



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para coordinar la revisión del desarrollo del anteproyecto, proyecto ejecutivo y catálogo de conceptos para la autorización de los proyectos de obra del IMSS
1G21-003-009

AUTORIZACIÓN

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Arq. Juan Manuel Delgado García
Titular de la Unidad de Infraestructura,
Proyectos Especiales y Cartera de Inversión

Ing. Arq. Jesús Acosta Rodríguez
Titular de la Coordinación Técnica de
Proyectos y Construcción de Inmuebles y
Encargado del despacho de la Coordinación
de Infraestructura Inmobiliaria

Elaboró

Arq. José Santiago Juan González Díaz
Titular de la División de Proyectos

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

CONSOLIDACIÓN 22 NOV. 2021

“El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación”.



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	17
Anexos		
Anexo 1	Minuta de trabajo, clave 1G21-022-004.	25
Anexo 2	Oficio de solicitud para revisión del anteproyecto conceptual, clave 1G21-010-001.	29
Anexo 3	Oficio de envío del anteproyecto conceptual para su validación en el área médica, clave 1G21-010-002.	32
Anexo 4	Memorándum interno, clave 1G21-022-005.	35
Anexo 5	Cédula de revisión del resultado de las Memorias de Cálculo, Guías Mecánicas y Planos Ejecutivos, clave 1G21-022-006	39
Anexo 6	Cédula de validación y normas aplicables, clave 1G21-022-007.	44
Anexo 7	Cédula de revisión y validación del Catálogo de Conceptos y Volumetría, clave 1G21-022-008.	49
Anexo 8	Oficio de solicitud al contratista para subsanar faltantes de la entrega de Proyecto Ejecutivo, clave 1G21-010-003.	55
Anexo 9	Oficio para envío de planos a División de Construcción u Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, clave 1G21-010-004.	58



1 Base normativa

- Artículo 277 G, de la Ley del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 4, 11 y 17 y 31 fracción XVIII de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Artículos 127 y 132 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y sus reformas.
- Artículo 69 fracciones I, II y III del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales: 7.1.4.1, párrafos primero, segundo, séxto y vigésimo tercero; 7.1.4.1.1, párrafos primero, segundo, séxto, octavo, décimo primero y vigésimo noveno; 7.1.4.1.1.1, párrafos segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, octavo, décimo quinto, décimo sexto, vigésimo primero y vigésimo cuarto; y 7.1.4.1.1.1.1, párrafos cuarto, sexto, séptimo, décimo, y décimo noveno del Manual de Organización de la Dirección de Administración clave 1000-002-001, registrado el 08 de octubre de 2021.
- Numerales 4.20, 4.21, 4.22 y 4.25 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del IMSS, con clave 1000-001-029 y fecha de emisión del 05 de julio del 2021.

2 Objetivo

Coordinar las fases comprendidas durante la revisión del Anteproyecto Conceptual, desarrollo del Proyecto Ejecutivo y Catálogo de Conceptos para los proyectos de unidades médicas y no médicas, en apego a la normatividad aplicable, así como a las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del IMSS, con el propósito de verificar las necesidades de los servicios con las áreas normativas del Instituto, considerando los criterios de diseño para la coordinación del desarrollo del Proyecto Ejecutivo, en las diversas especialidades que lo integran, hasta su total terminación, a fin de lograr tener unidades óptimas en beneficio de la población.



3 **Ámbito de aplicación**

Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria, a través de la División de Proyectos de la Coordinación Técnica de Proyectos y Construcción de Inmuebles, así como para la Coordinación de Planeación de Servicios Médicos de Apoyo a través de la CTIM.

4 **Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 Anteproyecto Conceptual: El que define la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra. Se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros, que servirán de base para el inicio del desarrollo del Proyecto Ejecutivo.

4.2 Catálogo de Conceptos: Documento en el cual se describen de manera concisa los materiales a utilizar en el proceso constructivo por actividades a realizar, así como sus alcances, cada concepto se compone de una clave con la descripción, unidad, volumen, precio unitario e importe.

NOTA: El catálogo es único para cada obra, proyecto o servicio ya sea una obra médica o no médica.

4.3 CEPI Médica: Cédula de evaluación de proyectos de inversión física médica.

4.4 CEPI-OP: Cédula de evaluación de proyectos de inversión física para obra pública.

4.5 CII: Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, de la Dirección de Administración.

4.6 contratistas: Personas físicas o morales, que celebren contratos de obra pública o de servicios relacionados con las mismas.

4.7 CPSMA: Coordinación de Planeación de Servicios Médicos de Apoyo de la Unidad de Planeación e Innovación en Salud, adscrita a la Dirección de Prestaciones Médicas.

4.8 CTIM: Coordinación Técnica de Infraestructura Médica, adscrita a la CPSMA.

4.9 CTPCI: Coordinación Técnica de Proyectos y Construcción de Inmuebles, adscrita a la CII.

4.10 CUCO: Catálogo Unificado de Conceptos de Obra.

4.11 DCC: División de Concursos y Contratos, adscrita a la CII.



4.12 especificaciones técnicas: Documentos en los cuales se definen las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en el Proyecto Ejecutivo y elaboración de estudios.

4.13 expediente: Conjunto de todos los documentos y gestiones correspondientes al proyecto.

4.14 HCT: Honorable Consejo Técnico.

4.15 JAICE: Jefatura del Área de Ingeniería Civil y Electromecánica, adscrita a la Subjefatura de División de Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería.

4.16 JAPA: Jefatura del Área de Proyectos Arquitectónicos, adscrita a la Subjefatura de División de Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería.

4.17 memoria de cálculo: Procedimiento descrito de forma detallada sobre cómo se realizaron los cálculos que intervienen en el desarrollo del proyecto.

4.18 memoria descriptiva: Parte del proyecto que informa sobre la solución definitiva elegida.

4.19 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada; Delegaciones Estatales y Regionales, y Unidades Médicas de Alta Especialidad, conforme al artículo 2, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.20 paquete de diseño: Conjunto de elementos que contiene un proyecto arquitectónico, necesarios para equipar una unidad.

4.21 POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del IMSS.

4.22 Proyecto Arquitectónico: Define la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra. Se expresa por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros.

4.23 Proyecto Ejecutivo: Conjunto de planos y documentos que conforman los Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería de una obra, el Catálogo de Conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que éstos se puedan llevar a cabo.

4.24 Proyecto de Ingeniería: Comprende los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales y particulares aplicables, así como plantas, alzados, secciones y detalle, que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad.

4.25 ROCC: Responsable de la Oficina de Catálogo de Conceptos.



4.26 ROIAA: Responsable de Oficina de Ingeniería de Aire Acondicionado.

4.27 ROIC: Responsable de Oficina de Ingeniería Civil.

4.28 ROIE: Responsable de Oficina de Ingeniería Eléctrica.

4.29 ROISHGM: Responsable de Oficina de Ingeniería Sanitaria, Hidráulica y Gases Medicinales.

4.30 ROIT: Responsable de Oficina de Ingeniería en Telecomunicaciones.

4.31 SDIEDPS: Subjefatura de División de Investigación, Equipamiento y Desarrollo de Proyectos Sustentables, adscrita a la División de Proyectos.

4.32 SICGC: Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia.

4.33 SDPAI: Subjefatura de División de Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería, adscrita a la División de Proyectos.

4.34 Términos de Referencia: Contienen las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado estudio, proyecto, obra, conferencia, negociación, etc. Describe el ámbito espacial donde ha de ejecutarse el estudio o trabajo.

4.35 UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento consolida y deja sin efecto los documentos siguientes: “Procedimiento para la coordinación del desarrollo del proyecto ejecutivo, estudios y dictámenes”, clave 1130-003-009 con fecha de registro 21 de diciembre de 2007; “Procedimiento para la revisión al catálogo de conceptos y cantidades de obra de un proyecto específico”, clave 1130-003-012 con fecha de registro 10 de marzo de 2006; “Procedimiento para coordinar y vigilar el desarrollo del anteproyecto, proyecto ejecutivo y catálogo de conceptos”, clave 1130-003-023 con fecha de registro 05 de diciembre de 2006.

5.1.2 El incumplimiento de los servidores públicos que intervienen en los procesos del presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables al respecto.



5.1.3 El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

5.1.4 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.250619/204.P.DA, de fecha 25 de junio de 2019.

5.1.5 Para el desarrollo de Proyectos Ejecutivos, se requiere contar con el "Oficio de opinión técnica del terreno" para Unidades Médicas; se debe contar con la "CEPI Médica" y "Programa Médico" avalado por la CPSMA para Unidades No Médicas; se debe contar con un "Programa Arquitectónico" avalado por el área normativa correspondiente, con la "CEPI-OP" y el "Oficio de liberación de inversión", además de lo dispuesto en las POBALINES.

NOTA: El "Oficio de opinión técnica del terreno" se encuentra en el "Procedimiento para la selección y evaluación de Terrenos", clave 1CHB-B03-001; la "CEPI Médica" y el "Programa Médico" se encuentran en el "Procedimiento para la planeación y evaluación de proyectos de inversión física en unidades médicas", clave 2900-003-001; y el "Oficio de liberación de inversión" se encuentra en el "Procedimiento para integrar el Programa de obras y su equipamiento al PEF y sus modificaciones durante su ejercicio", clave 1G11-003-002.

5.1.6 La CII a través de la División de Proyectos, tiene la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos en las mismas.

5.1.7 En la aplicación del presente y con relación al proceso de revisión de las Ingenierías, se deberá de observar lo señalado en el "Procedimiento para coordinar el desarrollo de los proyectos ejecutivos de ingeniería civil, electromecánica y estudios relacionados con las ingenierías", clave 1CHB-003-007.

5.1.8 Los servicios inherentes a este procedimiento, son en cumplimiento al Programa Anual de Obras autorizado por el HCT y con apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

5.1.9 Para el desarrollo de este procedimiento se deberán observar las POBALINES aprobadas por el HCT, las normas de Diseño de Arquitectura, las normas de Ingeniería, así como los documentos mencionados en ellas y que intervengan en el mismo.

5.1.10 Los anexos del contrato se conforman de documentación adicional, relacionada al contrato formalizado y de acuerdo al servicio a realizar, dependiendo de las características del proyecto, entre la que se puede encontrar:

- Términos de Referencia (elaborados conforme a la guía para elaboración de términos de referencia, la cual se puede consultar en la página de la CII).



- Catálogo de Conceptos.
- Esquema estructural de la organización de los recursos humanos propuestos para el desarrollo de los servicios.
- Metodología de trabajo propuesta para la prestación de los servicios.
- Relación de bienes y equipos científicos, informáticos e instalaciones especiales.
- Presupuesto total de los servicios.
- Cédula de avances y pagos programados.
- Programa de ejecución general de los servicios con erogaciones, calendarizado y cuantificado en periodos mensuales.
- Programa de erogaciones calendarizado y cuantificado de los rubros:
 - Equipo científico de cómputo y medición.
 - Personal, indicando especialidad, cantidad y horas-hombre.
- Programa de ejecución convenido, que refleje el porcentaje del avance en los trabajos.
- Programas calendarizados y cuantificados en actividades de los rubros:
 - Maquinaria o equipo requerido para la ejecución de los servicios.
 - Personal que se empleará para realizar los servicios.
- Plan de trabajo.
- Programa de ejecución convenido con sus erogaciones.

5.2 Específicas

5.2.1 Titular de la División de Proyectos:

Instruirá al Titular de la Subjefatura de División de Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería, para:

- Coordinar desde el inicio del desarrollo hasta la autorización de los Anteproyectos Conceptuales y Proyectos Ejecutivos de las unidades médicas y no médicas, de acuerdo con el Programa Anual de Obras autorizado por el HCT.
- Evaluar la revisión del desarrollo de los Proyectos Ejecutivos, verificando que cumpla con las condiciones técnicas y normativas de diseño, otorgando su visto bueno y obteniendo la aprobación del titular de la CTPCI.

5.2.2 Titular de la Subjefatura de División de Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería:

- Instruirá a las Jefaturas de Área de Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería Civil y Electromecánica, así como a los Coordinadores de Proyectos, para iniciar las acciones correspondientes en el ámbito de su competencia para la coordinación y revisión en el desarrollo de los Anteproyectos Conceptuales y Proyectos Ejecutivos. Autorizará el Proyecto Ejecutivo en el ámbito de su competencia.



5.2.3 Jefe del Área de Proyectos Arquitectónicos:

- Instruirá y supervisará a los Coordinadores de Proyecto durante la revisión del Anteproyecto Conceptual y el desarrollo del Proyecto Arquitectónico.

5.2.4 Jefe del Área de Ingeniería Civil y Electromecánica:

- Revisará y emitirá su visto bueno durante la revisión del desarrollo de los proyectos de Ingeniería Civil y Electromecánica.

5.2.5 Titular de la Subjefatura de División de Investigación, Equipamiento y Desarrollo de Proyectos Sustentables:

- Instruirá a las áreas involucradas para iniciar las acciones en el ámbito de su competencia para la coordinación y revisión del desarrollo de los proyectos de equipamiento, guías mecánicas y paquete de diseño.
- Autorizará, en el ámbito de su competencia, los Proyectos Ejecutivos correspondientes a equipamiento, guías mecánicas y paquete de diseño.

5.2.6 Coordinadores de Proyecto y Responsables de Oficinas de las Ingenierías:

- Revisarán y validarán el cumplimiento de las condiciones técnicas y normativas de diseño, la observancia y aplicación de las normas, reglamentos, alcances contractuales y Términos de Referencia, en el ámbito de su competencia.

5.2.7 Jefe del Área de Proyectos Arquitectónicos y Coordinadores de Proyecto:

- Coadyuvará con la Coordinación de Planeación de Servicios Médicos de Apoyo en la revisión del Anteproyecto Conceptual hasta su aprobación por parte de la misma.

Documentos de referencia

- Manual administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010 y sus reformas.



Responsable	Descripción de Actividades
<p data-bbox="191 296 638 331">6. Descripción de actividades</p> <p data-bbox="164 468 472 499">División de Proyectos</p> <p data-bbox="164 1087 662 1192">Subjefatura de División de Proyectos Arquitectónicos y de Ingenierías.</p> <p data-bbox="164 1598 662 1665">Jefatura del Área de Proyectos Arquitectónicos</p>	<p data-bbox="756 321 1455 426">Inicio del proceso una vez formalizada la Contratación de los Servicios o Trabajos Relacionados con las Obras Públicas de la CII</p> <ol data-bbox="691 468 1474 940" style="list-style-type: none"><li data-bbox="691 468 1474 611">1. Recibe de la DCC, el “Oficio de envío” con copia del “Contrato” formalizado con los “Anexos del contrato” detallados en el numeral 5.1.10 correspondientes del servicio a realizar.<li data-bbox="691 653 1474 940">2. Saca una copia del “Oficio de envío”, recaba acuse y deriva el original, con copia del “Contrato” formalizado con los “Anexos del contrato”, detallados en el numeral 5.1.10 del servicio a realizar a la SDPAI, para que inicie la revisión del Anteproyecto Conceptual y Proyecto Ejecutivo y archiva la copia cronológicamente, de forma definitiva en el “Expediente”. <p data-bbox="911 982 1295 1052">Etapa I Anteproyecto Conceptual</p> <ol data-bbox="691 1094 1474 1850" style="list-style-type: none"><li data-bbox="691 1094 1474 1419">3. Recibe de la División de Proyectos, el original del “Oficio de envío”, con copia del “Contrato” y con los “Anexos del contrato” detallados en el numeral 5.1.10; saca dos copias del “Oficio de envío” y envía una copia con la copia del “Contrato” y con los “Anexos del contrato” al JAPA, con la instrucción para que junto con el Coordinador de Proyecto, se inicie la revisión del “Anteproyecto Conceptual” hasta su validación y visto bueno.<li data-bbox="691 1461 1474 1566">4. Recaba acuse de recibo en una de las copias del “Oficio de envío” y archiva cronológicamente de forma definitiva, en el “Expediente”.<li data-bbox="691 1608 1474 1671">5. Recibe la copia del “Oficio de envío” con la copia del “Contrato” y con los “Anexos del contrato”.<li data-bbox="691 1713 1474 1850">6. Turna la copia del “Oficio de envío” al Coordinador de Proyecto, para dar inicio a la revisión del “Anteproyecto Conceptual” en conjunto con el contratista.



Responsable	Descripción de Actividades
<p>Coordinador de Proyecto</p> <p>Jefatura del Área de Proyectos Arquitectónicos</p> <p>Jefatura del Área de Proyectos Arquitectónicos</p> <p>Jefatura del Área de Proyectos Arquitectónicos /Coordinador de Proyecto</p> <p>División de Proyectos</p>	<p>7. Recibe la copia del “Oficio de envío” con copia del “Contrato” y con los “Anexos del contrato”, para iniciar la revisión del “Anteproyecto Conceptual” en conjunto con el JAPA y el contratista.</p> <p>8. Revisa en conjunto con el Coordinador de Proyecto y el contratista si el “Anteproyecto Conceptual” reúne los requisitos de carácter formal, funcional y normativo</p> <p>9. Al finalizar la revisión llenan la “Minuta de trabajo”, clave 1G21-022-004 (Anexo 1), en la que registran los compromisos establecidos.</p> <p style="text-align: center;">El Anteproyecto Conceptual no cumple con los requisitos de carácter formal, funcional y normativo</p> <p>10. Solicita al contratista modificaciones al “Anteproyecto Conceptual”</p> <p>Continúa en la actividad 8.</p> <p style="text-align: center;">El Anteproyecto Conceptual si cumple con los requisitos de carácter formal, funcional y normativo</p> <p>11. Elaboran el “Oficio de solicitud para revisión del Anteproyecto Conceptual”, clave 1G21-010-001 (Anexo 2), rubricado por la División de Proyectos y SDPAI para firma de la CII.</p> <p>12. Se obtienen dos copias y una se envía a la CPSMA, solicitando se realice la revisión del “Anteproyecto Conceptual” de manera conjunta, hasta obtener la validación y visto bueno de la CPSMA.</p> <p>13. En la segunda copia recaban acuse de recibo y archivan cronológicamente en el “Expediente”.</p> <p>14. Recibe el “Oficio de respuesta de la CPSMA”, con las indicaciones de lugar, fecha y hora de donde se llevará a cabo la revisión del “Anteproyecto Conceptual”, con personal de la CPSMA de manera conjunta con el Coordinador de Proyecto y el contratista.</p>



Responsable	Descripción de Actividades
<p>División de Proyectos</p> <p>Coordinador de Proyecto/ Coordinación de Planeación de Servicios Médicos de Apoyo</p> <p>Coordinador de Proyecto</p> <p>Jefatura del Área de Proyectos Arquitectónicos /Coordinador de Proyecto</p>	<p>15.Obtiene una copia del “Oficio de respuesta de la CPSMA”, recaba acuse de recibo y archiva cronológicamente de forma definitiva en el “Expediente”.</p> <p>16.Revisan el “Anteproyecto Conceptual” de manera conjunta con el contratista y al finalizar registran las observaciones y acuerdos en la “Minuta de trabajo”, clave 1G21-022-004 (Anexo 1) generada por personal de la CPSMA.</p> <p>17.Al término de la reunión de trabajo notifican mediante la “Minuta de Trabajo”, clave 1G21-022-004 (Anexo 1) (generada por personal de la CPSMA), al contratista las observaciones al “Anteproyecto Conceptual”</p> <p>18.Recibe el “Anteproyecto Conceptual” corregido por el contratista y verifica en conjunto con el personal de la CPSMA que las observaciones hayan sido atendidas correctamente.</p> <p style="text-align: center;">No se atienden las observaciones</p> <p>19.Envía nuevamente al contratista la “Minuta de trabajo”, clave 1G21-022-004 (Anexo 1), que se entrega al final de la reunión, para su atención y corrección.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 16</p> <p style="text-align: center;">Sí se atienden las observaciones</p> <p>20.Elabora el “Oficio de envió del anteproyecto conceptual para su validación en el área médica”, clave 1G21-010-002 (Anexo 3), para firma de la CII, rubricado por la División de Proyectos y la SDPAI.</p> <p>21.Obtiene una copia del “Oficio de envió del anteproyecto conceptual para su validación en el área médica”, clave 1G21-010-002 (Anexo 3) para el acuse de recibo.</p>



Responsable	Descripción de Actividades
<p>Jefatura del Área de Proyectos Arquitectónicos /Coordinador de Proyecto</p> <p>División de Proyectos</p> <p>Subjefatura de División de Proyectos Arquitectónicos y de Ingenierías</p> <p>Jefatura del Área de Proyectos Arquitectónicos /Coordinador de Proyecto</p> <p>Coordinador de Proyecto</p>	<p>22.Envía a la CPSMA el “Oficio de envió del Anteproyecto Conceptual para su validación en el área médica”, clave 1G21-010-002, (Anexo 3) con el “Anteproyecto Conceptual”, debidamente autorizado por la SDPAI, División de Proyectos, CTPCI y CII; para validación y visto bueno de la CPSMA; recaba acuse de recibo y archiva cronológicamente en el “Expediente”.</p> <p>23.Recibe el “Oficio de respuesta de la CPSMA” con los “Planos” del “Anteproyecto Conceptual”, validado y con visto bueno por la CPSMA, saca una copia del “Oficio de respuesta de la CPSMA”, envía a la SDPAI para que se continúe la revisión del desarrollo del “Proyecto Ejecutivo”, recaba acuse de recibo y archiva cronológicamente, de manera definitiva en el “Expediente”.</p> <p>24.Recibe el original del “Oficio de respuesta de la CPSMA” y el “Anteproyecto Conceptual”, debidamente validado y con visto bueno.</p> <p>25.Obtiene copia del oficio, envía al JAPA con la instrucción de continuar con la revisión del desarrollo del “Proyecto Ejecutivo”.</p> <p>26.Obtiene acuse del envío al JAPA y archiva cronológicamente, de manera definitiva, en el “Expediente”.</p> <p>27.Reciben el “Anteproyecto Conceptual” validado y con el visto bueno de la CPSMA, y programan reunión de trabajo con el contratista, para la continuación de los trabajos de revisión y desarrollo del “Proyecto Ejecutivo” con base en el “Anteproyecto Conceptual”.</p> <p style="text-align: center;">Etapa II Proyecto Ejecutivo</p> <p>28.Realiza junta de arranque; dando a conocer el “Anteproyecto Conceptual” validado por la JAICE y la SDIEDPS, dando inicio al proceso de revisión y coordinación del “Proyecto Ejecutivo”.</p>



Responsable	Descripción de Actividades
<p>Coordinador de Proyecto / Jefe del Área de Ingeniería Civil y Electromecánica / Subjefatura de División de Investigación, Equipamiento y Desarrollo de Proyectos Sustentables</p>	<p>29.Entregan al contratista los “Lineamientos particulares” de cada área y/o Subjefatura que participa en la revisión del desarrollo del “Proyecto Ejecutivo”, mediante la “Minuta de trabajo”, clave 1G21-022-004 (Anexo 1), en la que registran los acuerdos y compromisos que resulten y si es el caso las observaciones.</p>
<p>Jefatura del Área de Proyectos Arquitectónicos</p>	<p>30.Recibe de la SDPAI el “Oficio de la primera entrega” del “Proyecto Ejecutivo” y la “Documentación” que lo integra: “Planos”, “Memoria descriptiva”, “Memoria de cálculo”, “Especificaciones técnicas”, “Paquete de diseño” y “Catálogo de Conceptos y Cantidades de Obra”, enviado y firmado por el contratista.</p>
<p>Subjefatura de División de Investigación, Equipamiento y Desarrollo de Proyectos Sustentables / Jefatura del Área de Ingeniería Civil y Electromecánica / Coordinador de Proyecto /ROIC /ROIAA /ROIE /ROISHGM /ROIT /ROCC</p>	<p>31.Envía mediante el “Memorándum interno”, clave 1G21-022-005 (Anexo 4) al JAICE, SDIEDPS y al Coordinador del Proyecto, el “Proyecto Ejecutivo” para su revisión en el ámbito de su competencia.</p> <p>32.Revisan el “Proyecto ejecutivo” en el ámbito de competencia conjuntamente con el contratista, utilizan para tal efecto la “Cédula de revisión del resultado de las Memorias de Cálculo, Guías Mecánicas y Planos Ejecutivos”, clave 1G21-022-006 (Anexo 5), la “Cédula de validación y normas aplicables”, clave 1G21-022-007 (Anexo 6) y la “Cédula de revisión y validación del Catálogo de Conceptos y Volumetría”, clave 1G21-022-008 (Anexo 7); y elaboran la “Minuta de trabajo”, clave 1G21-022-004 (Anexo 1), en la que registran los acuerdos y compromisos que resulten y si es el caso las observaciones.</p> <p style="text-align: center;">No cumple con la normatividad vigente</p>
<p>Subjefatura de División de Investigación, Equipamiento y Desarrollo de Proyectos Sustentables / Jefatura del Área de Ingeniería Civil y Electromecánica / Coordinador de Proyecto /ROIC /ROIAA /ROIE /ROISHGM /ROIT /ROCC</p>	<p>33.Se devuelve la “Documentación” al contratista mediante copia de la “Minuta de trabajo”, clave 1G21-022-004 (Anexo 1), para su corrección y complemento. Se entrega al final de la reunión.</p> <p>34. Realiza las correcciones de acuerdo con la “Minuta de trabajo”, clave 1G21-022-004 (Anexo 1)</p> <p>Continúa en la actividad 32.</p>



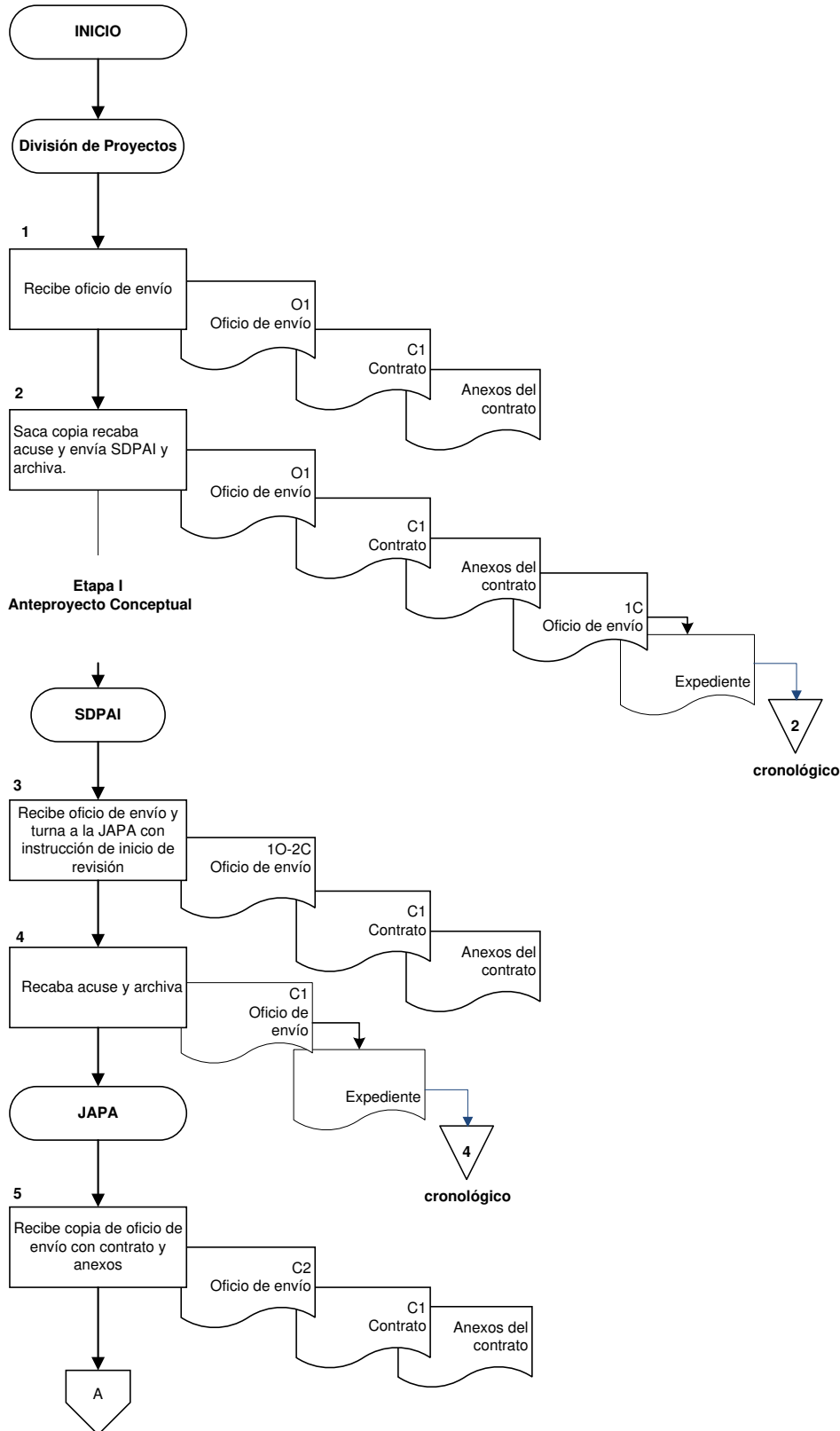
Responsable	Descripción de Actividades
<p>Jefe del Área de Ingeniería Civil y Electromecánica, Subjefatura de División de Investigación, Equipamiento y Desarrollo de Proyectos Sustentables/ Responsable de la Oficina de Catálogo de Conceptos</p> <p>Jefatura del Área de Proyectos Arquitectónicos /Coordinador de Proyecto</p>	<p style="text-align: center;">Sí cumple con la normatividad vigente</p> <p>35.Elaboran el “Memorándum interno”, clave 1G21-022-005 (Anexo 4), para envió al JAPA con copia al Coordinador de Proyecto, anexando el “Proyecto Ejecutivo” y el “Catálogo de Conceptos y Cantidades de Obra” (en formato digital e impreso) debidamente validados, revisados y firmados en el ámbito de competencia para su integración.</p> <p style="text-align: center;">Etapa III Integración y conclusión de Proyecto Ejecutivo</p> <p>36.Reciben el “Memorándum interno”, clave 1G21-022-005 (Anexo 4), de los JAICE, ROCC y de la SDIEDPS con el “Proyecto Ejecutivo” y “Catálogo de Conceptos y Cantidades de obra”, verificando y revisando que se haya cumplido con lo establecido en los apartados de Recepción del Proyecto Ejecutivo y Forma de Presentación del Producto Esperado, de los Términos de Referencia correspondientes.</p> <p>NOTA: El apartado Forma de Presentación del Producto esperado de los Términos de Referencia, atienden a lo dispuesto en el Artículo 31 fracción XVIII de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p style="text-align: center;">La documentación presentada No está completa</p> <p>37.Genera el “Oficio de solicitud al contratista para subsanar faltantes de la entrega de Proyecto Ejecutivo”, clave 1G21-010-003 (Anexo 8), solicitando al contratista, la documentación complementaria.</p> <p>Continúa en la actividad 32.</p>

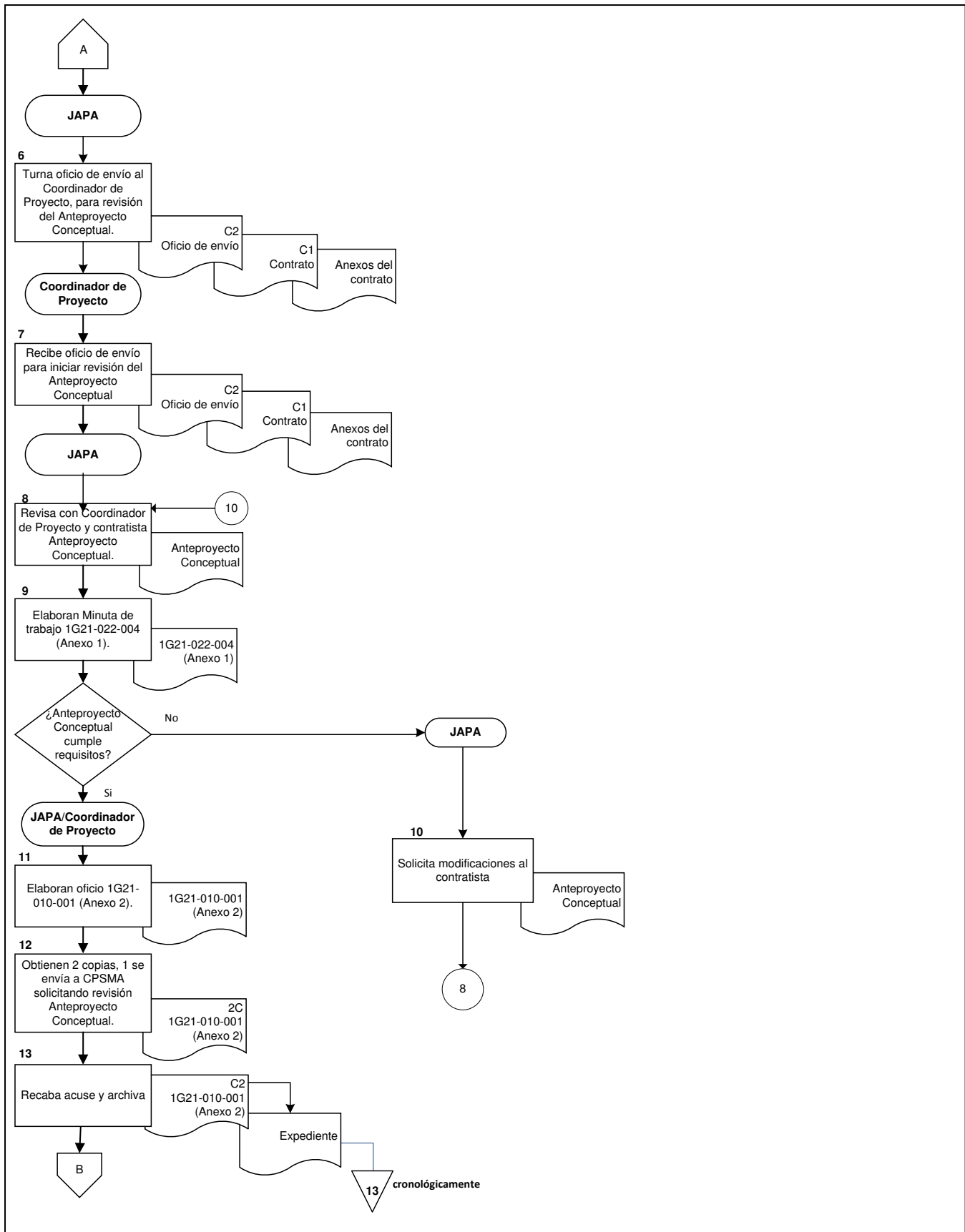


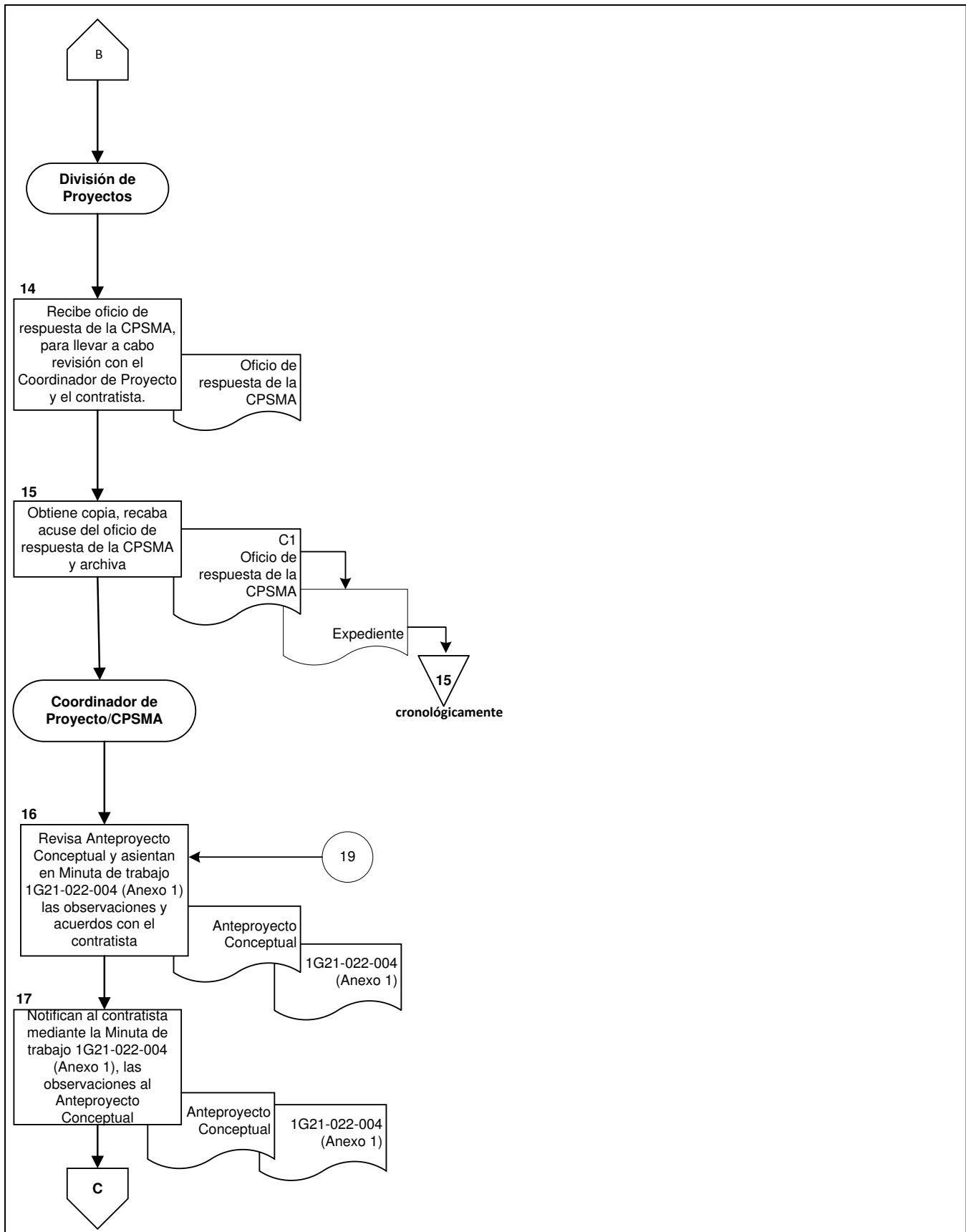
Responsable	Descripción de Actividades
<p>Jefatura del Área de Proyectos Arquitectónicos</p>	<p style="text-align: center;">La documentación presentada Si está completa</p> <p>38.Tratándose de proyectos en el ámbito de competencia de la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria, elabora el “Oficio para envío de planos a División de Construcción u Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada”, clave 1G21-010-004 (Anexo 9), validados y autorizados con el otorgamiento de visto bueno del “Proyecto Ejecutivo”, “Catálogo de Conceptos y Cantidades de Obra”; para firma del titular de la División de Proyectos y se envía a la CTPCI para su aprobación y posterior envío a la División de Construcción.</p> <p>39.Tratándose de Proyectos en el ámbito de competencia de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, elabora “Oficio para envío de planos a División de Construcción u Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada”, clave 1G21-010-004 (Anexo 9), revisados y validados con la opinión normativa del “Proyecto Ejecutivo” y “Catálogo de Conceptos y Cantidades de Obra”; a firma del titular de la División de Proyectos (con copia a la CTPCI) y envía a la OOAD, según sea el caso.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

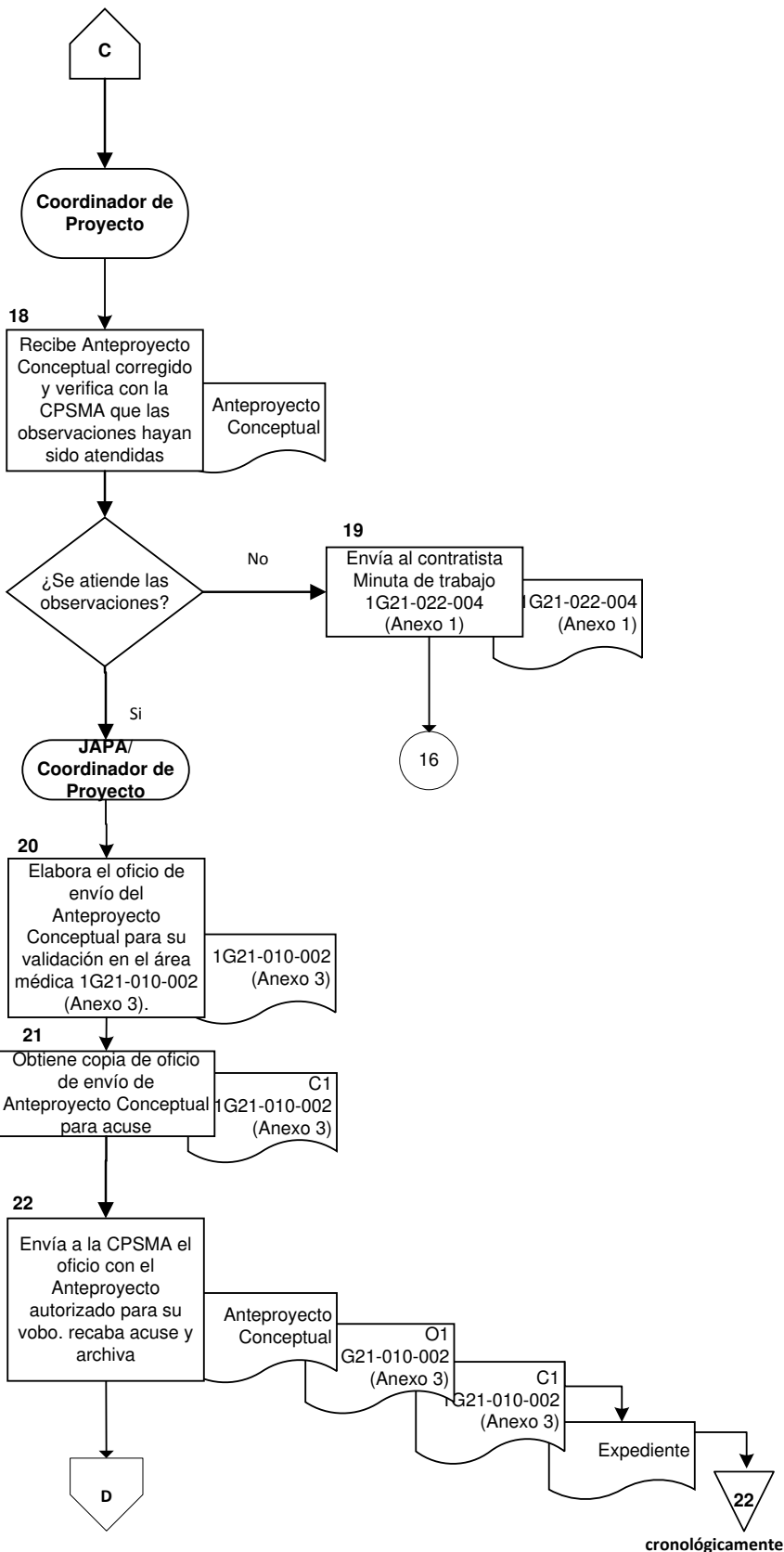


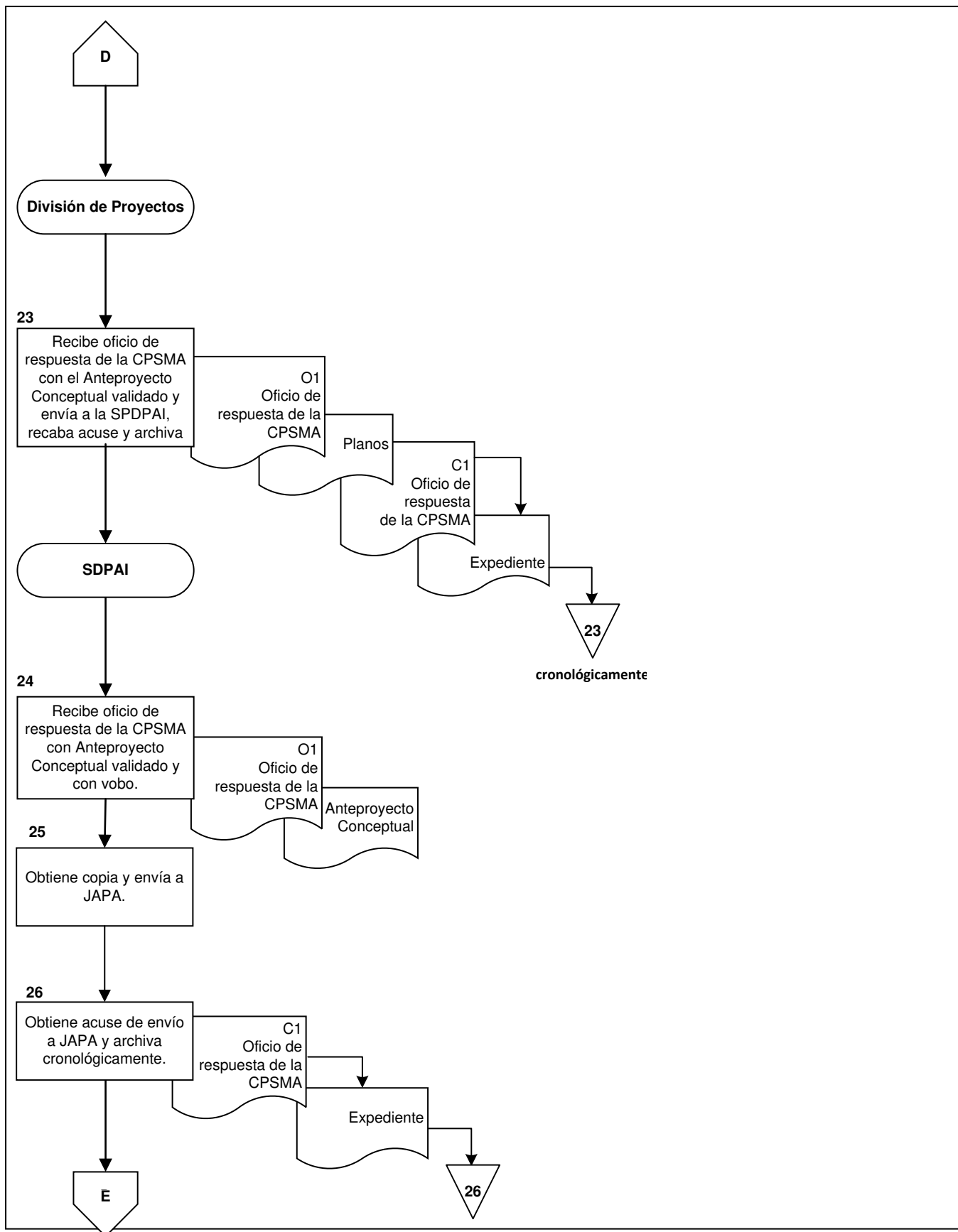
7. Diagrama de flujo

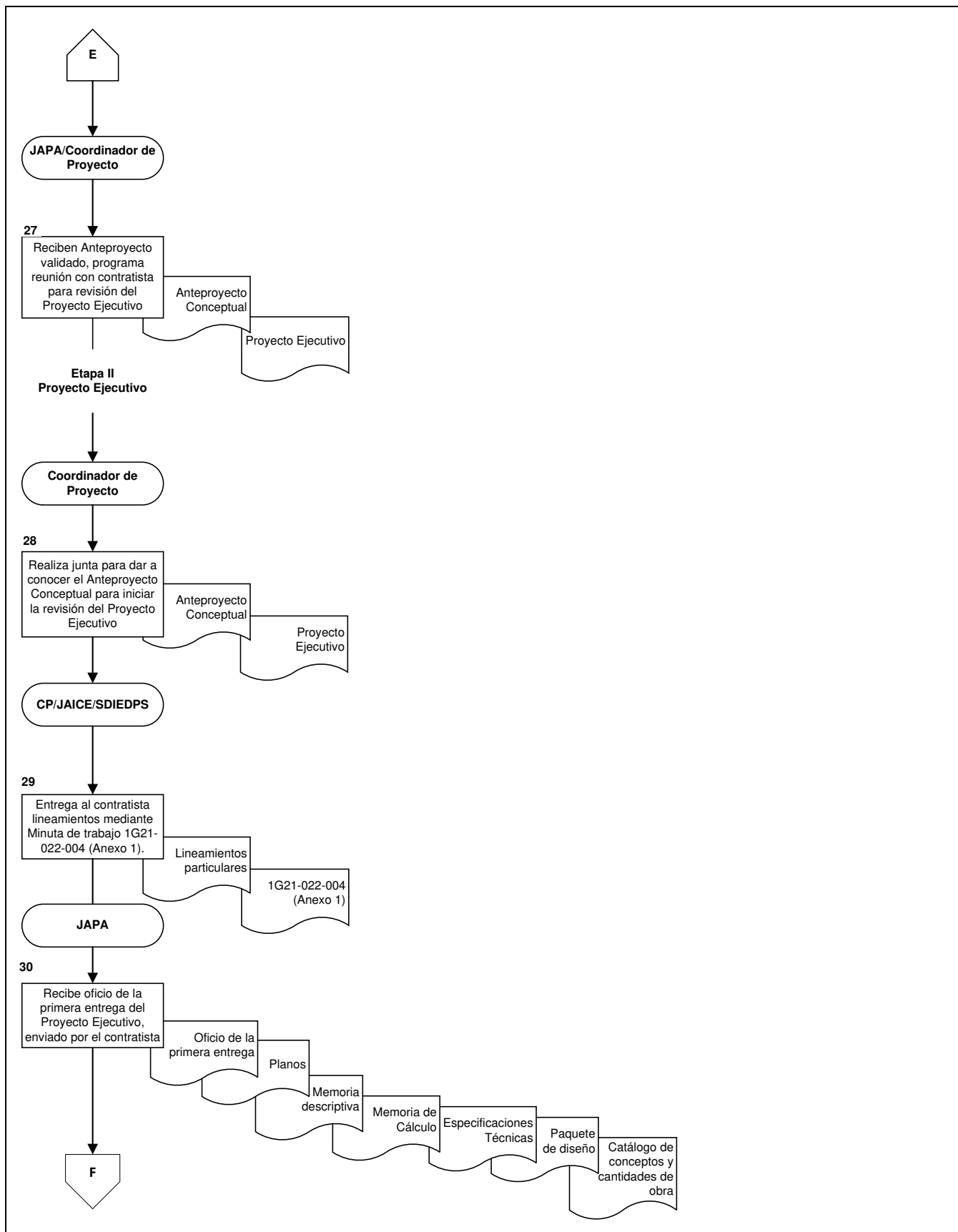


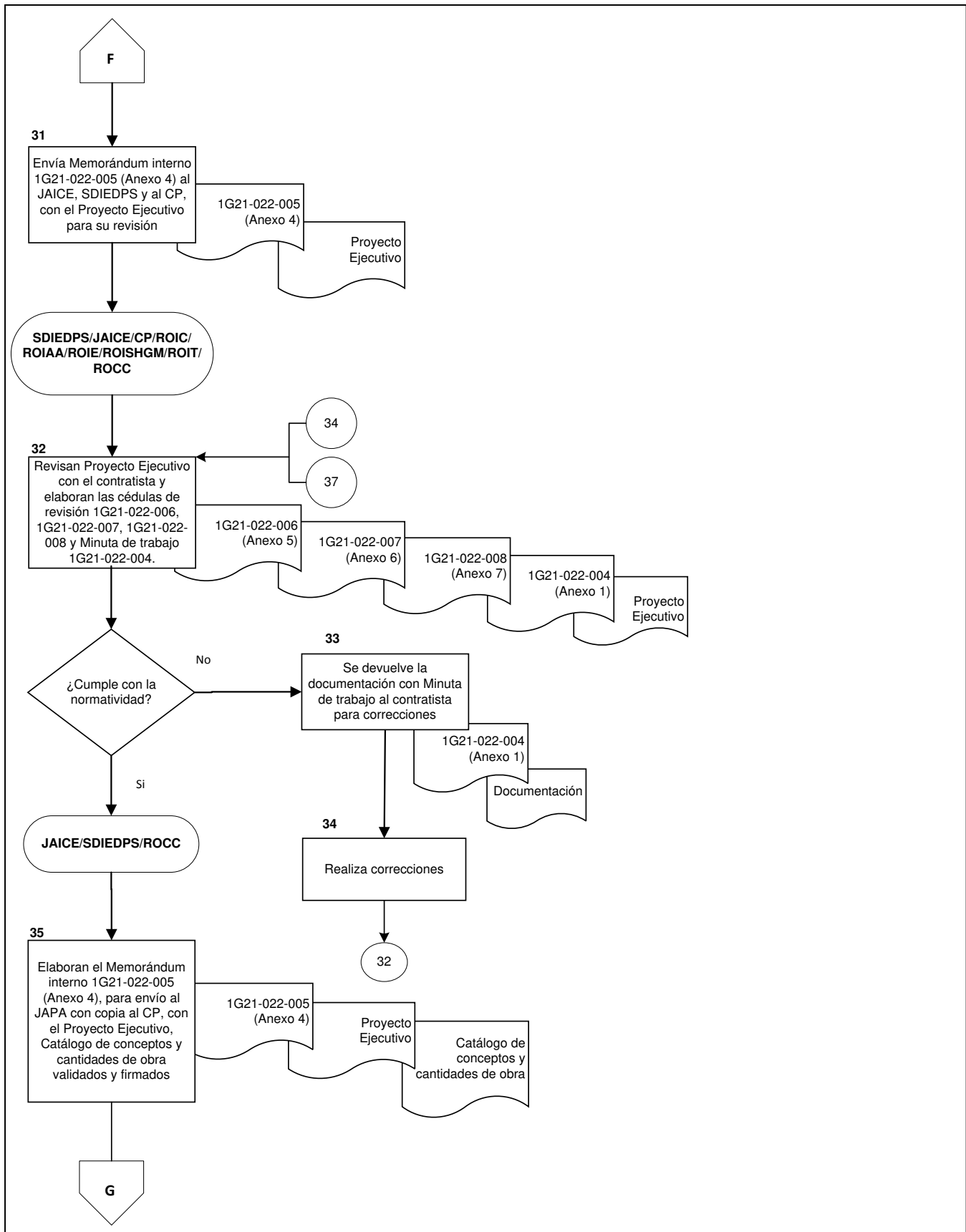


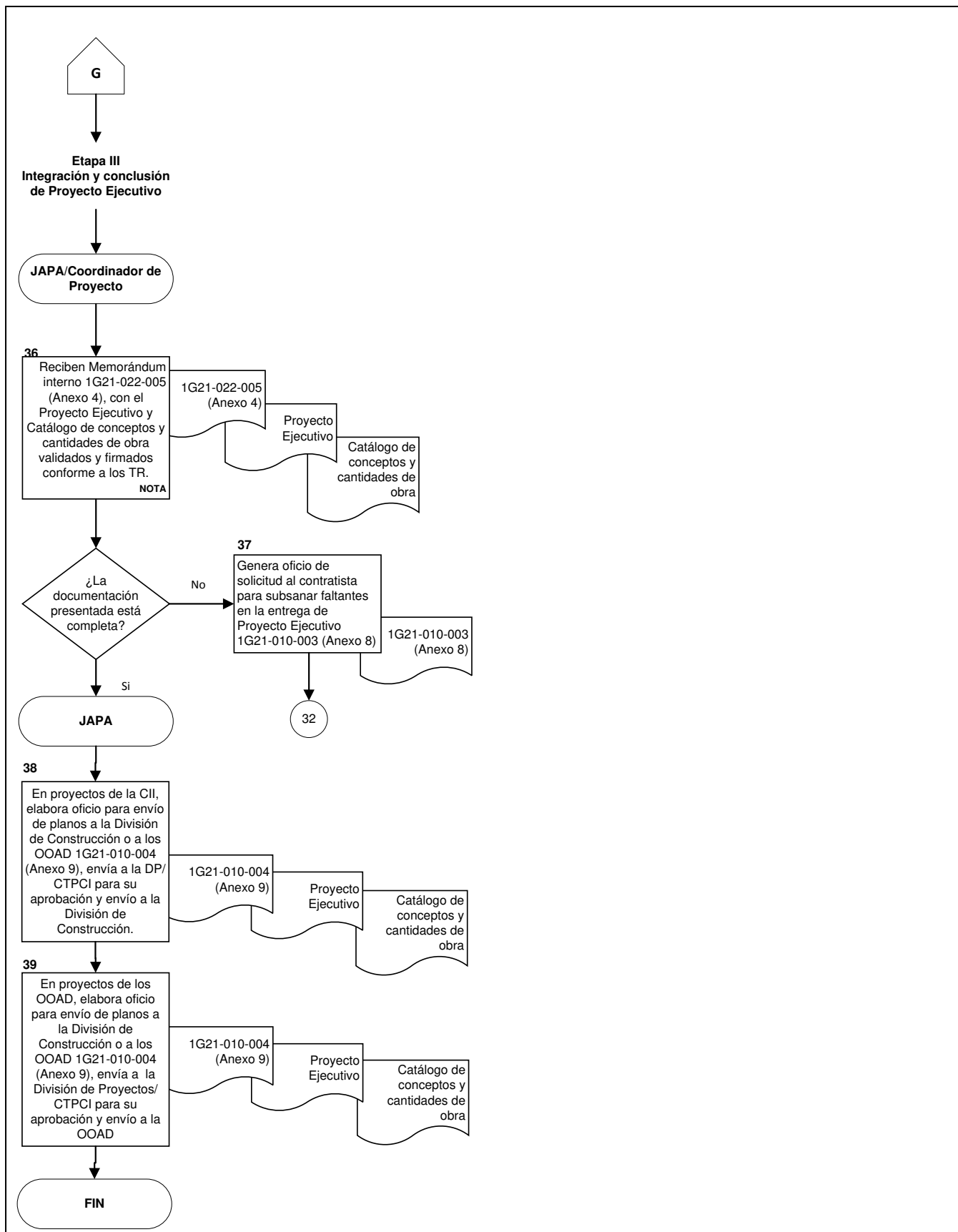














ANEXO 1

**Minuta de trabajo
1G21-022-004**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión
Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria
Coordinación Técnica de Proyectos y
Construcción de Inmuebles
División de Proyectos
Subjefatura de División de Proyectos Arquitectónicos y de Ingenierías
Área de Proyectos Arquitectónicos

MINUTA REUNIÓN DE TRABAJO No. 00 ¹

"OBJETIVO DEL CONTRATO "(ESPECIALIDAD)" ²

Contrato No. ³

No. de compromiso: ⁴

⁵ Ciudad de México a __ de ____ de 20__

LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE	DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
⁶	⁷	⁸	⁹	¹⁰	¹¹



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión
 Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria
 Coordinación Técnica de Proyectos y
 Construcción de Inmuebles
 División de Proyectos
 Subjefatura de División de Proyectos Arquitectónicos y de Ingenierías
 Área de Proyectos Arquitectónicos

MINUTA REUNIÓN DE TRABAJO No. 00 ¹

"OBJETIVO DEL CONTRATO "(ESPECIALIDAD)" ²

Contrato No. ³

No. de compromiso: ⁴

⁵ Ciudad de México a __ de ____ de 20__

	ACUERDO ¹²	ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
1.		¹³	¹⁴
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.	Sin otro asunto que tratar; se cierra la presente Minuta de Trabajo siendo las 13:30 horas del mismo día de su apertura.		



ANEXO 1
Minuta de trabajo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	MINUTA REUNIÓN DE TRABAJO No. 00	El número de reunión que debe coincidir con el de la minuta.
2	“OBJETIVO DEL CONTRATO” (ESPECIALIDAD)	Denominación del proyecto a revisar por especialidad Unidad Médica, (HGZ, UMF, Clínica de MAMA, Oficinas de los OOAD, Centro de Investigaciones, etc.).
3	Contrato No.	Número de contrato asignado.
4	No. de compromiso	Número de compromiso asignado.
5	Ciudad de México a ____ de ____ de 20__	DD-MM-AAAA.
6	NOMBRE	Nombre de la persona que asiste a la reunión de trabajo.
7	DEPENDENCIA	Indicar si es del IMSS o externo.
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Indicar el nombre del área u oficina de Ingeniería
9	TELÉFONO	Número telefónico y/o extensión.
10	CORREO ELECTRÓNICO	Dirección de correo electrónico.
11	FIRMA	Firma del asistente.
12	ACUERDO	Las decisiones y compromisos de la reunión.
13	ÁREA RESPONSABLE	Nombre del área que se compromete a cumplir los compromisos.
14	FECHA DE COMPROMISO	DD-MM-AAAA que se compromete para cumplir lo acordado.

Clave: 1G21-022-004



ANEXO 2

**Oficio de solicitud para revisión
del anteproyecto conceptual
1G21-010-001**



Of N° 09 53 84 61 1G10/ (1)

Ciudad de México, a (2)

Dr. (3) _____
Titular de la Coordinación de Planeación de Servicios
Médicos de Apoyo
Presente

En relación con la acción de Obra “(4) _____ en
(5) _____”, le solicito atentamente indicar el día y la hora, para que de manera
conjunta entre el personal de (6) _____, de la División de
Proyectos y el contratista, se realice la revisión del Anteproyecto Conceptual de la
Coordinación antes referida, y en su caso la aprobación del mismo .

Es importante señalar, que está acción es el punto de partida para el inmediato desarrollo
del Proyecto Ejecutivo.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Nombre del titular (7)
Coordinador de Infraestructura Inmobiliaria

- Ccp.
- Nombre del Titular.- Titular de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión. Presente. (*)
 - Titular del Órgano de Operación Administrativo Desconcentrado. Presente. (*) **(8)**
 - Titular de la UMAE (*) **(8)**
 - Nombre del Titular.- Titular de la Coordinación Técnica de Proyectos y Construcción de Inmuebles. Presente. (*)
 - Nombre del Titular.- Titular de la División de Proyectos.- Presente (*)
 - Nombre del Titular.- Titular de la Subjefatura de División de Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería. Presente. (*)
 - Nombre del Jefe del Área de Proyectos Arquitectónicos. Presente. (*)



ANEXO 2
Oficio de solicitud para revisión del anteproyecto conceptual
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Oficio N° 09 53 84 61 1G10/	Número asignado por SICGC.
2	Ciudad de México, a	DD-MM-AAAA.
3	Dr.	Título, nombre(s) y apellidos del titular de la Coordinación de Planeación de Servicios Médicos de Apoyo.
4	Objeto del contrato	De conformidad a los trabajos a que se refiere el contrato.
5	Localidad	Ubicación geográfica de la obra.
6	Unidad administradora	Coordinación Técnica de Infraestructura Médica.
7	Nombre del titular de la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria	Título, nombre(s) y apellidos de quien sustenta el cargo en la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria.
8	Ccp	Título, nombre(s), apellidos y cargo del personal al que se le enviará copia de conocimiento.

Clave: 1G21-010-001



ANEXO 3

**Oficio de envío del anteproyecto conceptual
para su validación en el área médica
1G21-010-002**



Of N° 09 53 84 61 1G10/ (1)

Ciudad de México, a (2)

Dr. (3) _____

Titular de la Coordinación de Planeación de Servicios
Médicos de Apoyo
Presente

En relación con la acción de Obra “(4) _____ en
(5) _____” mediante el cual el titular de (6) _____ envía los planos del
Anteproyecto Conceptual el cual fue analizado de manera conjunta entre el personal de
(7) _____, de la División de Proyectos y del contratista.

Al respecto, turno a usted (8) _____ juegos de planos impresos en papel bond firmados por
los responsables de esta Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria, así como
(9) _____, mismos que se relacionan a continuación.

Partida (10)	CLAVE (11)	DESCRIPCIÓN (12)
---------------------	-------------------	-------------------------

Lo anterior, con la atenta petición de que tenga a bien signar (firmar) los planos correspondientes al mencionado Anteproyecto Conceptual, siendo un juego para esa Coordinación a su digno cargo y posteriormente los dos juegos restantes sean devueltos a esta Coordinación a mi cargo, a efecto de continuar con el desarrollo del Proyecto Ejecutivo.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Nombre del titular (13)

Coordinador de Infraestructura Inmobiliaria

Ccp.

Nombre del Titular.-Titular de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión. Presente (*). **(14)**
Titular del órgano de Operación Administrativo Desconcentrado. Presente. (*).
Titular de la UMAE. Presente (*).
Nombre del Titular.-Titular de la Coordinación Técnica de Proyectos y Construcción de Inmuebles. Presente. (*).
Nombre del Titular.-Titular de la División de Proyectos. Presente (*).
Nombre del Titular.- Titular de la Subjefatura de División de Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería. Presente. (*).
Nombre del Jefe del Área de Proyectos Arquitectónicos. Presente. (*).



ANEXO 3

Oficio de envío del anteproyecto conceptual para su validación en el área médica INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Oficio N° 09 53 84 61 1G10/	Número asignado por SICGC.
2	Ciudad de México, a	DD-MM-AAAA.
3	Dr.	Título, nombre(s) y apellidos del titular de la Coordinación de Planeación de Servicios Médicos de Apoyo.
4	Objeto del contrato	De conformidad a los trabajos a que se refiere el contrato.
5	Localidad	Ubicación geográfica de la obra.
6	Unidad administradora	Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria u Órganos Normativos y/o de Operación Administrativa Desconcentrada.
7	Personal del área médica	Coordinación de Planeación de Servicios Médicos de Apoyo o Coordinación Técnica de Infraestructura Médica
8	Número de planos	Cantidad de planos turnados para su validación y emisión de visto bueno.
9	Unidad administradora	Órganos Normativos y/o los de operación Administrativa Desconcentrada.
10	Partida	Número consecutivo de plano listado.
11	Siglas del plano	Clave de identificación del plano.
12	Descripción	Redacción del tipo de plano.
13	Nombre del titular de la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria	Título, nombre(s) y apellidos del que sustenta el cargo.
14	Ccp	Título, nombre(s), apellidos y cargo del personal al que se le enviará copia de conocimiento.

Clave: 1G21-010-002



ANEXO 4

Memorándum interno
1G21-022-005



MEMORÁNDUM INTERNO 1



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Infraestructura, Proyectos
Especiales y Cartera de Inversión
Coordinación de Infraestructura
Inmobiliaria
Coordinación Técnica de Proyectos y
Construcción de Inmuebles 2
División de Proyectos
Subjefatura de División de Proyectos
Arquitectónicos y de Ingeniería
Área de Arquitectura

No. 09 53 84 61 1G21/SDPAI/APA/ 3

Ciudad de México a, 4

Para: Arq. (Ing.) Nombre y Apellidos
Jefe de Área de Ingeniería Civil y
Electromecánica. 5

De: Título, Nombre y Apellidos 6
Jefe de Área de Proyectos Arquitectónicos

Asunto: (ejemplo: Revisión Técnica y Normativa
de los Planos y documentos del Proyecto
Ejecutivo de la Ingeniería Eléctrica, Etapa 3). 7

Con relación al Desarrollo del Proyecto 8, realizado por el contratista 9 bajo
el Amparo del contrato No. 10 celebrado a 11, ubicado en 12

Al respecto turno a usted, un juego original y copia simple de planos (13 en revisión 0
listados, la memoria descriptiva original y copia simple en revisión 0, realizados por la
contratista, para su revisión y cumplimiento de las condiciones técnicas y normativas de
diseño, correspondientes a la especialidad de Ingeniería 14



MEMORÁNDUM INTERNO ①



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Infraestructura, Proyectos
Especiales y Cartera de Inversión
Coordinación de Infraestructura
Inmobiliaria
Coordinación Técnica de Proyectos y
Construcción de Inmuebles ②
División de Proyectos
Subjefatura de División de Proyectos
Arquitectónicos y de Ingeniería
Área de Arquitectura

Nombre del Proyecto (UMF, HGZ, CIB, etc.) Ingeniería (Gases Medicinales, Telecomunicaciones, etc.)			
Part.	Clave del Plano	Revisión	Descripción
1.	IM-00-00 ⑮	0 ⑯	PLANTA BAJA ⑰

Sin más por el momento reciba un cordial saludo

Atentamente

Elaboró

Nombre del Jefe de Área de
Arquitectura ⑱

Nombre del Coordinador de
Proyectos Arquitectónicos ⑲



ANEXO 4
Memorándum interno
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Encabezado	Memorándum interno.
2	Membrete Institucional	Emitido por la Coordinación Técnica de Difusión
3	N° 09 53 84 61 1G21/SDPAI/APA/	Número asignado por la Jefatura del Área de Arquitectura (JAPA).
4	Ciudad de México a	DD-MM-AAAA.
5	Para	Título, nombre(s) y apellidos del Jefe del Área de Ingeniería Civil y Electromecánica.
6	De	Remitente; título, nombre(s) y apellidos del Jefe del Área de Proyectos Arquitectónicos .
7	Asunto	Descripción breve y de forma clara del motivo del documento.
8	Desarrollo del Proyecto	Objeto del contrato.
9	Contratista	Nombre o denominación de la empresa que ejecuta el contrato.
10	Contrato no.	Número asignado al contrato
11	Celebrado a	Precio alzado o precios unitarios, de conformidad con el contrato.
12	Ubicado en	Localidad.
13	De planos	Número de planos
14	Especialidad de Ingeniería	Civil, Eléctrica, Hidráulica, Sanitaria, Gases Medicinales, Aire Acondicionado y/o Telecomunicaciones de acuerdo al ámbito de competencia.
15	Clave del Plano	Clave de identificación del plano
16	Revisión	Tipo de revisión (0, 1, Modificación (M-x)).
17	Descripción	Redacción del tipo de plano.
18	Atentamente	Título, nombre(s) y apellidos del que sustenta el cargo.
19	Elaboró	Título, nombre(s), apellidos y firma del Coordinador de Proyectos Arquitectónicos (acorde a la región en el ámbito de competencia).

Clave: 1G21-022-005



ANEXO 5

**Cédula de revisión del resultado de las
Memorias de Cálculo, Guías Mecánicas y Planos Ejecutivos
1G21-022-006**



ANEXO 5
Cédula de revisión del resultado de las
Memorias de Cálculo, Guías Mecánicas y Planos Ejecutivos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Ciudad de México a ___ de ___ de 20__	DD-MM-AA.
2	NOMBRE DEL PROYECTO	Denominación de la Unidad Médica, (HGZ, UMF, Clínica de MAMA, Oficinas de los OOAD, Centro de Investigaciones, etc.).
3	TIPO DE UNIDAD	Médica o No Médica.
4	LOCALIDAD	Municipio y Estado de la República.
5	OOAD/UMAE	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada del IMSS y UMAE.
6	NOMBRE DE LA EMPRESA	Nombre o denominación de la empresa que ejecuta el contrato.
7	No. CONTRATO	Número de contrato asignado.
8	ESPECIALISTA RESPONSABLE	Nombre del especialista responsable del prestador del servicio.
9	PROYECTO	Indicar con ✓ el proyecto a revisar: PROYECTO EJECUTIVO PROYECTO INTEGRAL AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN REESTRUCTURACIÓN OTROS APOYO OOAD
10	DURACIÓN DEL CONTRATO XXX DÍAS	Período de ejecución en días de los trabajos contratados.

Clave: 1G21-022-006



ANEXO 5
Cédula de revisión del resultado de las
Memorias de Cálculo, Guías Mecánicas y Planos Ejecutivos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
11	FECHA DE INICIO XX/XX/XXXX	Día, mes y año del inicio de los trabajos, conforme al contrato.
12	FECHA DE TÉRMINO XX/XX/XXXX	Día, mes y año de la terminación de los trabajos, conforme al contrato.
13	CONCEPTO A REVISAR EN LA MEMORIA DE CÁLCULO (INDICAR PARTIDAS)	Partida a revisar según la memoria de cálculo.
14	CONGRUENCIA CON PLANOS EJECUTIVOS	Resultado de la comparativa entre el concepto de la Memoria de Cálculo contra los planos del Proyecto Ejecutivo.
15	INDICAR NÚMERO DE PLANO	Clave de identificación del plano.
16	COMENTARIOS	Resultados relevantes de la revisión efectuada.
17	Elaboró Responsable de Oficina o Coordinador de Proyecto	Nombre y firma de quien elabora.
	Revisó Jefe de Área Nombre y Firma	Nombre y firma de quien revisa.
	Supervisó Subjefe de División de Proyectos Arquitectónicos y de Ingenierías	Nombre y firma de quien supervisa.
	Autorizó Jefe de División de Proyectos	Nombre y firma de quien autoriza.

Clave: 1G21-022-006



ANEXO 6

**Cédula de validación y normas aplicables
1G21-022-007**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y
Cartera de Inversión
Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria
Coordinación Técnica de Proyectos y
Construcción de Inmuebles
División de Proyectos

CÉDULA DE VALIDACIÓN Y NORMAS APLICABLES

Ciudad de México a ___ de ___ de 20__

1

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROYECTO		TIPO DE UNIDAD:		3	
LOCALIDAD:		COAD/UMAE:		5	
NOMBRE DE LA EMPRESA:		Nº CONTRATO:		7	
ESPECIALISTA RESPONSABLE:		8		10	
9	PROYECTO EJECUTIVO	AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN	OTROS	DURACIÓN DEL CONTRATO XXX DIAS	
	PROYECTO INTEGRAL	RESTRUCTURACIÓN	APOYO DELEGACIONAL	FECHA DE INICIO XXXX/XXXX	FECHA DE TERMINO XXXX/XXXX
INFORMACIÓN DE LA NORMA A REVISAR		REVISIÓN POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS IMSS		11	
DESCRIPCIÓN DEL NUMERAL O PUNTO DE LA NORMA A REVISAR		CUMPLE		NO CUMPLE	
13	14	15		16	



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y
Cartera de Inversión
Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria
Coordinación Técnica de Proyectos y
Construcción de Inmuebles
División de Proyectos

CÉDULA DE VALIDACIÓN Y NORMAS APLICABLES

Ciudad de México a ___ de ___ de 20__ **1**

NOTA: ESTE FORMATO DEBERA SER REQUISITADO CON LOS DATOS SOLICITADOS DE ACUERDO A LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS EN CADA ESPECIALIDAD Y AL PROYECTO.

Elaboró Responsable de Oficina o Coordinador de Proyecto	Revisó Jefe de Área	Supervisó Subjefe de División de Proyectos Arquitectónicos y de Ingenierías	Autorizó Jefe de División de Proyectos
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma



ANEXO 6
Cédula de validación y normas aplicables
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Ciudad de México a ____ de _____ de 20__	DD-MM-AA.
2	NOMBRE DEL PROYECTO	Denominación de la Unidad Médica, (HGZ, UMF, Clínica de MAMA, Oficinas de los OOAD, Centro de Investigaciones, etc.)
3	TIPO DE UNIDAD	Médica o No Médica
4	LOCALIDAD	Municipio y estado de la República
5	OOAD / UMAE	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada del IMSS / UMAE
6	NOMBRE DE LA EMPRESA	Nombre o denominación de la empresa que ejecuta el contrato
7	No. CONTRATO	Número de contrato asignado
8	ESPECIALISTA RESPONSABLE	Nombre del especialista responsable del prestador de servicios
9	PROYECTO	Indicar con ✓ el tipo de proyecto a revisar: PROYECTO EJECUTIVO PROYECTO INTEGRAL AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN REESTRUCTURACIÓN OTROS APOYO OOAD

Clave: 1G21-022-007



ANEXO 6
Cédula de validación y normas aplicables
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
10	DURACIÓN DEL CONTRATO XXX DÍAS	Período de ejecución en días de los trabajos contratados
11	FECHA DE INICIO XX/XX/XXXX	Día, mes y año del inicio de los trabajos objeto del contrato
12	FECHA DE TÉRMINO XX/XX/XXXX	Día, mes y año de la terminación de los trabajos objeto del contrato
13	NUMERAL	Número de identificación de acuerdo con la norma a revisar
14	DESCRIPCIÓN DEL NUMERAL O PUNTO DE LA NORMA A REVISAR	Redacción de lo indicado en el numeral de la norma a revisar
15	REVISIÓN POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS IMSS	Si cumple o no cumple con lo indicado en la norma
16	COMENTARIOS	Resultados relevantes de la revisión efectuada
17	Elaboró Responsable de Oficina o Coordinador de Proyecto	Nombre cargo y firma de quien elabora
	Revisó Jefe de Área	Nombre y firma de quien revisa
	Supervisó Subjefe de División de Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería	Nombre y firma de quien supervisa
	Autorizó Jefe de División de Proyectos	Nombre y firma de quien autoriza

Clave: 1G21-022-007



ANEXO 7

**Cédula de revisión y validación del Catálogo de Conceptos y Volumetría
1G21-022-008**



ANEXO 7
Cédula de revisión y validación del Catálogo de Conceptos y Volumetría
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	CIUDAD DE MÉXICO A ___ DE _____ DE 20__	DD-MM-AA.
2	NOMBRE DEL PROYECTO	Denominación de la Unidad Médica, (HGZ, UMF, Clínica de MAMA, Oficinas de los OOAD/UMAE, Centro de Investigaciones, etc.).
3	TIPO DE UNIDAD	Médica o No Médica.
4	LOCALIDAD	Municipio y Estado de la República.
5	OOAD / UMAE	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada del IMSS / UMAE.
6	NOMBRE DE LA EMPRESA	Nombre o denominación de la empresa que ejecuta el contrato.
7	No. CONTRATO	Número de contrato asignado.
8	ESPECIALISTA RESPONSABLE	Nombre del especialista responsable del prestador de servicios.
9	TIPO DE PROYECTO	Indicar con ✓ el tipo de proyecto a revisar. PROYECTO EJECUTIVO PROYECTO INTEGRAL AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN REESTRUCTURACIÓN OTROS APOYO OOAD
10	DURACIÓN DEL CONTRATO XXX DÍAS	Período de ejecución en días de los trabajos contratados.
11	FECHA DE INICIO XX/XX/XXXX	Día, mes y año del inicio de los trabajos objeto del contrato.

Clave: 1G21-022-008



ANEXO 7
Cédula de revisión y validación del Catálogo de Conceptos y Volumetría
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
12	FECHA DE TÉRMINO XX/XX/XXXX	Día, mes y año de la terminación de los trabajos objeto del contrato.
13	CLAVE	Número de identificación del concepto.
14	CONCEPTO	Descripción del concepto.
15	UNID	Deberá indicarse la unidad de medida de cuantificación del concepto de que se trate
16	CANT	El número de unidades a utilizar.
17	CLAVE DE ACUERDO AL (CUCO)	Si cumple o no cumple de acuerdo con la clave del CUCO
18	GENERADOR QUE AVALA LAS CANTIDADES DE OBRA	Es el resultado o número obtenido de la cuantificación de superficies, volumetrías, elementos, accesorios o equipos debidamente referenciados por ejes, cotas o tramos a ejecutar o ejecutados en obra, indicar si cumple o no cumple.
19	GENERADORES DE ACUERDO CON PLANOS DE PROYECTO EJECUTIVO	Es el resultado o número obtenido a la cuantificación de superficies, volumetrías, elementos, accesorios o equipos debidamente referenciados por ejes, cotas o tramos a ejecutar o ejecutados en proyecto ejecutivo, indicar si cumple o no cumple.
20	#PLANO	Clave de identificación de plano.
21	COMENTARIOS	Resultados relevantes de la revisión efectuada.

Clave: 1G21-022-008



ANEXO 7
Cédula de revisión y validación del Catálogo de Conceptos y Volumetría
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
22	Elaboró Responsable de la Oficina de Ingeniería Hidrosanitaria y Gases Medicinales	Nombre y firma de quien elabora.
	Revisó Jefe del Área	Nombre y firma de quien revisa.
	Supervisó Subjefe de División de Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería	Nombre y firma de quien supervisa.
	Autorizó Jefe de División de Proyectos	Nombre y firma de quien autoriza.

Clave: 1G21-022-008



ANEXO 8

**Oficio de solicitud al contratista para subsanar faltantes
de la entrega de Proyecto Ejecutivo
1G21-010-003**



Of No. 09 53 84 61 1G21/SDPAI/ (1)

Ciudad de México, a (2)

(3)

Representante Legal _____
_____, S.A. de C.V.

Presente

En respuesta a su similar No. _____ (4), mediante el cual remitió el Proyecto Ejecutivo (5) _____, en (6) _____, bajo el amparo del Contrato de Obra Pública No. (7) _____, celebrado bajo la condición de pago a _____ (8).

Al respecto, le comento que una vez revisada la documentación entregada, se detectó, que faltan por entregar, "_____ "(9) por lo que, le solicito entregar la documentación en comento a la brevedad, ya que una vez concluidos los tiempos contractuales será acreedor a las sanciones estipuladas en el mismo.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(10)

Titular de la de la División de Proyectos.

C.c.p.:

Nombre del Titular.- Titular de la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria. Presente. (*) (11)

Nombre del Titular.- Titular de la Coordinación Técnica de Proyectos y Construcción de Inmuebles. Presente. (*)

Nombre del Titular.- Titular de la División de Proyectos. Presente. (*)

Nombre del Titular.- Jefe del Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria del

Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional en _____

Presente. (*) (11)

Descarga Volante xxxxxx (12)

___/___/___ (13)



ANEXO 8
Oficio de solicitud al contratista para subsanar
faltantes de la entrega de Proyecto Ejecutivo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Dato	Anotar
1	Of. N° 09 53 84 61 1G21/SDPAI	Número asignado por SICGC.
2	Ciudad de México, a	DD-MM-AAAA.
3	Representante legal	Título, nombre(s) y apellidos del representante legal de la empresa contratista.
4	N°	Número de oficio asignado por la empresa contratista.
5	Proyecto Ejecutivo	De conformidad a los trabajos a que se refiere el contrato.
6	en	Ubicación geográfica de la obra.
7	Contrato de Obra Pública No.	Número asignado de conformidad al contrato.
8	Condición de pago a	Precio alzado o precios unitarios, de conformidad al contrato.
9	Faltan por entregar	Documentos faltantes que debe remitir el contratista para complementar el Proyecto Ejecutivo.
10	Titular de la División de Proyectos	Título, nombre(s) y apellidos del titular de la División de Proyectos.
11	C.c.p	Título, nombre(s), apellidos y cargo del personal al que se le enviará copia de conocimiento.
12	Descarga volante XXXXXX	Número de volante que descarga en el SICGC.
13	___/___/___...	Siglas de los nombres de los titulares de la CTPCI , División de Proyectos, Subjefe de División, Jefe de Área y demás involucrados en el oficio.

Clave: 1G21-010-003



ANEXO 9

**Oficio para envío de planos a la División de Construcción
u Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada
1G21-010-004**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y
Cartera de Inversión
Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria
Coordinación Técnica de Proyectos y
Construcción de Inmuebles
División de Proyectos
Subjefatura de División de Proyectos
Arquitectónicos y de Ingeniería

Of No. 09 53 84 61 1G21/SDPAI/ (1)

Ciudad de México, a (2)

(3)

Titular de la División de Construcción
Presente

Me refiero a los planos que más adelante se enlistan y que forman parte del Anteproyecto o Proyecto Ejecutivo (4) que se encuentra ejecutando la empresa contratista _____ (5) S.A. de C.V., al amparo del contrato número _____ (6), celebrado bajo la modalidad de _____ (7) con el Instituto Mexicano del Seguro Social, que tiene por objeto _____ (8).

Al respecto, y en cumplimiento al numeral _____ (9) de las políticas, bases y lineamientos, en Materia de obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (POBALINES) del Instituto, se remiten _____ (10) planos **REVISADOS Y AVALADOS** por el personal técnico y **Autorizados** por el que suscribe y el **Titular de la Subjefatura de la División de** _____ (11) para los trámites correspondientes en el ámbito de su competencia, de conformidad a lo siguiente.

Nombre del Proyecto (UMF, HGZ, CIB, etc.) Ingeniería (gases Medicinales, telecomunicaciones, etc.)				
Tipo de Planos				
Part.	Fecha	Clave del Plano	Revisión	Descripción
1.	(12)	(13)	(14)	(15)

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Elaboró

Nombre (16)
Titular de la División de Proyectos

Nombre del responsable de oficina (17)

Supervisó (18)

Nombre del titular SDPAI

C.p.p.: (19)

Descarga Volante xxxxxx (21)

___/___/___ (20)



ANEXO 9
Oficio para envío de planos a División de Construcción u
Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Oficio N° 09 53 84 61 1G21/SDPAI	Número asignado por el SICGC.
2	Ciudad de México, a	DD-MM-AAAA.
3	Titular de la División de Construcción	Título, nombre y apellidos del titular de la División de Construcción.
4	Anteproyecto o Proyecto Ejecutivo	De conformidad a los trabajos a que se refiere el contrato.
5	Contratista	Nombre o denominación de la empresa que ejecuta el contrato.
6	Contrato número	Número asignado al contrato.
7	Bajo la modalidad de	Precio alzado o precios unitarios, de conformidad al contrato.
8	Que tiene por objeto	Objeto del contrato.
9	Numeral	Número al que se hace referencia en los POBALINES.
10	Se remiten	Número de planos
11	Subjefatura de la División de	Nombre de la Subjefatura de División que revisó y avaló.
12	Fecha	DD-MM-AAAA.
13	Clave del plano	Clave de identificación del plano.
14	Revisión	Tipo de revisión (0, 1, Modificación (M-x))
15	Descripción	Descripción del documento.
16	Nombre	Título, nombre, apellidos y firma del titular de la División de Proyectos.
17	Elaboró	Título, nombre, apellidos y firma del responsable de oficina.

Clave: 1G21-010-004



ANEXO 9
Oficio para envío de planos a División de Construcción u
Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
18	Supervisó	Título, nombre, apellidos y firma del titular de la Subjefatura de División de Proyectos Arquitectónicos y de Ingenierías (SDPAI).
19	C.c.p.	Título, nombre, apellidos y cargo del personal al que se le enviará copia de conocimiento.
20	___ / ___ / ___	Siglas de los nombres de los titulares de la CTPCI, División de Proyectos, Subjefe de División, Jefe de Área y demás involucrados en el oficio.
21	Descarga volante	Número de volante que descarga en el SICGC.

Clave: 1G21-010-004