediata **y sin cargo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal**.
8. Cuando se requiera por las características del servicio a ejecutar, que algún trabajo se realice en un día festivo, se avisará al contratista con anticipación y este servicio no tendrá costo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal.
9. La empresa debe considerar tener dos técnicos dentro del inmueble, así mismo deberá contar con atención local (inmediata) las 24hrs para cualquier desperfecto.

2
4

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

10. Si por las necesidades del servicio y para cumplir con el mantenimiento programado de todos los equipos es necesario que se quede por mayor tiempo o incrementar el personal, este será sin cargo alguno para el Consejo, lo cual se realizará en coordinación con la Administración.
 11. El personal de la empresa **registrará todas sus entradas y salidas en las listas de ingreso al inmueble**, ubicadas en la recepción o con el personal de seguridad, de igual forma, lo hará si se lo requiere la Administración en la libreta o en los formatos establecidos por esta.
 12. Los horarios de trabajo de los servicios preventivos, como de los correctivos y de las emergencias serán programados y autorizados por la Administración del Inmueble.
 13. El contratista debe presentar al inicio de la póliza un **programa de mantenimiento preventivo calendarizado de cada equipo**, el cual se compromete a cumplir conforme se avanza en cada uno de los servicios, con la posibilidad de reprogramación, la cual será coordinada con la administración, pero debiendo realizar las actividades dentro del periodo.
 14. La empresa debe presentar durante el primer mes, un **reporte detallado por escrito del estado actual que guarda cada uno de los equipos**, de ser necesario un mantenimiento correctivo, se presentará la cotización del material y solo en los casos de caer en los supuestos de mantenimiento correctivo mayor citados en los puntos 27 y 29 de los presentes alcances, presupuestará la mano de obra, para su análisis y autorización correspondiente por la Administración del Inmueble.
-
15. El contratista debe proporcionar en el **reporte inicial los datos de placa de cada uno de los equipos** y sus características, para su control de manera individual e inclusión en el expediente correspondiente.
 16. Siempre que se realice un servicio, el área de trabajo debe estar delimitada y protegida con señalamientos de protección para evitar accidentes.
 17. Al final de la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos, la empresa debe presentar de cada uno de estos, un reporte escrito en donde indique las actividades realizadas, los valores de operación de los equipos (voltaje, presiones de líquidos y gas, amperaje, temperatura, etc.) las observaciones y recomendaciones para su mejor funcionamiento, así como anotar la fecha, nombre y firma del técnico y del responsable por parte de la administración para la recepción del servicio.
 18. Las actividades del día incluyen poner en marcha los equipos de aire acondicionado en todas las áreas; así como atender a las peticiones de los usuarios, coordinados por la Administración del inmueble.
- 2
4



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 GUANAJUATO, GTO.


19. En el primer servicio, se debe corroborar que todos los equipos involucrados en la póliza (umas, bombas, condensadoras, evaporadoras, interruptores, etcétera), cuenten con su identificación, de no ser así, se deben identificar pudiendo utilizar plantilla con pintura de esmalte, mica. Los datos con los que debe contar son el número de equipo, área de servicio y ubicación.
20. En los servicios de visitas están incluidos los materiales de limpieza como: estopa, franela, grasa, grasa dieléctrica, thinner, dieléctrico, jabón, cepillos de alambre, producto químico biodegradable para limpieza de serpentines, desincrustante, asimismo aspiradora, hidrolavadora y aire a presión, entre otros necesarios para las actividades en catálogo.

RELACIÓN DE REFACCIONES MENORES INCLUIDAS EN EL SERVICIO:

21. Gas refrigerante R410: 10 Bolas de 13.06kg
22. Termostato: 02pzs
23. Controles para equipos de acuerdo: 03pzs
24. Baterías y fusibles AA, AAA: 10 pares
25. Cable blindado: 30ml
26. Terminales: 20pzs
27. Líquido dieléctrico: lo que se requiera al término de la póliza.
28. Pasta térmica: la que se requiera al término de la póliza
29. Fusibles para equipos, 10 pares
30. Carcasas para termostatos, 05pzs
31. Coil Clener 1 cubeta
32. La garantía del servicio en partes menores y mayores que instale la contratista deberá cubrir el correcto funcionamiento del sistema, así como responder por omisiones, faltantes o vicios ocultos que pudieran surgir con posterioridad durante el plazo de vigencia que está comprenda con cargo único a la empresa.
33. La empresa debe responder en un tiempo máximo de dos horas a partir del momento en que reciba el reporte de llamada de servicio de emergencia.
34. En los servicios correctivos, la empresa presentara para su aprobación la cotización incluyendo la mano de obra en el supuesto de que se trate de un correctivo mayor, acompañada del dictamen de la falla en donde señale el equipo que presentó la falla e indique con claridad la naturaleza del problema su solución y recomendaciones apropiadas para su mejor funcionamiento y evitar que se repita, así como señalar los materiales a utilizar.
35. Para la ejecución de los servicios de mantenimiento correctivo, la empresa elaborará un dictamen, previa revisión y análisis, posterior la administración del inmueble realizará el procedimiento pertinente para su ejecución.

36. Cuando por necesidades del servicio a realizar se requiera trabajar fuera del horario normal, siendo por emergencias o por no interferir con las actividades del personal, se deben de realizar sin costo adicional y de no poder realizar el servicio se reportará con el responsable de la administración del inmueble para tener conocimiento del problema y atenderlo.
37. En el caso de que el mantenimiento preventivo o correctivo mayor requiera un tiempo superior a las 24 hrs. para su solución, la empresa se coordinara con la Administración para analizar la posibilidad de realizar una sustitución temporal del equipo dañado cumpliendo con sus mismas capacidades y características, con cargo para el Consejo de la Judicatura Federal, siempre y cuando la falla que se presente se deba al desgaste normal, en caso contrario, es decir, si el desperfecto es por negligencia o descuido de la empresa, ésta queda obligada a sustituir el equipo sufragando todos los gastos hasta dejarlo en óptimas condiciones de operación.
38. El contratista realizará las maniobras necesarias en los diferentes equipos para mover, levantar, quitar, colocar y acarrear alguno de los elementos y/o componentes del sistema, previa cotización y autorización por parte del Consejo de la Judicatura Federal como trabajos adicionales por evento.
39. Trabajos no incluidos para el contratista:
1. Trabajos de remodelación o ampliación de las instalaciones.
 2. Suministro de motores eléctricos de cualquier capacidad.
 3. Suministro y reparación de compresores de cualquier capacidad.
 4. Todos los materiales para trabajos correctivos fuera de la relación de refacciones menores.
 5. Mano de obra especializada para trabajos correctivos mayores. Todo servicio que represente apertura de un equipo desensamblable, maniobras o tiempos de operación mayores a 3 horas se consideran mantenimientos correctivos mayores no incluidos en la propuesta, mismos que se cotizarán por separado.

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

40. La empresa suministrará una bitácora de servicio en donde se anotarán las incidencias, observaciones, recomendaciones, estado de operación de equipo, es decir "operación adecuada", "operación deficiente" y "fuera de operación" y área a la que da servicio; al final de cada nota debe estar firmada por el administrador del inmueble y por el propio contratista, teniendo las siguientes características:
- Las fojas originales y sus copias deben estar siempre foliadas y estar referidas al contrato.
 - Debe contar al menos con un original para el Consejo y dos copias, una para el contratista y otra para la supervisión.
- 



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 GUANAJUATO, GTO.

- Las copias deberán ser desprendibles no así las originales.
 - El contenido de cada nota deberá precisar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción del asunto y, en forma adicional: ubicación, causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere, y fecha de atención, así como la referencia, en su caso, a la nota que se contesta.
41. Para realizar los trámites de pago por cada uno de los servicios realizados, la contratista deberá entregar a la Administración del inmueble **durante los primeros tres días del mes posterior a los servicios** los siguientes reportes mismos que deben contener lo siguiente:
- **Reporte técnico.**- Deberá realizarse en formato membretado de la empresa, indicando nombre de la Contratista, Número de contrato, nombre de los trabajos, periodo de los trabajos, fecha de ejecución, éste reporte registrará aspectos técnicos como; mediciones efectuadas en campo y cantidades de componentes sustituidas a los equipos, deberá ser firmado por personal técnico de la empresa, y por la supervisión de mantenimiento de la Administración del inmueble indicando fecha, nombre y cargo. **(ficha por cada equipo)**
 - **Reporte Fotográfico.**- Deberá realizarse en formato membretado de la empresa, indicando nombre de la Contratista, número de contrato, nombre de los trabajos, periodo de los trabajos, fecha de ejecución, se registrarán las actividades relevantes con un mínimo de diez fotografías, deberá ser firmado por personal técnico de la empresa, y por la supervisión de mantenimiento de la Administración del inmueble indicando fecha, nombre y cargo. Agregan plano de ubicación del equipo
 - **Bitácora de servicio.**- Anexar copia de las hojas de la bitácora de servicio que se refieren al servicio otorgado, las cuales deberán estar firmadas por personal de la empresa y de la Administración, indicando en cada una de ellas; nombre y firma de los que en ella intervinieron.
 - **Factura con los datos fiscales** debidamente impresos y con la correcta redacción de acuerdo al servicio realizado debe incluir mes al que corresponde, número de contrato, objeto del contrato.
 - **Todos los documentos deberán estar debidamente firmados por los involucrados.**
42. La Dirección de Mantenimiento y la Administración del inmueble no se hacen responsables en el caso de que la empresa incumpla con la entrega de los documentos antes señalados en los plazos establecidos y el pago no se efectué en tiempo y forma de lo convenido, así como en el supuesto de que los recursos financieros del ejercicio fiscal de que se trate sean cancelados conforme a los procedimientos internos del Consejo de la Judicatura Federal.
43. 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 chillers o colocar puentes saltándose los mensajes de alarma que estos presenten, o por dejar válvulas en una posición diferente a la de operación normal, etc. el contratista pagará por la totalidad de los daños ocasionados.
44. En el entendido 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 caso de quedar trabajos

pendientes se aplicaran las **penalizaciones o deductivas** correspondientes, conforme a lo estipulado en el contrato celebrado. En caso de incumplimiento se tiene un periodo de 30 días posteriores al mes del incumplimiento para solicitar la deductiva y penalización correspondiente.

45. El responsable de mantenimiento de la Administración debe realizar las actividades a las que haya lugar para que se atiendan las observaciones y recomendaciones apropiadas para el mejor funcionamiento del equipo, coordinando con el contratista las actividades.
46. El Consejo a través de la Administración Regional, podrá solicitar a la empresa asesoría y soporte técnico, en operación y compra de equipo en caso necesario sin que este genere un costo extra.
47. El criterio estimado por concepto operativo según demanda de tiempo de atención para cumplimiento de servicios contratados es 40% para equipos periféricos y 60% para equipos de aplicado y control.

42