



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

Área de Obra básica

**TÉRMINOS DE REFERENCIA para la prestación integral del servicio de conservación de recubrimientos arquitectónicos superficiales con fines de protección física y conservación en áreas administrativas de los Inmuebles Centrales del Instituto Mexicano del Seguro Social.**

Clave de proyecto: **DICOB202544**

Inmuebles por intervenir:

- **INMUEBLES DE NIVEL CENTRAL**

Ciudad de México, 19 de agosto de 2025





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

**Prestación integral del servicio de conservación de recubrimientos arquitectónicos superficiales con fines de protección física y conservación en áreas administrativas de los Inmuebles Centrales del Instituto Mexicano del Seguro Social.**

Fecha de elaboración	19 de agosto de 2025
Área requirente	Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Generales
Área técnica	División de Inmuebles Centrales
Clave CUCOP	35100003
Partida presupuestal	51351002

## 1. Generales

### *1.1. Antecedentes y necesidad de la contratación.*

El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley del Seguro Social, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya finalidad es garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

En el marco de su estructura organizacional, la Dirección de Administración coordina las funciones operativas del Instituto a través de la Unidad de Administración, la cual tiene entre sus objetivos generales “coordinar la operación de los servicios generales y de conservación de los inmuebles” con apego a criterios de eficiencia, eficacia y transparencia. Dentro de esta Unidad, la Coordinación de Conservación y Servicios Generales tiene la atribución específica de “establecer las estrategias, programas y acciones para la administración de los servicios de conservación, mantenimiento, seguridad, protección civil y operación de los inmuebles institucionales a nivel central”.



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena



**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

En dicho contexto, la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, adscrita a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, es responsable de diseñar, coordinar y evaluar las políticas y acciones en materia de conservación de inmuebles, así como de los servicios complementarios requeridos para garantizar la operación funcional y segura de los espacios institucionales. Esta Coordinación supervisa a la División de Inmuebles Centrales, entre otras divisiones, en la formulación y ejecución de proyectos específicos que responden a las necesidades operativas del Instituto.

La División de Inmuebles Centrales, conforme al citado Manual de Organización, tiene como misión “coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la planeación, ejecución y control de obras menores y mantenimiento en los inmuebles de oficinas centrales del Instituto”, incluyendo trabajos de rehabilitación, adecuación y conservación, a fin de preservar la infraestructura en condiciones óptimas para su uso institucional. Particularmente, el numeral 7.1.1.1.2.2. Funciones Sustantivas de la División de Inmueble Centrales del Manual de Organización de la Dirección de Administración del Instituto el cual menciona lo siguiente:

*5. Detectar las necesidades de obra (mejoramiento de instalaciones, remodelaciones, adecuaciones de espacios), con el propósito de desarrollar proyectos de reordenamiento de oficinas en los inmuebles de nivel central, sometiéndolos a consideración de la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios y una vez aprobados, llevarlos a cabo.*

*6. Ejecutar las obras en materia de distribución de espacios en inmuebles centrales que instruya la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, e informar los resultados de las acciones al superior jerárquico.*

En atención a lo establecido en el numeral 7.1.1.1.2.2. del Manual de Organización de la Dirección de Administración del Instituto, el Titular de la División de Inmuebles Centrales instruyó la realización de recorridos técnicos por parte del personal del área de Obra Básica, en coordinación con usuarios de las distintas áreas administrativas, con el propósito de identificar necesidades operativas relacionadas con el mantenimiento de los acabados de muros y plafones, específicamente con la pintura. Durante dichos recorridos se identificó que





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

varias áreas presentan desgaste en sus superficies, lo cual afecta la percepción visual y la calidad ambiental de los espacios. En este sentido, se propone la aplicación de pintura vinílica como una solución complementaria, debido a sus propiedades de alta durabilidad, fácil mantenimiento y acabado estético. La pintura vinílica permite renovar muros y plafones, contribuyendo a mejorar la luminosidad, la higiene visual y el confort térmico de los espacios intervenidos.

En virtud de lo anterior, y considerando que el Instituto no cuenta con los recursos humanos ni materiales suficientes para la atención directa de estos trabajos, se justifica plenamente la necesidad de su contratación externa. Esta medida se encuentra en apego a lo dispuesto por la normativa institucional, que permite la contratación de obras y servicios especializados cuando la naturaleza y condiciones del proyecto así lo exijan.

La presente documentación integra los Términos de Referencia para desarrollar el Servicio integral de conservación de recubrimientos arquitectónicos superficiales con fines de protección física y conservación en áreas administrativas de los Inmuebles Centrales del Instituto Mexicano del Seguro Social, ofreciendo el contexto normativo, técnico y operativo que sustenta la acción, en estricto apego a los lineamientos institucionales del IMSS.

*1.2. Objeto general de la contratación.*

La presente contratación tiene por objeto la prestación de un servicio integral, consistente en la conservación de recubrimientos arquitectónicos superficiales con fines de protección física y conservación en áreas administrativas de los Inmuebles Centrales del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), incluyendo resanes, reparación de plafones necesarios para ejecutar las acciones de conservación y mantenimiento respectivas.

Este servicio responde a la necesidad institucional de sustituir los recubrimientos superficiales y atender solicitudes específicas de aplicación de pintura en muros y plafones en espacios que requieren mantenimiento a fin de mejorar la imagen institucional, así como las condiciones térmicas y lumínicas, y la generación de ambientes laborales más confortables.

Los trabajos deberán ejecutarse conforme a los criterios técnicos, normativos y presupuestales establecidos por el Instituto, bajo la modalidad de precios unitarios y conforme al catálogo de conceptos autorizado, ajustándose a un monto de contratación. La





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

contratación se realiza al amparo de lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento, considerando que se trata de trabajos que resultan indispensables para mejorar la imagen institucional, así como las condiciones térmicas y lumínicas, y la generación de ambientes laborales más confortables de los inmuebles de Nivel Central que albergan funciones sustantivas del Instituto.

*1.3. Localización geográfica.*

Para efectos del presente procedimiento de contratación, y en virtud de que el servicio se ejecutará conforme a las necesidades identificadas y priorizadas por el Instituto a través de órdenes de servicio específicas, se incluye un listado de ubicaciones referenciales que constituyen los inmuebles en los que, de forma potencial, podrán llevarse a cabo las acciones de aplicación de pintura.

Este listado no representa un levantamiento técnico definitivo ni determina de forma anticipada los volúmenes exactos de trabajo a ejecutar en cada inmueble; únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa para la planeación logística, técnica y económica del servicio objeto de este procedimiento.

La determinación precisa de los espacios a intervenir, así como la volumetría específicas y el color de la pintura a aplicar en cada caso, será definida por el Administrador del Contrato mediante las órdenes de servicio que se emitan durante la vigencia del contrato, conforme a las prioridades institucionales, el presupuesto autorizado y la evaluación técnica de las condiciones actuales de cada inmueble.

El cotizante deberá considerar, para efectos de integración de su propuesta, que el servicio podrá requerirse en uno o varios de los inmuebles que se enlistan, los cuales forman parte del conjunto de Inmuebles Centrales del Instituto, por lo que deberá prever su capacidad de atención logística y operativa en todas las ubicaciones señaladas, sin que ello implique una obligación del Instituto de instruir trabajos en todos los puntos listados.

Durango 289	Durango No. 289, Col. Roma norte, Alcaldía Cuauhtémoc C.P.06700, Ciudad de México.
-------------	--





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

Durango 291	Durango No. 291, Col. Roma norte, Alcaldía Cuauhtémoc C.P.06700, Ciudad de México.
Durango No. 323	Durango No. 323, Col. Roma norte, Alcaldía Cuauhtémoc C.P.06700, Ciudad de México.
Cozumel No. 43	Cozumel No. 43, Col. Roma norte, Alcaldía Cuauhtémoc C.P.06700, Ciudad de México.
Heriberto Frias No. 241	Heriberto Frias No. 241, Col. Narvarte, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03020, Ciudad de México.
Tiburcio Montiel No. 15	Tiburcio Montiel No. 15, Col. San Miguel Chapultepec, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11850, Ciudad de México.
Modulo de Ambulancias No. 2	Av. 510 No. 100, Col. San Juan de Aragón, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07950, Ciudad de México.
Modulo de Ambulancias No. 9	Av. Cuauhtémoc No. 330, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México.
J. Urbano Fonseca No. 6	J. Urbano Fonseca No. 6, Col. Magdalena de las Salinas, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07760, Ciudad de México.
Conjunto Juárez No. 12	Hosp. Benito Juárez No. 12, Col. Magdalena de las Salinas, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07760, Ciudad de México.







**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

Violeta No. 12,14 Y 16	Violeta No. 12, 14 y 16, Col. Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México.
José Gpe. López Velarde	José Gpe. López Velarde S/ No., Col. Magdalena de las Salinas, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07760, Ciudad de México.
Módulo de Ambulancias No. 01	Av. Circunvalación S/No., Col. La Quebrada, Cuautitlán, C.P. 54700, Estado de México.
Villalongín No. 117	Av. Villalongín No. 117, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.
Río Panuco No. 224	Río Panuco No. 224, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.
Módulo de Ambulancias No. 03	Calz. Ignacio Zaragoza No. 1812, Col. Guelatao de Juárez, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 09229, Ciudad de México.
O.I.C. Revolución	Av. Revolución No. 1586, Col. San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01000, Ciudad de México.
Módulo de Ambulancias No. 04	Calzada del Hueso S/No. Col. Floresta Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, C.P. 0492, Ciudad de México.
Módulo de Ambulancias No. 05	Av. Río Magdalena No. 289 Col. San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01000, Ciudad de México.





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

Burdeos No. 27	Burdeos No. 27 Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
Toledo No. 21	Toledo No. 21 Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
Toledo No. 10	Toledo No. 10 Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
Tokio No. 80	Tokio No. 80 Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
Tokio No. 92	Tokio No. 92 Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
Sevilla No. 33	Sevilla No. 33 Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
Hamburgo No. 18	Hamburgo No. 18 Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
Hamburgo No. 289	Hamburgo No. 289 Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
Tokio No. 104	Tokio No. 104 Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.







**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

Módulo de Ambulancias No. 06	Plaza de los Héroos, Col. U.H. Sta. Fe, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.
Reforma No. 476	Av. Paseo de la Reforma No. 476, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
Módulo de ambulancias No. 10	Calle Zaachila y Seris S/N, Col. La Raza, Alcaldía Azcapotzalco C.P.05780, Ciudad de México.
CENTRACOM	Calle Zaachila y Seris S/N, Col. La Raza, Alcaldía Azcapotzalco C.P.05780, Ciudad de México.

## 2. Especificaciones Técnicas

El servicio objeto de la presente contratación comprende las actividades necesarias para el **suministro y aplicación de pintura vinílica en muros interiores, exteriores y plafones**, conforme a las características específicas de cada área a intervenir dentro de los Inmuebles Centrales del IMSS.

El Contratista adjudicado deberá atender las siguientes especificaciones técnicas:

### 1. Preparación de Superficies

- Eliminar polvo, grasa, hongos, humedad y cualquier residuo que impida la adherencia.
- Resanar grietas, fisuras o imperfecciones con pasta para muros o yeso.
- Suavizar superficies para mejorar la adherencia.
- Aplicar sellador vinílico o primario si la superficie es porosa o nueva.

### 2. Levantamiento físico

- El Contratista deberá realizar visitas técnicas para medir, junto con el administrador del contrato, las áreas en donde se realizarán los trabajos.
- Las mediciones servirán para definir las áreas de trabajo.





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

- Se deberá elaborar una memoria de medición firmada por ambas partes.
- 3. Suministro y aplicación de pintura vinílica en muros y plafones
  - La pintura a aplicar deberá ser base agua, Ideal para interiores, de bajo olor y fácil limpieza.
  - El color será determinado por el administrador del contrato según criterios de iluminación, funcionalidad y diseño institucional.
  - El acabado será determinado por el administrador del contrato, pudiendo ser; mate, satinado o semibrillante, según el tipo de espacio y estética deseada.
  - La cotización por metro cuadrado deberá incluir:
    - Tipo de herramienta especializada a emplear.
    - Especificaciones técnicas del fabricante del producto.
    - Soportes, anclajes, accesorios, tornillería, embellecedores y herrajes.
    - Mano de obra especializada.
    - Limpieza y protección del área de trabajo.
- 4. Condiciones de instalación
  - Todo el material deberá ser nuevo, libre de defectos y cumplir con estándares de calidad.
  - La aplicación deberá ser segura, precisa y dejar las superficies plenamente funcionales.
  - Deberá cuidarse la estética institucional y la armonía con los acabados arquitectónicos del entorno.
- 5. Control de calidad y validación
  - Cada m2 de muro o plafón acabado deberá ser validada por el administrador del contrato.
  - El Contratista entregará evidencia fotográfica del “antes y después”, así como el listado final de áreas atendidas y medidas instaladas.
  - El servicio deberá contar con garantía contra defectos de aplicación, con vigencia mínima de 12 meses.

Los trabajos por ejecutar deberán realizarse conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el catálogo de conceptos autorizado, y lineamientos institucionales del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como en apego a la normativa aplicable en materia de construcción, instalaciones y seguridad.





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

Todos los materiales deberán ser nuevos, de primera calidad y estar debidamente certificados. La ejecución de los trabajos deberá respetar las características geométricas, niveles, alineaciones, espesores y acabados definidos en el proyecto. Cualquier variación deberá ser autorizada por el Residente de Obra del Instituto, y registrada en la bitácora correspondiente.

*2.1. Descripción detallada de los trabajos.*

Los trabajos objeto del presente procedimiento comprende la ejecución de acciones de carácter técnico, programable y especializado, clasificados como obra pública. Las actividades se desarrollarán en diversos inmuebles que forman parte de los Inmuebles Centrales del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), ubicados en la Ciudad de México, sin que se prevea una afectación a la operación institucional.

Los trabajos a realizar contemplan lo siguiente:

1. Inspección y diagnóstico de superficies:

- El Contratista adjudicado deberá proceder a Identificar grietas, humedad, desprendimientos o presencia de hongos, en los espacios señalados por el administrador del contrato.
- Verificar el tipo de superficie (yeso, concreto, tablaroca, etc.).
- La unidad de medición para esta actividad será por *m2*.

2. Levantamiento físico de medidas y validación de áreas:

- Previo al suministro y aplicación de pintura vinílica, el Contratista deberá realizar un levantamiento físico detallado en cada uno de los espacios que le sean instruidos mediante orden de servicio por el administrador del contrato.
- El levantamiento servirá como base para determinar las dimensiones exactas requeridas para la aplicación del recubrimiento de los muros y plafones.

3. Limpieza general:

- Retirar polvo, grasa, hollín, moho o cualquier contaminante.
- En caso de hongos, aplicar solución fungicida.

4. Suministro y traslado de insumos:

- El Contratista será responsable del suministro oportuno de los materiales requeridos, así como de su traslado seguro a las instalaciones del Instituto.
- La aplicación de la pintura deberá realizarse conforme a las órdenes de servicio emitidas, garantizando el cumplimiento del cronograma acordado.





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

**5. Resane de superficies:**

- Aplicar pasta para muros o yeso en grietas, fisuras y golpes.
- Lijar para nivelar y suavizar las áreas reparadas.
- Aplicar sellador vinílico o primario para mejorar adherencia y rendimiento de la pintura
- Cubrir pisos, mobiliario, luminarias, marcos y ventanas con plástico o cinta masking

**6. Aplicación de pintura:**

- Uso de rodillo, brocha o pistola según el tipo de superficie y acabado deseado.
- Aplicar mínimo dos capas, respetando tiempos de secado.
- La unidad de medición será por *metro cuadrado instalado*.

**7. Limpieza final:**

- Retirar protecciones, limpiar residuos y dejar el área en condiciones óptimas.

**8. Distribución programada conforme a prioridades:**

- Los trabajos se desarrollarán en función del monto total contratado y conforme a las prioridades institucionales establecidas por el administrador del contrato.
- La ejecución de los trabajos será programada de forma mensual mediante órdenes de servicio, en función de los costos unitarios cotizados y del avance físico-financiero registrado.

**9. Entrega de evidencias documentales:**

- El Contratista deberá entregar evidencias fotográficas de antes y después de cada intervención, así como reportes mensuales de avance físico y de cumplimiento de órdenes de servicio.

**2.2. Naturaleza y magnitud de la intervención (ampliación, conservación, etc.)**

La intervención forma parte de un conjunto de acciones orientadas a la **conservación y mejora de espacios administrativos** en los Inmuebles Centrales del Instituto Mexicano del Seguro Social, y responde a necesidades operativas identificadas mediante recorridos técnicos y solicitudes de diversas áreas usuarias.

La naturaleza de los trabajos es **especializada y complementaria a acciones de obra pública**, en virtud de que implica tanto el retiro controlado de acabados arquitectónicos existentes (pintura) como el suministro y aplicación de pintura, resanes, reparación de plafones necesarios para ejecutar las acciones de conservación y mantenimiento respectivas, cuya





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

finalidad es mejorar las **condiciones de confort térmico, visual y funcional** en los espacios de trabajo institucional.

La magnitud de la intervención está determinada por el **catálogo de conceptos autorizado** para los trabajos, a partir del cual se establecerá el volumen de la pintura, conforme a los precios unitarios presentados y a las necesidades verificadas en campo. La ejecución comprenderá distintos niveles y oficinas dentro de los inmuebles de Nivel Central, priorizando aquellas áreas donde se haya identificado un **mayor deterioro o afectación operativa derivada del a ausencia mantenimiento**.

Se prevé que los trabajos se realicen de manera **escalonada y compatible con la operación cotidiana de las áreas usuarias**, bajo supervisión directa del Administrador del Contrato, o el residente designado por el Instituto, y dentro de un plazo máximo de **45 días naturales**.

*2.3. Volumen.*

El volumen total de los trabajos será determinado con base en el **catálogo de conceptos autorizado** para los trabajos, priorizando las áreas con mayor necesidad funcional y operativa. Para mayor referencia acerca de las ubicaciones potenciales de los trabajos a realizar véase el Apéndice C.

*2.4. Complejidad.*

La ejecución del servicio presenta un grado de **complejidad moderada a alta**, derivado principalmente de las **condiciones operativas del inmueble**, la **naturaleza personalizada de las intervenciones** y la necesidad de mantener **funcionamiento continuo en las áreas usuarias** durante el desarrollo de los trabajos.

Entre los factores que determinan dicha complejidad se encuentran los siguientes:

- **Intervención en oficinas en operación:** Los trabajos deberán ejecutarse sin interrumpir las funciones administrativas del Instituto, por lo que se requerirá una **estricta coordinación logística** con el administrador del contrato y los responsables de cada área, así como la **programación de actividades en horarios no laborales, nocturnos o fines de semana**, cuando así se determine.
- **Condiciones físicas del inmueble:** Las áreas objeto del servicio se localizan en distintos niveles de los inmuebles de Nivel Central, con accesos, mobiliario fijo y características







**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

arquitectónicas que requieren **precisión en maniobras de sustitución de acabados**, así como **protección de bienes institucionales** y delimitación clara de los frentes de trabajo.

- **Personalización por medida:** La aplicación de la pintura deberá ser conforme a medidas obtenidas con base en el levantamiento físico realizado por el Contratista, lo que implica una **aplicación especializada**, sin posibilidad de emplear soluciones estandarizadas.
- **Disposición y manejo de residuos:** El Contratista deberá garantizar el **retiro ordenado de los acabados en mal estado** y su correcta disposición, respetando la normatividad ambiental y evitando acumulaciones que obstaculicen la operación administrativa o generen riesgos.
- **Cumplimiento normativo y documental:** La ejecución del servicio requiere el cumplimiento puntual de las **disposiciones establecidas en la LOPSRM y su Reglamento**, así como la elaboración y entrega de **evidencia documental y fotográfica**, y el cumplimiento de las **garantías de calidad y funcionalidad** exigidas por el Instituto.

Por lo anterior, será indispensable que el prestador del servicio cuente con experiencia comprobable, personal técnico capacitado, y una estrategia clara para llevar a cabo la ejecución de forma eficiente, segura y sin afectar la operación institucional. Dado que se trata de áreas administrativas en operación, se deberá garantizar en todo momento la limpieza, protección y señalización del entorno de trabajo, a fin de evitar afectaciones a las actividades institucionales, preservar la integridad del personal del Instituto y mantener condiciones de orden y seguridad durante todo el proceso constructivo, será responsabilidad del Contratista gestionar y obtener los permisos y las licencias correspondientes, en su caso, ante las autoridades competentes.

### 3. Especificaciones Técnicas

#### *3.1. Detalle técnico de actividades a realizar*

Los trabajos comprenden la ejecución de todas las actividades necesarias para garantizar el **suministro y aplicación de pintura vinílica**, incluyendo trabajos de resanes, reparación de plafones necesarios para ejecutar las acciones de conservación y mantenimiento respectivas, en diversas áreas administrativas de los Inmuebles Centrales del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a las especificaciones técnicas, normativas aplicables y condiciones operativas del inmueble.







**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

Los trabajos incluirán, de forma enunciativa y no limitativa, las siguientes acciones:

1. Visitas técnicas y levantamiento físico
  - Coordinación con el administrador del contrato para identificar áreas a intervenir.
  - Medición in situ de las áreas donde se sustituirá el acabado.
  - Elaboración de una memoria de medición validada por ambas partes.
2. Retiro sin recuperación de acabados en mal estado
  - Retiro total y adecuado manejo de residuos generados.
  - Protección de muros, carpintería, cristales y mobiliario durante la intervención.
3. Suministro y aplicación de pintura vinílica
  - Uso de rodillo, brocha o pistola según el tipo de superficie y acabado deseado.
  - Aplicar mínimo dos capas, respetando tiempos de secado.
4. Revisión y retoques
  - Verificar uniformidad de color y acabado.
  - Retocar áreas con deficiencias o marcas.
  - Entrega de listado final de áreas atendidas y dimensiones.
5. Limpieza final.
  - Retirar protecciones, limpiar residuos y dejar el área en condiciones óptimas.
6. Evidencia de ejecución y control de calidad
  - Entrega de reporte fotográfico del antes y después.
  - Validación de la aplicación por el administrador del contrato.
  - Garantía mínima de 12 meses por defectos de aplicación.
7. Programación y operación
  - Ejecución de los trabajos en periodos programados, sin interferir con la operación regular de las áreas.
  - Coordinación continua con el IMSS para la liberación de frentes de trabajo.

*3.2. Catálogo de conceptos propuesto.*

El catálogo de conceptos de los trabajos objeto de la presente contratación se encuentra en el Apéndice A.

*3.3. Requisitos técnicos.*

Para la correcta ejecución del servicio, el Contratista adjudicado deberá cumplir con los siguientes requisitos técnicos mínimos:





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

**1. Capacidad técnica y operativa comprobable**

- Acreditar experiencia en la ejecución de servicios similares, particularmente en inmuebles institucionales, oficinas o espacios operativos en uso.
- Contar con personal técnico especializado en el suministro y aplicación de pintura vinílica.

**2. Levantamiento físico y adaptación a sitio**

- Realizar visitas técnicas a los espacios definidos por el administrador del contrato, a fin de levantar las medidas exactas de cada espacio donde se aplicará el producto.
- Elaborar una memoria de medición validada por ambas partes, que será base para la aplicación de la pintura.

**3. Materiales y componentes**

- Suministrar y aplicar pintura vinílica, de primera calidad, con características técnicas acordes al tipo solicitado, incluyendo:
  - Pintura base agua,
  - A base de resinas vinílicas, pigmentos y aditivos.
  - Acabado; Mate, satinado, semibrillante.
  - Tiempo de secado; Al tacto, 30-60 minutos, entre capas, 4-6 horas, curado total, 24 horas.
  - Resistencia a la humedad, rayos UV y desgaste por limpieza.
  - Presentación comercial; cubetas de 4L, 19L o más, según proveedor.
- Garantizar la disponibilidad de mantenimiento posterior, en caso de requerirse.

**4. Aplicación profesional**

- Ejecutar la aplicación de forma ordenada, sin causar daños en muros, marcos, ventanería, plafones u otros elementos del entorno.
- Garantizar la correcta aplicación de la pintura al finalizar los trabajos.
- Cuidar la limpieza, protección y delimitación del área de trabajo.

**5. Ejecución bajo condiciones de operación continua**

- Desarrollar los trabajos sin interrumpir la operación institucional, ajustándose a las condiciones del inmueble.
- Presentar un programa de ejecución flexible, que contemple posibles trabajos en horarios extraordinarios (nocturnos o fines de semana).

**6. Documentación técnica y evidencias**

- Entregar reportes fotográficos del “antes y después” por cada frente de trabajo.
- Presentar relación detallada de los metros cuadrados aplicados, con ubicación y dimensiones.





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

- Emitir garantía escrita por un mínimo de 12 meses por defectos de fabricación y aplicación.
7. Cumplimiento normativo
- Cumplir con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como con las disposiciones específicas del Instituto.
  - Aplicar medidas de seguridad, higiene y protección civil durante toda la ejecución.

#### 4. Condiciones de Ejecución

##### *4.1. Plazo de ejecución.*

Para la realización de estos trabajos de obra, se tiene considerado un plazo no mayor a 45 días naturales.

##### *4.2. Cronograma general de ejecución.*

El cronograma general de ejecución de los trabajos objeto de la presente contratación se encuentra en el Apéndice B.

#### 5. Recursos y Condiciones

##### *5.1. Obligaciones del IMSS.*

En el marco del presente procedimiento y conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, el Instituto Mexicano del Seguro Social se compromete a:

##### 5.1.1. Otorgar acceso a las áreas de intervención

- Permitir el acceso oportuno del contratista a las diversas áreas administrativas de los Inmuebles Centrales en donde se realizará el servicio, en las condiciones y horarios previamente establecidos.

##### 5.1.2. Designar personal de supervisión

- Nombrar formalmente al Residente de Obra y/o personal técnico responsable de la supervisión, seguimiento, verificación y validación de los trabajos contratados.

##### 5.1.3. Proporcionar información técnica relevante

- Entregar al contratista los planos arquitectónicos de referencia, lineamientos institucionales de imagen, normativas internas de seguridad e higiene, así como cualquier otra documentación necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

5.1.4. Emitir observaciones y validaciones en tiempo

- Realizar la revisión y emisión de observaciones técnicas a los trabajos ejecutados dentro de un plazo razonable, sin causar retrasos injustificados en la ejecución del contrato.

5.1.5. Permitir la instalación temporal de áreas de trabajo

- Facilitar la habilitación de zonas temporales de almacenamiento o de preparación de materiales dentro del inmueble, conforme a los lineamientos de protección y seguridad institucionales.

5.1.6. Realizar las validaciones administrativas correspondientes

- Emitir los dictámenes de aceptación de avances, validación de estimaciones y pago de conceptos ejecutados conforme a los procedimientos establecidos, siempre que se acredite el cumplimiento técnico de los trabajos.

5.1.7. Atender situaciones de caso fortuito o fuerza mayor

- Evaluar y resolver de forma conjunta con el contratista cualquier situación extraordinaria que pudiera afectar la ejecución de los trabajos, de conformidad con lo establecido en el contrato y en la normatividad aplicable.

*5.2. Información, insumos, espacios físicos o servicios que el IMSS proporcionará.*

- Planos de las áreas de trabajo (Apéndice C).

*5.3. Obligaciones del Contratista.*

En cumplimiento del objeto contractual y conforme a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, el contratista se obliga a:

5.3.1. Ejecutar los trabajos conforme al proyecto autorizado

- Realizar los trabajos contratados de acuerdo con las especificaciones técnicas, planos, normas aplicables y el programa de ejecución autorizado por el Instituto.

5.3.2. Cumplir con los plazos establecidos

- Ejecutar la totalidad de los trabajos dentro del plazo máximo de 45 días naturales, conforme al calendario físico-financiero aprobado, sin perjuicio de las penalizaciones aplicables en caso de incumplimiento.

5.3.3. Cumplir con las disposiciones en materia de seguridad y salud

- Adoptar todas las medidas necesarias para prevenir accidentes durante la ejecución de los trabajos, garantizando condiciones seguras de operación para su personal y para las personas ajenas a la obra.





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

- Deberá acatar los lineamientos institucionales y normativos vigentes en materia de seguridad e higiene, incluyendo señalización, zonas de restricción, orden y limpieza, así como mantener libre de obstáculos las rutas de evacuación.

**5.3.4. Asegurar la identificación y presentación del personal**

- Garantizar que todo su personal cuente y porte de forma visible, durante toda la jornada laboral, el uniforme de la empresa y gafete de identificación vigente, que incluya nombre completo, fotografía y razón social de la empresa contratista.
- El personal que no cumpla con esta disposición podrá ser restringido en su acceso por parte del Instituto.

**5.3.5. Proteger las instalaciones existentes**

- Prever medidas de protección para elementos arquitectónicos, mobiliario, equipos y acabados que no serán intervenidos, así como reparar cualquier daño causado directa o indirectamente por su personal o subcontratistas.

**5.3.6. Mantener el sitio limpio y ordenado**

- Realizar la limpieza diaria del área de trabajo, recolectando escombros y materiales sobrantes; así como garantizar la disposición adecuada de residuos, evitando acumulaciones que representen riesgo para el personal o usuarios del inmueble.

**5.3.7. Permitir y facilitar la supervisión institucional**

- Facilitar el acceso y la inspección técnica por parte del personal designado por el IMSS, acatar las observaciones asentadas en bitácora (electrónica o impresa), y no modificar ningún elemento sin la autorización correspondiente.

**5.3.8. Entregar documentación técnica y administrativa**

- Proporcionar, conforme se solicite, fichas técnicas, reportes fotográficos, listas de verificación, bitácoras de obra, certificados de calidad de materiales, planos actualizados y cualquier documento que respalde la correcta ejecución del contrato.

**5.3.9. Garantizar la calidad de los trabajos**

- Cumplir con los estándares de calidad establecidos en el contrato y responder durante el periodo de garantía por cualquier defecto o vicio oculto derivado de deficiencias en materiales o mano de obra.

**5.3.10. Cumplir con obligaciones fiscales, laborales y de seguridad social**

- Acreditar ante el IMSS, INFONAVIT y el SAT el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de seguridad social, mediante la presentación de las opiniones vigentes de cumplimiento, conforme al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

**5.3.11. Notificar cualquier eventualidad o impedimento**







**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

- Informar por escrito al Instituto cualquier circunstancia imprevista que pueda afectar el desarrollo de los trabajos o los tiempos de ejecución, para su atención conforme a lo dispuesto en el contrato.

## 6. Metodología de Trabajo

### *6.1. Enfoque de ejecución propuesto.*

El Instituto Mexicano del Seguro Social establece como enfoque estratégico para la ejecución del presente proyecto una metodología de intervención escalonada, técnicamente controlada y operativamente eficiente, que garantice el cumplimiento de los objetivos funcionales del inmueble, sin comprometer la seguridad de los usuarios ni la continuidad de las actividades sustantivas del Instituto.

La ejecución de los trabajos deberá desarrollarse bajo un esquema de etapas o frentes de trabajo delimitados, que permita coordinar adecuadamente los accesos, la logística del servicio y la protección de zonas en operación. El contratista deberá implementar una programación detallada y flexible, que asegure el avance continuo, pero controlado, en las áreas objeto de intervención, priorizando la limpieza constante y la mínima generación de residuos.

El enfoque institucional privilegia el uso de materiales prefabricados, sistemas constructivos en seco y técnicas de instalación con bajo impacto, a fin de reducir los tiempos de ejecución, mejorar la calidad de acabados y disminuir riesgos laborales y estructurales. Asimismo, se requiere el cumplimiento estricto de las normas de seguridad e higiene, el uso permanente de equipo de protección personal, y la implementación de medidas preventivas para la protección de instalaciones existentes y el mobiliario institucional.

Este enfoque también contempla la realización de pruebas funcionales y verificaciones técnicas progresivas, bajo supervisión del personal designado por el IMSS, para garantizar la correcta ejecución y validación técnica de cada etapa del proyecto antes de proceder con las siguientes fases.

En todo momento, la obra deberá desarrollarse en apego a los principios de legalidad, honradez, transparencia y racionalidad en el uso de recursos públicos, conforme a lo







**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

*6.2. Instrumento de ejecución*

La ejecución del servicio contratado se llevará a cabo a través de **órdenes de servicio**, emitidas por el Administrador del Contrato, las cuales constituirán el instrumento formal mediante el cual se instruya al Contratista adjudicado para intervenir áreas o inmuebles específicos dentro del conjunto de los Inmuebles Centrales del Instituto.

Cada orden de servicio deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Inmueble y/o área específica donde se realizará la intervención.
- Tipo de acabado y color de pintura (mate, semi-mate, brillante, etc.).
- Medidas preliminares o indicación para su levantamiento en sitio.
- Prioridad o calendario estimado de ejecución.
- Monto máximo asociado a la orden, conforme al presupuesto disponible.
- Firma del Administrador del Contrato o persona facultada.

El Contratista adjudicado no podrá iniciar trabajos sin contar previamente con la orden de servicio correspondiente. Dicho documento respaldará los volúmenes a ejecutar, servirá de base para la elaboración de las estimaciones de pago, y deberá integrarse como parte del expediente técnico y administrativo del servicio.

Asimismo, el Contratista deberá programar sus actividades conforme a las órdenes de servicio emitidas y entregar las evidencias documentales y fotográficas que permitan acreditar la correcta ejecución de los trabajos instruidos.

*6.3. Visita al lugar de los trabajos.*

Para el presente procedimiento de contratación, **no será requerida la realización de una visita al sitio de los trabajos previa a la adjudicación**, en virtud de que:

- El servicio objeto del contrato no implica intervenciones estructurales ni trabajos invasivos que requieran reconocimiento físico detallado de condiciones técnicas complejas.
- Las áreas en las que se ejecutará el servicio se encuentran plenamente **identificadas, operativas y funcionales**, y su localización es de fácil acceso para el Contratista adjudicado una vez iniciado el contrato.





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

- La **naturaleza de los trabajos es de carácter adaptativo**, dado que la medición específica y determinación de dimensiones se realizará con posterioridad a la formalización del contrato, mediante visitas técnicas programadas por el administrador del contrato y el prestador del servicio.

En consecuencia, la evaluación de las proposiciones no estará condicionada a la realización de una visita técnica previa, y **los detalles técnicos necesarios serán precisados en el levantamiento físico que el Contratista realizará una vez formalizada la contratación.**

*6.4. Especialidad del Contratista.*

El Instituto Mexicano del Seguro Social requiere que el Contratista que ejecute los trabajos objeto del presente proyecto cuente con el siguiente perfil general:

**Especialidad Técnica**

El cotizante deberá acreditar que su objeto social incluye la ejecución de obras de conservación, mantenimiento, remodelación o adecuación arquitectónica, así como trabajos de acabados en edificaciones no habitacionales.

Deberá presentar contratos previos, actas de entrega-recepción o constancias de cumplimiento satisfactorio que acrediten experiencia específica en inmuebles institucionales, administrativos, hospitalarios o educativos, o bien en proyectos con intervención simultánea de múltiples sistemas constructivos.

**Experiencia Relevante**

El cotizante deberá demostrar experiencia mínima de tres años en la ejecución de obras similares en tipo, complejidad técnica y condiciones operativas, presentando para ello evidencia documental de al menos tres contratos ejecutados satisfactoriamente en los últimos tres años, de los cuales al menos uno deberá haberse contratado con alguna dependencia o entidad pública, que involucren:

- Trabajos realizados en inmuebles en operación.
- Coordinación de actividades por etapas o frentes de trabajo.
- Cumplimiento de medidas institucionales de seguridad e higiene.

**Capacidad Técnica y Operativa**





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

El cotizante deberá acreditar que cuenta con el personal técnico clave, con experiencia comprobable, y con el equipo, herramientas y recursos materiales necesarios para ejecutar los trabajos en los plazos establecidos.

Asimismo, deberá demostrar la existencia de una estructura organizacional y operativa suficiente, con capacidad para asumir compromisos contractuales de la magnitud que representa este proyecto.

El cotizante deberá contar y presentar:

- Opiniones de cumplimiento positivas ante el SAT, IMSS e INFONAVIT, conforme al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- Declaración de no encontrarse en los supuestos de inhabilitación conforme a la LOPSRM.
- Copia de su inscripción en el Registro Único de Contratistas.

*6.5. Capacidad financiera del Contratista.*

7. El Contratista deberá acreditar su capacidad financiera mediante la presentación de estados financieros dictaminados o no correspondientes a los dos últimos ejercicios fiscales y los del ejercicio fiscal actual con una antigüedad no mayor a 60 días previos a la fecha de apertura y presentación de "Cotizaciones", con capital contable igual o superior al financiamiento de los trabajos a realizar en los dos primeros meses de ejecución de los trabajos, de acuerdo a las cantidades y plazos considerados en su análisis financiero presentado.

*7.1. Plantilla mínima y perfil de personal requerido.*

Puesto	Cantidad	Perfil Requerido	Experiencia Mínima	Funciones Clave
Superintendente de Obra	1	Ingeniero Civil o Arquitecto con cédula profesional	3 años en supervisión de obra institucional	Coordinación y control general de la obra.
Residente de Obra	1	Ingeniero Civil o Arquitecto con cédula profesional	3 años en supervisión de obra institucional	Supervisión general, validación de avances y control de calidad





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

<b>Encargado de Acabados</b>	1	Técnico en construcción o Maestro oficial especializado	3 años en acabados y sistemas ligeros de construcción	Ejecución y control de calidad pintura en muros y plafones.
<b>Almacenista</b>	1	Bachillerato técnico con conocimientos básicos de obra	2 años en control de suministros	Resguardo y control de materiales y equipos
<b>Oficial de acabados</b>	1	Bachillerato técnico trunco con certificados DC-3	1 año en su especialidad	Aplicación y terminado de superficies
<b>Ayudante general</b>	3	Bachillerato técnico trunco DC-3	6 meses en trabajos similares	Soporte general en maniobras y limpieza
<b>Encargado de seguridad y limpieza</b>	1	Bachillerato técnico trunco con certificados DC-3	1 año en su especialidad	Control de acceso, protección y limpieza de zonas de trabajo

La plantilla indicada corresponde a un mínimo requerido, sin ser limitativo considerando la naturaleza de los trabajos a ejecutar.

*7.2. Maquinaria y equipo mínimo requerido.*

Equipo/Maquinaria	Cantidad mínima	Uso previsto
Plataforma elevadora portátil tipo tijera	1	Para instalación en ventanales altos o sitios de difícil acceso, garantizando seguridad en alturas mayores a 3.5 m.
Andamio tubular armado con ruedas y frenos	1	Sustituto de plataforma elevadora en interiores con restricciones de acceso o maniobra.
Escalera de aluminio	2	Acceso a plafones y ductos
Pistola o compresor	2	Pintura en muros y plafones
Equipo de extracción de polvo y residuos	1	Limpieza continua de área de trabajo.





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

El listado de maquinaria y equipo indicado corresponde a un mínimo requerido, sin ser limitativo considerando la naturaleza de los trabajos a ejecutar.

*7.3. Herramienta mínima requerida.*

Herramienta	Cantidad mínima	Uso
Rodillos y brochas	10	Aplicación de pintura y detalle de acabados
Bandejas de pintura	5	Para cargar rodillos
Extensores de rodillos	5	Aplicación de pintura en lugares altos
Lijadora eléctrica	2	Preparar superficies
Juego de llaves, desarmadores y dados	4	Armado de estructuras y mobiliario
Cuchillas y espátulas	10	Aplicación de resanadores y vinil
Flexómetro, escuadra y plomada	8	Trazos precisos en obra
Equipo de protección personal (EPP)	Juego por trabajador	Cascos, lentes, guantes, mascarillas, botas con casquillo

Este listado cubre las herramientas básicas indispensables para un servicio profesional y seguro. El Contratista podrá complementar este equipo conforme a su experiencia o necesidades técnicas, siempre que no represente un riesgo para las instalaciones ni interfiera con la operación institucional.

*7.4. Mecanismos de control de calidad.*

Para asegurar el cumplimiento de los estándares técnicos y normativos durante la ejecución de los trabajos, se establecerán los siguientes mecanismos de control de calidad:

*7.4.1. Revisión de especificaciones y materiales*

- Todos los materiales a emplear deberán cumplir con las especificaciones técnicas indicadas en el catálogo de conceptos.
- El contratista deberá presentar, previo a su utilización, muestras físicas y/o documentación técnica de los materiales propuestos para su validación por parte del Instituto.







**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

*7.4.2. Supervisión técnica permanente*

- El personal técnico designado por el IMSS (Residente de Obra) realizará inspecciones periódicas y aleatorias para verificar que los procedimientos constructivos se ejecuten conforme a lo previsto.
- Se dará seguimiento a la correcta aplicación uniforme de pintura.

*7.4.3. Pruebas de funcionamiento y verificación*

- Inspección Visual: Se verifica la uniformidad del color y acabado (mate, satinado, etc.), la ausencia de manchas, escurrimientos, burbujas, parches o zonas sin cobertura, así como la revisión de bordes, esquinas y detalles
- Prueba de Adherencia: Se realizará la prueba con cinta adhesiva (peel test) en áreas representativas, para confirmar que la pintura no se desprende ni se levanta.
- Verificación de Cobertura: Se comprueba que se aplicaron al menos dos capas de pintura y el rendimiento real con el estimado ( $\text{m}^2$  por litro).
- Prueba de Secado: Verificar que el secado al tacto y el curado se hayan cumplido según especificaciones del fabricante.
- Cumplimiento normativo: Se asegura que el producto cumpla con las normativas locales y nacionales de seguridad y calidad.

*7.4.4. Bitácora de obra (BESOP)*

- Todas las observaciones técnicas, instrucciones, correcciones, pruebas y validaciones deberán asentarse en la bitácora electrónica institucional (BESOP), misma que servirá como documento oficial para el control del proceso constructivo.

*7.4.5. Control de entregables por avance*

- El contratista deberá entregar quincenalmente reportes fotográficos, de avance físico y documentación técnica conforme a los porcentajes del servicio de obra ejecutados.
- El contratista deberá entregar estimaciones mensuales conforme a los porcentajes del servicio de obra ejecutados
- El contratista deberá conciliar con el residente las cantidades de los insumos y los rendimientos de mano de obra, la maquinaria y el equipo de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos contenido en la proposición.
- No se aceptará ni pagará trabajo alguno que no haya sido verificado y validado por el Residente y registrado en la bitácora correspondiente.







**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

*7.4.6. Criterios de aceptación final*

- Al término de los trabajos, se realizará una inspección conjunta (IMSS–Contratista) para validar la correcta ejecución de cada concepto contratado.
- Sólo se procederá con el acta de recepción y liberación del pago final si se confirma el cumplimiento íntegro de las especificaciones técnicas y la corrección de observaciones.

**8. Entregables**

Entregable	Referencia	Forma de entrega	Periodicidad
Garantía de cumplimiento	9.6.1. Garantía de cumplimiento.	El cotizante adjudicado deberá entregar mediante escrito dirigido al Mtro. Antonio Ríos Liévano, Titular de la División de Inmuebles Centrales y Administrador del Contrato, copia o representación impresa de fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, en favor del IMSS, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato. El escrito deberá entregarse físicamente en las Oficinas de la División de Inmuebles Centrales ubicadas en calle Cozumel 43 Piso 8, Col. Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.	Dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la notificación del fallo y previo a la firma del contrato.
Póliza de Responsabilidad Civil	9.6.2. Póliza de responsabilidad civil.	El cotizante adjudicado deberá entregar mediante escrito dirigido al Mtro. Antonio Ríos Liévano, Titular de la División de Inmuebles Centrales y Administrador del Contrato, copia o representación	Dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la notificación del





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

		<p>impresa de póliza que cubra las indemnizaciones que, conforme a la legislación aplicable en materia de Responsabilidad Civil vigente en los Estados Unidos Mexicanos, tenga que pagar el asegurado, debiendo ser por el 10% del monto del contrato sin I.V.A. En favor del IMSS.</p> <p>El escrito deberá entregarse físicamente en las Oficinas de la División de Inmuebles Centrales ubicadas en calle Cozumel 43 Piso 8, Col. Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.</p>	<p>fallo y previo a la firma del contrato.</p>
<p>Garantía para responder por vicios ocultos.</p>	<p>9.6.1. Garantía de cumplimiento.</p>	<p>El cotizante adjudicado deberá entregar mediante escrito dirigido al Mtro. Antonio Ríos Liévano, Titular de la División de Inmuebles Centrales y Administrador del Contrato, copia o representación impresa a su elección de; Fianza por el equivalente al 10% del monto total ejercido, carta de crédito irrevocable por el equivalente al 5% del monto total ejercido, o bien, aportar recursos líquidos por una cantidad equivalente 5% del monto total ejercido, en favor del IMSS.</p> <p>El escrito deberá entregarse físicamente en las Oficinas de la División de Inmuebles Centrales ubicadas en calle Cozumel 43 Piso 8, Col. Roma Norte, Demarcación</p>	<p>Deberá presentarla después del acto de entrega recepción y como parte de la estimación finiquito.</p>





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

		Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.	
Copias de la documentación para la designación de superintendente	6.5. <i>Plantilla mínima y perfil de personal requerido.</i>	El cotizante adjudicado deberá entregar mediante escrito dirigido al Mtro. Antonio Ríos Liévano, Titular de la División de Inmuebles Centrales y Administrador del Contrato, copia o representación impresa del Título, cedula profesional y comprobante de que cuenta con su FIEL vigente de quien designe como superintendente, esto formará parte integral del contrato. El escrito deberá entregarse físicamente en las Oficinas de la División de Inmuebles Centrales ubicadas en calle Cozumel 43 Piso 8, Col. Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.	Dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la notificación del fallo y previo a la firma del contrato.
Hojas con los números generadores	6.8.5. Control de entregables por avance	El cotizante adjudicado deberá entregar mediante escrito dirigido al residente, impresión en el formato que se hará entrega al inicio de los trabajos, en papel bond tamaño carta y en archivo electrónico editable. El escrito deberá entregarse físicamente en las Oficinas de la División de Inmuebles Centrales ubicadas en calle Cozumel 43 Piso 8, Col. Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.	Previo a la entrega de la estimación correspondiente.



**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

Reportes quincenales	6.8.5. Control de entregables por avance	El cotizante adjudicado deberá entregar mediante escrito dirigido al residente, impresión en el formato que se hará entrega al inicio de los trabajos, en papel bond tamaño carta y en archivo electrónico editable. El escrito deberá entregarse físicamente en las Oficinas de la División de Inmuebles Centrales ubicadas en calle Cozumel 43 Piso 8, Col. Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.	La entrega de los reportes deberá ser en un periodo quincenal, en la junta programada y conforme al avance real de su programa de ejecución.
Matrices de precios unitarios de conceptos no previstos en el catalogo	6.8.5. Control de entregables por avance	El cotizante adjudicado deberá entregar mediante escrito dirigido al residente, impresión en el formato que se hará entrega al inicio de los trabajos, en papel bond tamaño carta y en archivo electrónico editable. El escrito deberá entregarse físicamente en las Oficinas de la División de Inmuebles Centrales ubicadas en calle Cozumel 43 Piso 8, Col. Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.	La entrega de las matrices será con el Vo. Bo. del residente y en el momento de la detección de estos.
Estimaciones de los trabajos a ejecutar	6.8.5. Control de entregables por avance	El cotizante adjudicado deberá entregar mediante escrito dirigido al residente, impresión en el formato que se hará entrega al inicio de los trabajos, en papel bond tamaño carta y en archivo electrónico editable. El escrito deberá entregarse físicamente en las Oficinas de la	La entrega de las estimaciones deberá ser dentro de un periodo no mayor a 30 días naturales y conforme a su programa de





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

		División de Inmuebles Centrales ubicadas en calle Cozumel 43 Piso 8, Col. Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.	ejecución, en este caso será mensual.
--	--	---	---

## 8. Normatividad aplicable.

### 8.1. *Leyes y Reglamentos.*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley del Seguro Social
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

### 8.2. *Normas oficiales.*

Deberán observarse las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) y Normas Mexicanas (NMX) vigentes en materia de seguridad, calidad de pinturas y condiciones de trabajo, tales como las NOM-017-STPS-2008, NMX-C-423-ONNCCE-2013, NMX-C-422-ONNCCE-2013, entre otras que resulten aplicables según la naturaleza del servicio.

### 8.3. *Normativa interna.*

- Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Manual de Imagen Institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social.

## 9. Condiciones contractuales

### 9.1. *Administración del contrato.*

De acuerdo con las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del IMSS, en el numeral 5.9 inciso a) y el numeral 5.12; el Área





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

Responsable de Administrar los contratos es: la Coordinación de Conservación de Servicios Generales; a través de la División de Inmuebles Centrales según el ámbito de su responsabilidad.

*9.2. Mecanismos de supervisión y control.*

La supervisión y control de los trabajos contratados estará a cargo del Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos (ARET) designada por el Instituto Mexicano del Seguro Social, la cual deberá verificar que las actividades se realicen conforme a los términos establecidos en el contrato, el programa de ejecución autorizado, y los lineamientos técnicos normativos aplicables.

Para ello, se implementarán los siguientes mecanismos:

- Asignación de Residente de Obra, quien fungirá como representante del Instituto durante la ejecución, supervisando en campo el desarrollo de las actividades, validando avances físicos y revisando estimaciones para su autorización.
- Uso de la Bitácora Electrónica BESOP, como medio oficial de registro de incidencias, instrucciones, acuerdos, avances, observaciones y cualquier hecho relevante durante la ejecución de los trabajos.
- Reportes periódicos de avance físico y financiero, que serán elaborados por el contratista y validados por el Residente, conforme a la periodicidad establecida en el contrato.
- Reuniones de seguimiento técnico, programadas quincenalmente, en las que participarán el Residente, el Superintendente designado por el contratista y personal técnico del IMSS, a fin de evaluar el cumplimiento de los compromisos.
- Control de calidad, mediante verificaciones físicas de los materiales y procesos constructivos, conforme a las especificaciones técnicas del contrato y normas oficiales aplicables.
- Evaluaciones parciales y final, para verificar el cumplimiento del alcance contratado y autorizar la aceptación técnica y administrativa de los trabajos.

Todos los registros, observaciones y acuerdos derivados de estos mecanismos formarán parte del expediente técnico del contrato y serán considerados para la validación de pagos y el finiquito del servicio.

*9.3. De la subcontratación.*







**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

Para la ejecución de estos trabajos, el IMSS no autoriza la subcontratación parcial o total de la obra.

**9.4. Anticipo.**

No aplica, para el presente procedimiento el IMSS no otorgará anticipo.

**9.5. Condiciones de pago.**

La condición de pago para la contratación se realizará sobre la base de Precios Unitarios, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista se hará por unidad de concepto de trabajo terminado a través de estimaciones mensuales.

La forma en que se deberán cubrir al Contratista los montos ejecutados derivados del contrato se hará por medio de la formulación de estimaciones mensuales, de acuerdo con el catálogo de conceptos y conforme al programa de ejecución convenido.

El pago de las facturas se realizará mediante transferencia electrónica de fondos, a través del esquema electrónico interbancario que el IMSS tiene en operación, a menos que Contratista acredite en forma fehaciente la imposibilidad para ello.

**9.6. Garantías.**

**9.6.1 Garantía de cumplimiento.**

El Contratista adjudicado se obliga a entregar garantía de cumplimiento a través de póliza de fianza expedida por una Institución Afianzadora autorizada, la cual será por el 10% del valor del contrato sin IVA, esto en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para tal efecto, a favor del IMSS, en pesos mexicanos.

Al concluir los trabajos, previo a la recepción de estos, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, a su elección, deberá entregar garantía que avale un plazo de doce meses, para responder los defectos que resultaren, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, por lo que, a su elección deberá constituir: Póliza de fianza por el equivalente al 10% del monto total ejercido sin IVA. Presentar una carta de crédito irrevocable por el equivalente al cinco por ciento del monto total ejercido de los trabajos, sin IVA, o bien, aportar recursos líquidos





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

por una cantidad equivalente al cinco por ciento del mismo monto, en fideicomiso especialmente constituido para ello previstos en el artículo 66, de la LOPSRM.

**9.6.2. Póliza de responsabilidad civil.**

El contratista adjudicado se obliga a entregar una Póliza de Responsabilidad Civil, en la cual las indemnizaciones que conforme a la legislación aplicable en materia de Responsabilidad Civil vigente en los Estados Unidos Mexicanos, tenga que pagar el asegurado por daños, así como perjuicios y daño moral consecuencial, que cause a terceros por hechos u omisiones no dolosos con motivo de las obras realizadas al amparo de esta Póliza ocurridos durante su vigencia, y que causen la muerte o el menoscabo de la salud de dichos terceros, o el deterioro o la destrucción de bienes propiedad de los mismos, debiendo ser por el 10% del monto del contrato sin I.V.A., comprendiendo además los gastos, costas e intereses legales incurridos en defensa de cualquier litigio.

**9.7. Penas y deductivas.**

Las penalizaciones económicas se aplicarán por atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables a los contratistas, las cuales serán determinadas únicamente en función del importe de los trabajos no ejecutados en la fecha pactada en el contrato para la conclusión total de las obras, de acuerdo con el artículo 46 bis de la LOPSRM, así como los artículos; 86, 87 y 88 del RLOPSRM.

De acuerdo con lo establecido en el punto 5.40. De las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la cuantía de la penalización y el porcentaje de retención a estipular en el contrato a formalizar se determinarán de acuerdo con la siguiente tabla:

Importe a contratar	Retención por periodo mensual	Pena definitiva por cada día de atraso
Más de 200 millones de pesos	3.0%	1 al millar
Más de 100 millones de pesos	5.0%	2 al millar
Más de 50 millones de pesos	7.0 %	3 al millar
Más de 30 millones y hasta 50 millones de pesos.	9.0%	4 al millar
De 30 millones de pesos o menos.	11.0%	5 al millar





**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

El área responsable de aplicar las deducciones, retenciones, descuentos y penas económicas invariablemente será la Residencia de obra, debiendo registrar el hecho en la bitácora, excepcionalmente, por circunstancias debidamente justificadas las podrán aplicar las Áreas Responsables de la Ejecución de los Trabajos.

De conformidad con el artículo 59 de la LOPSRM, el Instituto podrá modificar los contratos sobre la base de precios unitario; los mixtos en la parte correspondiente, mediante convenios, siempre y cuando no impliquen variaciones sustanciales al objeto del proyecto original.

Tratándose de cantidades o conceptos de trabajo adicionales a los previstos originalmente, éstas se pagarán a los precios unitarios pactados originalmente; tratándose de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos del contrato, los precios unitarios deberán ser conciliados y autorizados previamente a su pago.

Las modificaciones en monto o plazo de los contratos conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento, para lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo el plazo para entregar la ampliación de la garantía, de conformidad a lo estipulado en el artículo 91 del RLOPSRM.

*9.8. Impuestos y derechos.*

El Contratista adjudicado se obliga a pagar todos los impuestos, aportaciones de seguridad social, derechos o cualquier otro cargo, que se origine con motivo de la celebración del contrato, con excepción del Impuesto al Valor Agregado que le será trasladado por el Instituto, en términos de las disposiciones legales aplicables.

**Titular de la División de  
Inmuebles Centrales**

**Mtro. Antonio Ríos Liévano**





Dirección de Administración  
Unidad de Administración  
Coordinación de Conservación y Servicios Generales  
Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios  
División de Inmuebles Centrales

## Apéndice A

### I. Catálogo de conceptos



#### INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

##### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS  
DIVISIÓN DE INMUEBLES CENTRALES

#### TIPO DE OBRA

#### DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:

#### ACABADOS EN INMUEBLES CENTRALES

Prestación integral del servicio de conservación de recubrimientos arquitectónicos superficiales con fines de protección física y conservación en áreas administrativas de los Inmuebles Centrales del Instituto Mexicano del Seguro Social.

CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL
-------	-------------	--------	-------

### ESPECIALIDAD: OBRA CIVIL

#### PARTIDA: 05 ACABADOS

OC05-140-000

SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE PINTURA VINÍLICA DE MARCA Y CALIDAD AUTORIZADA POR EL IMSS, INCLUYE: CARGO DIRECTO POR EL COSTO DE LOS MATERIALES Y MANO DE OBRA CALIFICADA PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS EN INTERIORES OCUPADOS QUE INTERVENGAN, FLETE A OBRA, DESPERDICIO, ACARREO HASTA EL LUGAR DE SU UTILIZACIÓN, PREPARACIÓN DE LA SUPERFICIE, FONDEO, SELLADOR, RETAPADO, EMPLASTECIDO Y APLICACIÓN DE DOS CAPAS COMO MÍNIMO, SE CONSIDERAN ACARREOS HORIZONTALES Y VERTICALES DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS HASTA EL PUNTO DE APLICACIÓN, FLETE, CARGA Y DESCARGA; USO, INSTALACIÓN Y RETIRO DE ANDAMIOS, ESCALERAS U OTROS MEDIOS AUXILIARES PARA ALCANZAR ALTURAS DE TRABAJO DE 0.00 M HASTA 3.50 M. PROTECCIÓN DE ÁREAS ADYACENTES MEDIANTE PLÁSTICOS, HULE, CINTA MASKING, PAPEL Y OTROS ELEMENTOS PARA EVITAR MANCHAS O DAÑOS A MOBILIARIO Y ACABADOS EXISTENTES; RETIRO Y REUBICACIÓN TEMPORAL DEL MOBILIARIO CUANDO SEA NECESARIO, ASÍ COMO SU REPOSICIÓN A SITIO AL FINALIZAR LOS TRABAJOS, COMPRENDE ADEMÁS LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS TRABAJADORES MEDIANTE EQUIPO DE SEGURIDAD PERSONAL (EPP), CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE; LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN, RETIRO DE SOBRANTES Y RESIDUOS FUERA DEL SITIO DE OBRA; ASÍ COMO LA CONSIDERACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO EN HORARIOS ABIERTOS (ACTIVIDAD LABORAL LAS 24 HORAS) EN ESPACIOS OCUPADOS. SE INCLUYEN TODAS LAS EROGACIONES INHERENTES AL USO Y DEPRECIACIÓN DE HERRAMIENTA, EQUIPO, INSTALACIONES PROVISIONALES, ASÍ COMO LOS COSTOS INDIRECTOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL TRABAJO CONFORME A NORMATIVA INSTITUCIONAL Y DE SEGURIDAD.



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**



**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

OC05-255-005	<p>SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE PINTURA VINÍLICA EN MUROS, EN ÁREAS DE OFICINA EN USO, HASTA 3.50 M DE ALTURA, INCLUYE: SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE PINTURA VINÍLICA DE MARCA, COLOR Y CALIDAD PREVIAMENTE AUTORIZADA POR EL IMSS; MANO DE OBRA CALIFICADA PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS EN INTERIORES OCUPADOS; PREPARACIÓN DE SUPERFICIE MEDIANTE LIMPIEZA, LIJADO, RESANES CON MORTERO O PASTA SEGÚN TIPO DE MURO, FONDEO, APLICACIÓN DE SELLADOR, RETAPADO, EMPLASTECIDO Y APLICACIÓN DE MÍNIMO DOS CAPAS UNIFORMES DE PINTURA. SE CONSIDERAN ACARREOS HORIZONTALES Y VERTICALES DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS HASTA EL PUNTO DE APLICACIÓN, INCLUYENDO FLETE, CARGA Y DESCARGA EN SITIO; USO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE ANDAMIOS, ESCALERAS, PLATAFORMAS O CUALQUIER MEDIO AUXILIAR NECESARIO PARA ALCANZAR ALTURAS DE TRABAJO DESDE 0.00 M HASTA 3.50 M. INCLUYE LA PROTECCIÓN DE MOBILIARIO Y ELEMENTOS FIJOS EXISTENTES (PISOS, VENTANAS, PUERTAS, APARATOS, INSTALACIONES, ETC.) MEDIANTE PLÁSTICO, PAPEL, CINTA MASKING, HULE O MANTAS, ASÍ COMO EL RETIRO TEMPORAL Y POSTERIOR REINSTALACIÓN DEL MOBILIARIO CUANDO SEA NECESARIO. COMPRENDE TAMBIÉN LA PROTECCIÓN DEL PERSONAL APLICADOR MEDIANTE EL USO OBLIGATORIO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL CONFORME A NORMATIVIDAD VIGENTE; LA LIMPIEZA DEL ÁREA UNA VEZ CONCLUIDOS LOS TRABAJOS, RETIRO DE SOBRANTES Y RESIDUOS FUERA DEL SITIO DE OBRA. CONSIDERA CONDICIONES DE TRABAJO EN ÁREAS DE OFICINA EN OPERACIÓN, CON HORARIOS ABIERTOS LAS 24 HORAS, POR LO QUE INCLUYE COORDINACIÓN CON LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES PARA MINIMIZAR AFECTACIONES. SE INTEGRAN TODOS LOS CONCEPTOS ASOCIADOS AL USO, DESGASTE Y DEPRECIACIÓN DE HERRAMIENTAS, EQUIPO, INSTALACIONES PROVISIONALES, ASÍ COMO LOS COSTOS INDIRECTOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL TRABAJO CONFORME A NORMATIVA VIGENTE Y LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO.</p> <p><b>P.U. CON LETRA (PESOS 00/100 MN.)</b></p>	M <sup>2</sup>	18500.00
OC05-250-049	<p>SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE PINTURA VINÍLICA EN FALSO PLAFÓN DE TABLAROCA, CONSIDERANDO CONDICIONES DE OFICINA EN HORARIO ABIERTO, HASTA 3.50 M DE ALTURA, INCLUYE: SUMINISTRO DE PINTURA VINÍLICA DE MARCA, COLOR Y CALIDAD PREVIAMENTE AUTORIZADA POR EL IMSS; MANO DE OBRA CALIFICADA; PREPARACIÓN DE SUPERFICIE MEDIANTE LIMPIEZA, RESANES, FONDEO, APLICACIÓN DE SELLADOR, RETAPADO, EMPLASTECIDO Y APLICACIÓN DE MÍNIMO DOS CAPAS DE PINTURA CON ACABADO UNIFORME. SE CONSIDERAN ACARREOS HORIZONTALES Y VERTICALES DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS HASTA EL PUNTO DE APLICACIÓN, INCLUYENDO FLETE, CARGA Y DESCARGA; USO, INSTALACIÓN Y RETIRO DE ANDAMIOS, ESCALERAS U OTROS MEDIOS AUXILIARES PARA ALCANZAR ALTURAS DE TRABAJO DE 0.00 M HASTA 3.50 M. INCLUYE PROTECCIÓN DE ÁREAS ADYACENTES MEDIANTE PLÁSTICOS, HULE, CINTA MASKING, PAPEL Y OTROS ELEMENTOS PARA EVITAR MANCHAS O DAÑOS A MOBILIARIO Y ACABADOS EXISTENTES; RETIRO Y REUBICACIÓN TEMPORAL DEL MOBILIARIO CUANDO SEA NECESARIO, ASÍ COMO SU REPOSICIÓN A SITIO AL FINALIZAR LOS TRABAJOS. COMPRENDE ADEMÁS LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS TRABAJADORES MEDIANTE EQUIPO DE SEGURIDAD PERSONAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE; LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN, RETIRO DE SOBRANTES Y RESIDUOS FUERA DEL SITIO DE OBRA; ASÍ COMO LA CONSIDERACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO EN HORARIOS ABIERTOS (ACTIVIDAD LABORAL LAS 24 HORAS) EN ESPACIOS OCUPADOS. SE INCLUYEN TODAS LAS EROGACIONES INHERENTES AL USO Y DEPRECIACIÓN DE HERRAMIENTA, EQUIPO, INSTALACIONES PROVISIONALES, ASÍ COMO LOS COSTOS INDIRECTOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL TRABAJO CONFORME A NORMATIVA INSTITUCIONAL Y DE SEGURIDAD.</p> <p><b>P.U. CON LETRA (PESOS 00/100 MN.)</b></p>	M <sup>2</sup>	2370.00






Dirección de Administración  
Unidad de Administración  
Coordinación de Conservación y Servicios Generales  
Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios  
División de Inmuebles Centrales

## Apéndice B

### II. Cronograma de ejecución general.

	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL							
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN							
	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN							
	COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES							
	COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS							
	DIVISIÓN DE INMUEBLES CENTRALES							
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:	Prestación integral del servicio de conservación de recubrimientos arquitectónicos superficiales con fines de protección física y conservación en áreas administrativas de los Inmuebles Centrales del Instituto Mexicano del							
CONCEPTO	DESCRIPCION	MES 1		MES 2		OBSERVACIONES		
	ESPECIALIDAD: OBRA CIVIL	1	2	3				
PARTIDA:	05 ACABADOS							







Dirección de Administración

Unidad de Administración

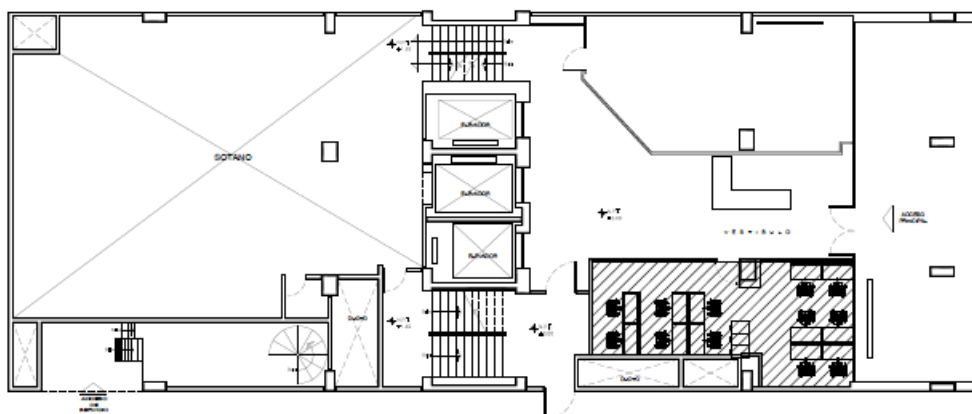
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

### Apéndice C

#### III. Planos de las áreas de trabajo.



PLANTA BAJA



MEZZ

DURANGO No. 289



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



PISO 1



PISO 2

**DURANGO No. 289**



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**



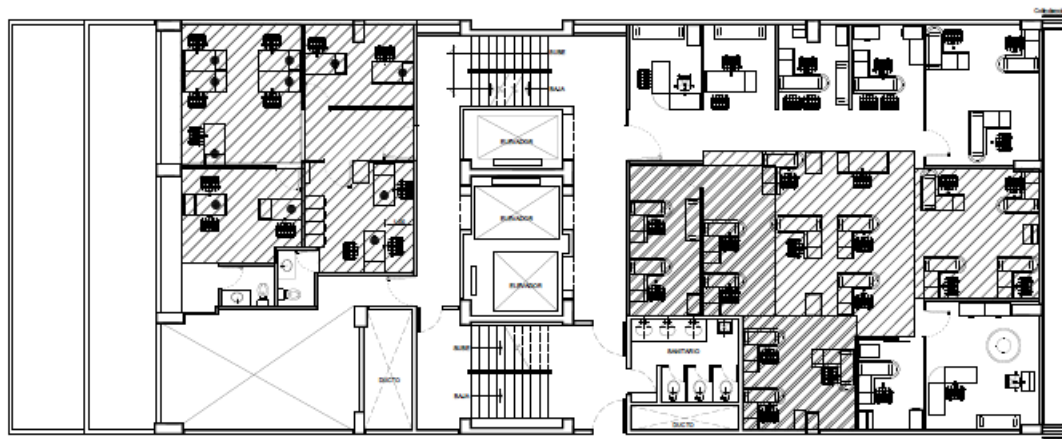
Dirección de Administración

Unidad de Administración

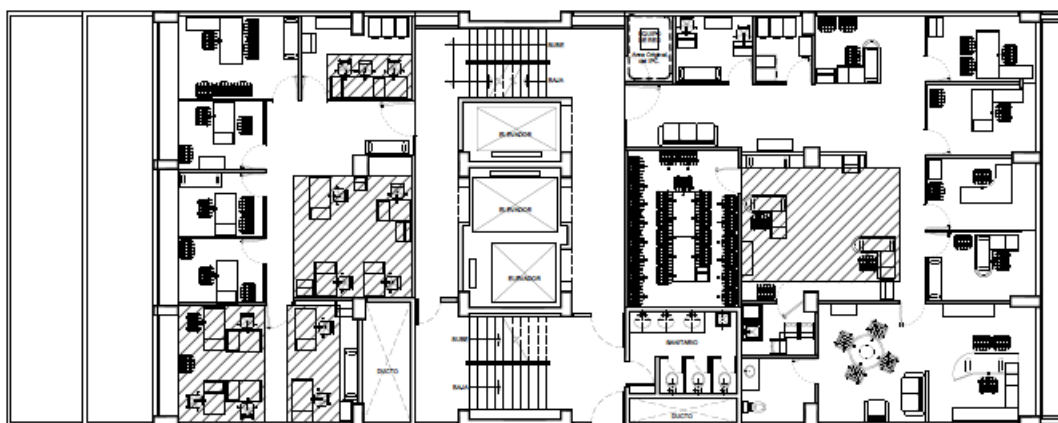
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



PISO 3



PISO 4

**DURANGO No. 289**



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**



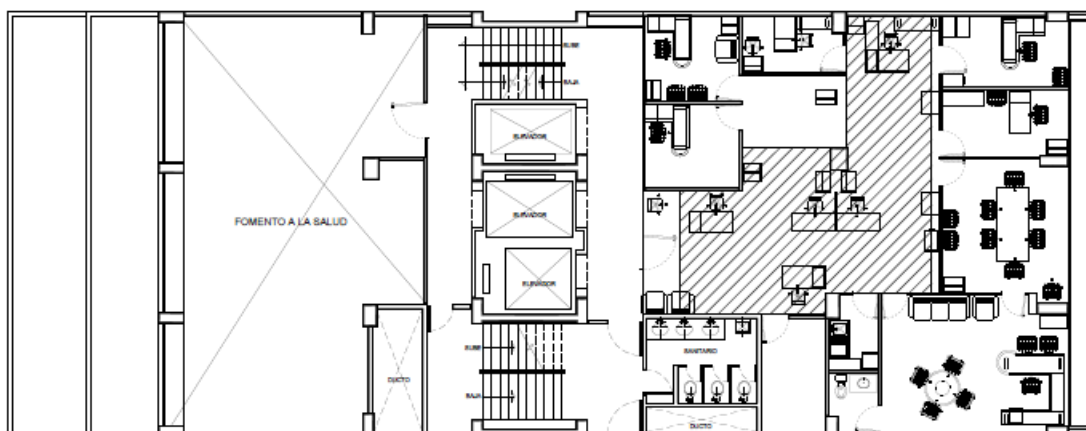
Dirección de Administración

Unidad de Administración

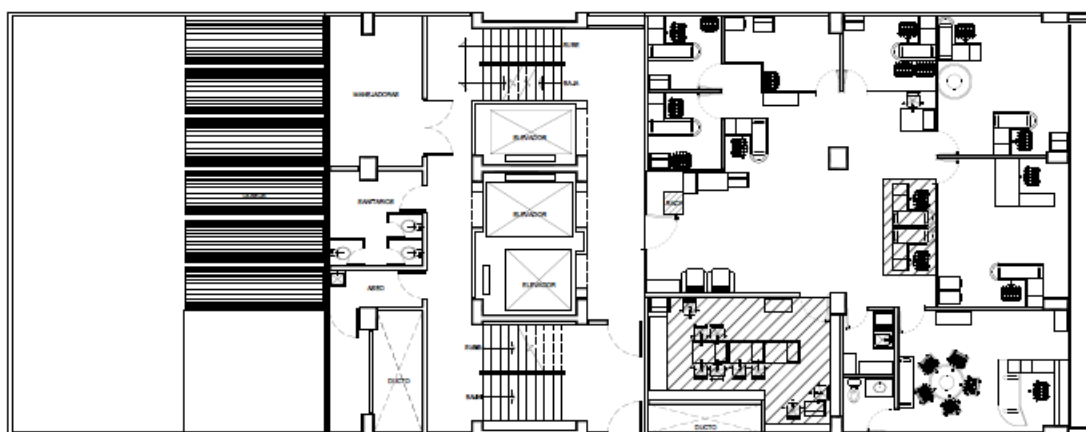
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



PISO 5



PISO 6

**DURANGO No. 289**



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena



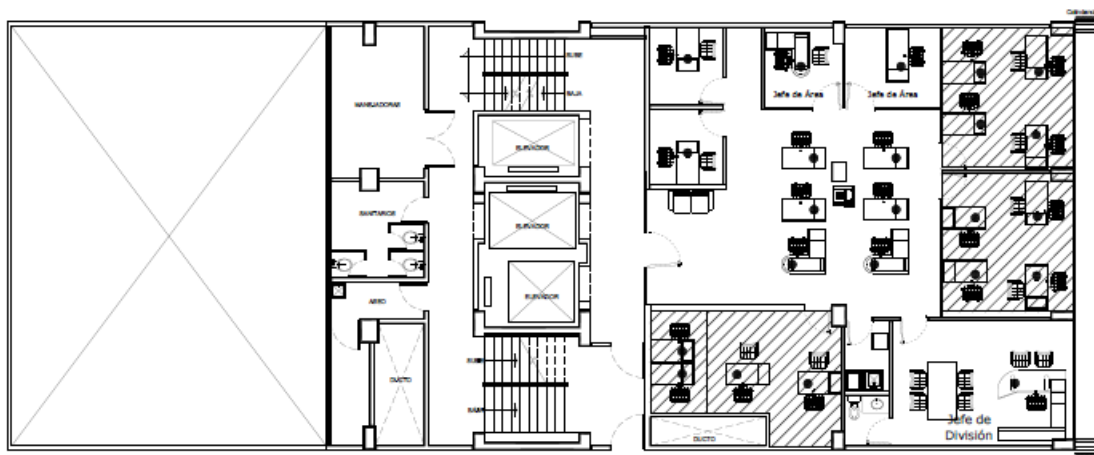
Dirección de Administración

Unidad de Administración

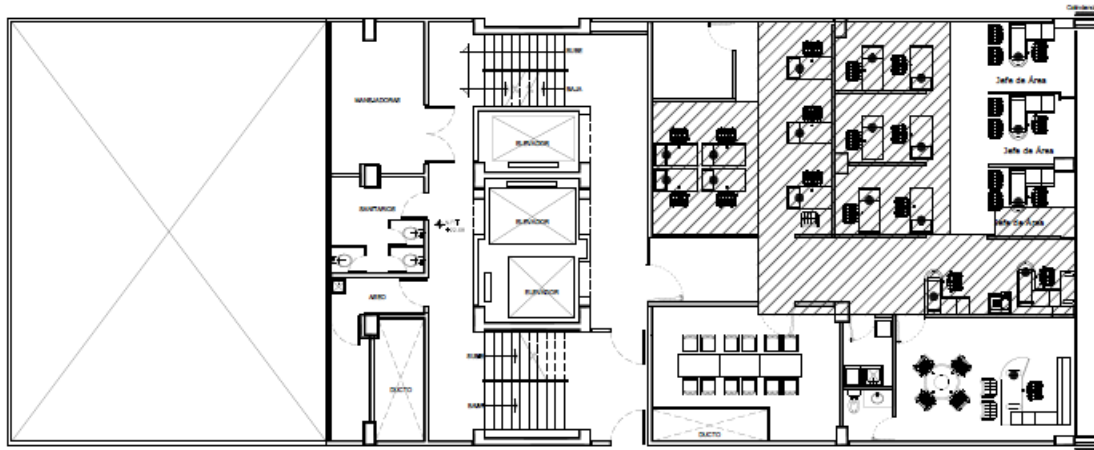
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



PISO 7



PISO 8

**DURANGO No. 289**



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**





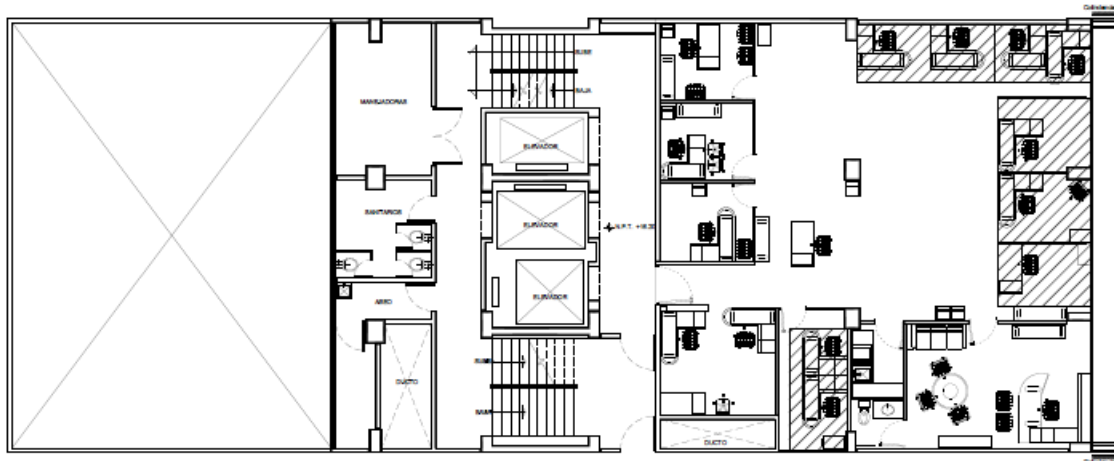
Dirección de Administración

Unidad de Administración

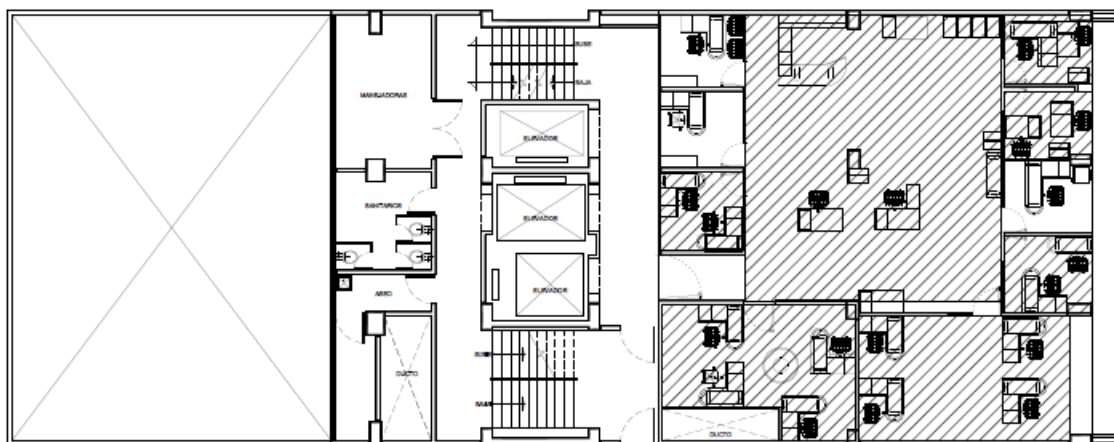
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



PISO 9



PISO 10

**DURANGO No. 289**



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena





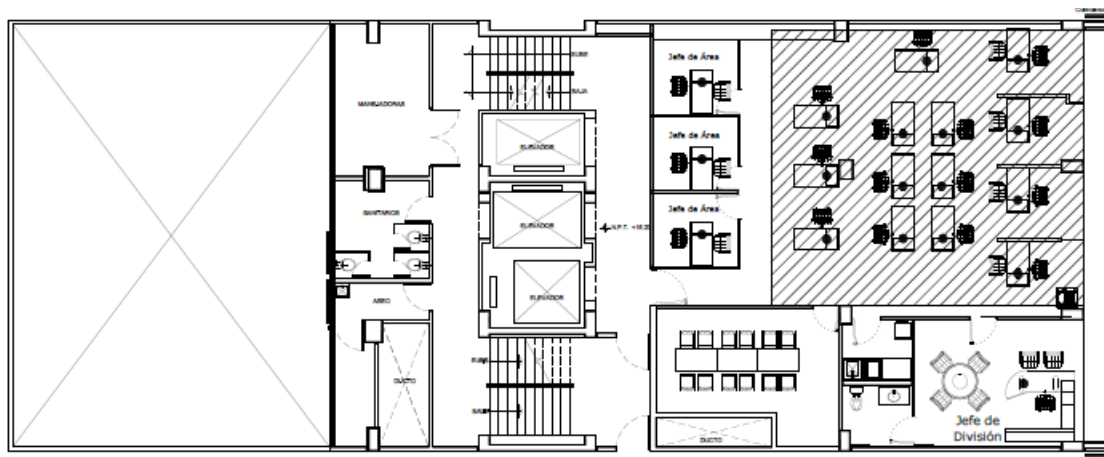
Dirección de Administración

Unidad de Administración

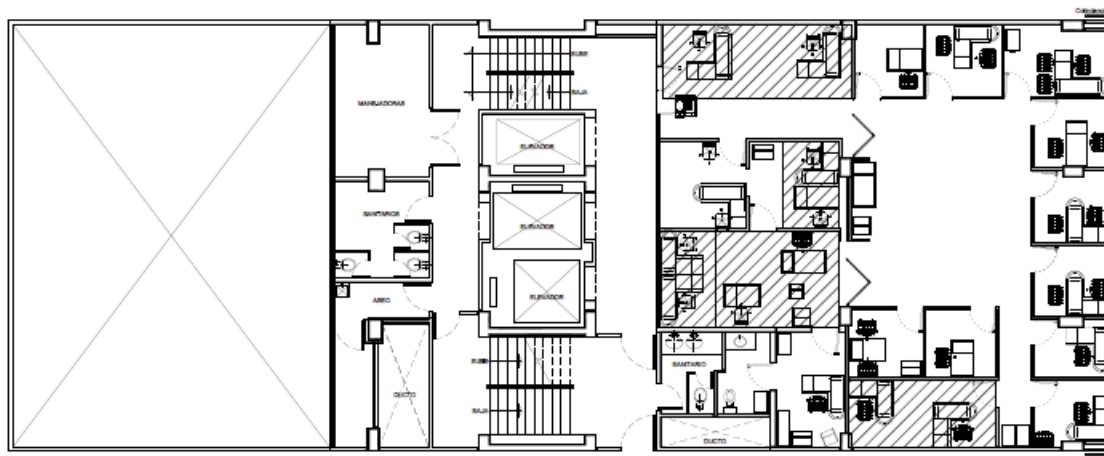
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



PISO 11



PISO 12

DURANGO No. 289



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena



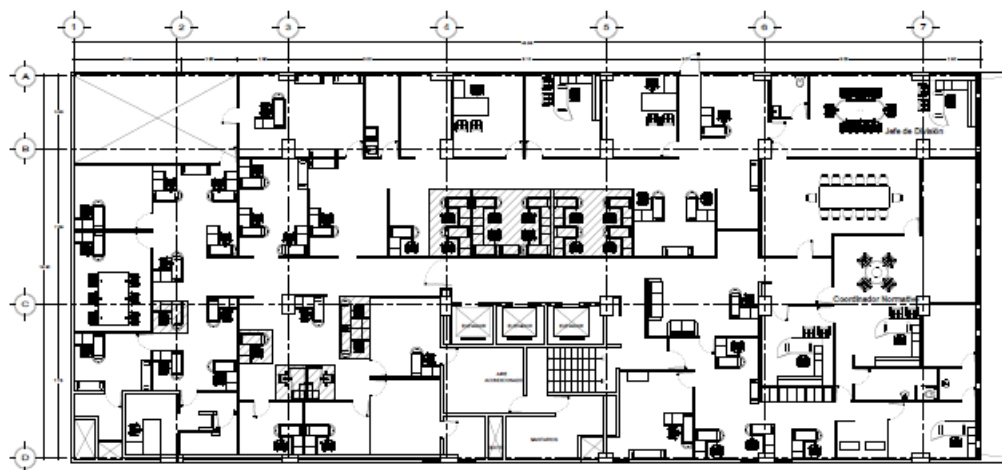
Dirección de Administración

Unidad de Administración

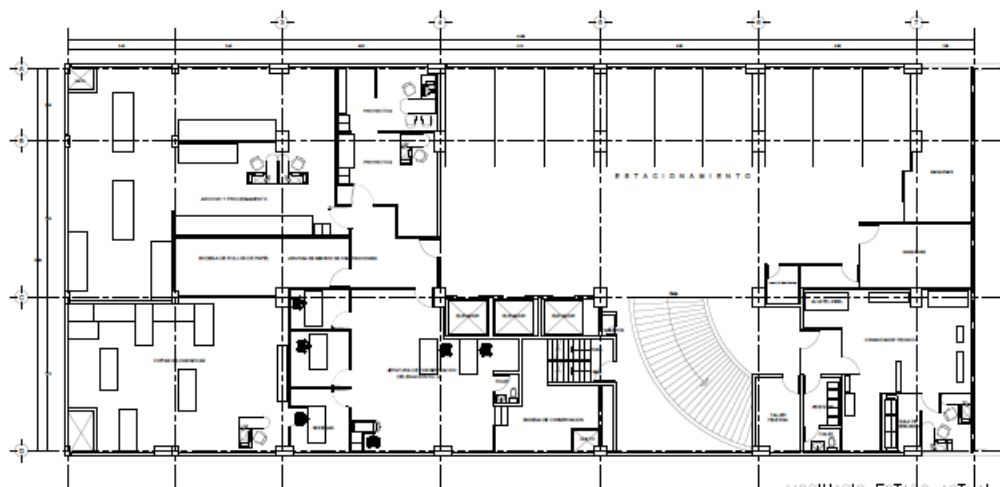
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
DURANGO No. 291 - Piso 1



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
DURANGO No. 291 - MEZZANINE



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena



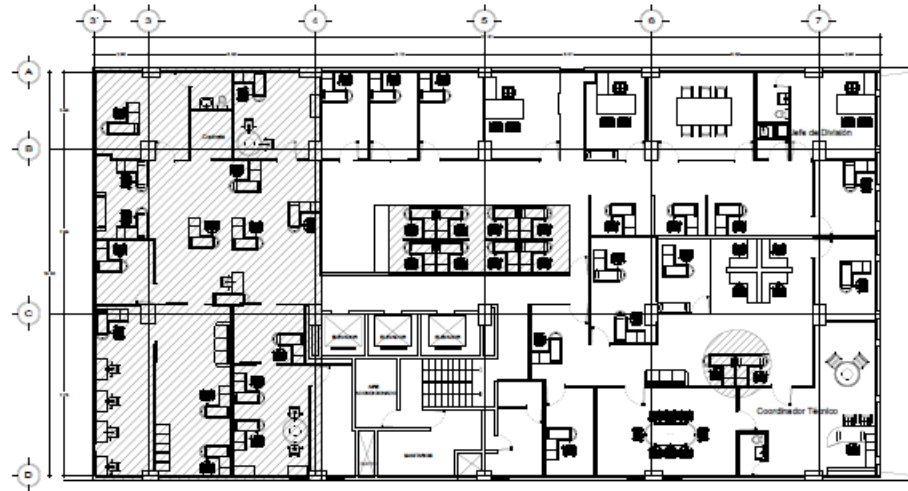
Dirección de Administración

Unidad de Administración

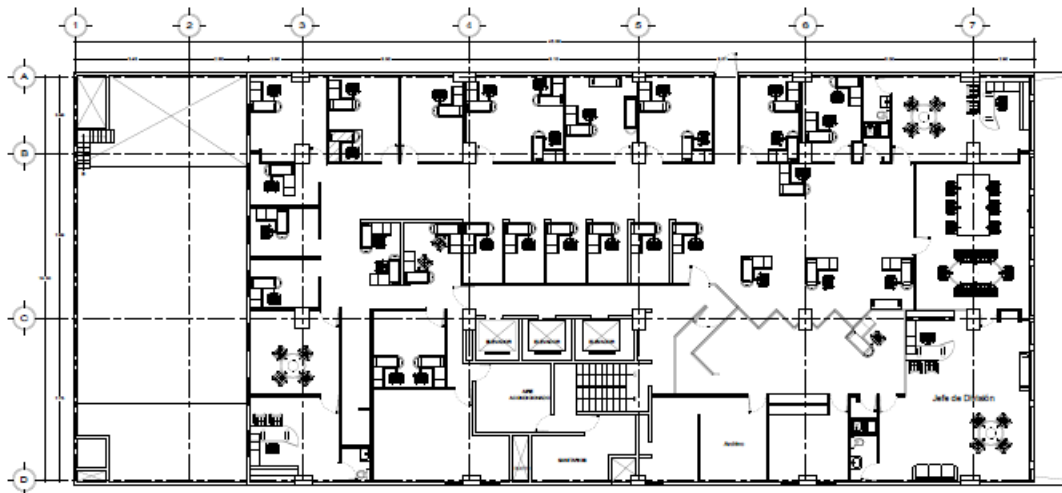
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



MONIUARIO, ESTADO ACTUAL  
DURANGO No. 291 - Piso 3



MONIUARIO, ESTADO ACTUAL  
DURANGO No. 291 - Piso 2



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena



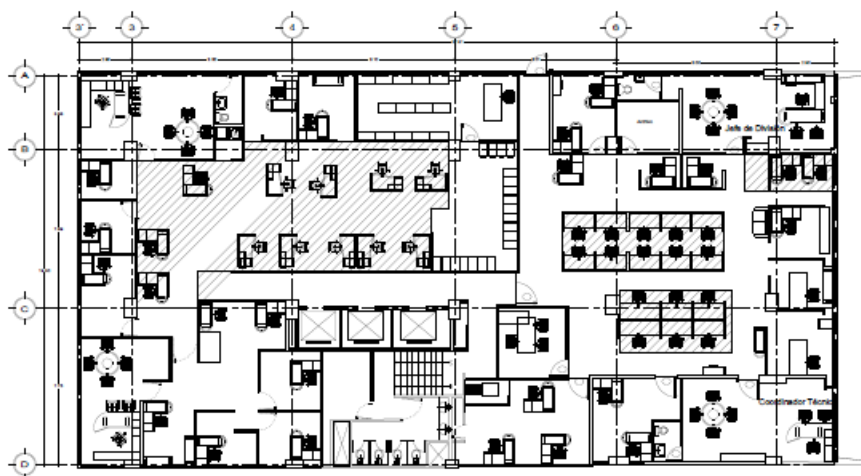
Dirección de Administración

Unidad de Administración

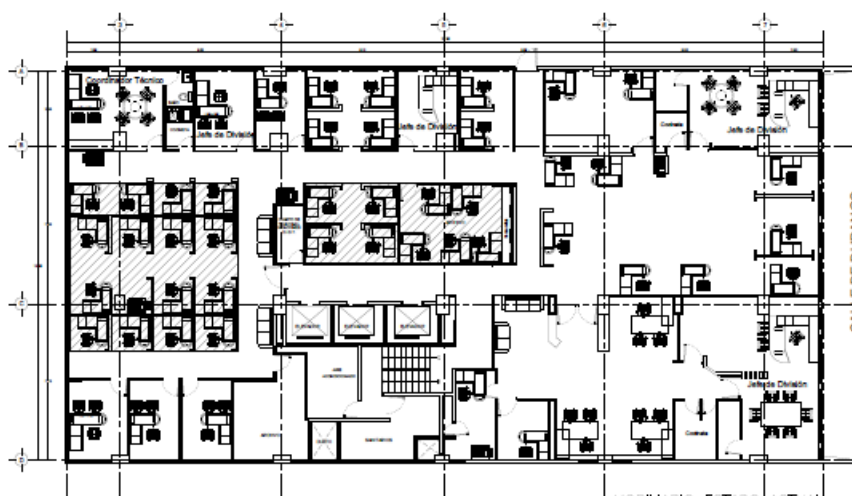
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
DURANGO No. 291 - Piso 5



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
DURANGO No. 291 - PISO 4



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena



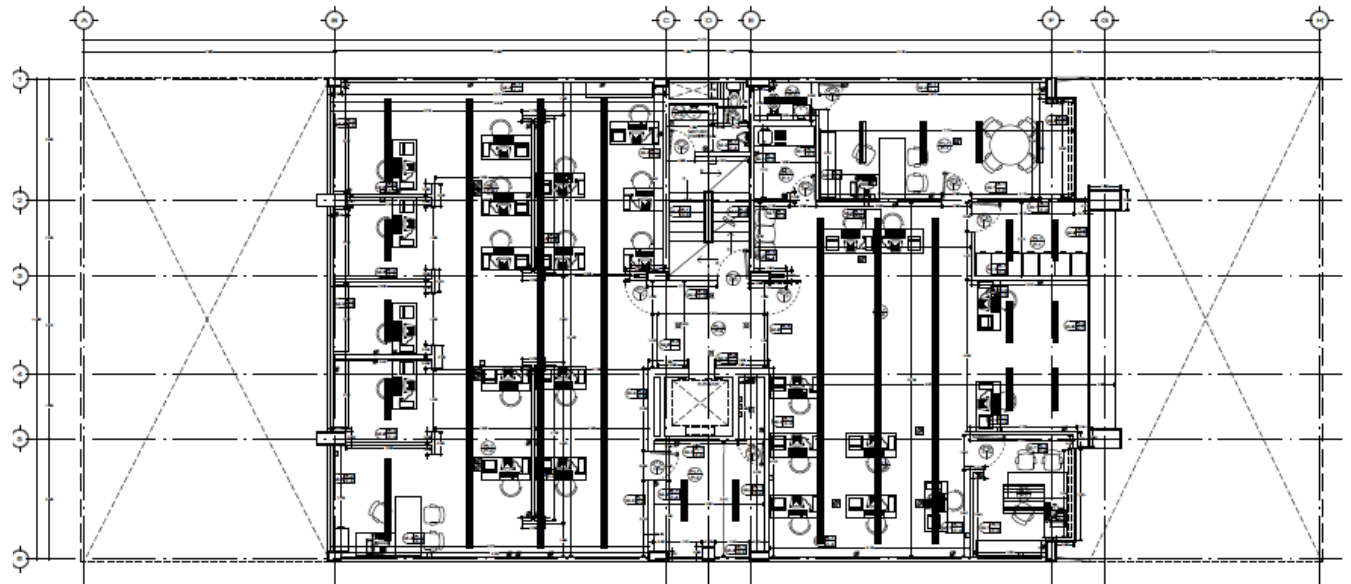
**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

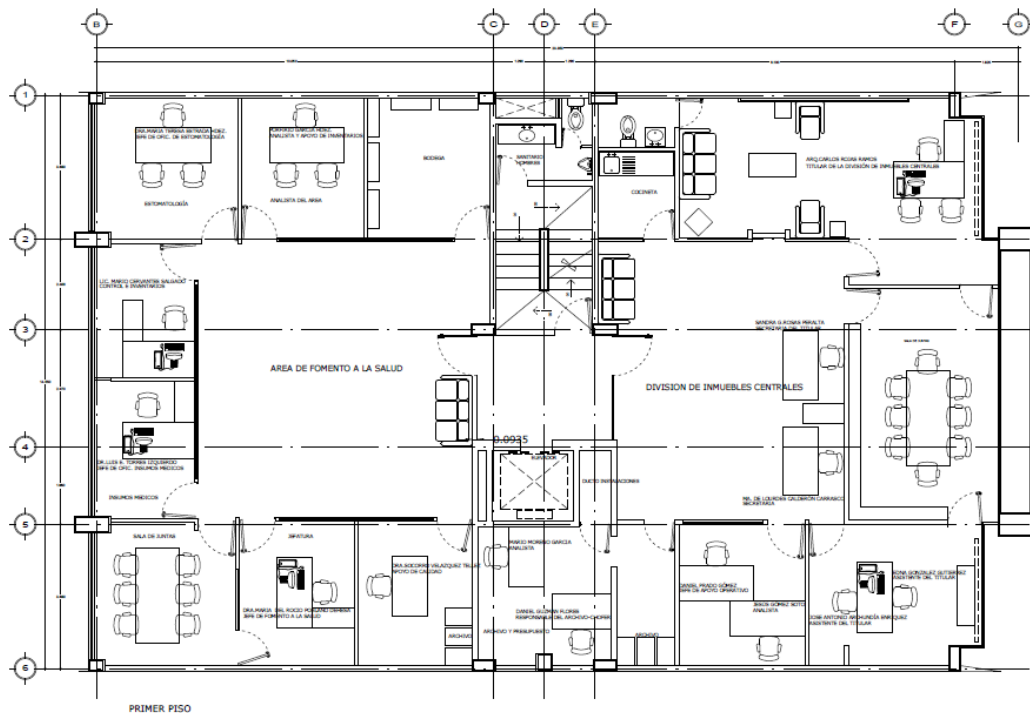
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



DURANGO 323 PISO 5



DURANGO 323 PISO 1



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena





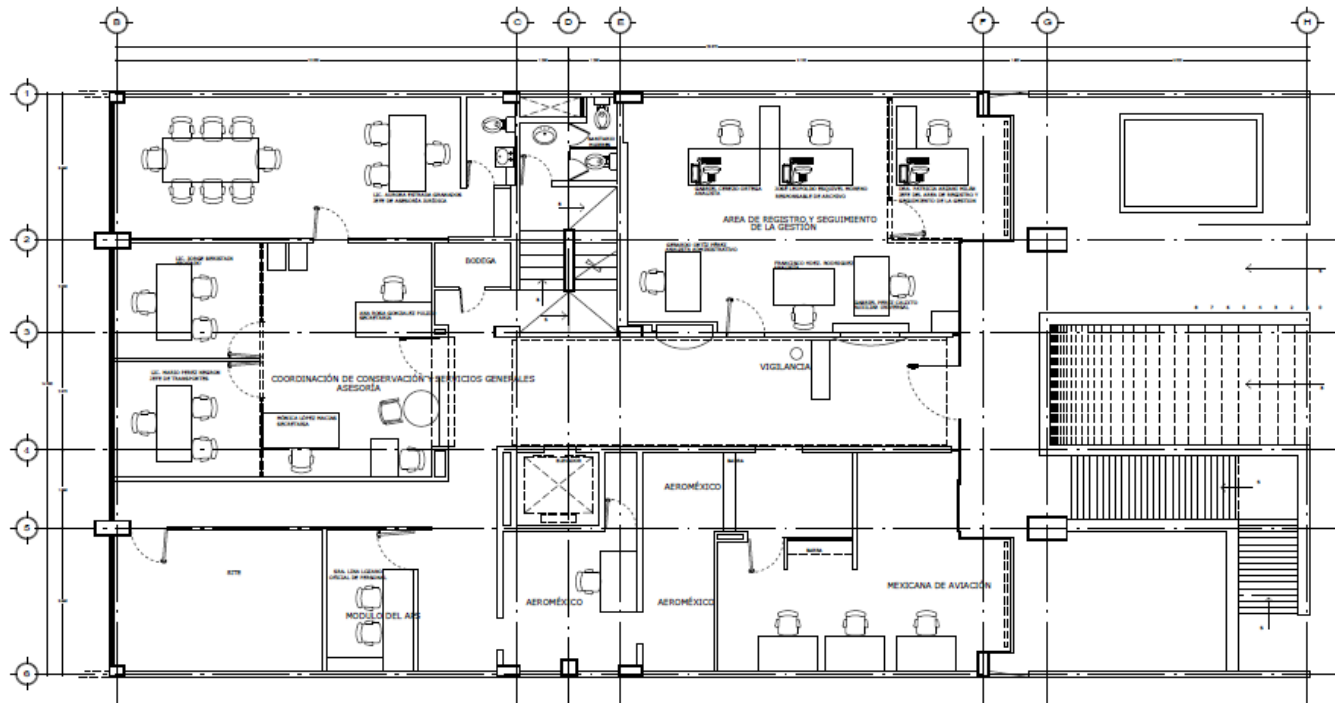
**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

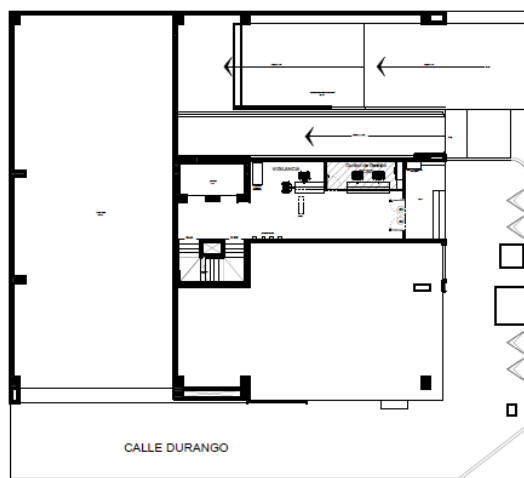
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

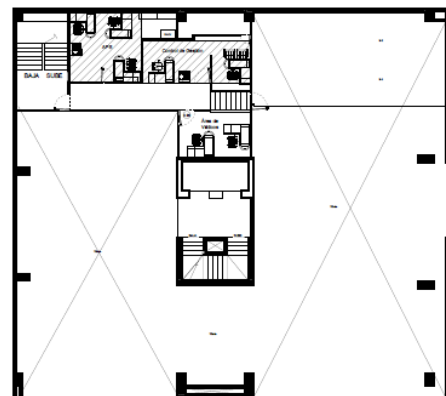
División de Inmuebles Centrales



PLANTA BAJA  
DURANGO 323 PISO PB



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
COZUMEL No. 43 - Planta Baja



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
COZUMEL No. 43 - Mezzanine







Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



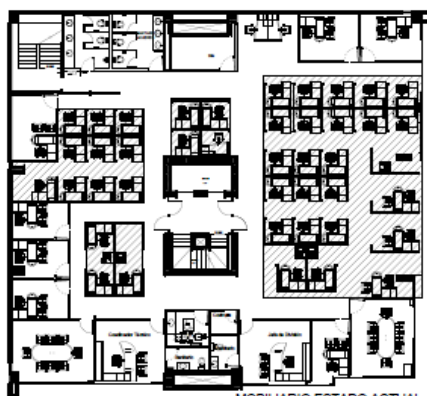
MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
COZUMEL No. 43 - Piso 5



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
COZUMEL No. 43 - Piso 6



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
COZUMEL No. 43 - Piso 7



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
COZUMEL No. 43 - Piso 8



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
COZUMEL No. 43 - Piso 9



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena



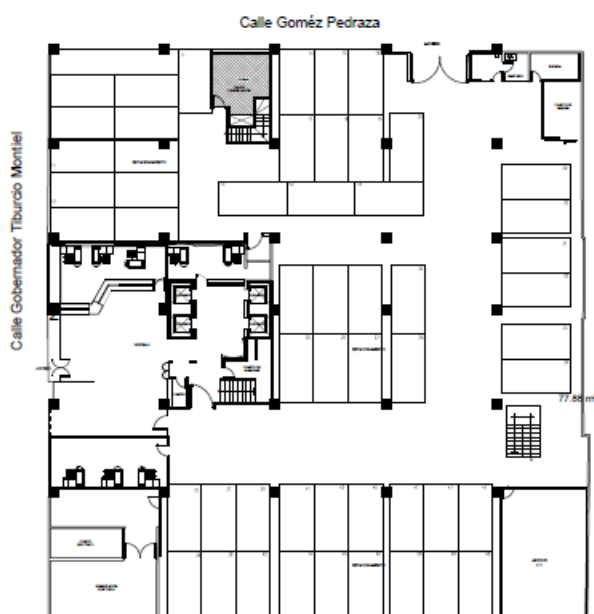
**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

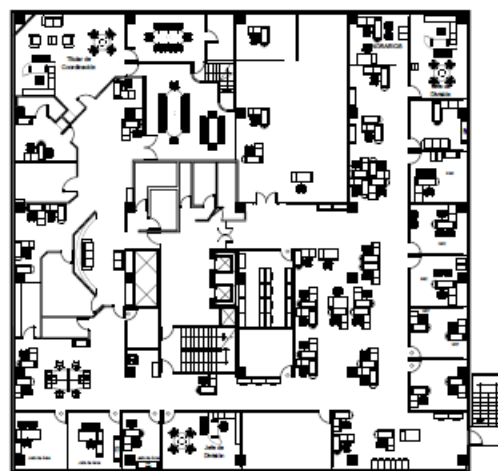
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

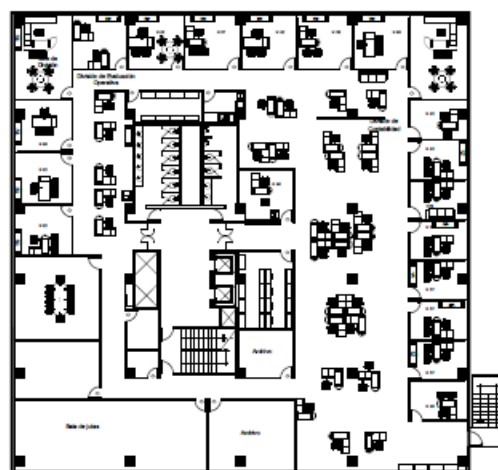
División de Inmuebles Centrales



PLANTA BAJA  
TIBURCIO MONTIEL No. 15



Piso 1



Piso 2

TIBURCIO MONTIEL No. 15





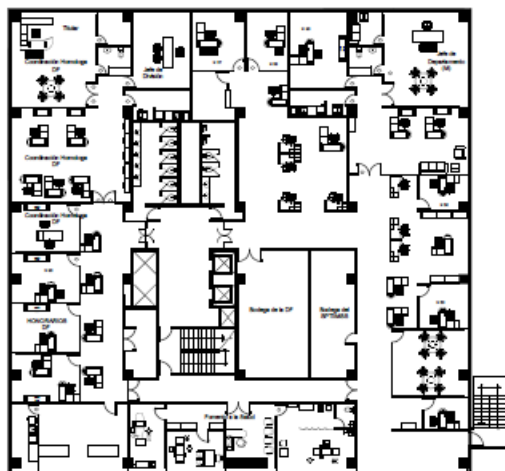
Dirección de Administración

Unidad de Administración

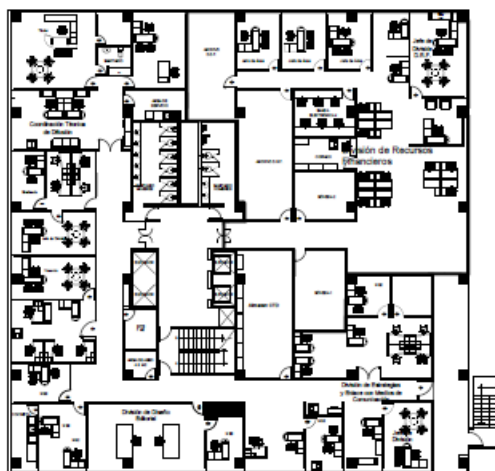
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

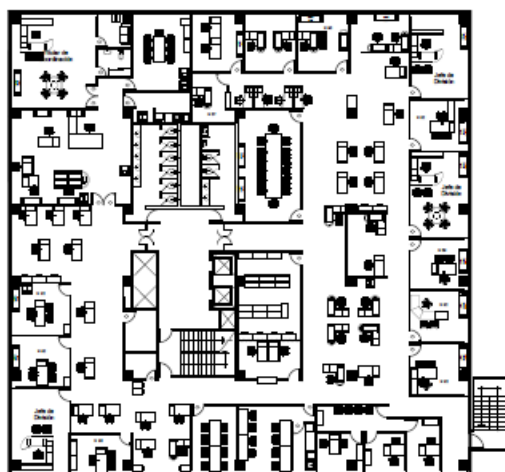
División de Inmuebles Centrales



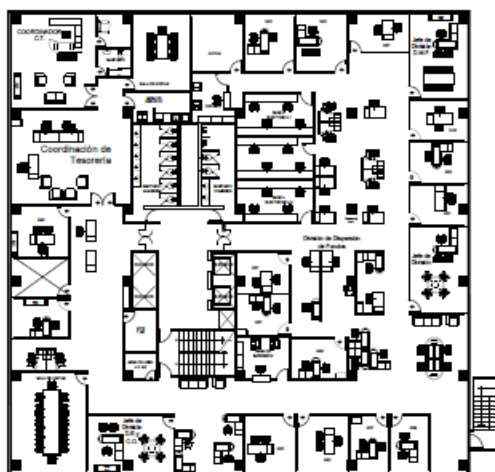
Piso 3



Piso 5



Piso 4



Piso 6

TIBURCIO MONTIEL No. 15

TIBURCIO MONTIEL No. 15



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena









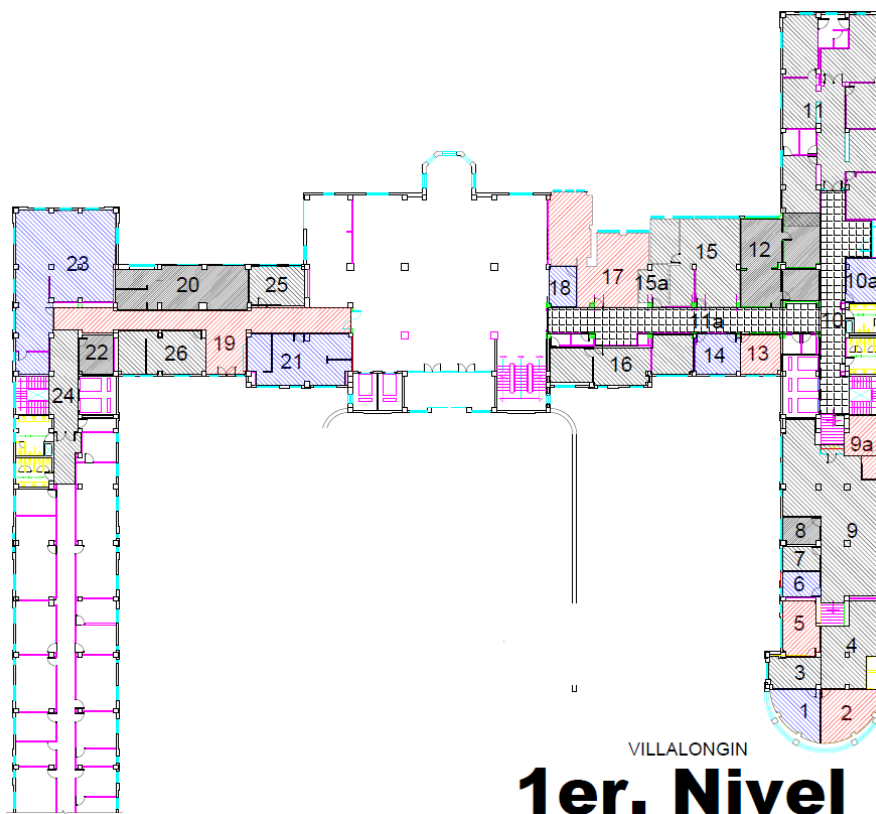
Dirección de Administración

Unidad de Administración

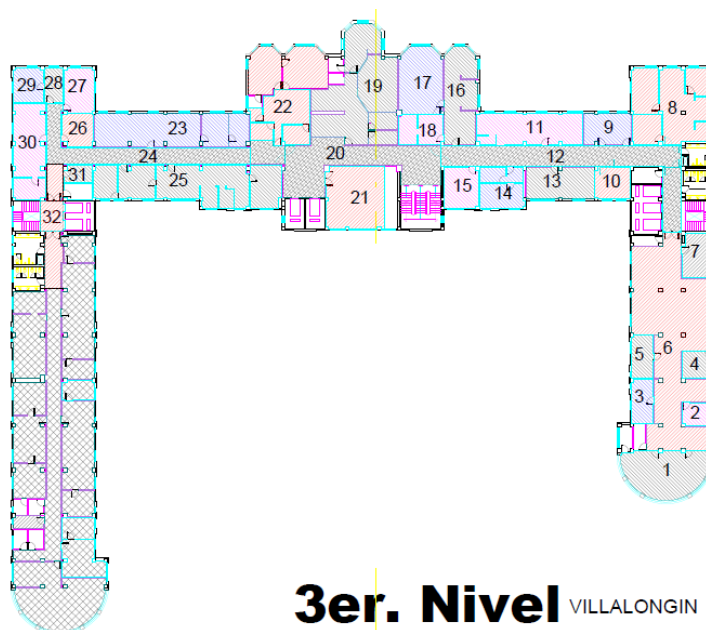
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



VILLALONGIN  
**1er. Nivel**



**3er. Nivel** VILLALONGIN



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

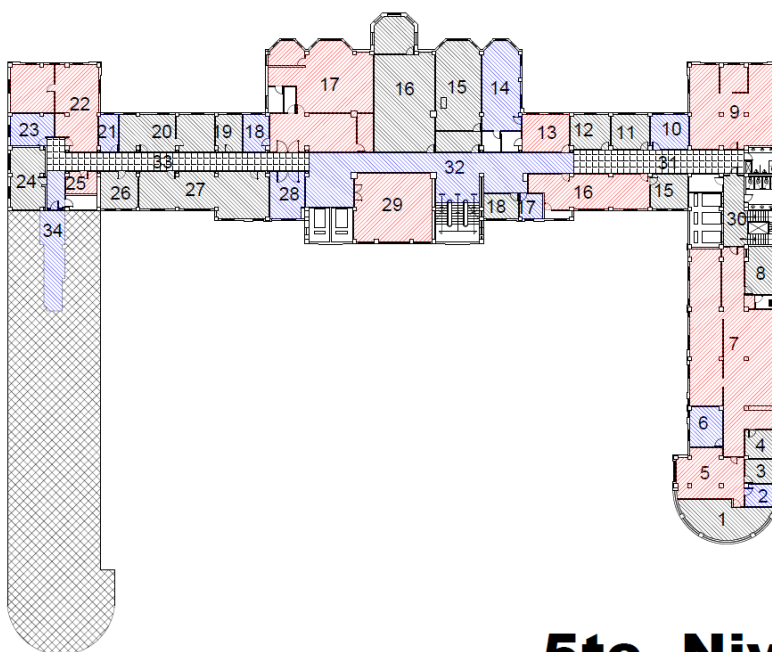
Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



VILLALONGIN

## 4to. Nivel



## 5to. Nivel

VILLALONGIN



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena



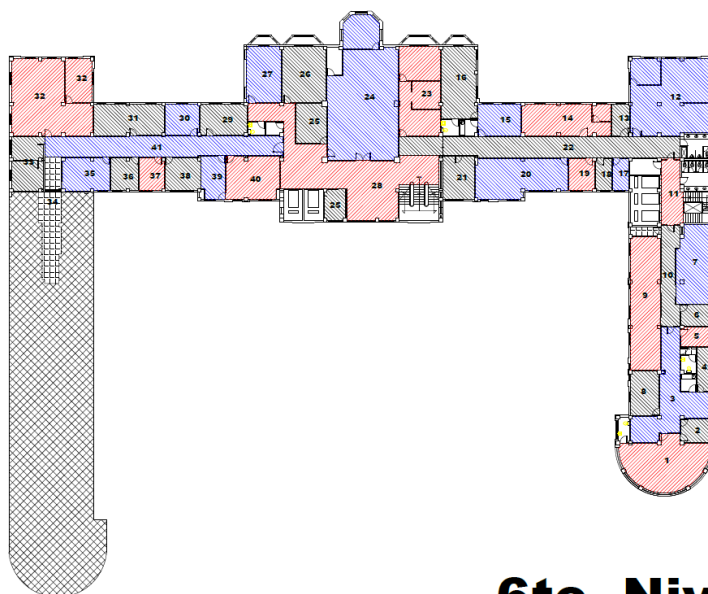
Dirección de Administración

Unidad de Administración

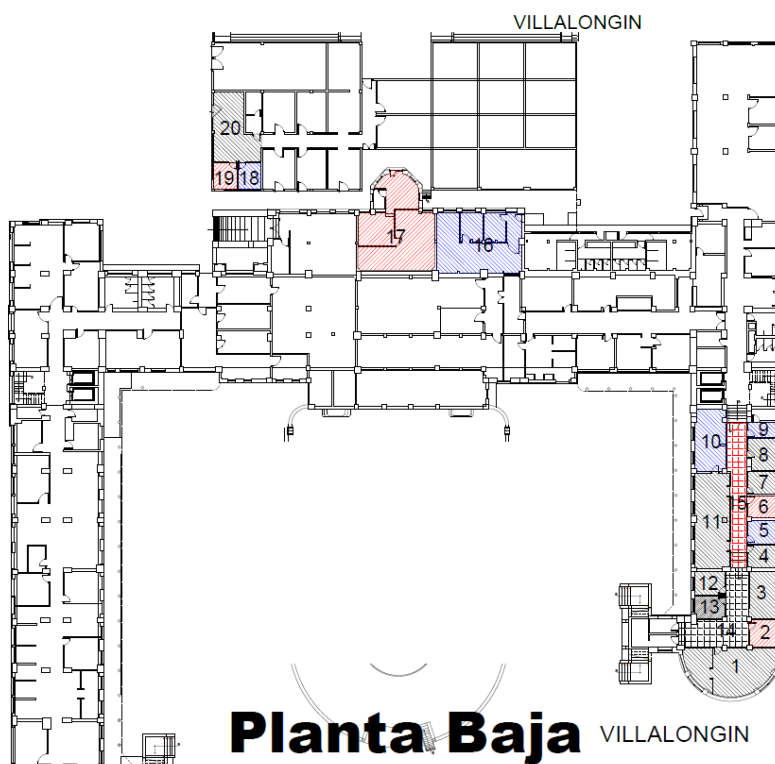
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



## 6to. Nivel



## Planta Baja



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

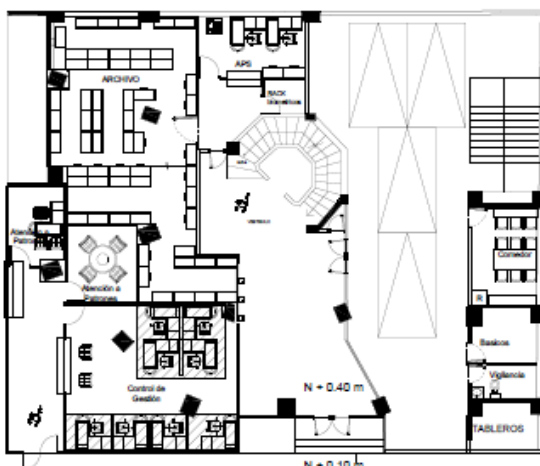
División de Inmuebles Centrales



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
RÍO HUDSON ESQ. RÍO PÁNUCO No. 6 - PISO 1



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
RÍO HUDSON ESQ. RÍO PÁNUCO No. 6 - PISO 2



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
RÍO HUDSON ESQ. RÍO PÁNUCO No. 6 - PLANTA BAJA



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
RÍO HUDSON ESQ. RÍO PÁNUCO No. 6 - PISO 3



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
RÍO HUDSON ESQ. RÍO PÁNUCO No. 6 - PISO 4



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
RÍO HUDSON ESQ. RÍO PÁNUCO No. 6 - PISO 5



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
RÍO HUDSON ESQ. RÍO PÁNUCO No. 6 - PISO 6







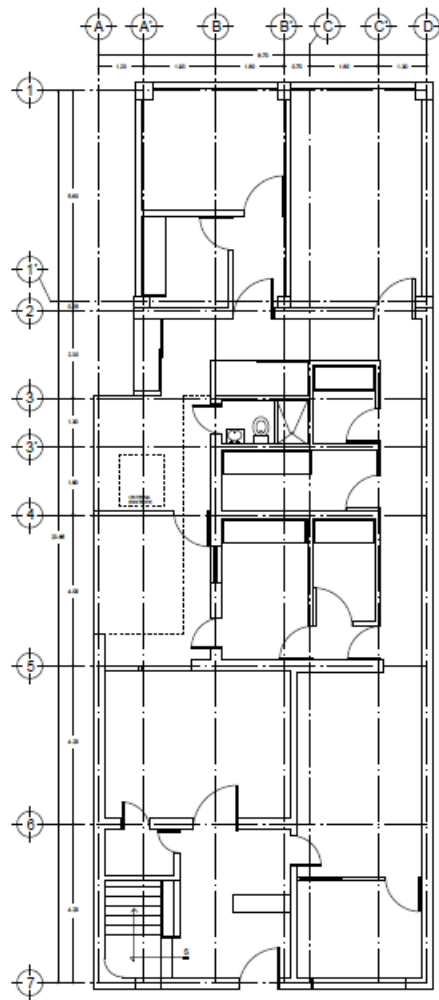
**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

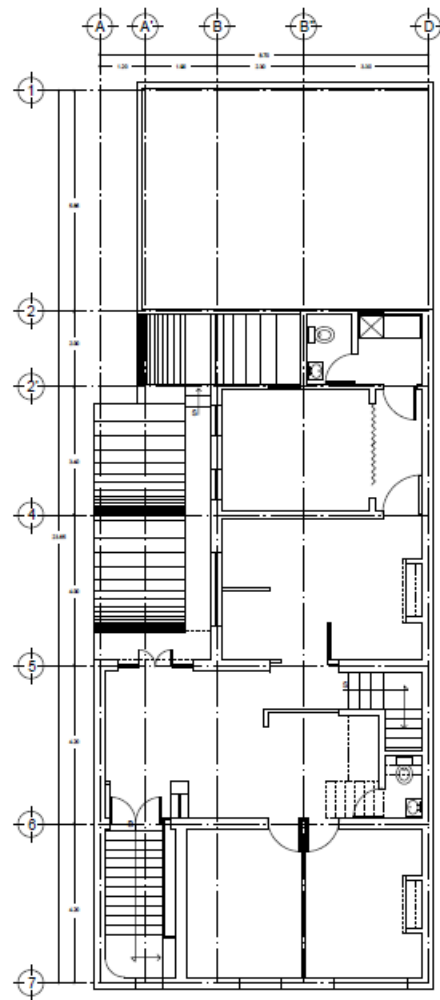
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



PLANTA BAJA



PRIMER NIVEL

BURDEOS 27



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**



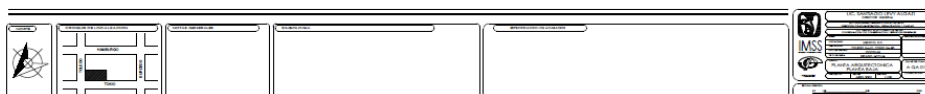
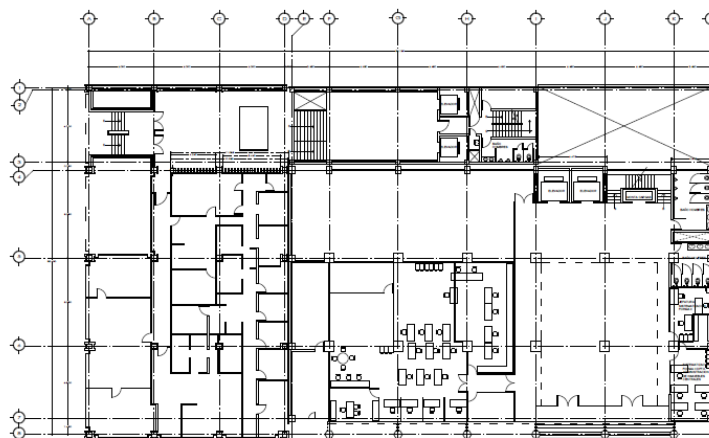
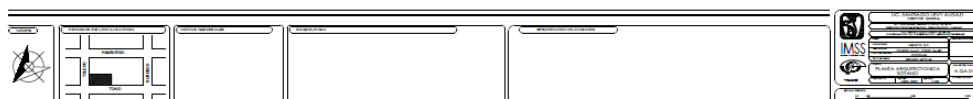
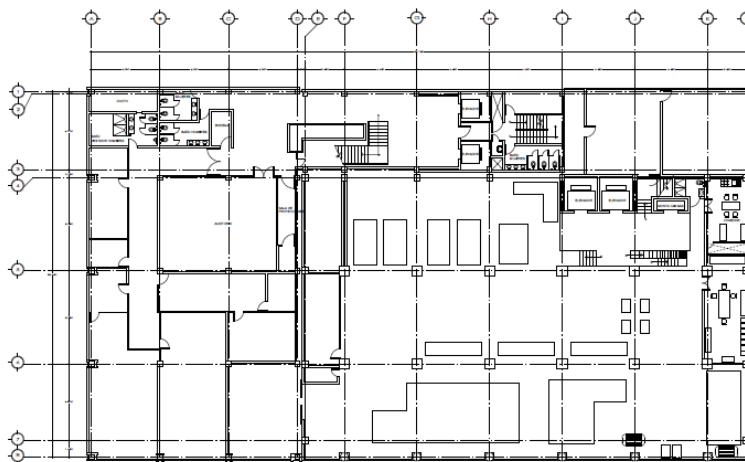
**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**





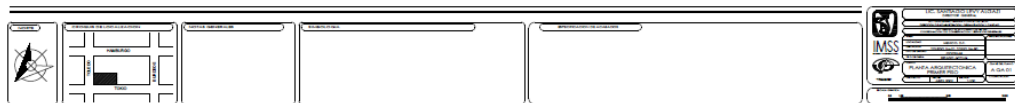
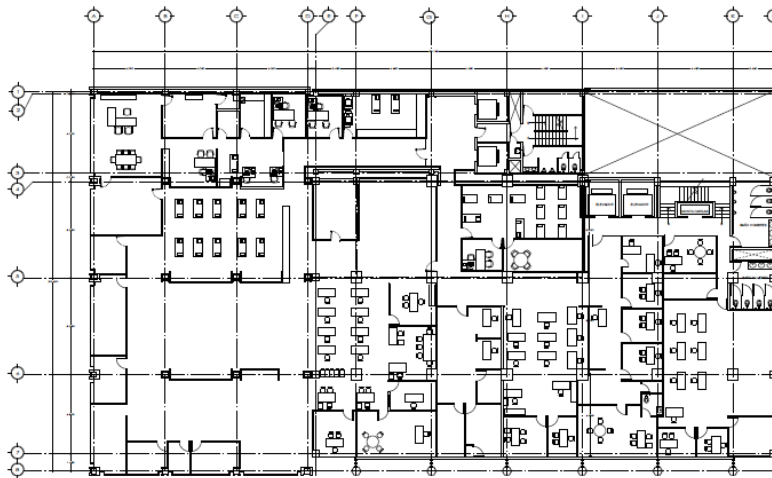
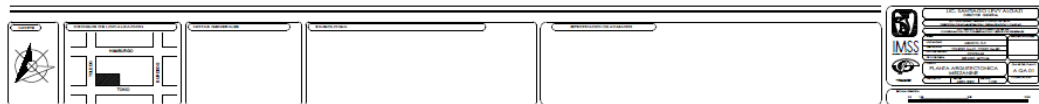
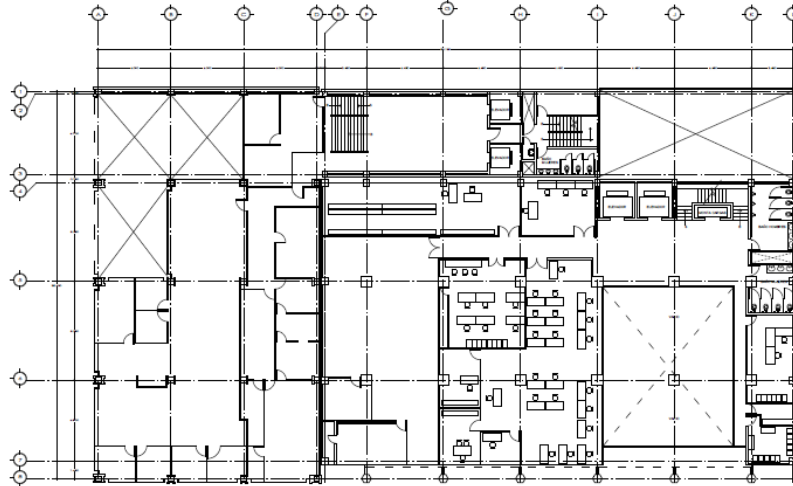
**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**



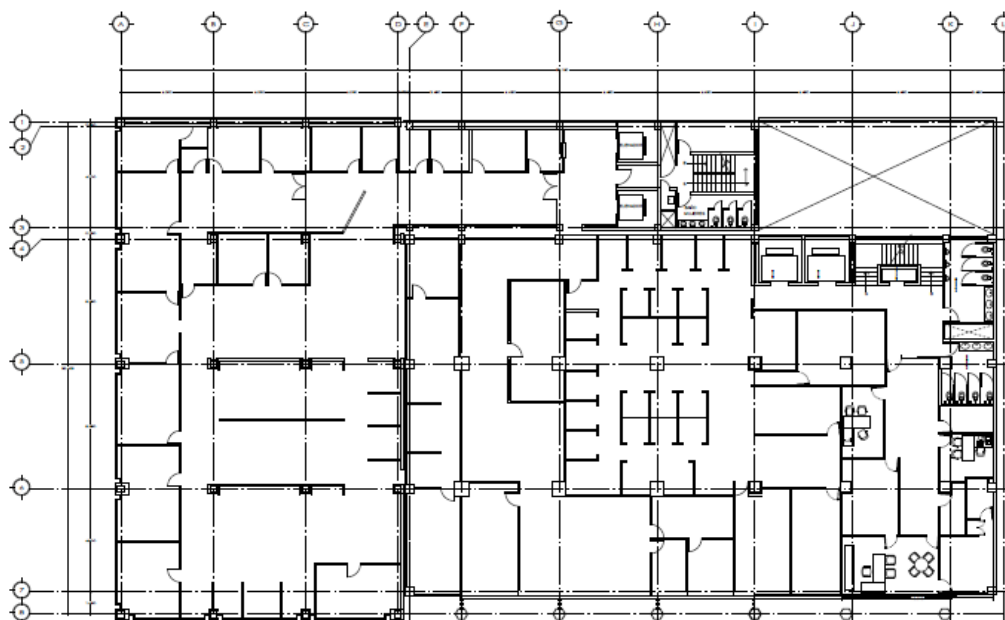
**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

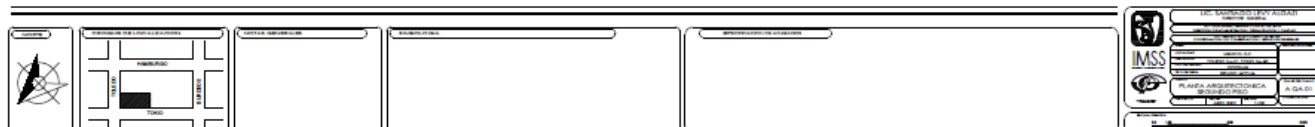
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



toledo 21  
2to. piso





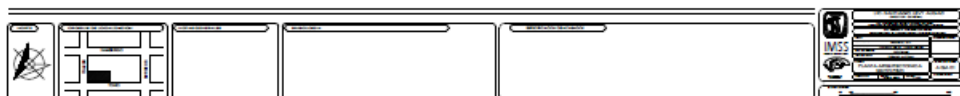
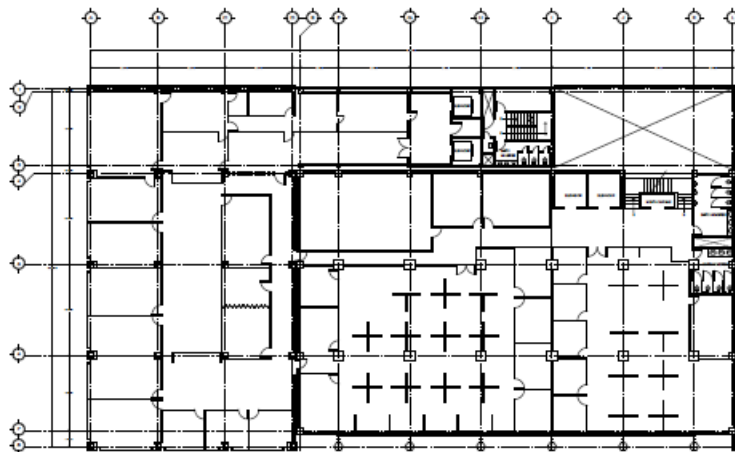
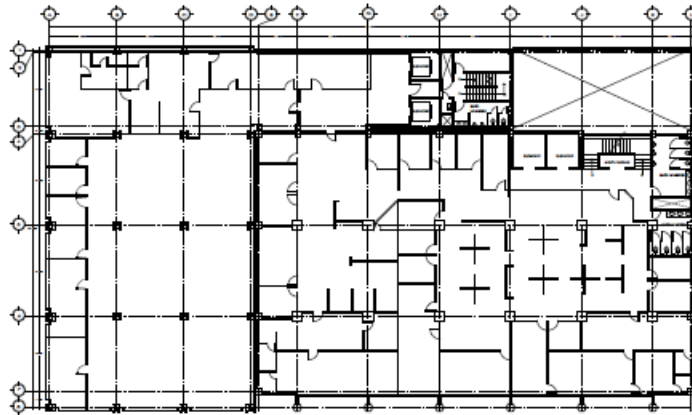
**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**



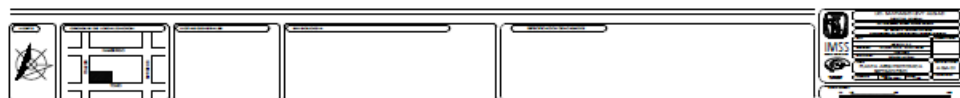
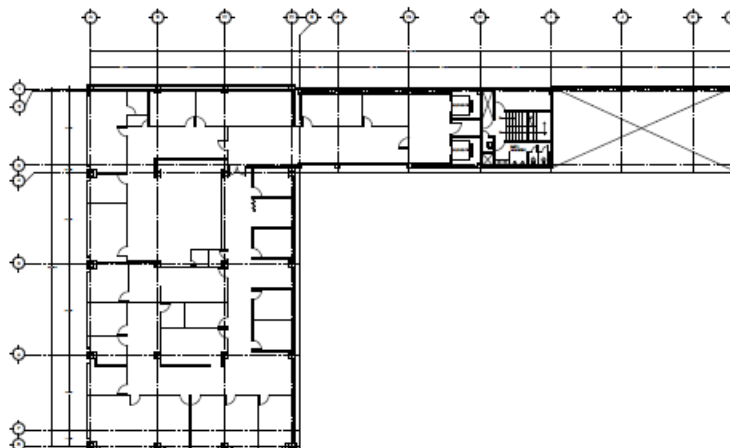
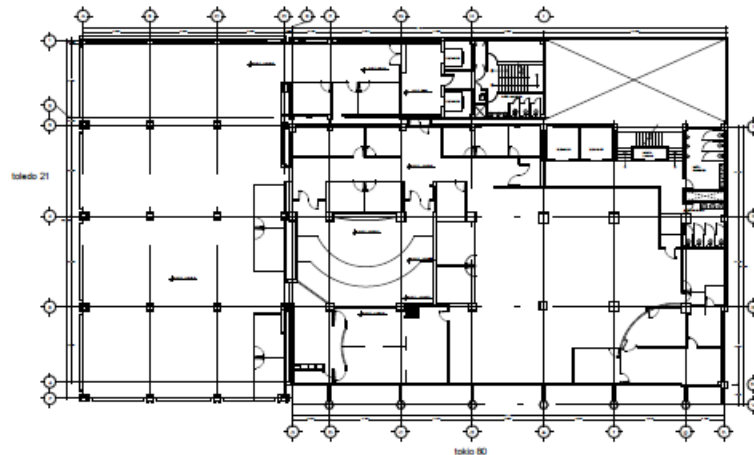
**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**



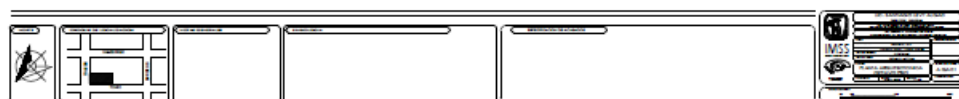
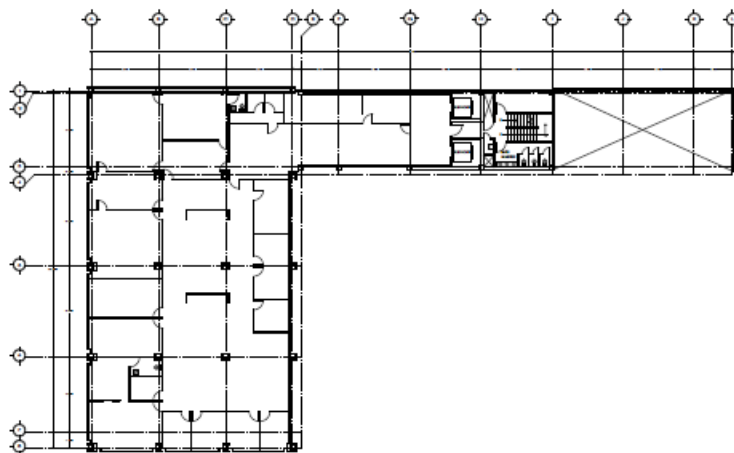
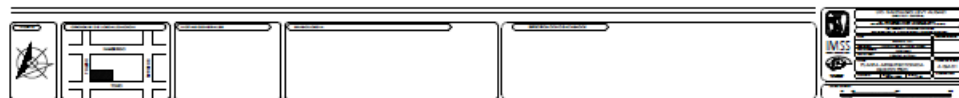
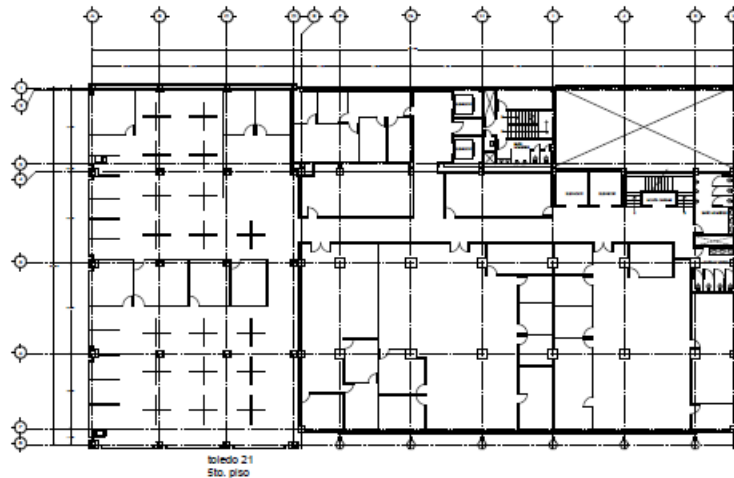
**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales





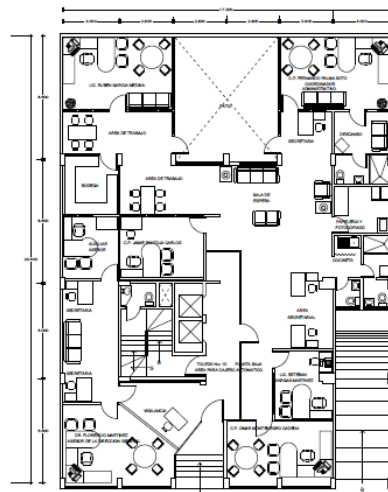
**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

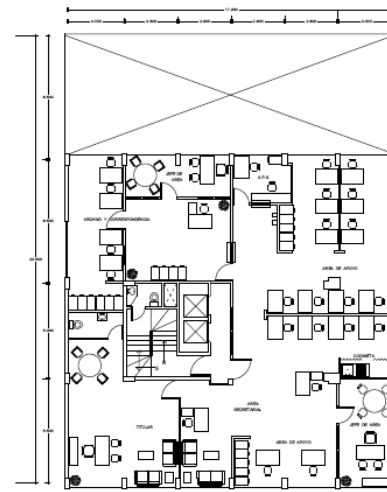
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

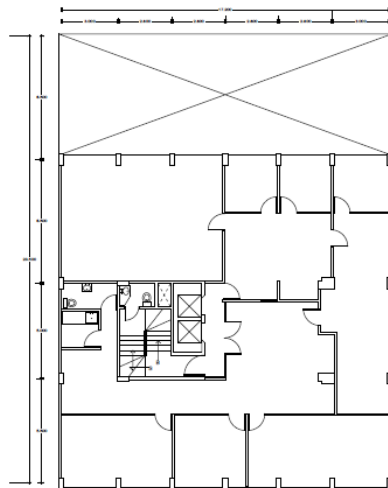
División de Inmuebles Centrales



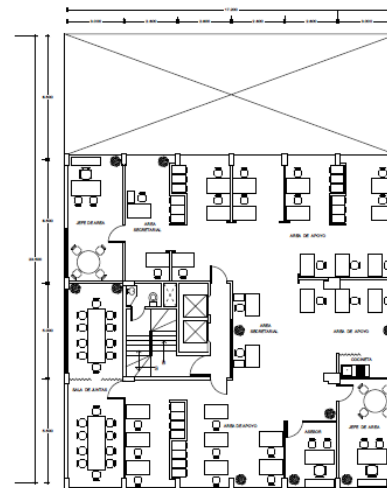
PLANTA BAJA



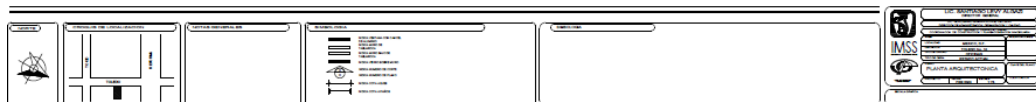
PRIMER NIVEL



SEGUNDO NIVEL



TERCER NIVEL



**2025**  
Año de  
**La Mujer**  
Indígena





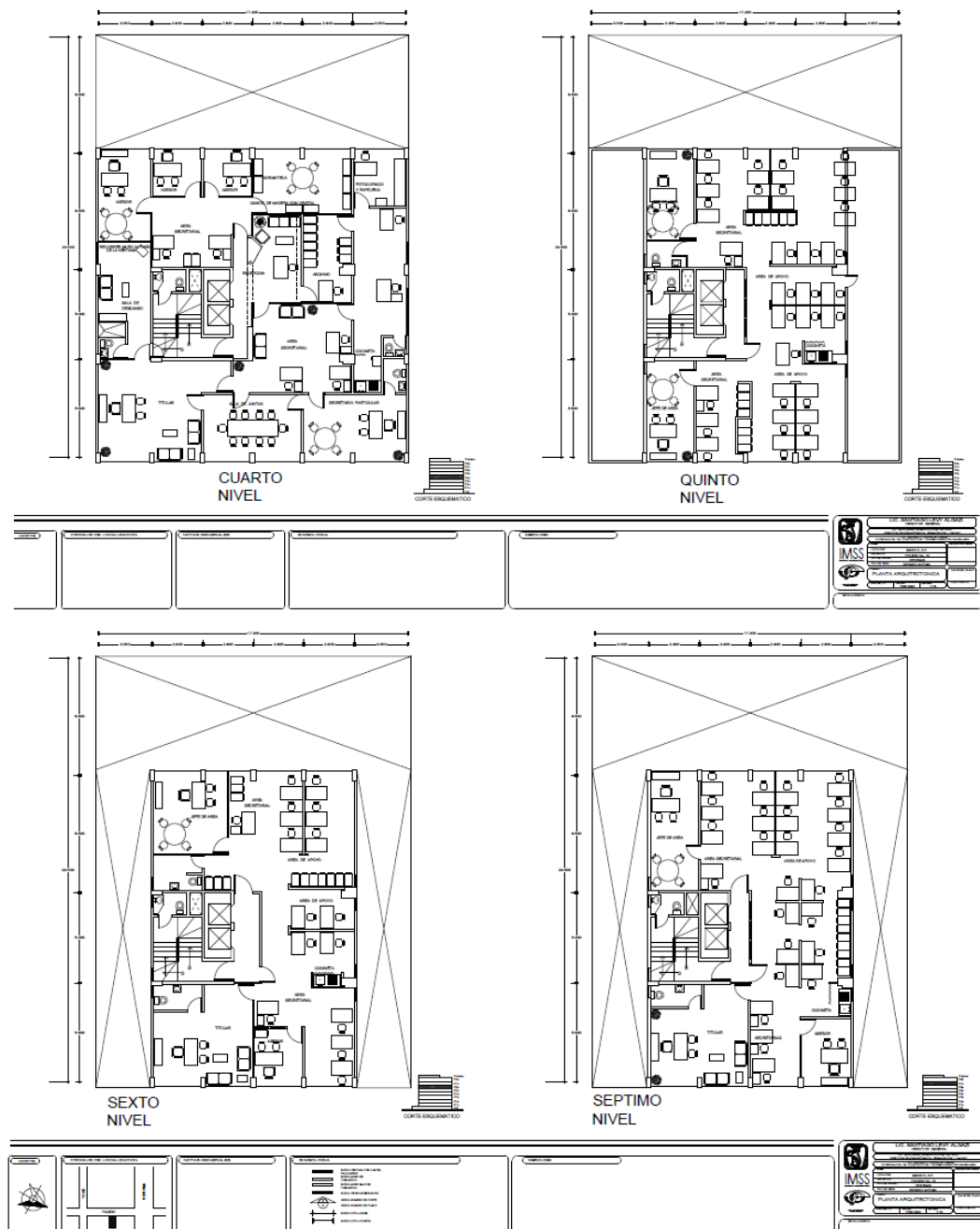
**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena



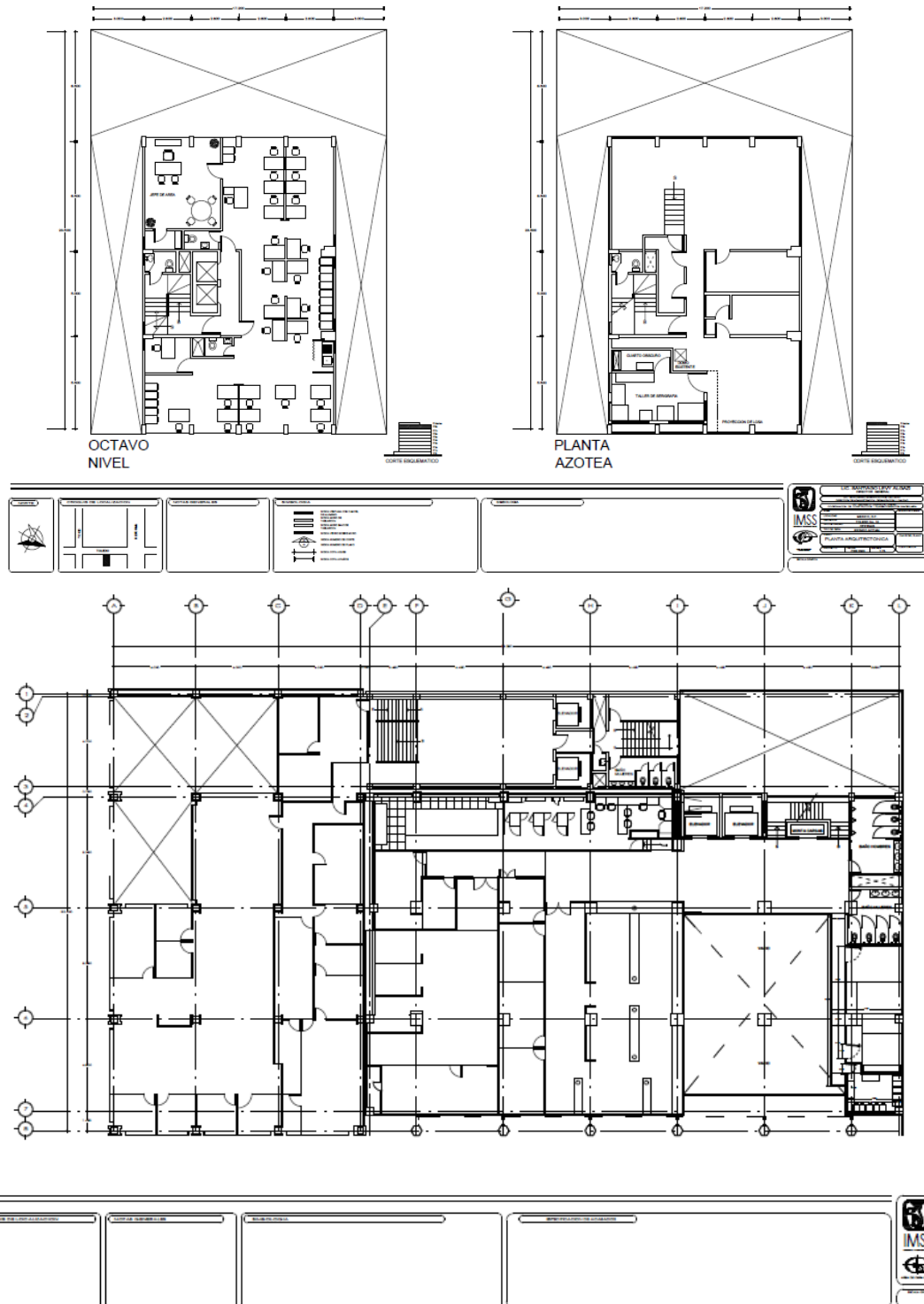
**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



**2025**  
Año de  
**La Mujer**  
Indígena



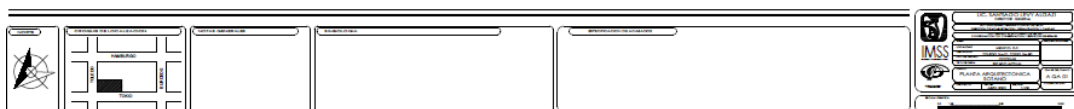
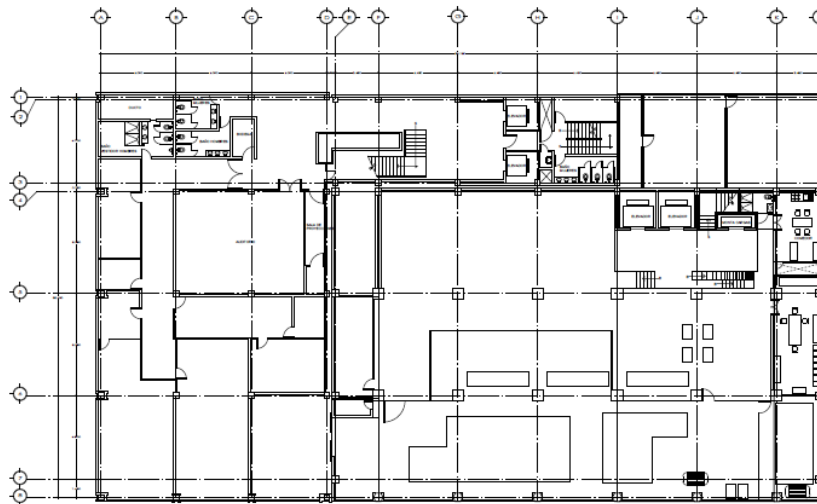
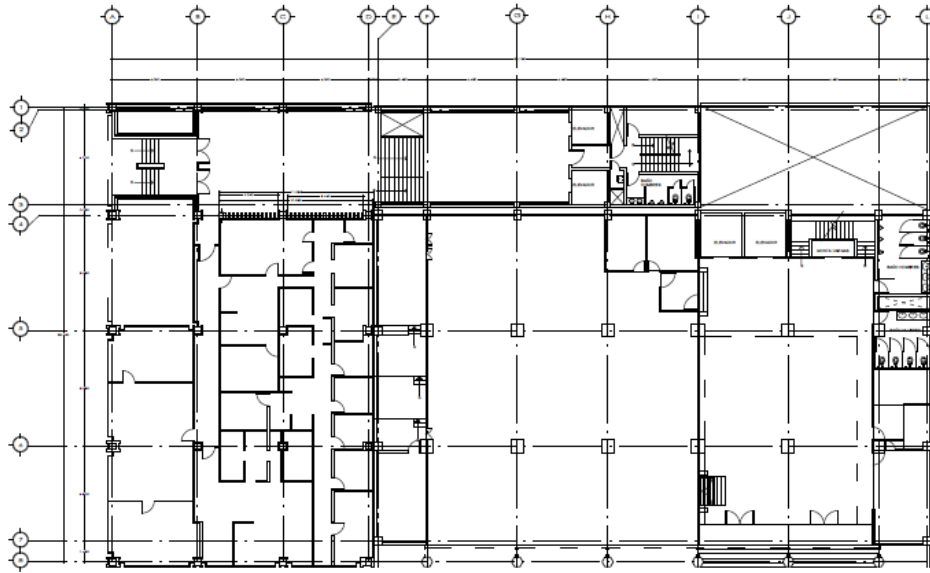
**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**



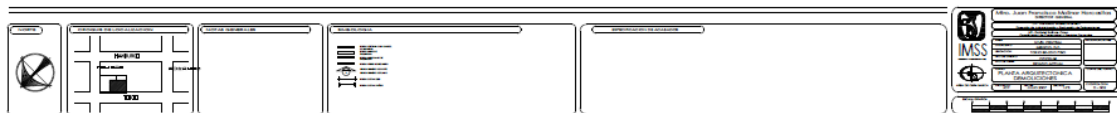
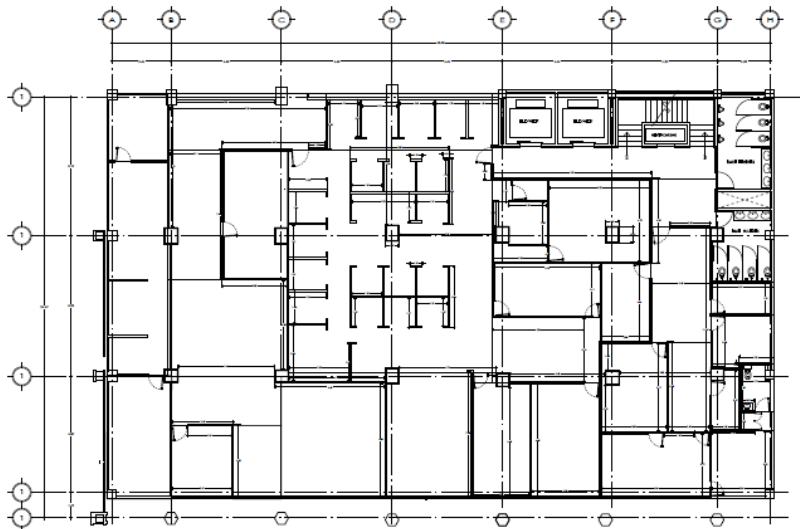
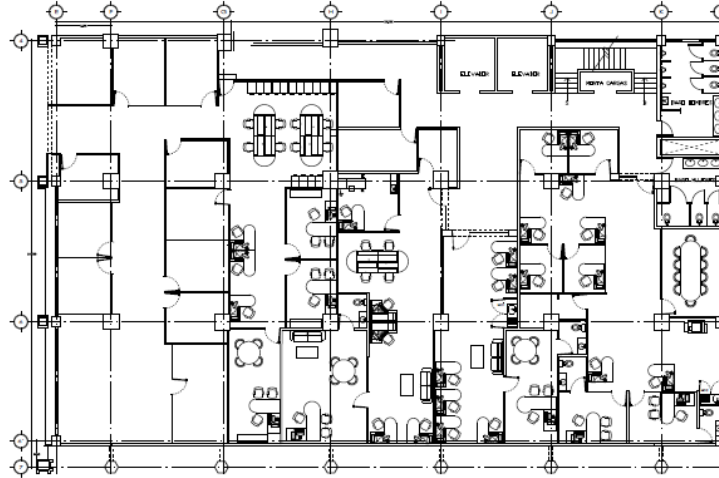
**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena



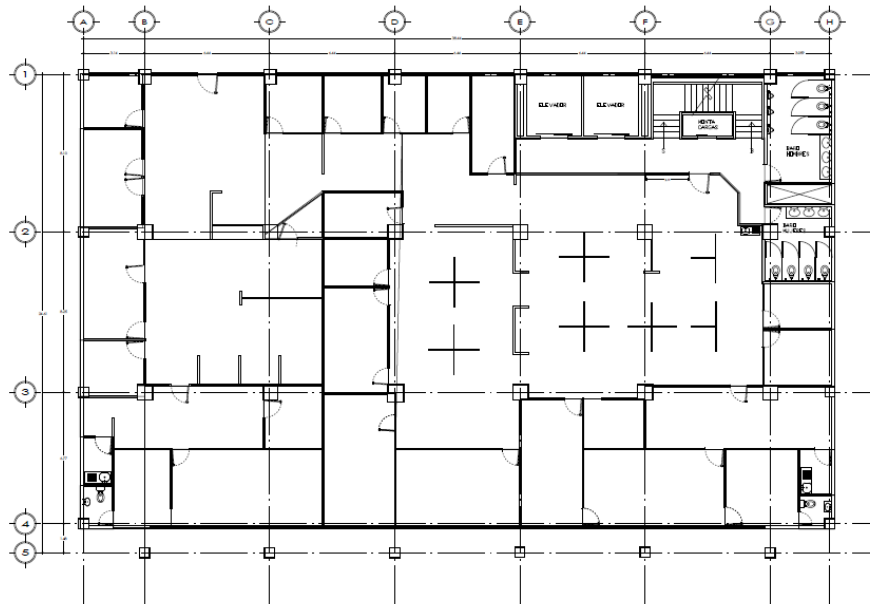
Dirección de Administración

Unidad de Administración

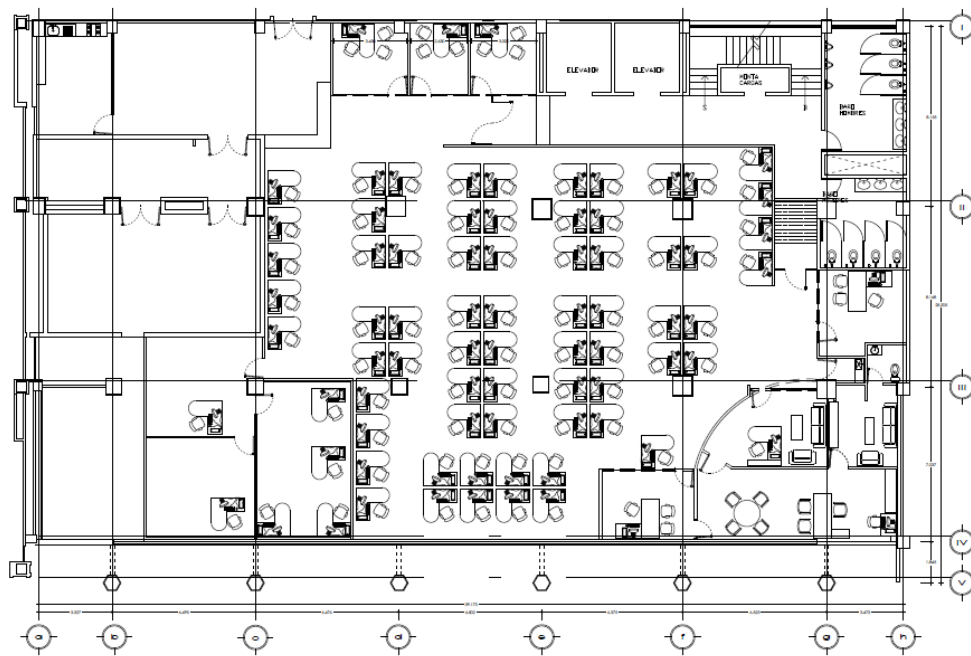
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



## TOKIO 80 3 ER PISO



TOKIO 80



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**





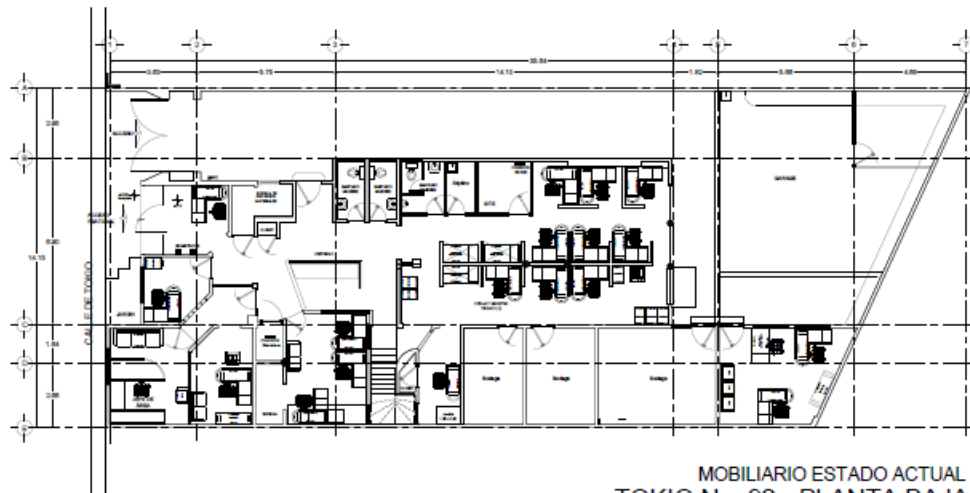
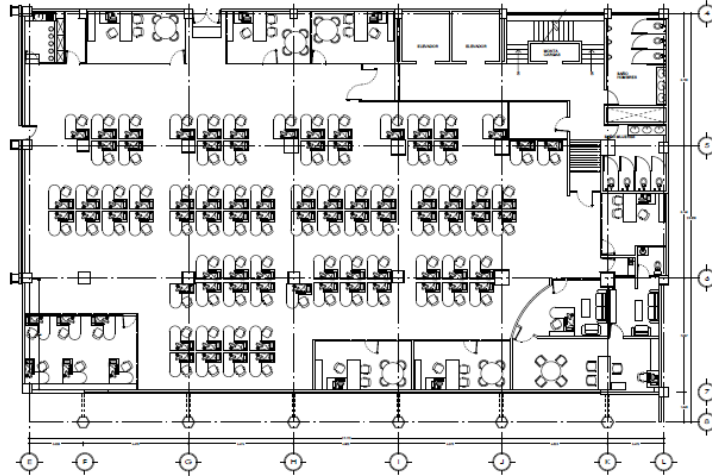
**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
TOKIO No. 92 - PLANTA BAJA



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena



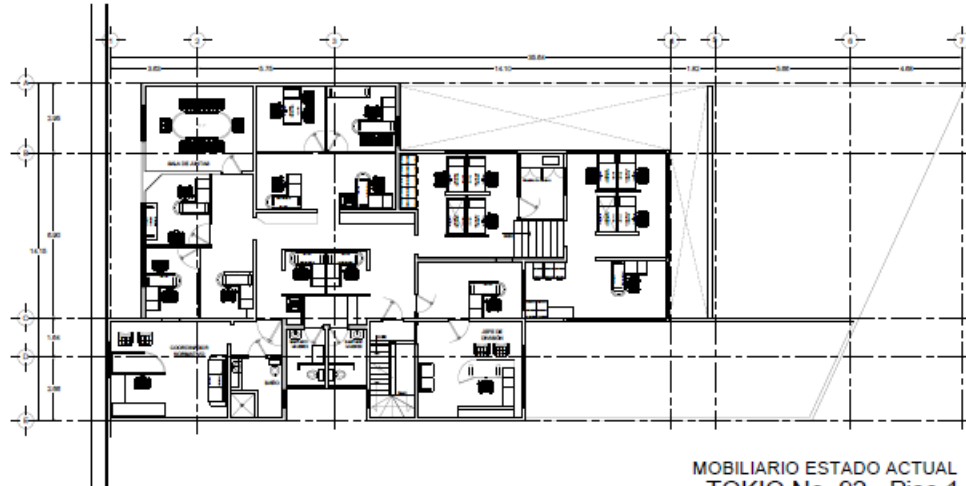
Dirección de Administración

Unidad de Administración

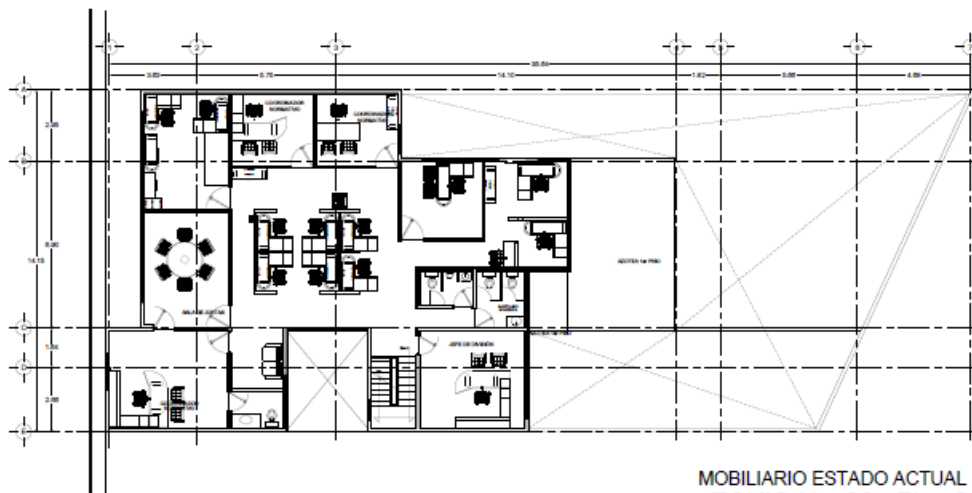
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
TOKIO No. 92 - Piso 1



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
TOKIO No. 92 - Piso 2



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena



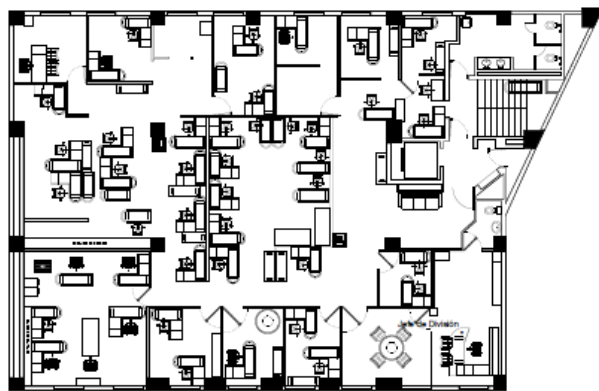
**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

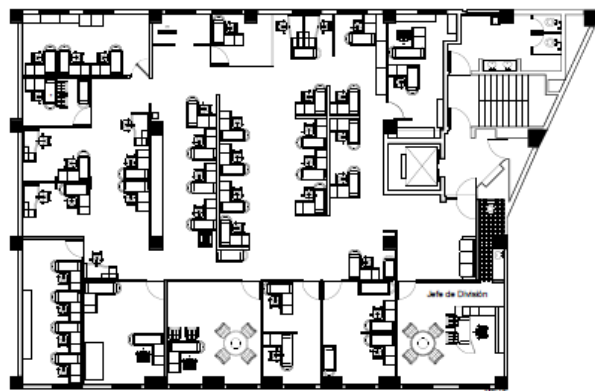
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

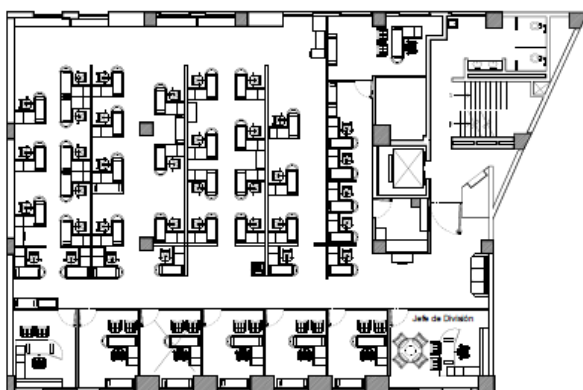
División de Inmuebles Centrales



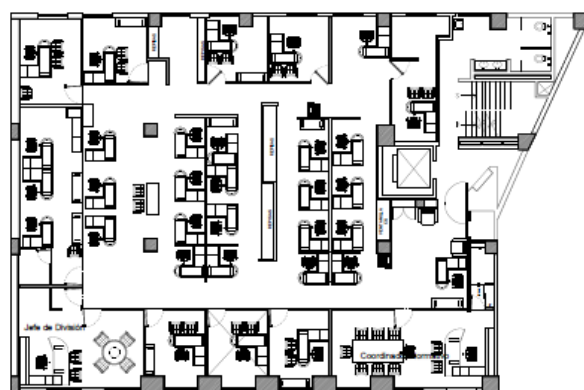
MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
SEVILLA No. 33 - PISO 6



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
SEVILLA No. 33 - PISO 7



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
SEVILLA No. 33 - PISO 4



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
SEVILLA No. 33 - PISO 5



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
HAMBURGO No. 18 - PLANTA BAJA



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
HAMBURGO No. 18 - SÓTANO



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
HAMBURGO No. 18 - PISO 2



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
HAMBURGO No. 18 - PISO 1



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena





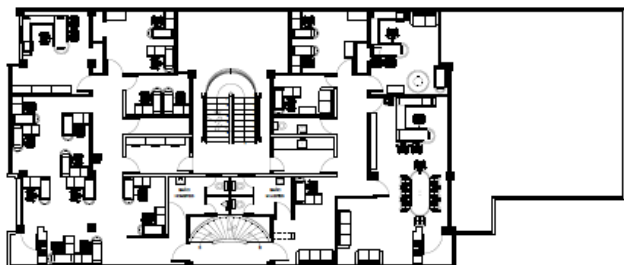
Dirección de Administración

Unidad de Administración

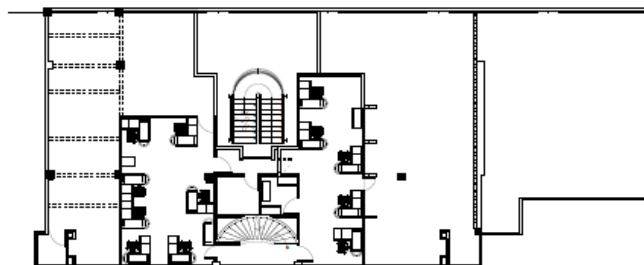
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



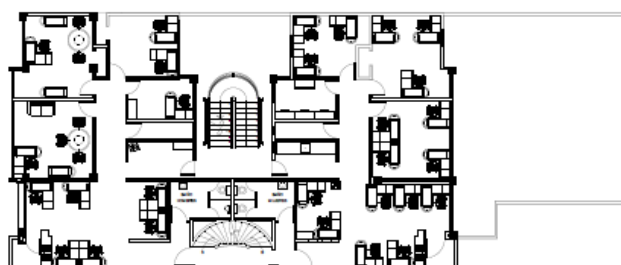
MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
HAMBURGO No. 289 - PISO 3



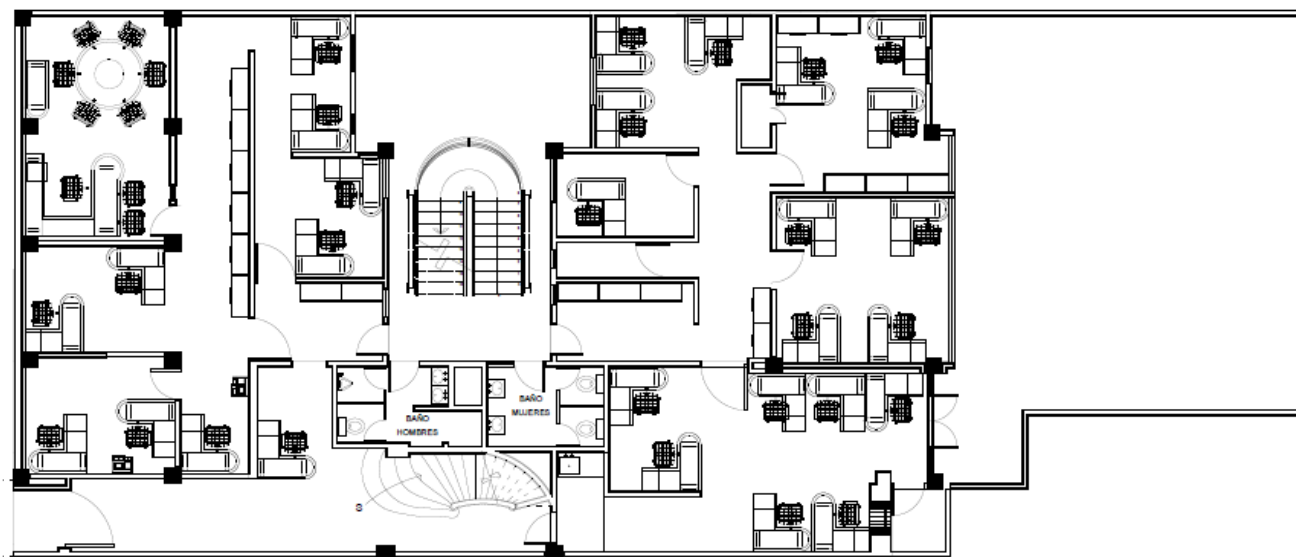
MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
HAMBURGO No. 289 - PISO 4



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
HAMBURGO No. 289 - PISO 1



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
HAMBURGO No. 289 - PISO 2



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
HAMBURGO No. 289 - PLANTA BAJA



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**



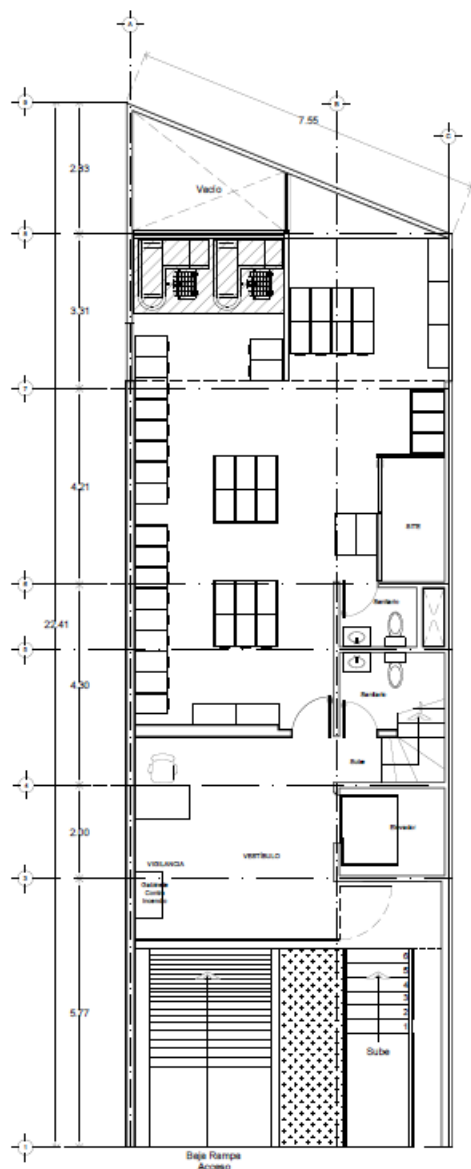
Dirección de Administración

Unidad de Administración

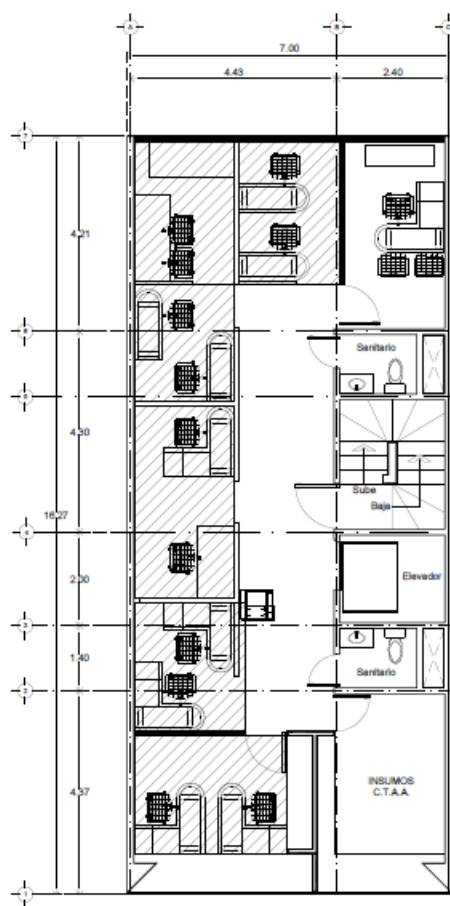
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
TOKIO No. 104 - PLANTA BAJA



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
TOKIO No. 104 - PISO 1



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena



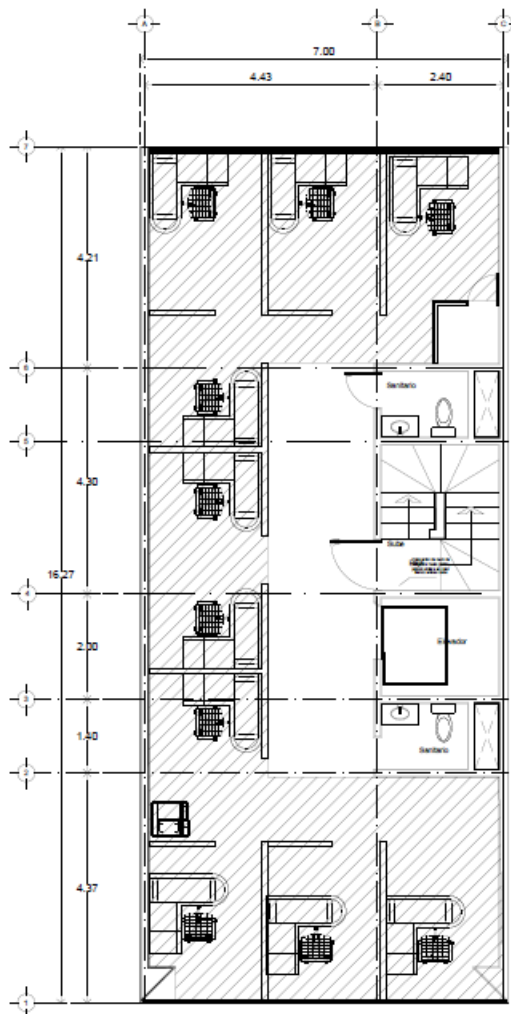
**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

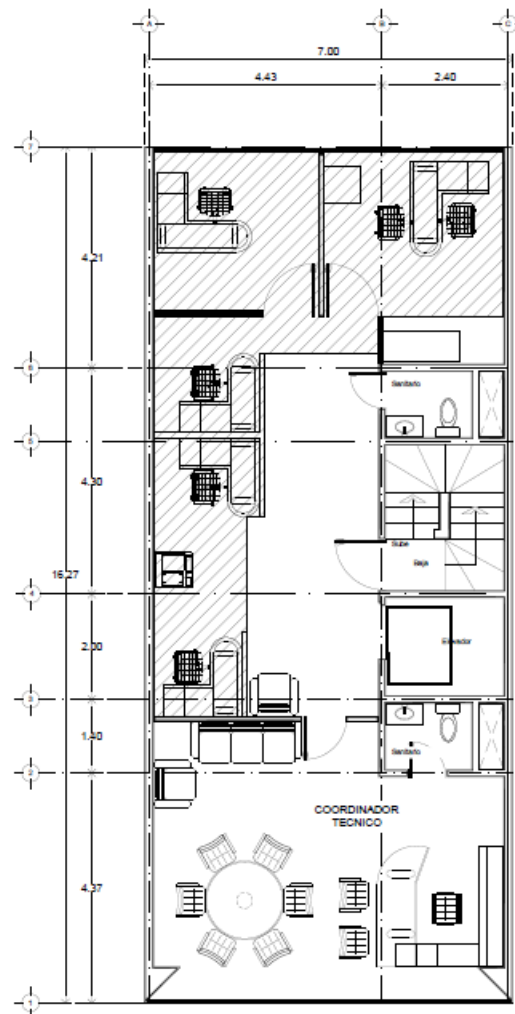
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
TOKIO No. 104 - PISO 2



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
TOKIO No. 104 - PISO 3





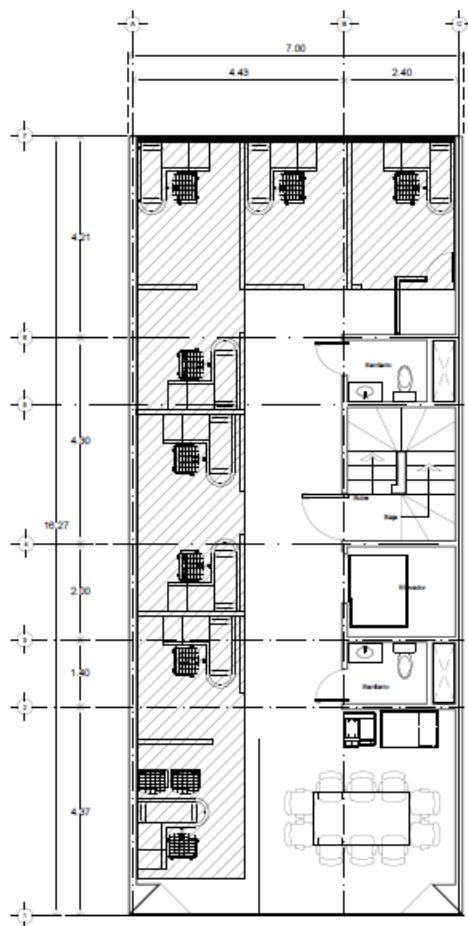
**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

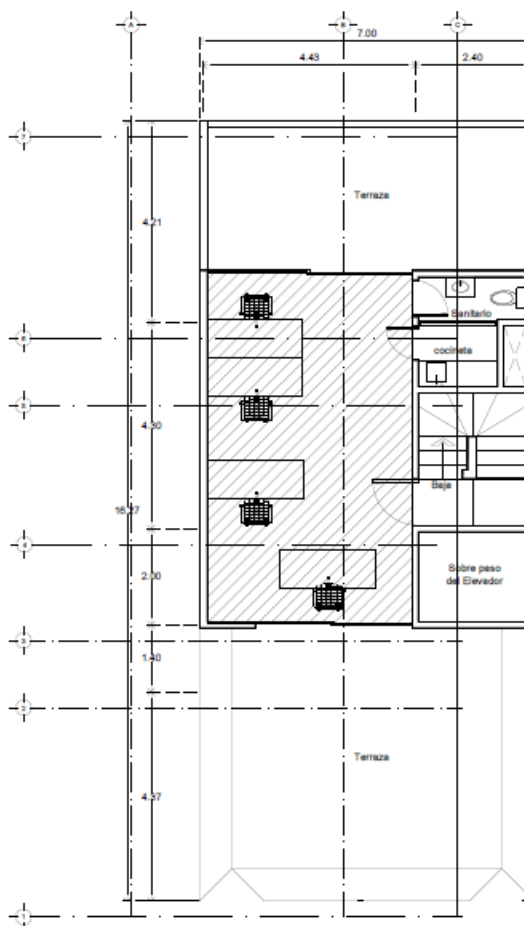
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
TOKIO No. 104 - PISO 6



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
TOKIO No. 104 - PISO 7





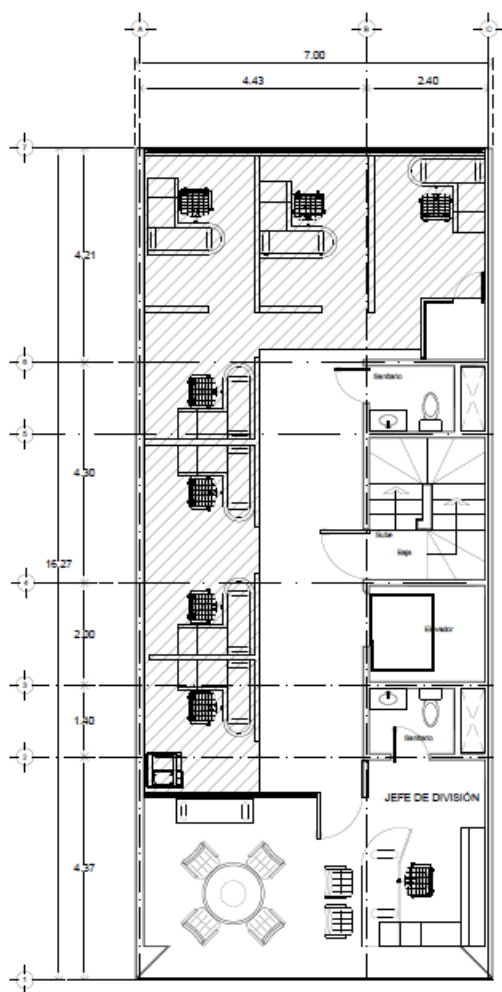
Dirección de Administración

Unidad de Administración

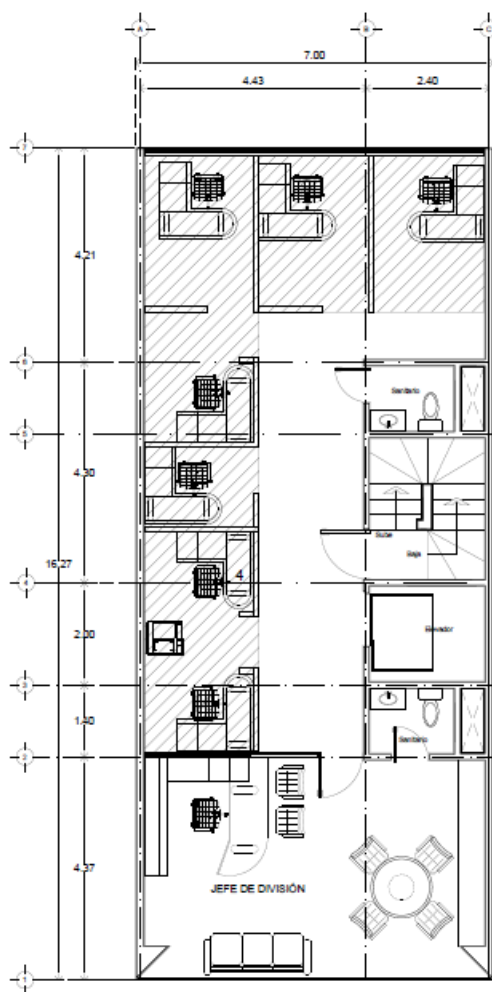
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
TOKIO No. 104 - PISO 4



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL  
TOKIO No. 104 - PISO 5

