



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 el programa integral de mantenimiento y conservación de sistemas de impermeabilización de los Inmuebles Centrales del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Clave de proyecto: **DICOB202545**

Inmueble por intervenir:

- INMUEBLES DE NIVEL CENTRAL

Ciudad de México, 03 de septiembre 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

programa integral de mantenimiento y conservación de sistemas de impermeabilización de los Inmuebles Centrales del Instituto Mexicano del Seguro Social.	
Fecha de elaboración	03 de septiembre de 2025
Área requirente	Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Generales
Área técnica	División de Inmuebles Centrales
Clave CUCOP	35100004
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”.

En dicho contexto, la Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios, adscrita a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, es responsable de diseñar,





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

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.

Derivado de los recorridos que se realizan periódicamente por parte de personal de las administraciones de los inmuebles centrales, se ha detectado que se requiere el mantenimiento al impermeabilizante en los diversos inmuebles a cargo de la División de Inmuebles Centrales, durante estos recorridos se ha determinado que es necesario mejorar la imagen de los inmuebles que con el paso del tiempo y con las fuertes lluvias que se han presentado se han ido deteriorando, esto con la finalidad de mantener las áreas del inmueble en óptimas condiciones.





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

Atendiendo 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 a fin de estar en posibilidades contar con los elementos técnicos y de ingeniería necesarios, envió a personal del área de Obra Básica a realizar un levantamiento de necesidades en conjunto con los usuarios para determinar los alcances de los trabajos y definir las acciones a tomar, derivado de esto se desarrolló un catálogo de conceptos así como los planos de las áreas a trabajar.

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 servicios especializados cuando la naturaleza y condiciones del proyecto así lo exijan.

La presente documentación integra los Términos de Referencia para desarrollar los Trabajos relativos de de mantenimiento y conservación de sistemas de impermeabilización de los inmuebles a cargo de la División de Inmuebles Centrales, 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.

El objeto de la presente contratación consiste en la ejecución de Trabajos relativos de mantenimiento, conservación e impermeabilización de los inmuebles a cargo de la División de Inmuebles Centrales en la Ciudad de México.

Dichos trabajos tienen como finalidad mantener las condiciones adecuadas de operación, seguridad, funcionalidad y habitabilidad del inmueble, mediante la intervención en elementos arquitectónicos, instalaciones eléctricas, de acabados, impermeabilización, de telecomunicaciones, así como de otros componentes físicos deteriorados o que presenten fallas técnicas, conforme a los lineamientos normativos vigentes.

La 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





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

trabajos de obra pública que resultan indispensables para conservar y preservar el estado operativo del inmueble que alberga funciones sustantivas del Instituto.

1.3. Localización geográfica.

Durango 289	Durango No. 289, Col. Roma norte, Alcaldía Cuauhtémoc C.P.06700, Ciudad de México.
Durango 291	Durango No. 291, Col. Roma norte, Alcaldía Cuauhtémoc C.P.06700, Ciudad de México.
Durango 323	Durango No. 323, Col. Roma norte, Alcaldía Cuauhtémoc C.P.06700, Ciudad de México.
Cozumel 42	Cozumel No. 43, Col. Roma norte, Alcaldía Cuauhtémoc C.P.06700, Ciudad de México.
Heriberto Frias 241	Heriberto Frias No. 241, Col. Narvarte, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03020, Ciudad de México.
Sonora 13	Sonora No. 13, Col. Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06700, Ciudad de México.
Zamora 107	Zamora No. 107, Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06700, Ciudad de México.
Tiburcio Montiel 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.
Hosp. Benito Juárez No. 12	Hosp. Benito Juárez No. 12, Col. Magdalena de las Salinas, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07760, Ciudad de México.
Sabino No. 343/345	Sabino No. 343/345, Col. Atlampa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06450, 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.
Av. Azcapotzalco No. 490	Av. Azcapotzalco No. 490, Col. Azcapotzalco, Alcaldía Azcapotzalco, C.P. 02070, Ciudad de México.
Poniente 146	Poniente 146 No. 825, Col. Industrial Vallejo, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 02070, 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 117	Av. Villalongín No. 117, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.
Tlaloc 90	Tlaloc No. 90, Col. Tlaxpana, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11370, Ciudad de México.
Río Panuco 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.
Calzada del hueso	Calzada del Hueso S/No. Col. Floresta Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, C.P. 0492, Ciudad de México.
O.I.C. Revolución	Av. Revolución No. 1586, Col. San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01000, Ciudad de México.
Av. San Jerónimo y San Ramon	Av. San Jerónimo S/No. Col. San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, Ciudad de México.
Módulo de Ambulancias No. 04	Calzada del Hueso S/No. Col. Floresta Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, C.P. 0492, 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. 05	Av. Río Magdalena No. 289 Col. San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01000, Ciudad de México.
Burdeos 27	Burdeos No. 27 Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
Toledo 21	Toledo No. 21 Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
Toledo 10	Toledo No. 10 Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
Tokio 80	Tokio No. 80 Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
Tokio 92	Tokio No. 92 Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
Sevilla 33	Sevilla No. 33 Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
Hamburgo 18	Hamburgo No. 18 Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
Hamburgo 289	Hamburgo No. 289 Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
Tokio 104	Tokio No. 104 Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.
Módulo de Ambulancias No. 06	Plaza de los Héroes, Col. U.H. Sta. Fe, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.
Reforma 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





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

El servicio objeto de la presente contratación comprende las actividades necesarias para el **mantenimiento y conservación de sistemas de impermeabilización**, 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.
- Identifica si la superficie es nueva o ya tiene impermeabilizante viejo.
- Resanar grietas, fisuras o imperfecciones con Identifica si la superficie es nueva o ya tiene impermeabilizante viejo.
- Identifica si la superficie es nueva o ya tiene impermeabilizante viejo.
- Verificar humedad de la superficie.

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.
- Se deberá elaborar una memoria de medición firmada por ambas partes.

3. Suministro y aplicación del impermeabilizante

- Aplicación de producto primario según se requiera.
- 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.





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

- 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, planos arquitectónicos y lineamientos institucionales del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como en apego a la normativa aplicable en materia de construcción, instalaciones y seguridad. Se trata del de mantenimiento y conservación de sistemas de impermeabilización.

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 para realizar corresponden al mantenimiento y conservación del impermeabilizante en los inmuebles a cargo de la División de Inmuebles Centrales, e incluyen actividades de aplicación y sustitución de impermeabilizante, las labores se describen a continuación:

Los trabajos a realizar contemplan lo siguiente:

1. Inspección y diagnóstico de superficies:
 - El Contratista adjudicado deberá identificar grietas, humedad, desprendimientos o presencia de hongos, en los espacios señalados por el administrador del contrato.
 - Verificar el tipo de impermeabilizante existente (si lo hay).
 - La compatibilidad con los productos que se van a aplicar
 - La unidad de medición para esta actividad será por *m2*.
2. Levantamiento físico de medidas y validación de áreas:





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

- Previo al suministro y aplicación del impermeabilizante, 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:
- Barrido, lavado con agua a presión, eliminación de polvo, grasa, hongos.
 - En caso de hongos, aplicar solución fungicida.
 - Retiro de impermeabilizante viejo si está deteriorado.
 - Aplicación de primario o sellador base si el sistema lo requiere.
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 del impermeabilizante deberá realizarse conforme a las órdenes de servicio emitidas, garantizando el cumplimiento del cronograma acordado.
5. Resane de superficies:
- Reparación de grietas y fisuras con selladores acrílicos o cementosos.
 - Lijar para nivelar y suavizar las áreas reparadas.
 - Aplicar sellador vinílico o primario para mejorar adherencia y rendimiento.
6. Aplicación del impermeabilizante:
- Preferentemente aplicar con las condiciones climáticas óptimas: sin lluvia, sin humedad excesiva, temperatura entre 10°C y 35°C.
 - Primera capa con malla de refuerzo (si aplica).
 - 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:





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

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 se clasifica como una acción de conservación y mantenimiento correctivo-preventivo mejorando y prolongando la vida útil de los inmuebles, orientada a atender deficiencias y daños en el impermeabilizante, así como en áreas donde se requiere eliminar la humedad, manteniendo la operación de las áreas administrativas de los inmuebles conforme a los requerimientos actuales de operación institucional.

La magnitud de los trabajos contempla la preparación, limpieza, resane y lijado de superficies aplicando un componente sellador para mejorar la adherencia para posteriormente aplicar el material impermeable, cubriendo las superficies contempladas en el requerimiento y respetando los lineamientos institucionales utilizando los definidos por el Instituto, siempre aplicando los criterios de eficiencia y eficacia.

Desde el punto de vista funcional, la intervención busca una optimización espacial a través de la aplicación de material impermeable que favorezcan la eficiencia, el ahorro de energía y la prevención de daños en la documentación y elementos existentes en las áreas, bajo criterios de confort de espacios. Este mantenimiento responde a la necesidad de operación y mejora continua en la prestación del servicio institucional.

Todos los trabajos se ejecutarán en apego a la normatividad vigente en materia de obra pública, construcción y seguridad, conforme a los planos arquitectónicos, especificaciones técnicas y lineamientos institucionales aprobados, garantizando la correcta operación del inmueble y la conservación de su valor funcional.

2.3. Volumen.

Los trabajos de conservación y mantenimiento a realizar consideran **un área de 5,000 m²** a intervenir en los inmuebles a cargo de la División de Inmuebles Centrales, en la Ciudad de México, para mayor referencia acerca de las áreas de los trabajos a realizar véase el Apéndice C.





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

2.4. Complejidad.

Debido a la naturaleza operativa de los inmuebles y a fin de no interferir con el funcionamiento de las actividades administrativas, la ejecución de los trabajos se llevará a cabo principalmente en horarios nocturnos y durante fines de semana. Esto implica una logística compleja que incluye el acarreo controlado de materiales de obra y el retiro eficiente de residuos provenientes de demoliciones parciales considerando el retiro a tiro libre, fuera de la obra.

El personal asignado a la ejecución de los trabajos deberá estar debidamente identificado por parte de la empresa contratista y portar en todo momento el equipo de protección personal adecuado. 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 impermeabilizante**, incluyendo trabajos de resanes, reparación de superficies 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.

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 impermeabilizante.
 - 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 áreas adyacentes durante la intervención.
3. Suministro y aplicación de material impermeabilizante





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

- Uso de la herramienta adecuada según el tipo de superficie y acabado deseado.
 - Aplicar el material conforma a las especificaciones del producto, respetando tiempos de secado.
4. Revisión y retoques
- Verificar uniformidad del acabado.
 - Reforzar 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.

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 sistemas impermeables.
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.



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

- Elaborar una memoria de medición validada por ambas partes, que será base para la aplicación del impermeabilizante.
- 3. Materiales y componentes
 - Suministrar y aplicar el material impermeable, de primera calidad, con características técnicas acordes al tipo solicitado, incluyendo:
 - Reforzamiento con malla,
 - Aplicación del producto en traslapes.
 - Sellado de juntas entre láminas.
 - Sellado de tornillos y pijas en las techumbres.
 - Refuerzo de las bajadas pluviales.
 - Presentación comercial; conforme al producto.
- Garantizar la disponibilidad de mantenimiento posterior, en caso de requerirse.
- 4. Aplicación profesional
 - Ejecutar la aplicación de forma ordenada, sin causar daños en losas, muros, marcos, ventanería, plafones u otros elementos del entorno.
 - Garantizar la correcta aplicación del impermeabilizante 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.
 - 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





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

4.1. Plazo de ejecución.

Para la realización de estos trabajos de obra, se tiene considerado un plazo no mayor a 60 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 contrato 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 los inmuebles a cargo de la División de Inmuebles Centrales, en la CDMX, 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.

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.





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

5.1.6. 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 60 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.
- 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





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

- 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
- 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 trabajo una metodología de intervención escalonada, técnicamente controlada y operativamente eficiente, que garantice el cumplimiento de los objetivos funcionales del





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

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 de obra 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 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.





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 materia aplicado (acrílico, hidro primer, prefabricado 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.
- 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.





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

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 licitante deberá acreditar que su objeto social incluye la ejecución de obras de conservación, mantenimiento, remodelación, impermeabilización o adecuación arquitectónica.

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 licitante 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 cinco 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

El licitante deberá acreditar que cuenta con el personal técnico clave (Residente de Obra, Supervisores de Especialidad y Encargado de Seguridad e Higiene), 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 licitante 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.





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

- 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.

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.

6.6. 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	5 años en supervisión de obra institucional	Coordinación y control general de la obra,
Residente de Obra	1	Ingeniero Civil o Arquitecto con cédula profesional	5 años en supervisión de obra institucional	Supervisión general, validación de avances y control de calidad
Encargado de Acabados	1	Técnico en construcción o Maestro oficial especializado	3 años en acabados y sistemas ligeros de construcción	Ejecución y control de calidad aplicación de impermeabilizantes
Almacenista	1	Bachillerato técnico con conocimientos básicos de obra	2 años en control de suministros	Resguardo y control de materiales y equipos
Oficial de albañilerías	1	Bachillerato técnico trunco	1 año en su especialidad	Trabajos de albañilería en general



**Dirección de Administración**

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

		con certificados DC-3		
Oficial de acabados	1	Bachillerato técnico trunco con certificados DC-3	1 año en su especialidad	Aplicación y terminado de superficies
Ayudante general	3	Bachillerato técnico trunco DC-3	6 meses en trabajos similares	Soporte general en maniobras y limpieza
Encargado de seguridad y limpieza	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.

6.7. Maquinaria y equipo mínimo requerido.

Equipo/Maquinaria	Cantidad mínima	Uso previsto
Andamios móviles de torre	1	Trabajos en altura
Escalera de aluminio	2	Acceso a plafones y ductos
Soplete y tanque de gas	4	Para adherir membrana
Rodillo metálico	6	Presionar membrana y asegurar adherencia
Mezcladora eléctrica	4	Homogeneizar producto
Equipo de protección personal	10	Seguridad del personal

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

6.8. Herramienta mínima requerida.

Herramienta	Cantidad mínima	Uso
Rodillos y brochas	10	Aplicación de producto y detalle de acabados
Bandejas y cubetas	5	Para mezclar material líquido



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

Extensores de rodillos	5	Aplicación de impermeabilizante en lugares altos
Lijadora eléctrica	2	Preparar superficies
Juego de llaves, desarmadores y dados	10	Armado de estructuras y mobiliario
Cuchillas y espátulas	10	Aplicación de resanadores y vinil
Flexómetro, escuadra y plomada	10	Trazos precisos en obra
Equipo de protección personal (EPP)	Juego por trabajador	Cascos, lentes, guantes, mascarillas, botas con casquillo
Juego de pinzas electricista corte, punta, uso rudo.	8	Elaborar conexiones de cableado eléctrico y voz datos

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

6.9. 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:

6.9.1. Revisión de especificaciones y materiales

- Todos los materiales a emplear deberán cumplir con las especificaciones técnicas indicadas en el catálogo de conceptos y estar acompañados de fichas técnicas y certificados de calidad del fabricante.
- 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.

6.9.2. 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 de material impermeabilizante al respecto de las superficies a trabajar.





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

6.9.3. Pruebas de funcionamiento y verificación

- Inspección Visual: Revisión de toda la superficie para detectar defectos visibles como burbujas, fisuras, zonas sin cobertura, o desprendimientos.
- Prueba de estanqueidad (prueba de inundación): Se realiza en superficies horizontales (como azoteas o terrazas), Consiste en llenar con agua la superficie impermeabilizada durante un periodo de 24 a 72 horas, Se observa si hay filtraciones en el nivel inferior o en muros adyacentes.
- Prueba de absorción o penetración: Se aplica agua en zonas específicas para verificar si el sistema repele adecuadamente la humedad. Se puede usar en muros verticales o cimentaciones.
- Prueba de adherencia: Se verifica que el sistema impermeabilizante esté bien adherido al sustrato, en sistemas con membranas o mantos, se puede hacer una prueba de tracción.
- Cumplimiento normativo: Se asegura que el producto cumpla con las normativas locales y nacionales de seguridad y calidad.

6.9.4. 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.

6.9.5. Control de entregables por avance

- El contratista deberá entregar semanalmente reportes fotográficos, de avance físico y documentación técnica conforme a los porcentajes de obra ejecutados.
- El contratista deberá entregar estimaciones mensuales conforme a los porcentajes 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.

6.9.6. Criterios de aceptación final



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

- 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.

7. Entregables

Entregable	Referencia	Forma de entrega	Periodicidad
Garantía de cumplimiento	9.6.1. Garantía de cumplimiento.	El licitante 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 licitante 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 póliza que cubra las indemnizaciones que, conforme a	Dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la notificación del fallo y previo a la





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

		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. 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.	firma del contrato.
Garantía para responder por vicios ocultos.	9.6.1. Garantía de cumplimiento.	El licitante 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. 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.	Deberá presentarla después del acto de entrega recepción y como parte de la estimación finiquito.





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

Copias de la documentación para la designación de superintendente	6.5. <i>Plantilla mínima y perfil de personal requerido.</i>	El licitante 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 licitante 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.
Reportes semanales	6.8.5. Control de entregables por avance	El licitante adjudicado deberá entregar mediante escrito dirigido al residente, impresión en el formato que se hará entrega al	La entrega de los reportes deberá ser en un periodo semanal,





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

		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.	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 licitante 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 obra	6.8.5. Control de entregables por avance	El licitante 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	La entrega de las estimaciones deberá ser dentro de un periodo no mayor a 30 días naturales y conforme a su programa de ejecución, en este caso será mensual.





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.	
--	--	--	--

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 impermeabilizantes y condiciones de trabajo, tales como las NOM-017-STPS-2008, NMX-C-461-ONNCCE-2013, NMX-C-450-ONNCCE-2010, NMX-C-462-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 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.





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

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 al menos una vez por semana, 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.

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.





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

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 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





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

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

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.





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

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

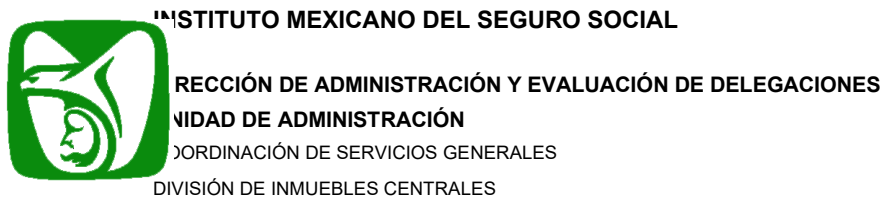




Dirección de Administración
Unidad de Administración
Coordinación de Conservación y Servicios Generales
Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios
División de Inmuebles Centrales

Apéndice A

I. Catálogo de conceptos



NUMERO DE
PROCEDIMI
ENTO

TRABAJOS. Programa integral de mantenimiento y conservación de sistemas de impermeabilización de los Inmuebles Centrales del Instituto Mexicano del Seguro Social.

CATALOGO DE CONCEPTOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
-------	-------------	--------	----------

ESPECIALIDAD: OBRA CIVIL

PARTIDA: 01 PRELIMINARES Y TERRACERÍA

OC01-018-000	RETIRO SIN RECUPERACIÓN MEDIDO PREVIAMENTE, INCLUYE: CARGO DIRECTO POR EL COSTO DE LA MANO DE OBRA REQUERIDA, LIMPIEZA DE ÁREA, CARGA Y ACARREO INTERIOR DE ESCOMBRO FUERA DE OBRA, EQUIPO DE SEGURIDAD, INSTALACIONES ESPECÍFICAS, DEPRECIACIÓN Y DEMÁS CARGOS DERIVADOS DEL USO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO EN CUALQUIER NIVEL.		
OC01-018-110	RETIRO DE IMPERMEABILIZANTE CON MEMBRANA DE REFUERZO (HASTA DOS CAPAS) EXISTENTE EN LOSAS Y MUROS., P.U. CON LETRA (PESOS 00/100 MN.)	M2.	2,000.00
OC01-018-111	RETIRO DE IMPERMEABILIZANTE ACRILICO EXISTENTE EN LOSAS Y MUROS.. P.U. CON LETRA (PESOS 00/100 MN.)	M2.	1,000.00
OC01-018-112	RETIRO DE IMPERMEABILIZANTE PREFABRICADO DE HASTA 5MM DE ESPESOR EN LOSAS Y MUROS.. P.U. CON LETRA (PESOS 00/100 MN.)	M2.	2,000.00





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

PARTIDA: 04 ALBAÑILERIA

OC04-086-000 PLANTILLA DE MORTERO, INCLUYE: CARGO DIRECTO POR EL COSTO DE LOS MATERIALES QUE INTERVENGAN, FLETE A OBRA, DESPERDICIO, ACARREO HASTA EL LUGAR DE SU UTILIZACIÓN, TRAZO, NIVELADO, HUMEDECIDO, MAESTREDO, ELABORACIÓN DE CONCRETO SEGÚN EL CASO, COLADO, FRONTERAS, APISONADO, CURADO, PRUEBAS, LIMPIEZA Y RETIRO DE SOBANTES FUERA DE OBRA, EQUIPO DE SEGURIDAD, INSTALACIONES ESPECÍFICAS, DEPRECIACIÓN Y DEMÁS CARGOS DERIVADOS DEL USO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO.

OC04-086-005	DE 0 A 5 CM. DE ESPESOR Y DANDO PENDIENTE PARA B.A.P., CON MORTERO CEMENTICIO GROUTQUIM NM 2 HORAS Y PARA CURADO RÁPIDO CURAQUIM E LPU O SIMILAR EN CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS.	M2.	300.00
--------------	--	-----	--------

P.U. CON LETRA (PESOS 00/100 M.N.)

OC04-105-000 SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE ADITIVOS PARA CONCRETO, USANDO SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE, INCLUYE: CARGO DIRECTO POR EL COSTO DE LOS MATERIALES Y MANO DE OBRA QUE INTERVENGAN, FLETE A OBRA, DESPERDICIO, ACARREO HASTA EL LUGAR DE SU UTILIZACIÓN, ELABORACIÓN DEL MORTERO, DOSIFICACIÓN, PREPARACIÓN DE LA SUPERFICIE, APLICACIÓN, LIMPIEZA Y RETIRO DE SOBANTES FUERA DE OBRA, EQUIPO DE SEGURIDAD, INSTALACIONES ESPECÍFICAS, DEPRECIACIÓN Y DEMÁS CARGOS DERIVADOS DEL USO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO, EN CUALQUIER NIVEL.

OC04-105-020	SELLADO DE FILTRACIONES DE AGUA EN ELEMENTOS DE CONCRETO A BASE DE SELLADOR ELASTICO MARCA IMPERQUIMIA	M.	500.00
--------------	--	----	--------

P.U. CON LETRA (PESOS 00/100 MN.)

OC04-135-000 SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE ENLADRILLADO EN AZOTEA, CON LADRILLO COMÚN 2 X 12 X 24, ASENTADO CON MORTERO, INCLUYE: CARGO DIRECTO POR EL COSTO DE LOS MATERIALES QUE INTERVENGAN, FLETE A OBRA, DESPERDICIO, ACARREO HASTA EL LUGAR DE SU UTILIZACIÓN, ELEVACIÓN, ELABORACIÓN DEL MORTERO, MAESTREDO, LIMPIEZA Y RETIRO DE SOBANTES FUERA DE OBRA, EQUIPO DE SEGURIDAD, INSTALACIONES ESPECÍFICAS, DEPRECIACIÓN Y DEMÁS DERIVADOS DEL USO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO, EN CUALQUIER NIVEL.

OC04-135-020	CON LADRILLO DE BARRO ROJO RECOCIDO DE 2 CM. DE ESPESOR, CEMENTO CAL ARENA 1:1:9., JUNTEADO Y LECHAREADO CON PASTA CEMENTO-CAL 1:3. TERMINADA CON UN ESCOBILLADO CON CEMENTO-CAL-ARENA CERNIDA 1:1:6, PARA REPARACIONES EN PEQUEÑAS SUPERFICIES.	M2	50.00
--------------	--	----	-------

P.U. CON LETRA (PESOS 00/100 MN.)



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

OC04-136-000	SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE LECHADA EN AZOTEA, , INCLUYE: CARGO DIRECTO POR EL COSTO DE LOS MATERIALES QUE INTERVENGAN, FLETE A OBRA, DESPERDICIO, ACARREO HASTA EL LUGAR DE SU UTILIZACIÓN, ELEVACIÓN SEGÚN EL CASO, DOSIFICACIÓN, LIMPIEZA DE LA SUPERFICIE, LIMPIEZA Y RETIRO DE SOBANTES FUERA DE OBRA, EQUIPO DE SEGURIDAD, INSTALACIONES ESPECÍFICAS, DEPRECIACIÓN Y DEMÁS CARGOS DERIVADOS DEL USO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO, EN CUALQUIER NIVEL.		
OC04-136-005	LECHADA DE CEMENTO-ARENA 1:1, INCLUYE: ADITIVO POLIMÉRICO MORSET MARCA IMPERQUIMIA O SIMILAR EN CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS.	M2.	50.00
P.U. CON LETRA (PESOS 00/100 MN.)			
OC04-140-000	CHAFLÁN DE MORTERO, INCLUYE: CARGO DIRECTO POR EL COSTO DE LOS MATERIALES QUE INTERVENGAN, FLETE A OBRA, DESPERDICIO, ACARREO HASTA EL LUGAR DE SU UTILIZACIÓN, ELEVACIÓN, PICADO EN ÁREAS DE CONCRETO, ELABORACIÓN, LECHAREADO, LIMPIEZA Y RETIRO DE SOBANTES FUERA DE OBRA, EQUIPO DE SEGURIDAD, INSTALACIONES ESPECÍFICAS, DEPRECIACIÓN Y DEMÁS CARGOS DERIVADOS DEL USO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO, EN CUALQUIER NIVEL.		
OC04-140-010	DE 3/4" EN REMATES DE ORILLAS DE MURETES, A BASE DE MORTERO QUIMITOP VETICAL 412, MARCA IMPERQUIMIA O SIMILAR EN CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS., ACABADO FINO PARA RECIBIR ACABADO.	M	100.00
P.U. CON LETRA (PESOS 00/100 MN.)			
OC04-145-000	IMPERMEABILIZACIÓN EN AZOTEA, INCLUYE: CARGO DIRECTO POR EL COSTO DE LOS MATERIALES Y MANO DE OBRA QUE INTERVENGAN. FLETE A OBRA, DESPERDICIO, ACARREO HASTA EL LUGAR DE SU UTILIZACIÓN, APLICACIÓN, LIMPIEZA Y PREPARACIÓN DE LA SUPERFICIE, REFUERZO EN PUNTOS CRÍTICOS, COMO; BAJADAS DE AGUAS PLUVIALES, SALIDAS DE TUBERIAS, DE DUCTOS, Y VENTILADORES, TRASLAPES SEGÚN EL CASO, LIMPIEZA Y RETIRO DE SOBANTES FUERA DE OBRA, EQUIPO DE SEGURIDAD, INSTALACIONES ESPECÍFICAS, DEPRECIACIÓN Y DEMÁS CARGOS DERIVADOS DEL USO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO EN CUALQUIER NIVEL.		
OC04-145-014	A BASE DE IMPERMEABILIZANTE A DOS CAPAS DE ACÍLICO ELASTON No 8 (8 AÑOS DE GARANTIA), REFORZADO CON MALLA ELASTON REFUERZO 65 O SIMILAR, TRASLAPES DE 10 CM, EN SUPERFICIE DE AZOTEA Y MUROS.	M2.	2,000.00
P.U. CON LETRA (PESOS 00/100 MN.)			
OC04-145-016	A BASE DE UNA CAPA DE HIDROPRIMER PLUS WS, DOS CAPAS DE VAPORTITE 550 UNA CAPA DE FESTERFLEX CON TRASLAPES DE 10 CM Y UNA CAPA DE FESTERBLAC, PRODUCTOS MARCA FESTER O SIMILAR EN CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS, EN SUPERFICIE DE AZOTEA Y MUROS.	M2.	300.00
P.U. CON LETRA (PESOS 00/100 MN.)			





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

OC04-145-018	A BASE DE , RECRUBRIMIENTO ACRÍLICO AISLANTE TÉRMICO IMPERMEABLE, ELASTON PLUS 12 ALL TERRAN (12 AÑOS DE GARANTIA) MARCA IMPERQUIMIA O SIMILAR EN CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS.	M2.	2,000.00
P.U. CON LETRA (PESOS 00/100 MN.)			
OC04-145-020	SELLADO DE JUNTAS ENTRE LÁMINAS DE TECHUMBRE, APLICANDO UNA CAPA DE ELSTON PLUS 12 BLANCO (12 AÑOS DE GARANTIA), EN FRANJAS DE 30 CM, REFORZADA CON LIENZOS DE 30 CM DE ANCHO DE ELASTON REFUERZO DOBLE 65, RECUBIERTO DE UNA SEGUNDA CAPA DE ELASTON PLUS 12 BLANCO, Y CONTINUAR CON LA APLICACIÓN DEL PRIMER RECUBRIMIENTO TOTAL CON ELASTON BASE GRIS Y EL SEGUNDO RECUBRIMIENTO TOTAL CON ELASTON 8 BLANCO.	ML.	200.00
P.U. CON LETRA (PESOS 00/100 MN.)			
OC04-145-035	A BASE DE ACRILICO ELASTON No 8 (8 AÑOS DE GARANTIA) A DOS MANOS REFORZADO CON SIKKA MALLA O SIMILAR EN CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS, EN FRANJAS DE 20 CM DE ANCHO EN LOS TRASLAPES DE LA LÁMINA.	ML	500.00
P.U. CON LETRA (PESOS 00/100 MN.)			
OC04-145-037	SELLADO DE TORNILLOS DE PIJACION DE TECHUMBRE, ESTRUCTURA METALICA, MAQUINARIAS EMPOTRADAS, A BASE DE ADHESIVO EPÓXICO DE ALTA RESISTENCIA SIKADUR 31 NORMAL O SIMILAR EN CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS	PZA	1,000.00
P.U. CON LETRA (PESOS 00/100 MN.)			
OC04-147-000	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE IMPERMEABILIZACIÓN EN LOSAS Y/O CANALONES, A BASE DE SISTEMA LAMINAR "PRE FABRICADO", CON ASFALTOS MODIFICADOS, POLÍMEROS SINTÉTICOS Y MEMBRANAS DE REFUERZO DE ALTA ESTABILIDAD DIMENSIONAL, APLICADO A TERMOFUSIÓN, INCLUYE: CARGO DIRECTO POR EL COSTO DE LOS MATERIALES Y MANO DE OBRA QUE INTERVENGAN, DESPERDICIO, FLETE A OBRA, ACARREO HASTA EL LUGAR DE SU UTILIZACIÓN, ELEVACIÓN, LIMPIEZA Y PREPARACIÓN DE LA SUPERFICIE QUE DEBERÁ ESTAR LISA, SECA, LIBRE DE OBSTÁCULOS, PROTUBERANCIAS, O DEPRESIONES, REFUERZO EN PUNTOS CRÍTICOS, COMO BAJADAS DE AGUAS PLUVIALES, SALIDAS DE DUCTOS Y VENTILADORES, TRASLAPES EN JUNTAS LATERALES DE 9 A 10 CM. Y EN JUNTAS LONGITUDINALES DE 15 CM. REMATES EN PRETILES Y MUROS, IMPREGNACIÓN DE LA SUPERFICIE A BASE DE PRIMARIO, CON ASFALTO ECOLÓGICO BASE SOLVENTE, ADHESIÓN CON SOPLETE A FUEGO DIRECTO, PRUEBAS DE LABORATORIO, DE RESISTENCIA A LA TENSIÓN, FRAGILIDAD Y ABLANDAMIENTO, APROXIMADAMENTE CADA 500 M2, COMO MÍNIMO, LIMPIEZA Y RETIRO DE SOBRANTES FUERA DE OBRA, EQUIPO DE SEGURIDAD, INSTALACIONES ESPECÍFICAS Y DEMÁS CARGOS DERIVADOS DEL USO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO EN CUALQUIER NIVEL.		





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

OC04-147-005	EN AZOTEA DE 4.5 MM. DE ESPESOR, TIPO UNIPLAS FLEXO NANO SBS 4.5 PG MARCA IMPERQUIMIA O SIMILAR EN CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS, CON REFUERZO CENTRAL DE TELA NO TEJIDA DE POLIÉSTER TREVIRA "SP UNBONDED" DE 180 GRS./M². RECUBIERTO POR AMBOS LADOS CON ASFALTO MODIFICADO S.B.S. (ESTIRENO BUTADIENO ESTIRENO), CON CONTENIDO DE 12% EN VOLUMEN, TERMINADO EN LA CARA INFERIOR CON UNA PELÍCULA ANTIADHERENTE DE POLIETILENO Y TERMINADO EN LA CARA SUPERIOR CON ACABADO APARENTE GRANULAR DE IMPORTACIÓN, ESMALTADO AL HORNO, INTEGRADO EN COLORES: ROJO TERRACOTA, BLANCO Y VERDE INDICADO PARA USARSE EN CLIMAS FRÍOS A TEMPLADOS.	M2	2,000.00
--------------	---	----	----------

P.U. CON LETRA (PESOS 00/100 M.N.)

OC04-147-010	REFUERZO EN BAJADAS DE AGUAS PLUVIALES CON DE 4.0 MM. DE ESPESOR, TIPO UNIPLAS FLEXO NANO SBS 4.0 PG, CUBRIENDO CUANDO MENOS 20 CM PERIMETRALMENTE ALREDEDOR DE LA B.A.P., Y 10 CM HACIA EL FONDO DE ESTA, EL RECORTE SE CORTA EN FORMA DE GAJOS Y SE TERMOFUCIONA TANTO ALREDEDOR DE LA BASE COMO AL FONDO DE LA B.A.P., PREVIO SE DEBERÁ IMPRIMAR CON IMPERCOAT PRIMARIO S MARCA IMPERQUIMIA O SIMILAR EN CALIDAD Y CARACTERÍSTICAS, CUANDO MENOS 25 CM PERIMETRALMENTE ALREDEDOR DE LA B.A.P., INCLUYE: SELLO DE PERÍMETRO DE UNIÓN DE CONEXIÓN DE DIFERENTES MATERIALES CON PRIMER GUARDAQUIM EPOXI 430 CLEAR Y COLOCAR EL SELLADOR DUREFLEX 560 PAL EN PERÍMETRO DEL ANILLO SUPERIOR E INFERIOR DE LA COLADERA.	PZA	10.00
--------------	--	-----	-------

OC04-165-000	ABRIR Y RESANAR HUECO EN LOSAS PARA PASO DE INSTALACIONES INCLUYE: CARGO DIRECTO POR EL COSTO DE LOS MATERIALES QUE INTERVENGAN, FLETE A OBRA, DESPERDICIO, ACARREO HASTA EL LUGAR DE SU UTILIZACIÓN, TRAZO, CORTES, RESANES, CONCRETO F'c=150 KG/CM2. HECHO EN OBRA, AGREGADO MÁXIMO DE 19 MM, CIMBRA Y DESCIMBRA, EMBOQUILLADO, CORTE DE VARILLAS, LIMPIEZA Y RETIRO DE SOBRESANTES FUERA DE OBRA, EQUIPO DE SEGURIDAD, INSTALACIONES ESPECÍFICAS, DEPRECIACIÓN Y DEMÁS CARGOS DERIVADOS DEL USO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO, EN CUALQUIER NIVEL.		
--------------	---	--	--

OC04-165-005	DE 20 X 20 CM. DE 10 CM. DE ESPESOR PARA PASO DE INSTALACIONES. PARA PASO DE TUBERÍAS HASTA 4 " DE DIÁMETRO.	PZA	10.00
--------------	--	-----	-------

P.U. CON LETRA (PESOS 00/100 MN.)

PARTIDA: 31 MANO DE OBRA UNICAMENTE

OC31-050-000	DESMONTAJE, INCLUYE: CARGO DIRECTO POR EL COSTO DE MANO DE OBRA REQUERIDA, ACARREO DE MATERIAL RECOBRADO AL ALMACÉN EN OBRA, EMPAQUETADO, CLASIFICADO Y ETIQUETADO, LIMPIEZA, EQUIPO DE SEGURIDAD, INSTALACIONES ESPECÍFICAS, DEPRECIACIÓN Y DEMÁS CARGOS DERIVADOS DEL USO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO, EN CUALQUIER 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

OC31-050-110	EQUIPO CONDESADOR DE AIRE ACONDICIONADO DE 1 A 5 TON. P.U. CON LETRA (PESOS 00/100 MN.)	PZA.	9.00
OC31-061-000	COLOCACIÓN, INCLUYE: CARGO DIRECTO POR EL COSTO DE MANO DE OBRA Y MATERIALES QUE INTERVENGAN, ACARREO HASTA EL LUGAR DE SU UTILIZACIÓN, TRAZO, TAQUETEADO, ATORNILLADO, LIMPIEZA Y RETIRO DE SOBANTES, EQUIPO DE SEGURIDAD, INSTALACIONES ESPECÍFICAS, DEPRECIACIÓN Y DEMÁS CARGOS DERIVADOS DEL USO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO, EN CUALQUIER NIVEL.		
OC31-061-005	EQUIPO CONDESADOR DE AIRE ACONDICIONADO DE 1 A 5 TON. P.U. CON LETRA (PESOS 00/100 MN.)	PZA.	9.00
OC31-080-000	LIMPIEZA, INCLUYE: CARGO DIRECTO POR EL COSTO DE MANO DE OBRA REQUERIDA, RETIRO DE LOS DESECHOS CON ACARREO INTERIOR, EQUIPO DE SEGURIDAD, INSTALACIONES ESPECÍFICAS, DEPRECIACIÓN Y DEMÁS CARGOS DERIVADOS DEL USO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO, EN CUALQUIER NIVEL.		
OC31-080-015	DESAZOLVE POR MEDIOS MECÁNICOS DE BAJADA DE AGUA PLUVIAL EXISTENTES HASTA 10 M DE LONGITUD Y HASTA 6" DE DIAMETRO.. P.U. CON LETRA (PESOS 00/100 MN.)	PZA	10.00





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:	Programa integral de mantenimiento y conservación de sistemas de impermeabilización de los Inmuebles Centrales del Instituto Mexicano del Seguro Social.							
CONCEPTO	DESCRIPCION	MES 1		MES 2		OBSERVACIONES		
	ESPECIALIDAD: OBRA CIVIL							
PARTIDA:	01 PRELIMINARES Y TERRACERÍA							
PARTIDA:	04 ALBAÑILERÍA							
PARTIDA:	31 MANO DE OBRA ÚNICAMENTE							





Dirección de Administración

Unidad de Administración

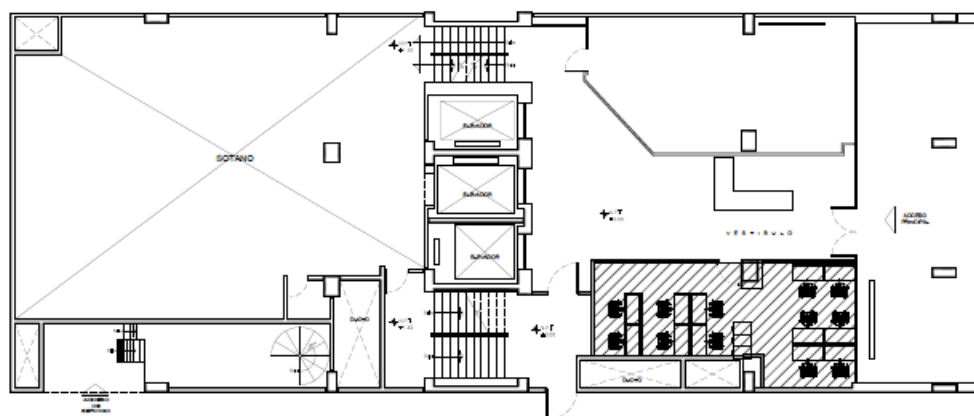
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

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**



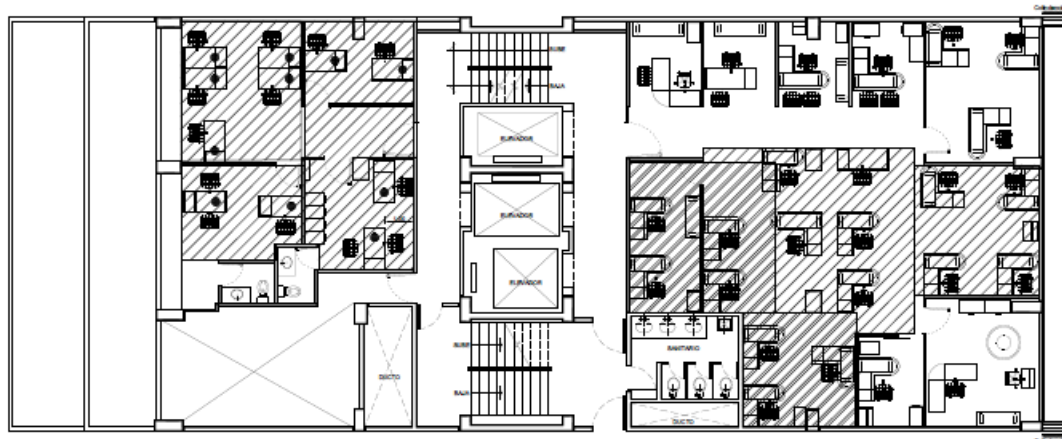
Dirección de Administración

Unidad de Administración

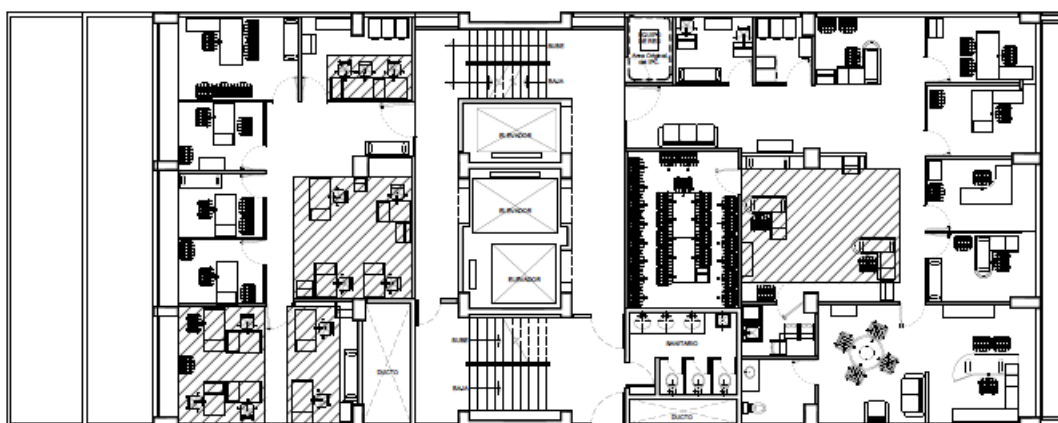
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



PISO 3



PISO 4

DURANGO No. 289



2025
Año de
La Mujer
Indígena



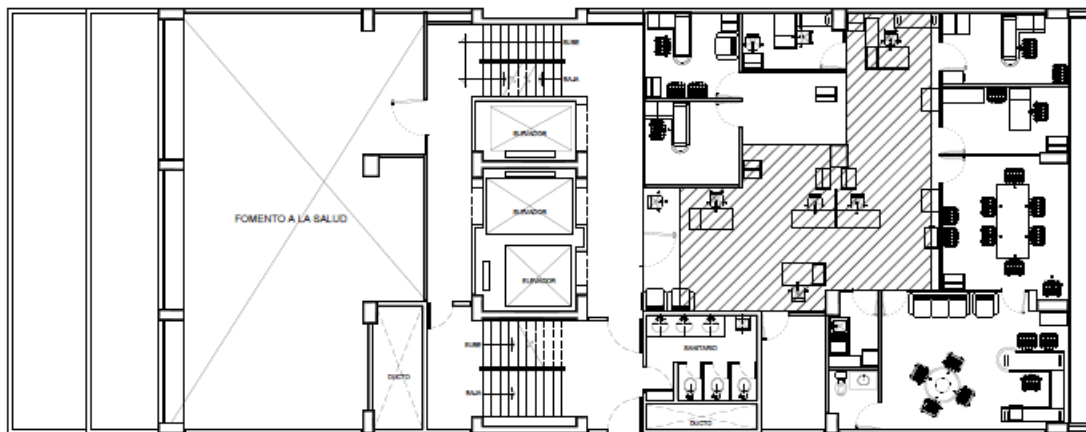
Dirección de Administración

Unidad de Administración

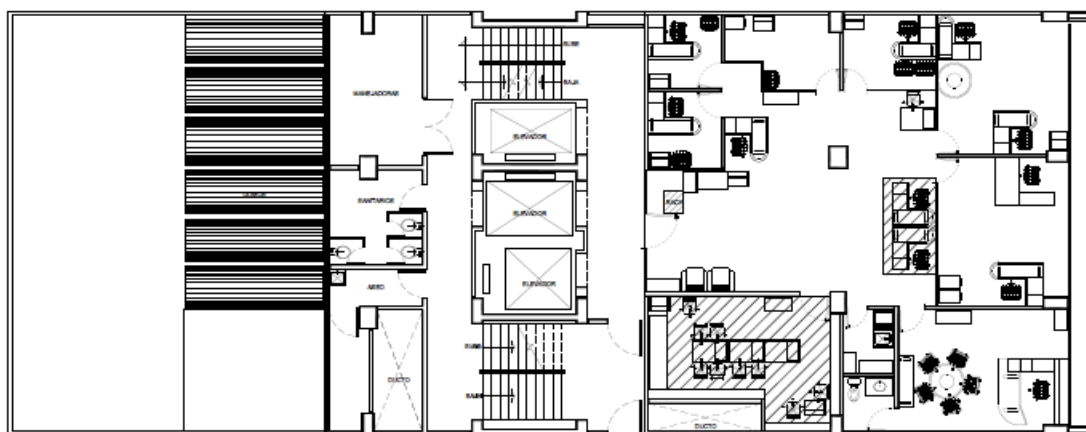
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



PISO 5



PISO 6

DURANGO No. 289



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



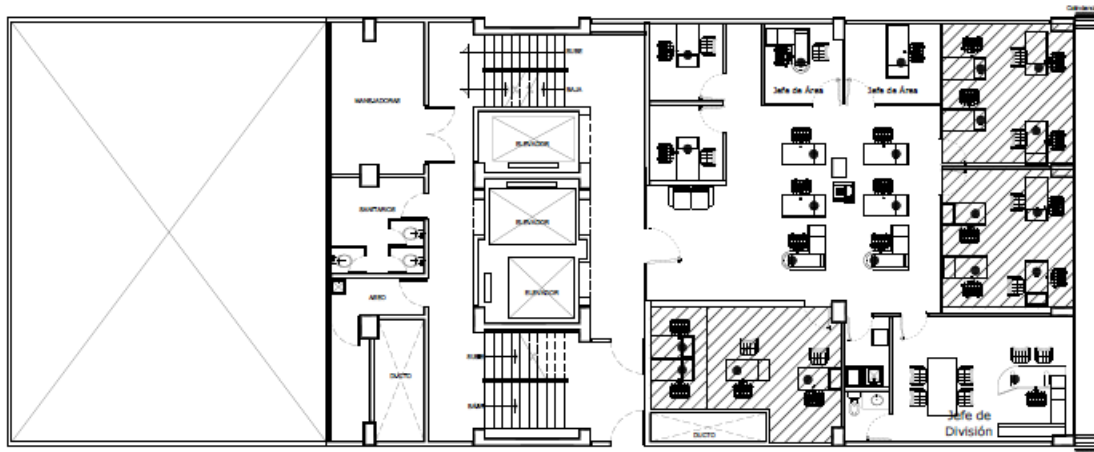
Dirección de Administración

Unidad de Administración

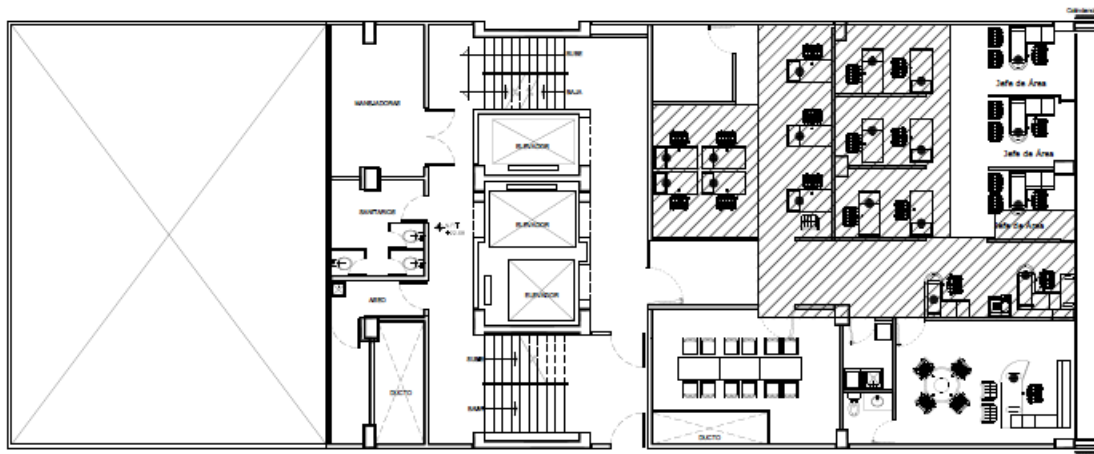
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



PISO 7



PISO 8

DURANGO No. 289



2025
Año de
La Mujer
Indígena



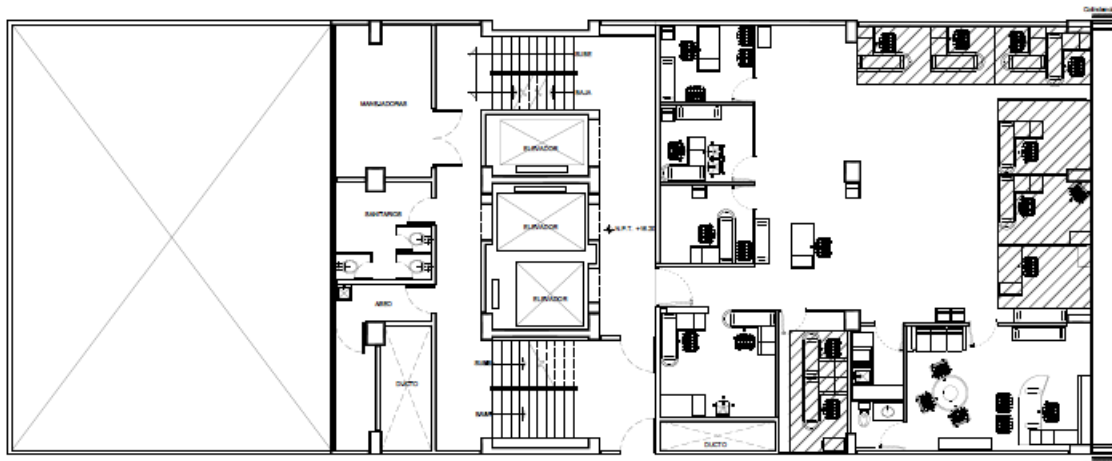
Dirección de Administración

Unidad de Administración

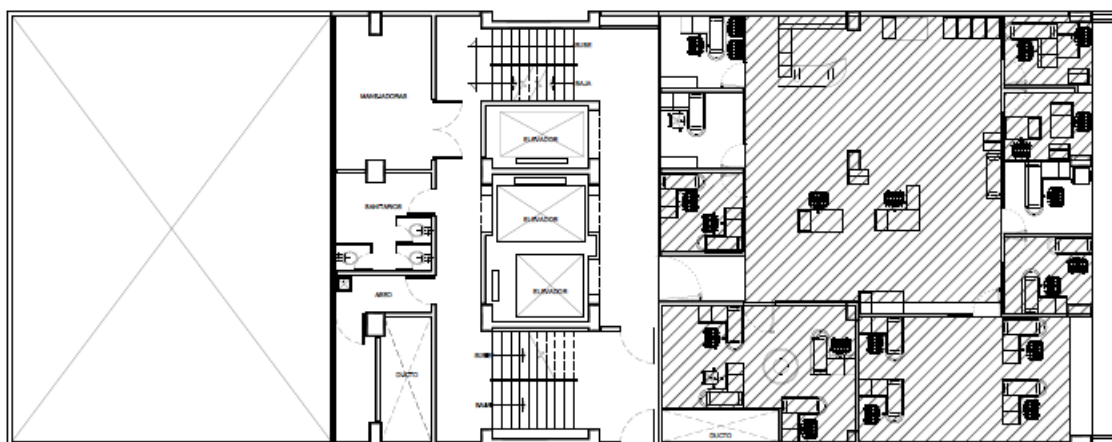
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



PISO 9



PISO 10

DURANGO No. 289



2025
Año de
La Mujer
Indígena



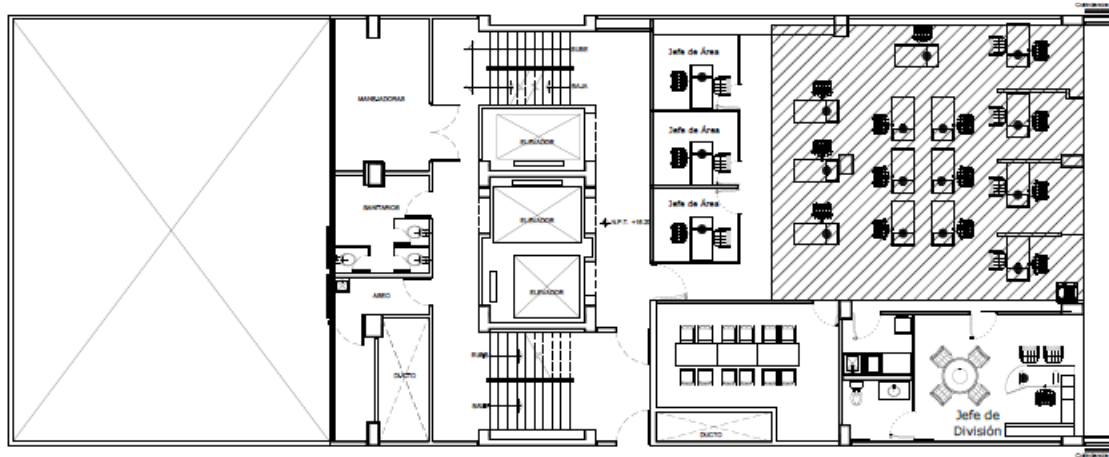
Dirección de Administración

Unidad de Administración

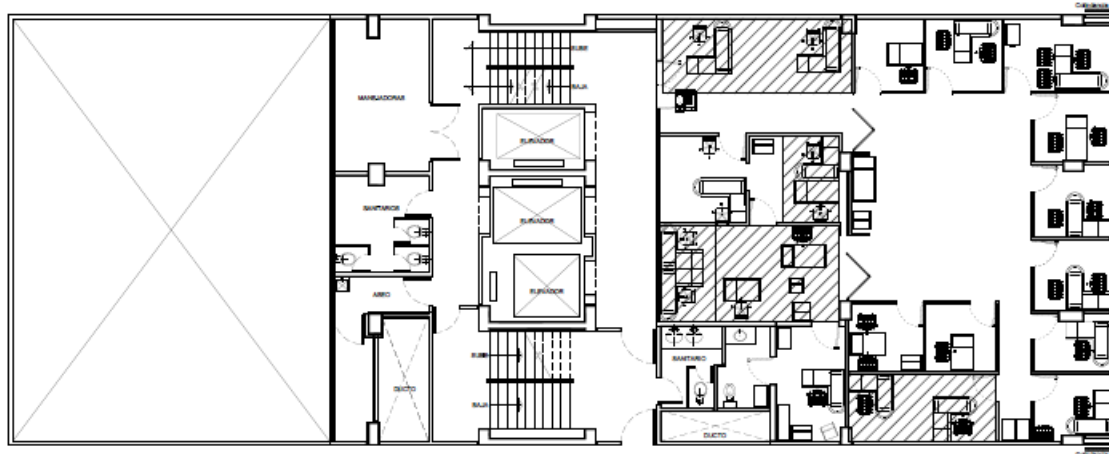
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



PISO 11



PISO 12

DURANGO No. 289



2025
Año de
La Mujer
Indígena



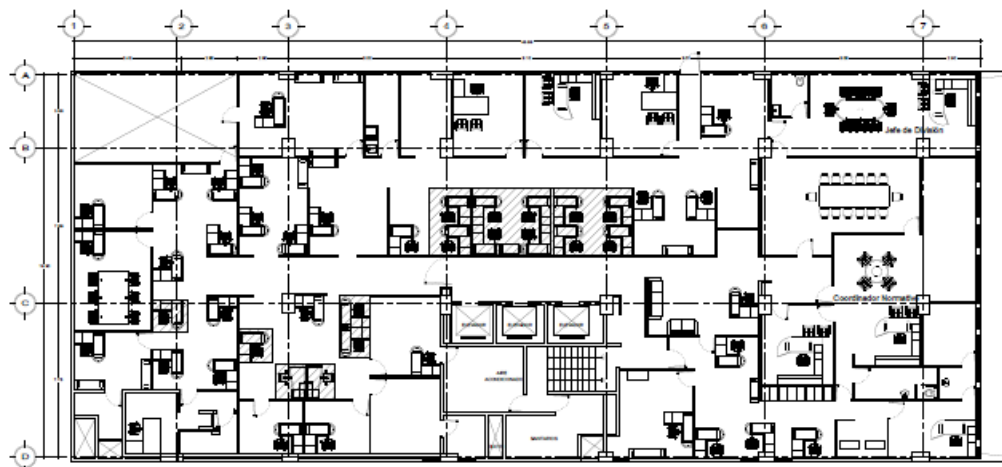
Dirección de Administración

Unidad de Administración

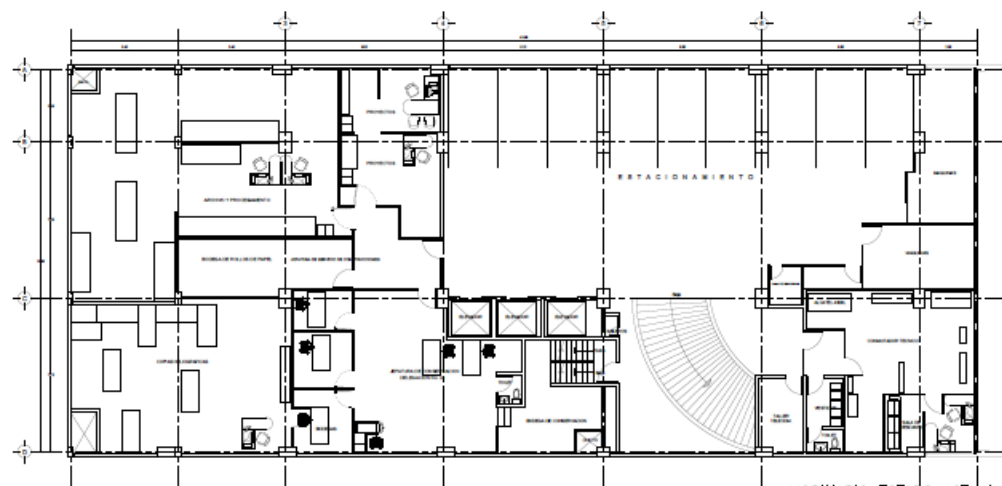
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

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



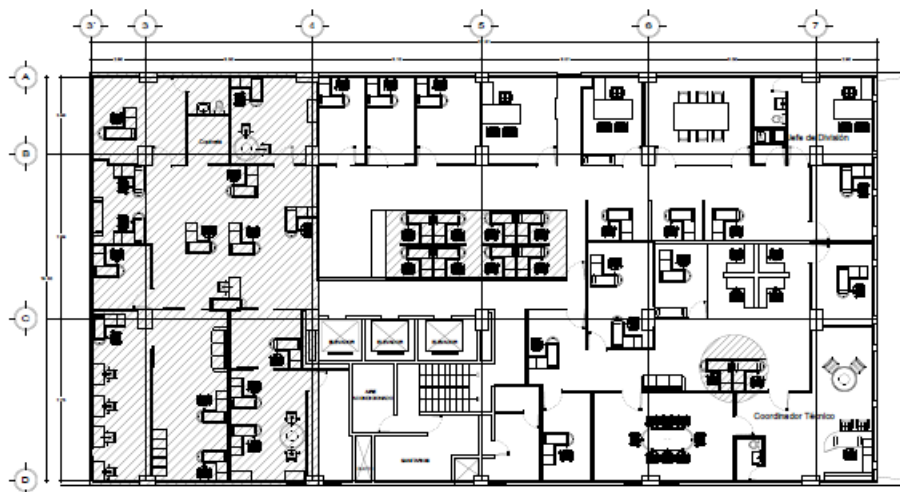
Dirección de Administración

Unidad de Administración

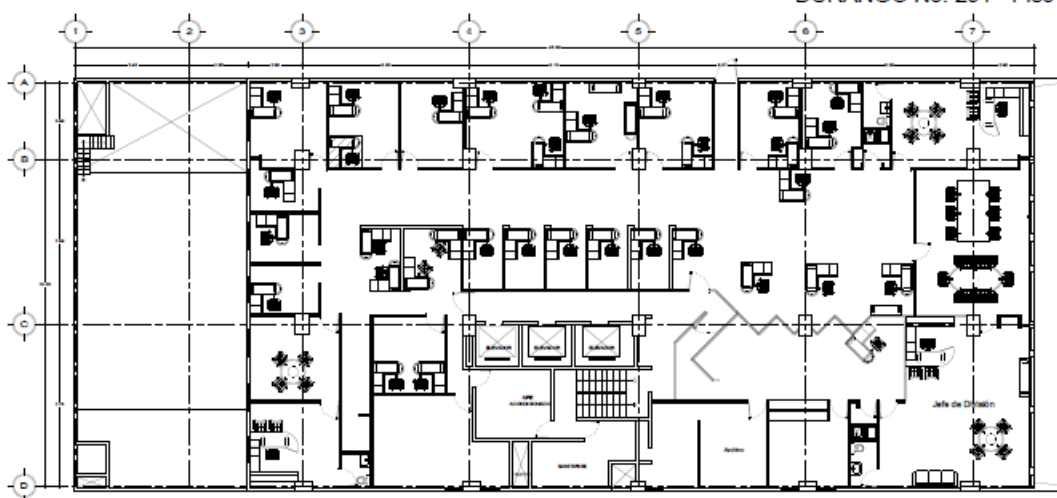
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
DURANGO No. 291 - Piso 3



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
DURANGO No. 291 - Piso 2





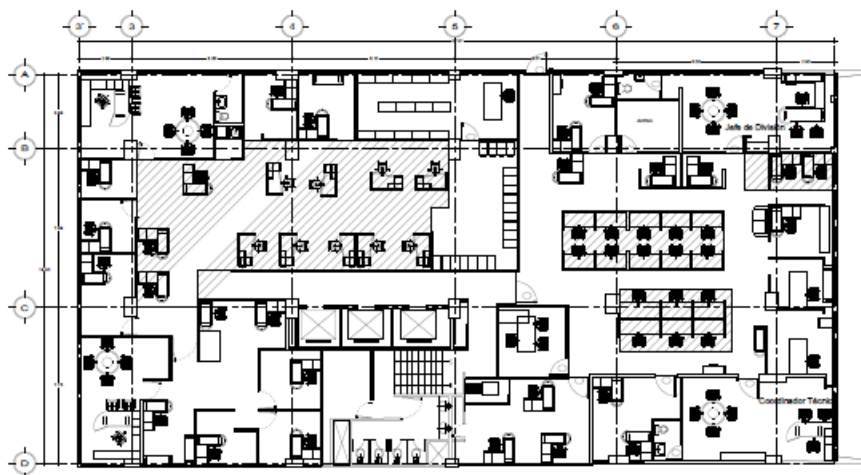
Dirección de Administración

Unidad de Administración

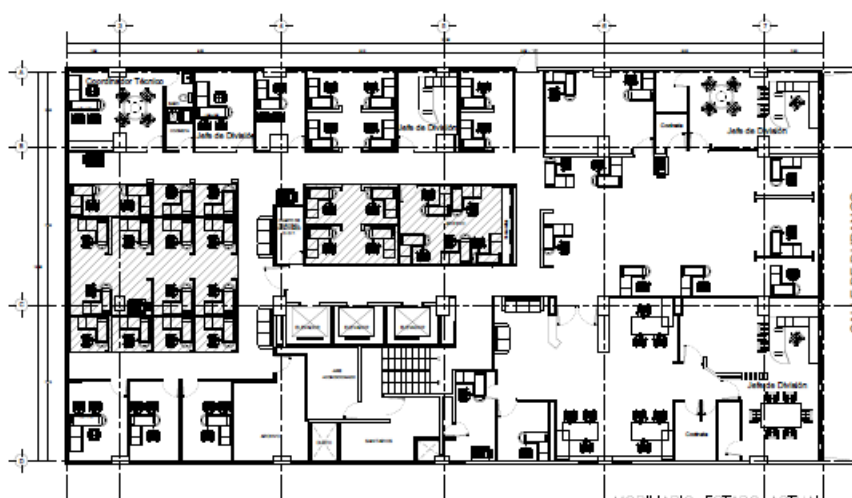
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
DURANGO No. 291 - Piso 5



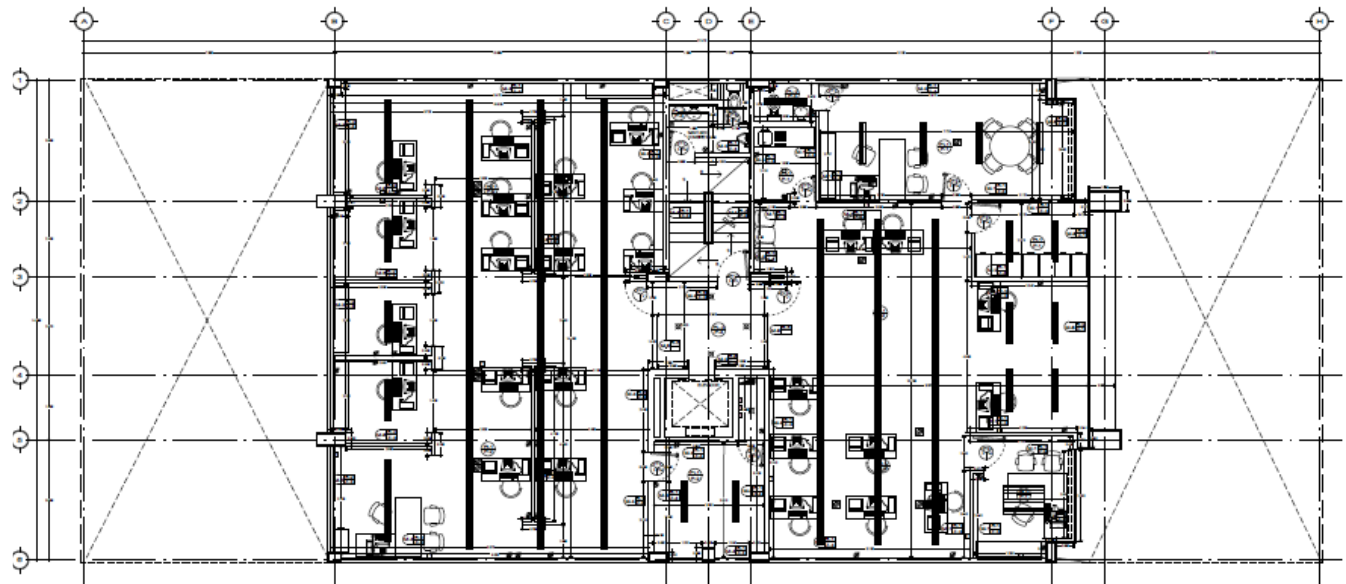
MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
DURANGO No. 291 - PISO 4



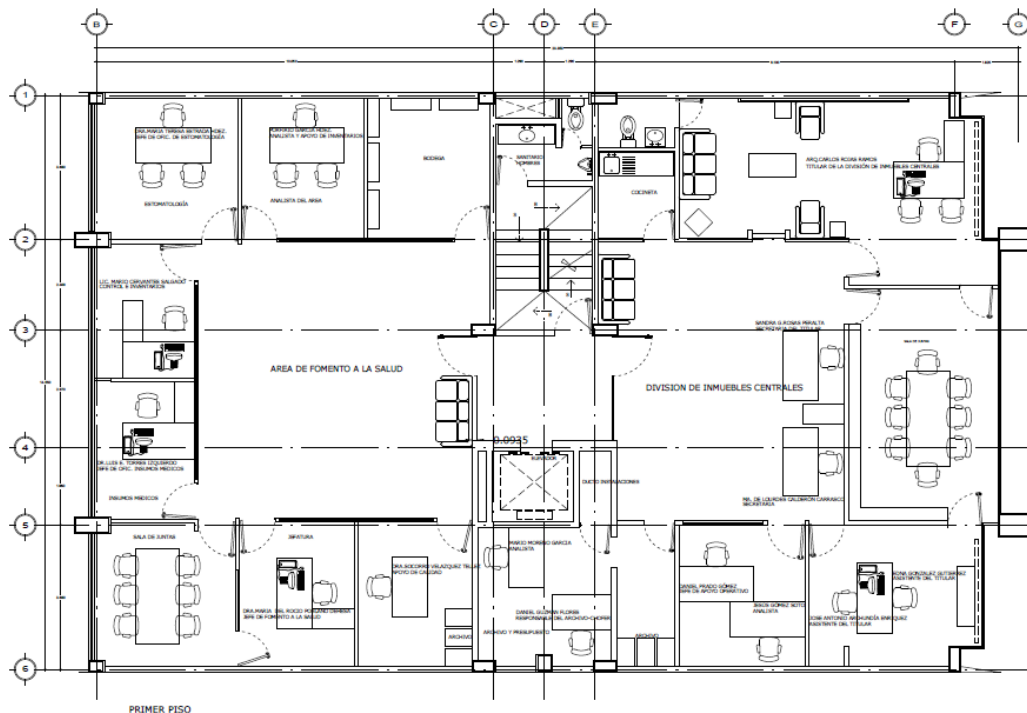
2025
Año de
La Mujer
Indígena



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**



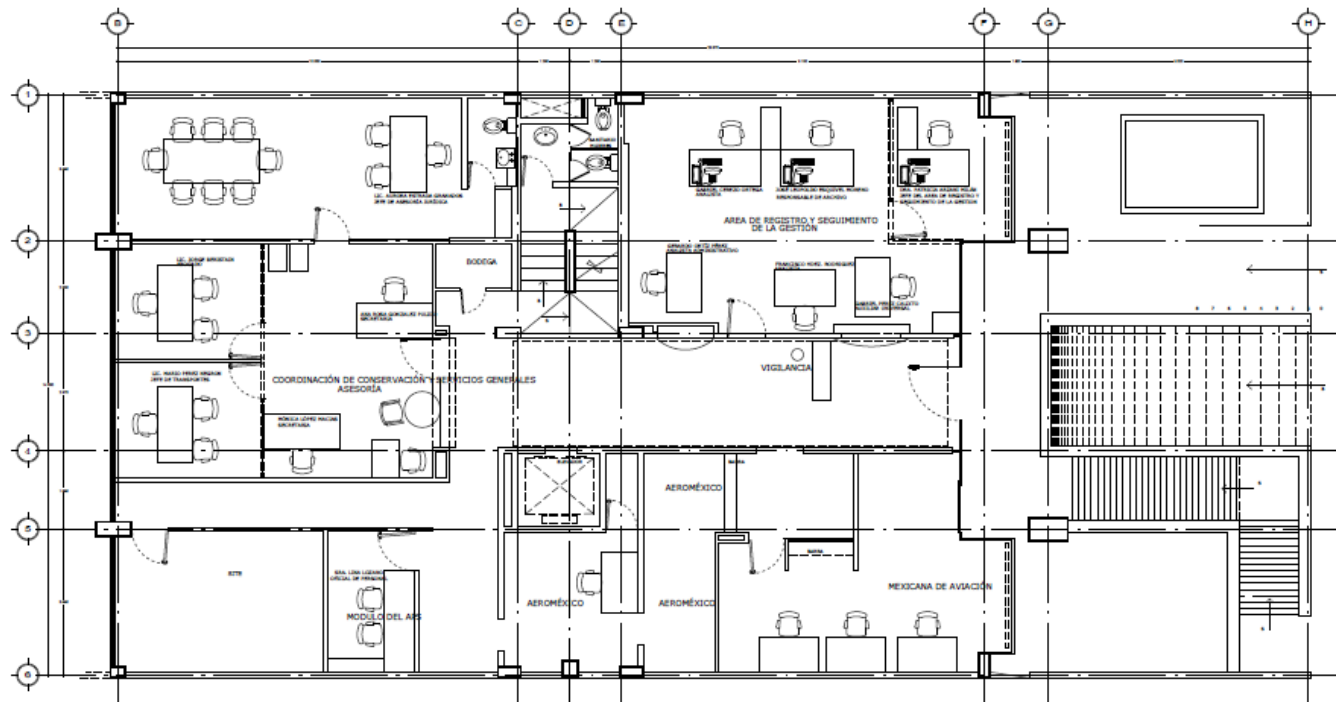
Dirección de Administración

Unidad de Administración

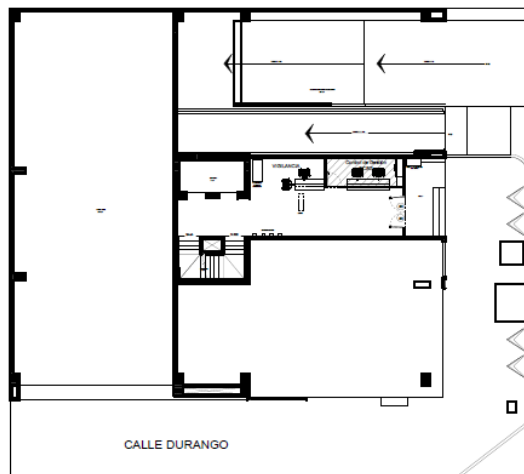
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

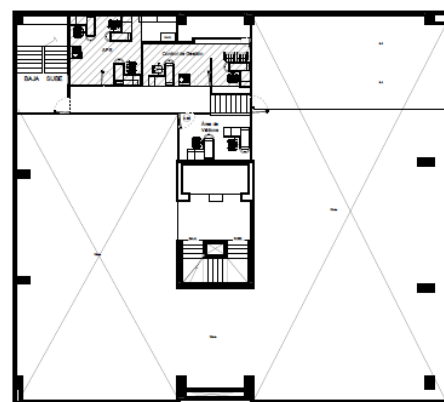
División de Inmuebles Centrales



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



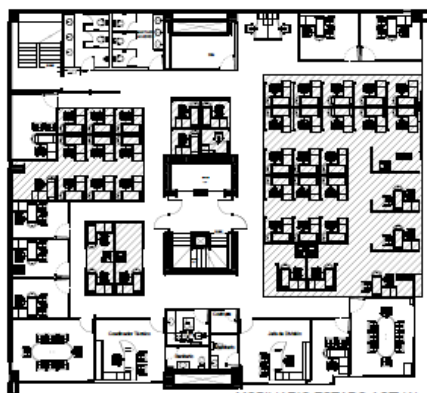
MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
COZUMEL No. 43 - Piso 5



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



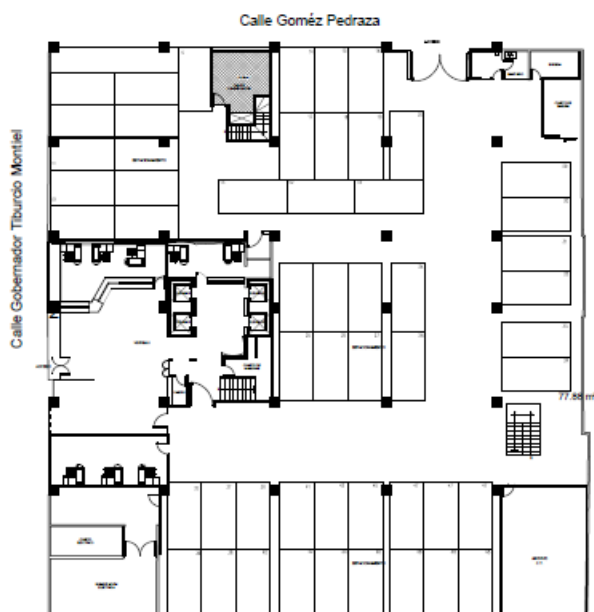
Dirección de Administración

Unidad de Administración

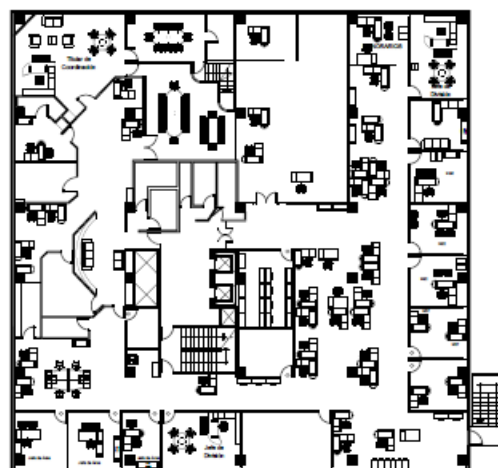
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

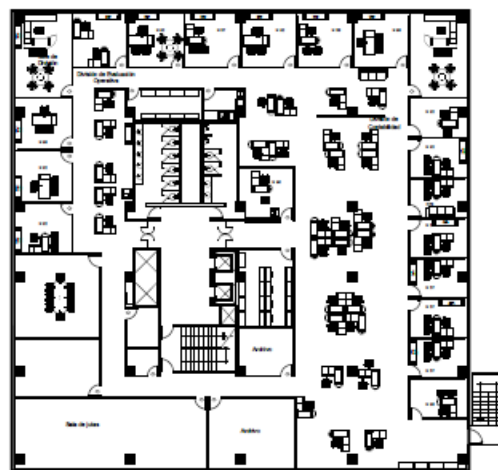
División de Inmuebles Centrales



PLANTA BAJA
TIBURCIO MONTIEL No. 15



Piso 1



Piso 2

TIBURCIO MONTIEL No. 15



2025
Año de
La Mujer
Indígena



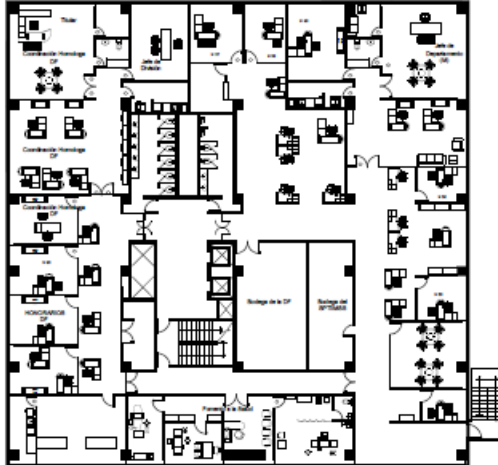
Dirección de Administración

Unidad de Administración

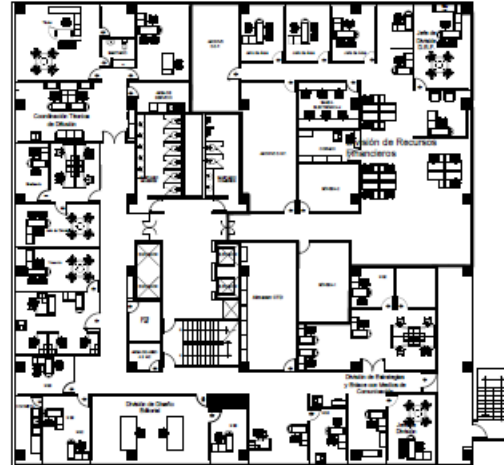
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

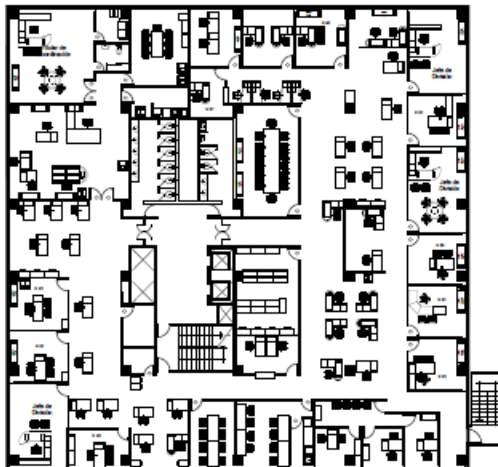
División de Inmuebles Centrales



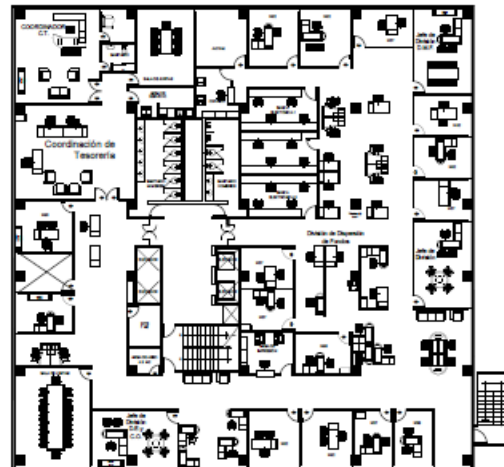
Piso 3



Piso 5



Piso 4



Piso 6

TIBURCIO MONTIEL No. 15

TIBURCIO MONTIEL No. 15



2025
Año de
La Mujer
Indígena



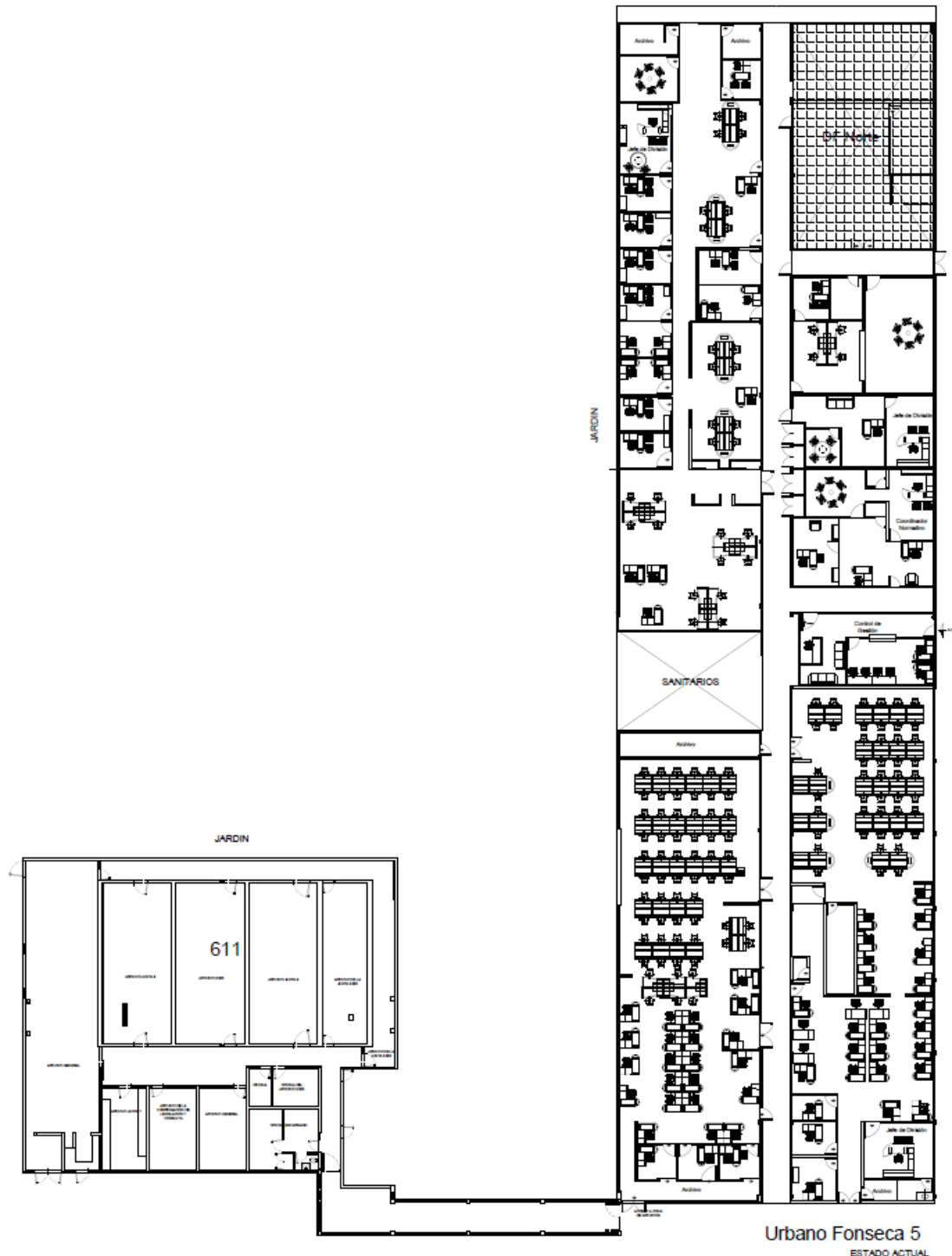
Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



Urbano Fonseca 5
ESTADO ACTUAL



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



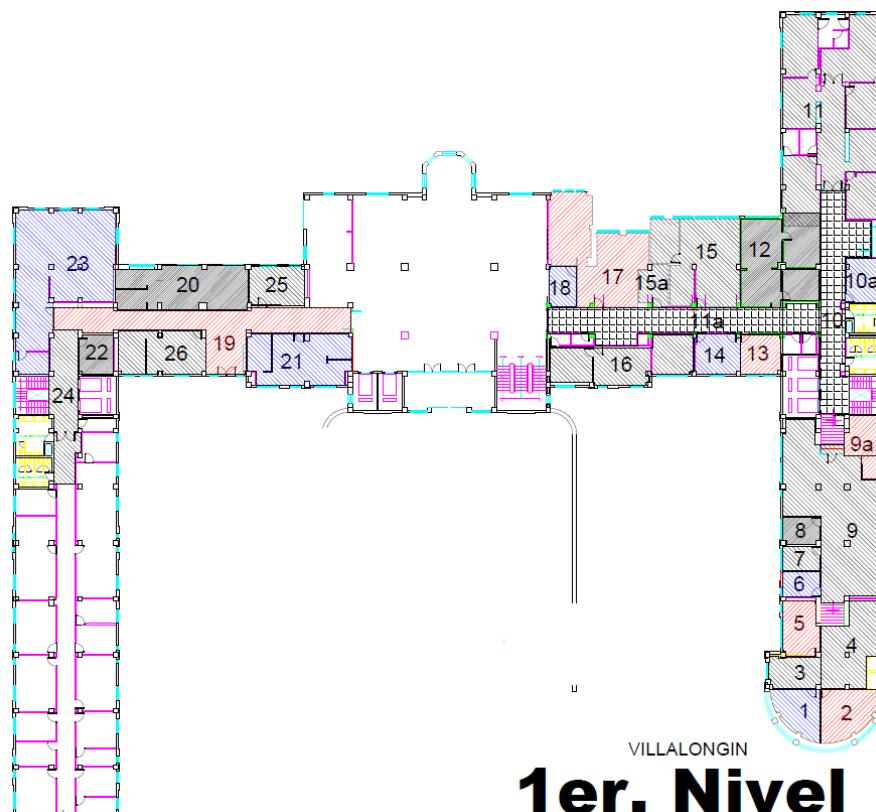
Dirección de Administración

Unidad de Administración

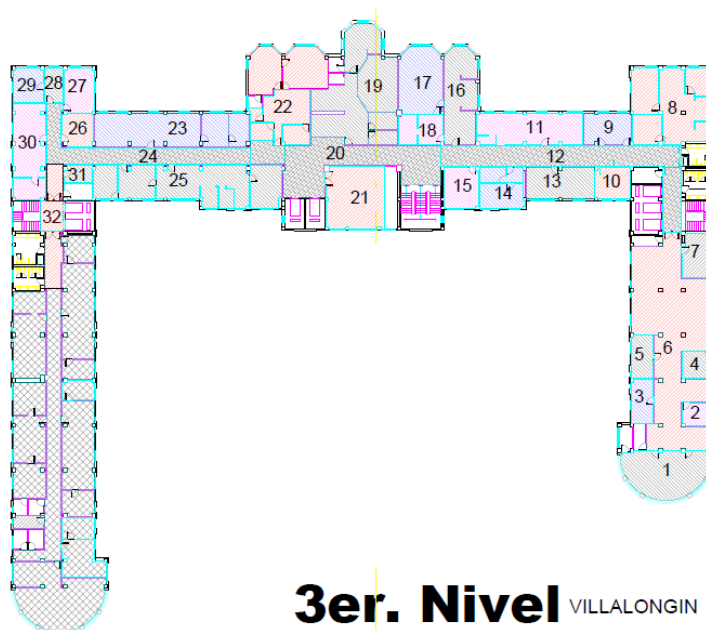
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

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

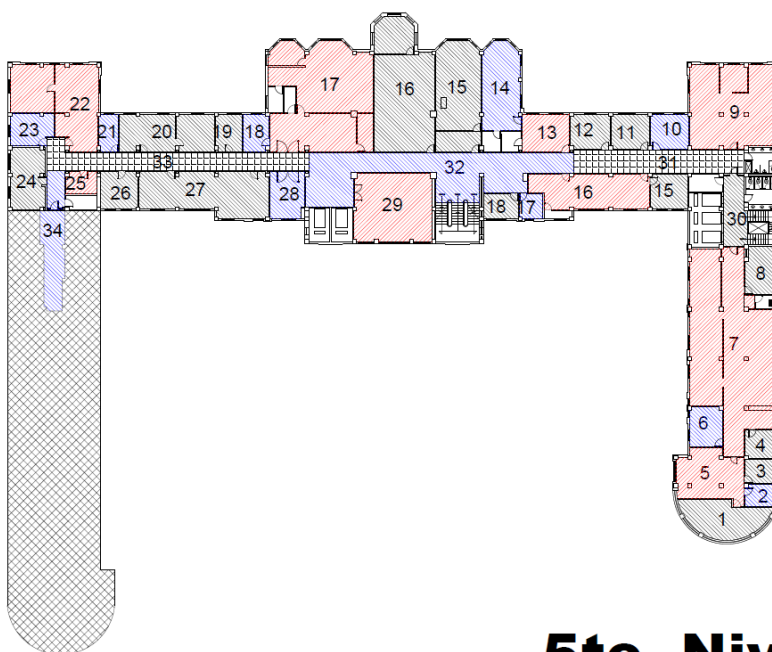
Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



VILLALONGIN

4to. Nivel



5to. Nivel

VILLALONGIN



2025
Año de
La Mujer
Indígena



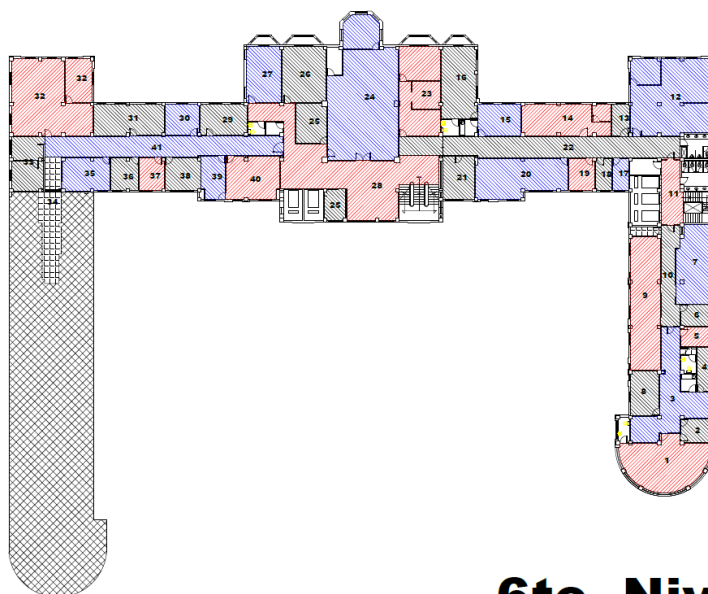
Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

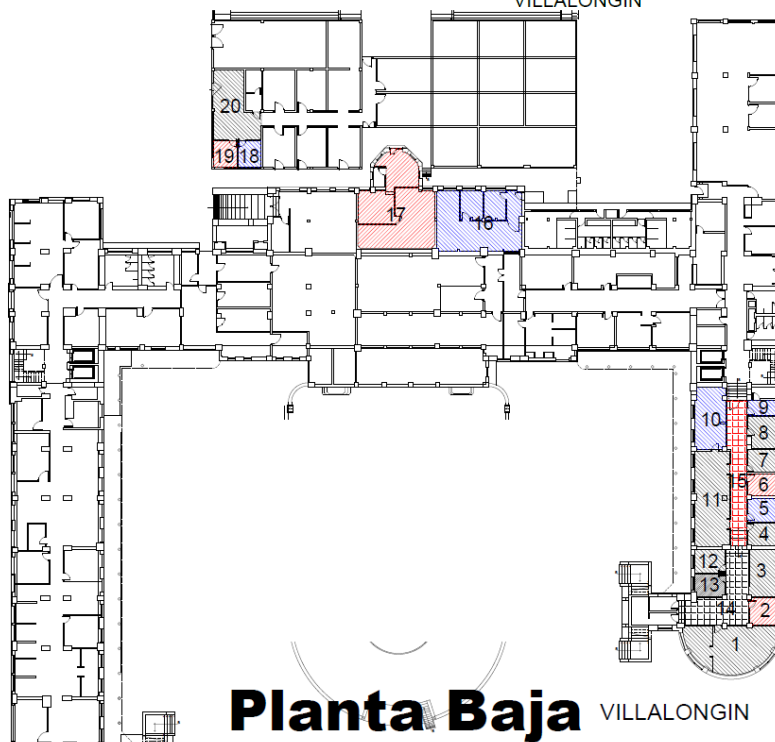
Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



6to. Nivel

VILLALONGIN



Planta Baja

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

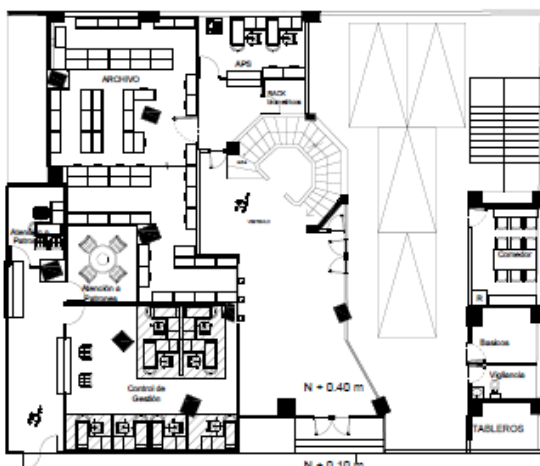
División de Inmuebles Centrales



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





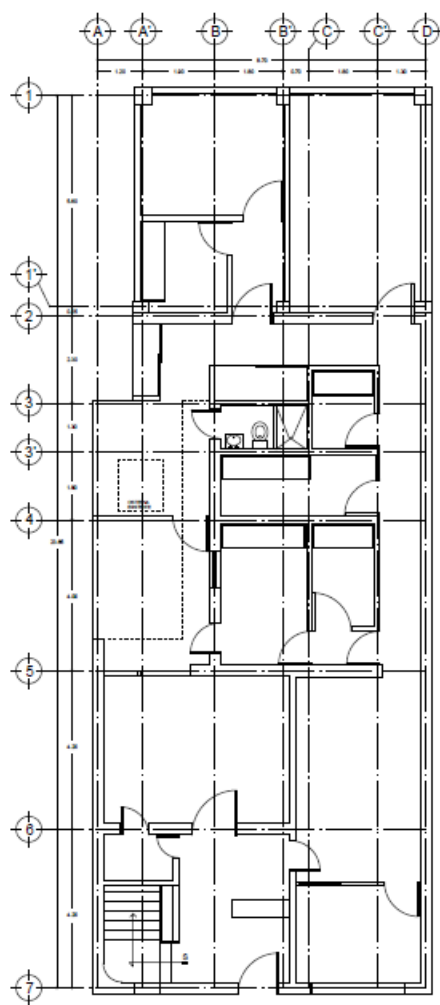
Dirección de Administración

Unidad de Administración

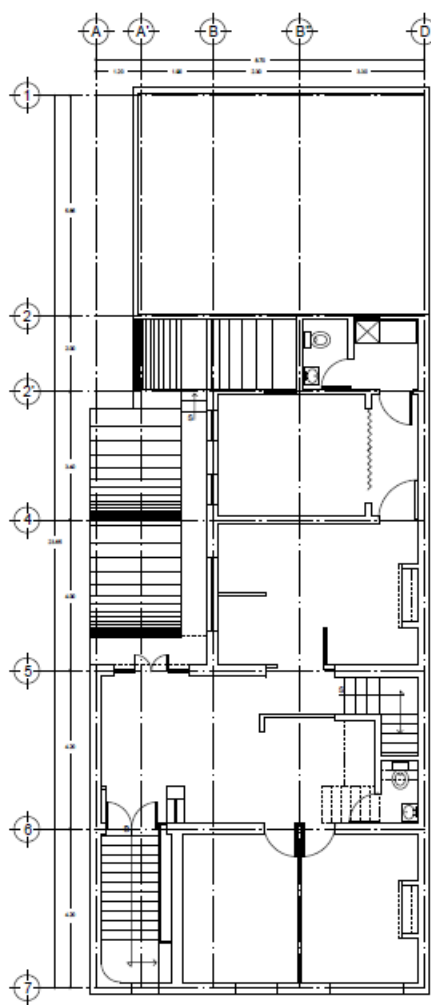
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



PLANTA BAJA



PRIMER NIVEL

BURDEOS 27



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



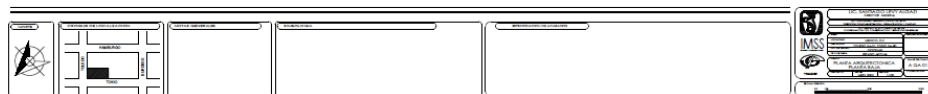
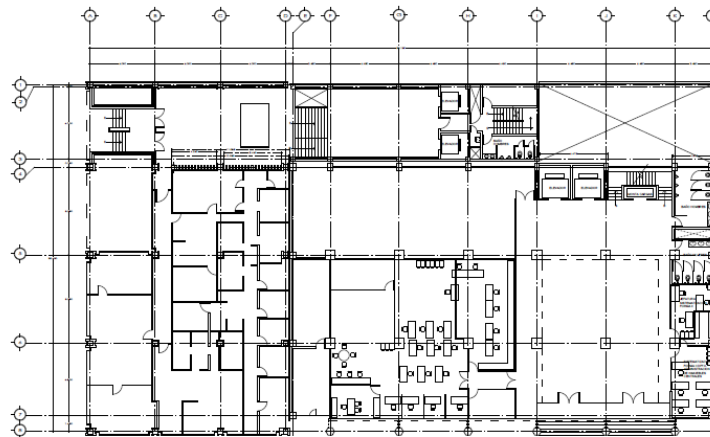
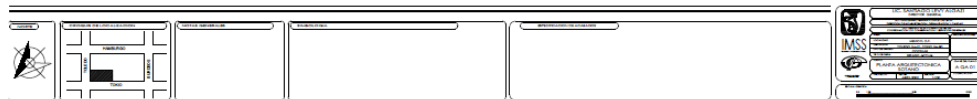
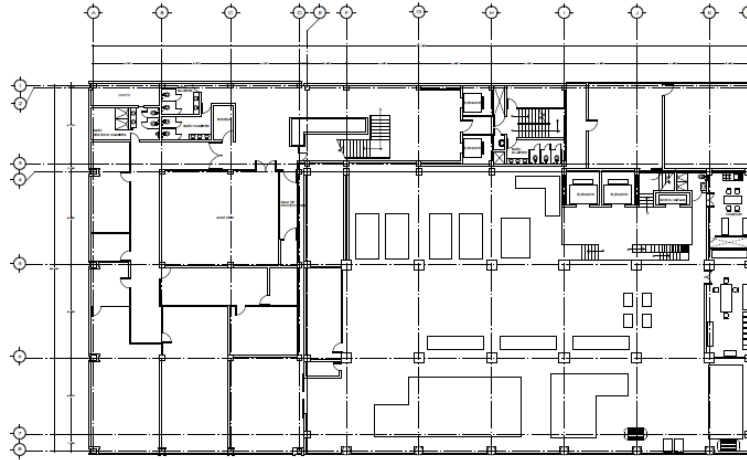
Dirección de Administración

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**



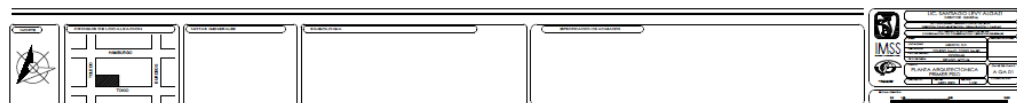
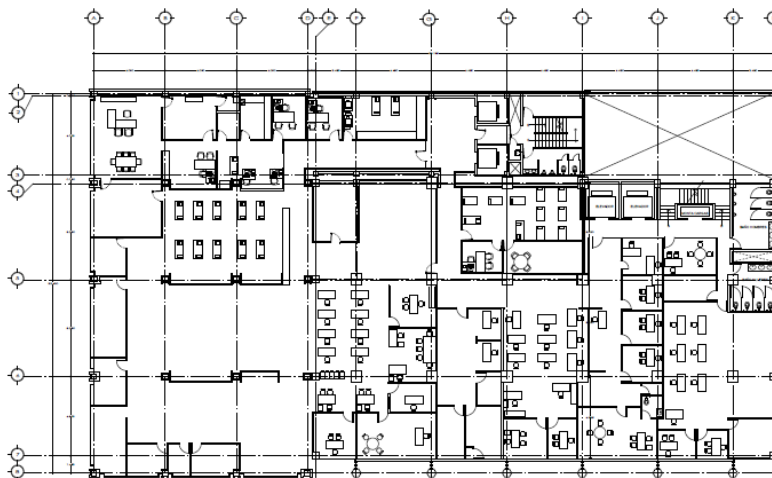
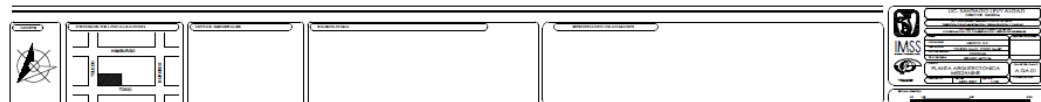
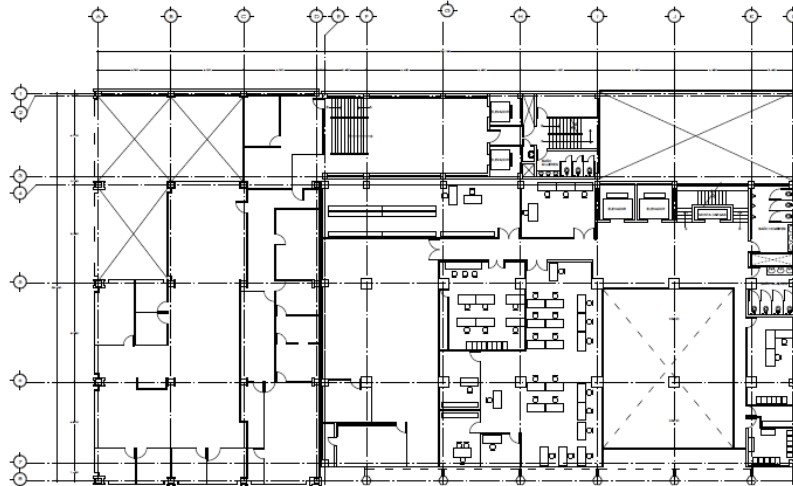
Dirección de Administración

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**



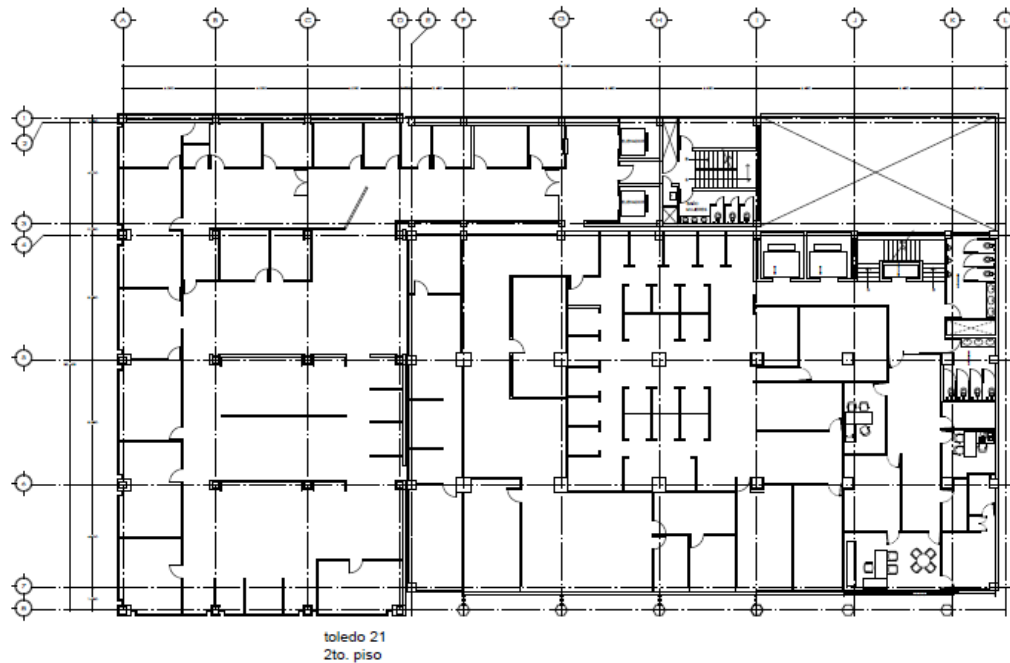
Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



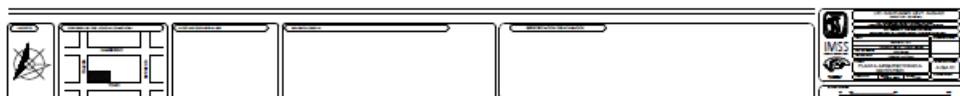
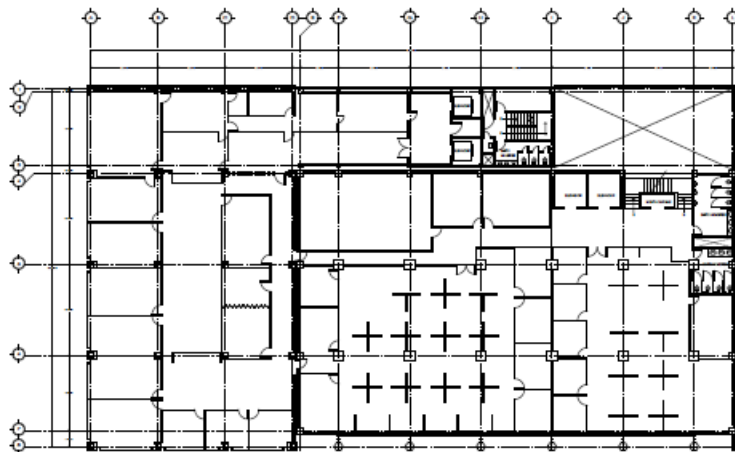
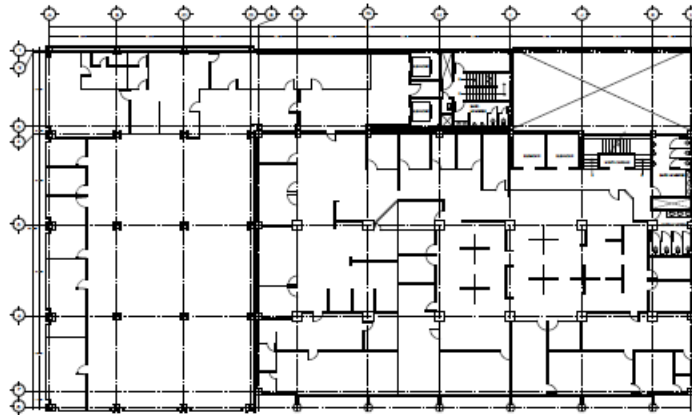
Dirección de Administración

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**



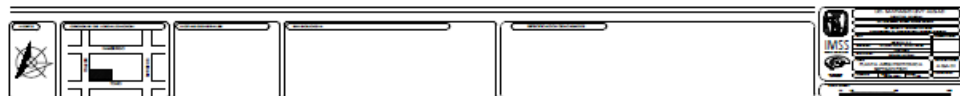
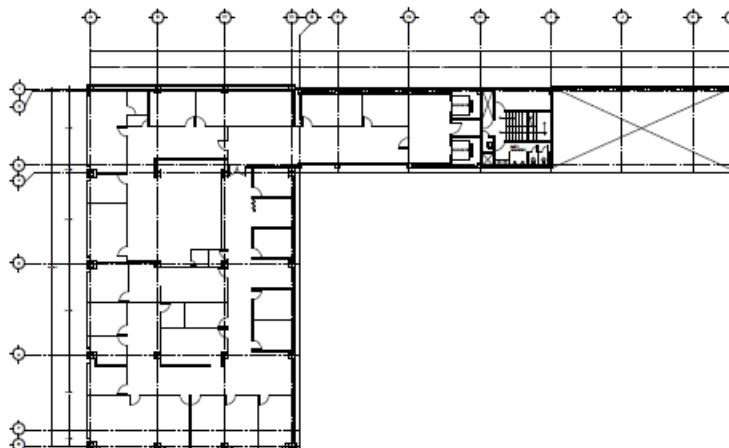
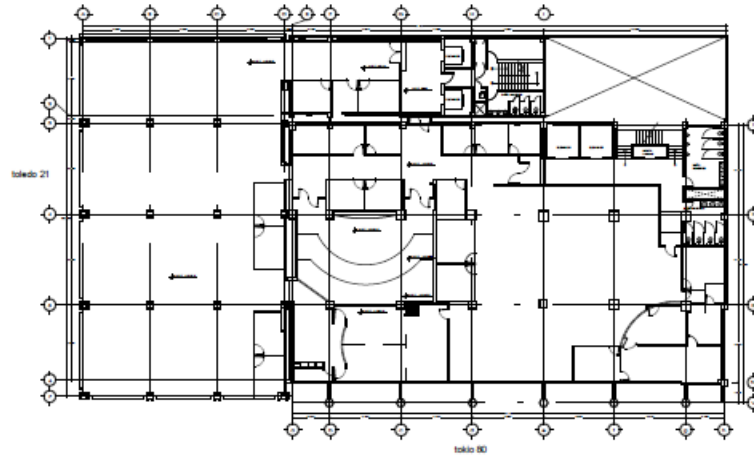
Dirección de Administración

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**



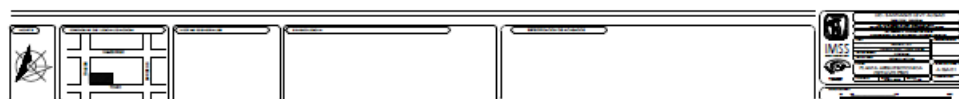
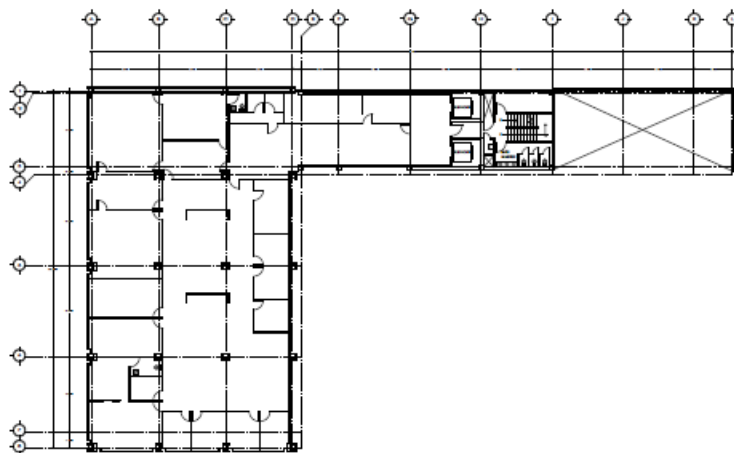
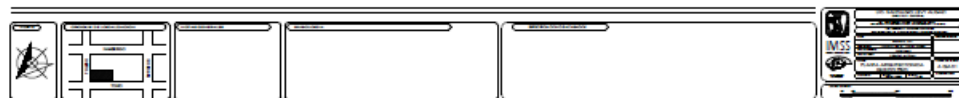
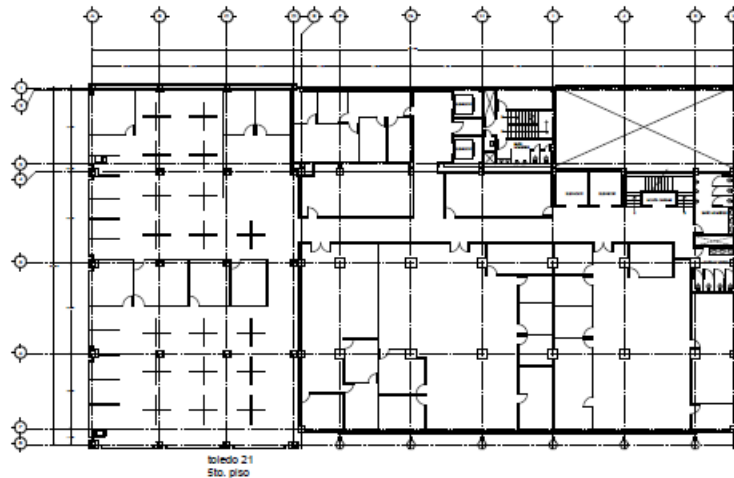
Dirección de Administración

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



2025
Año de
La Mujer
Indígena



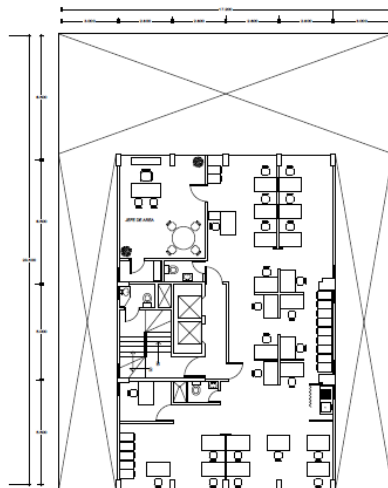
Dirección de Administración

Unidad de Administración

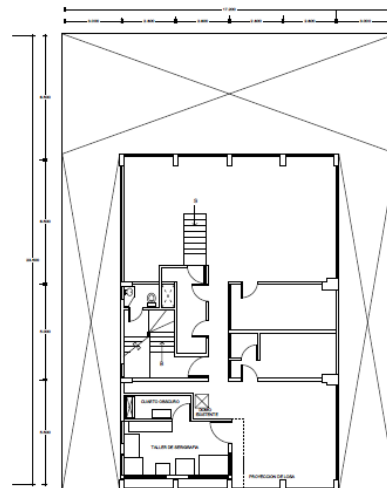
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

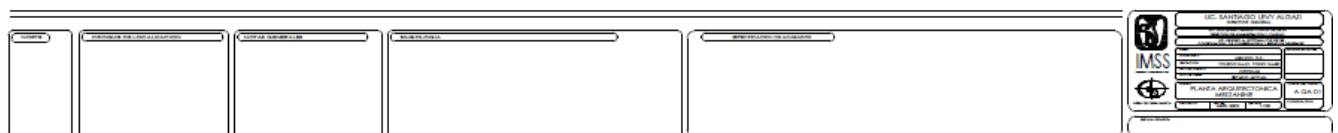
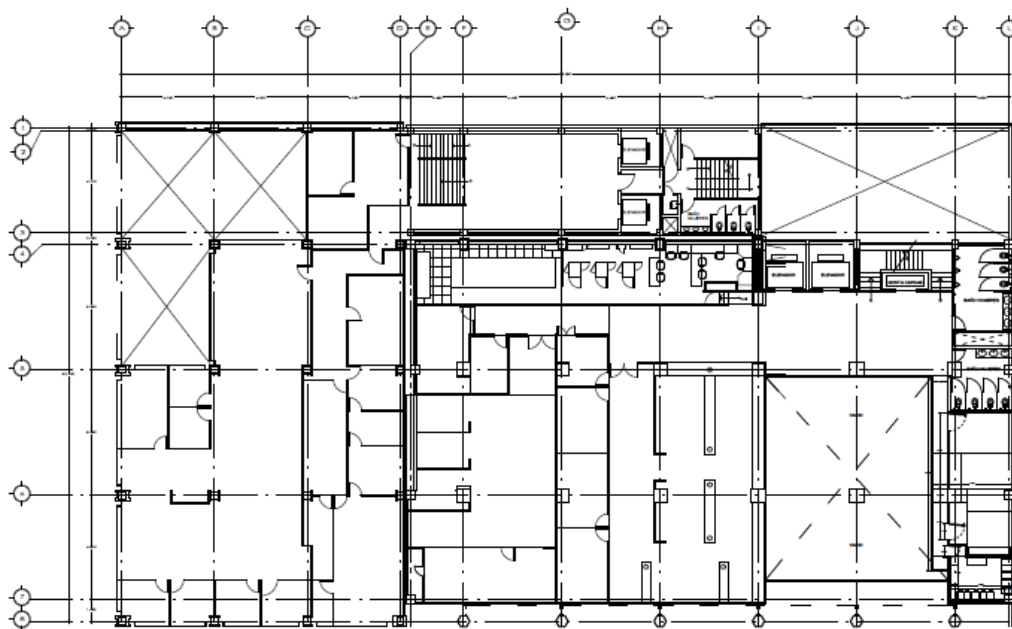
División de Inmuebles Centrales



OCTAVO
NIVEL



PLANTA
AZOTEA



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



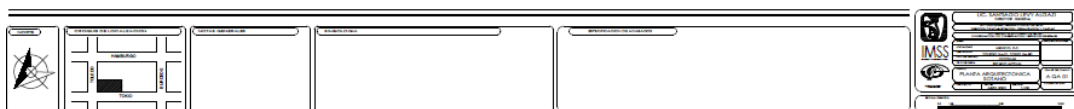
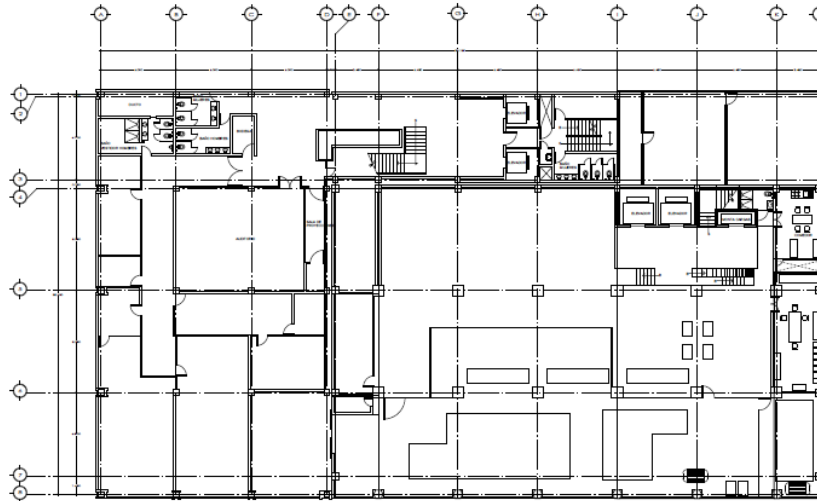
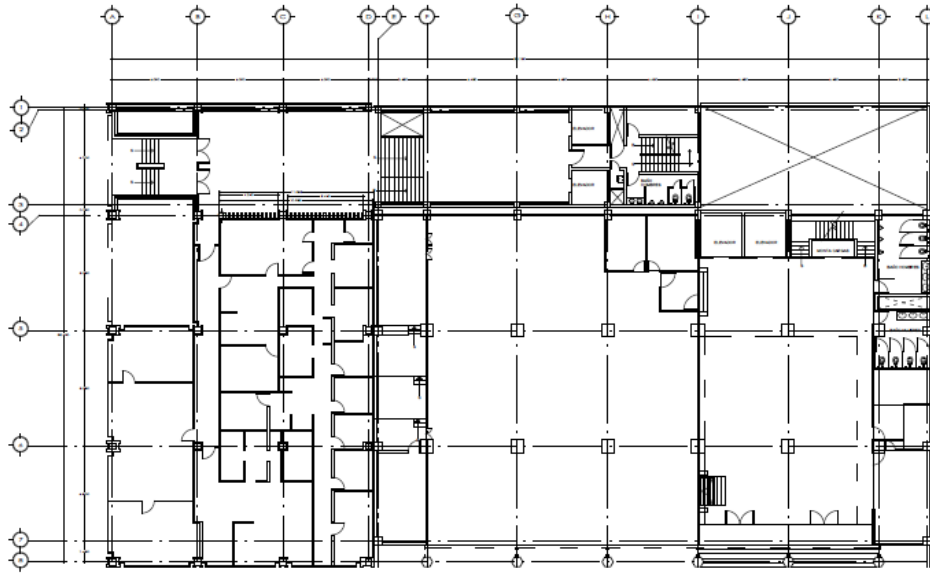
Dirección de Administración

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**



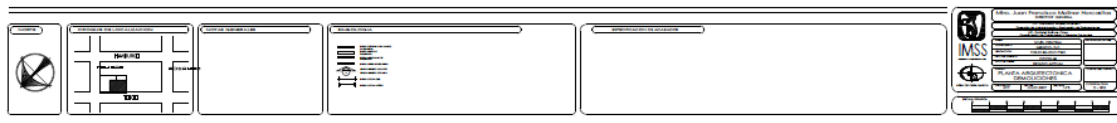
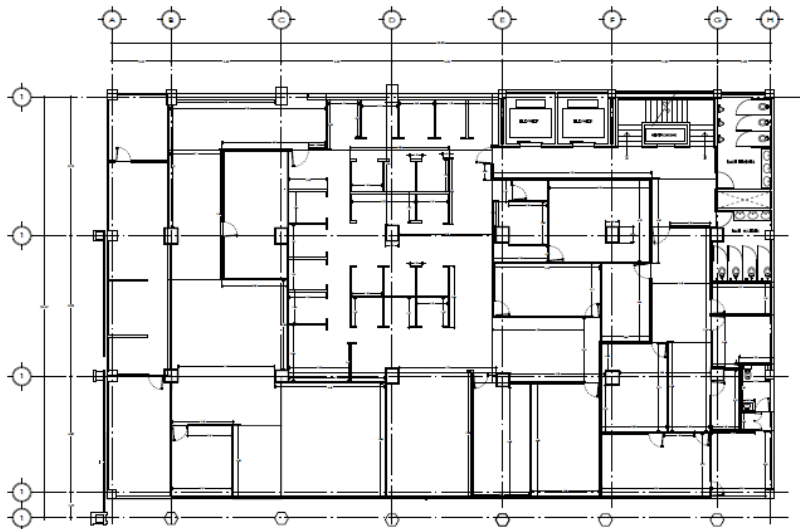
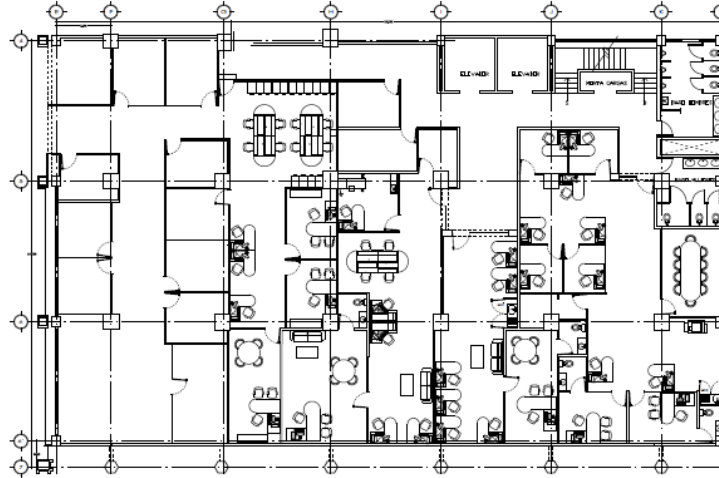
Dirección de Administración

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



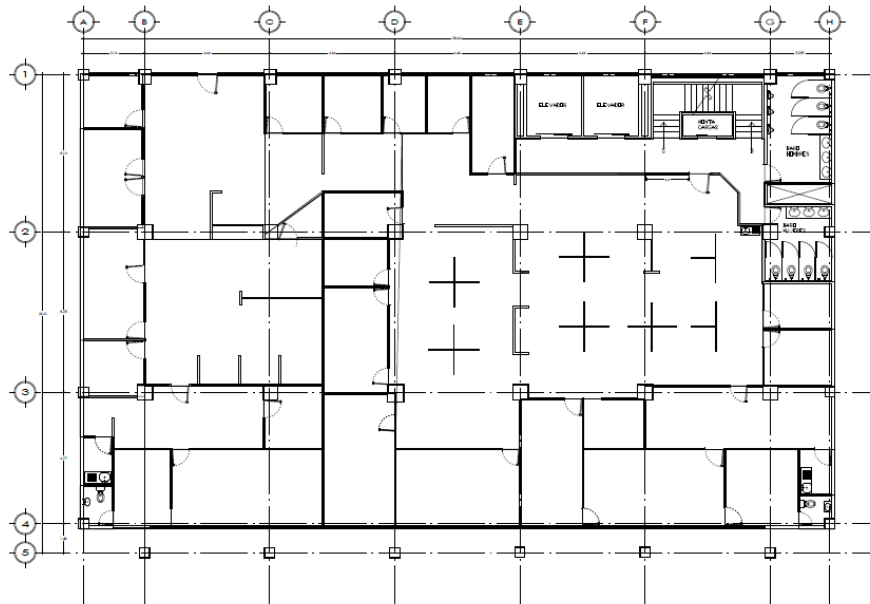
Dirección de Administración

Unidad de Administración

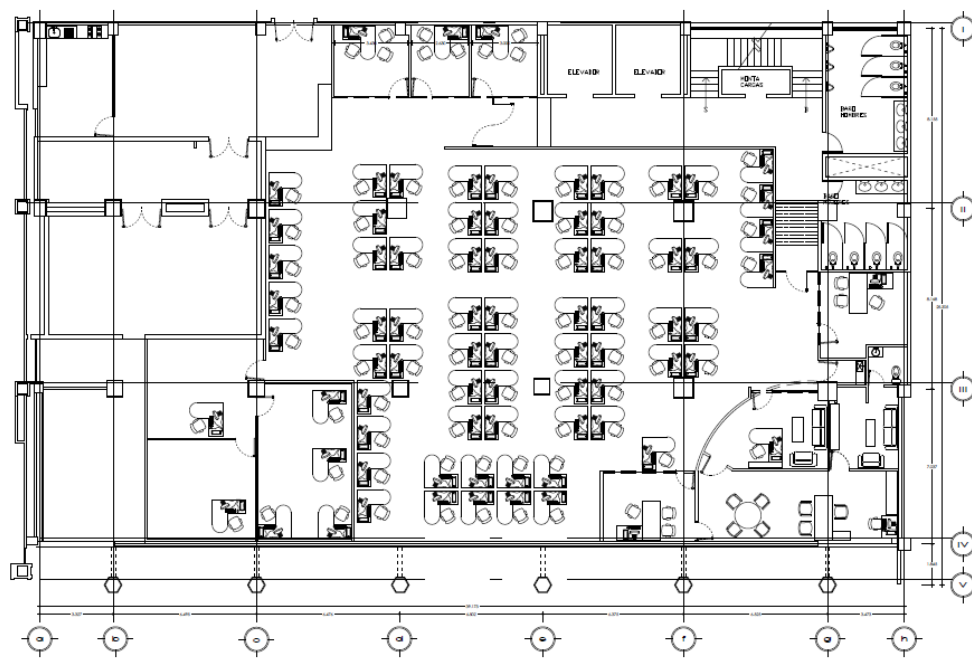
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



TOKIO 80 3 ER PISO



TOKIO 80



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



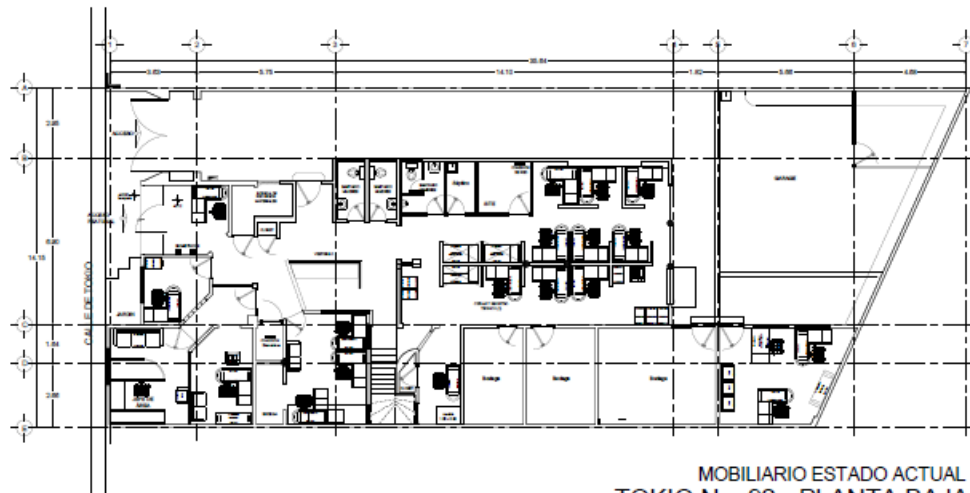
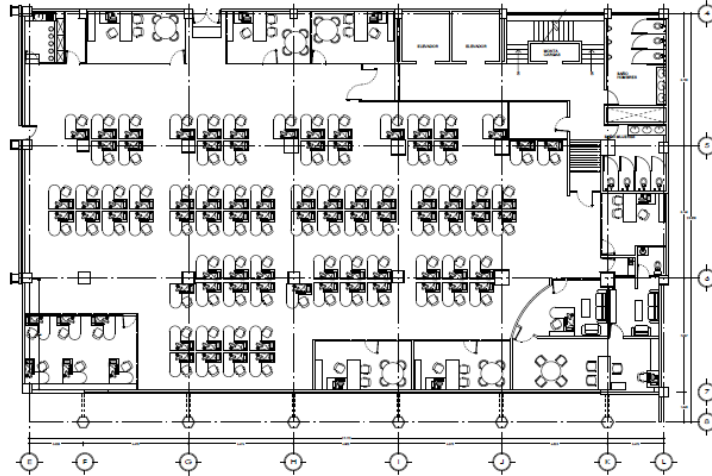
Dirección de Administración

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**



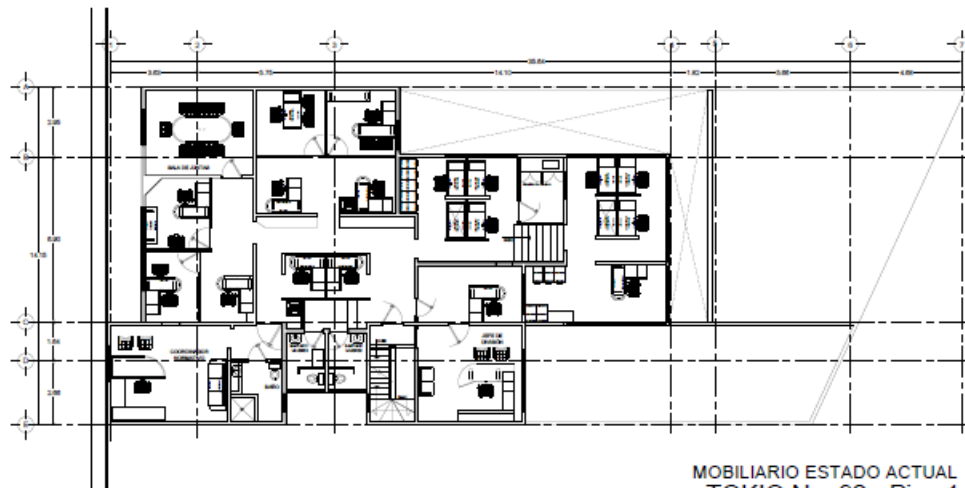
Dirección de Administración

Unidad de Administración

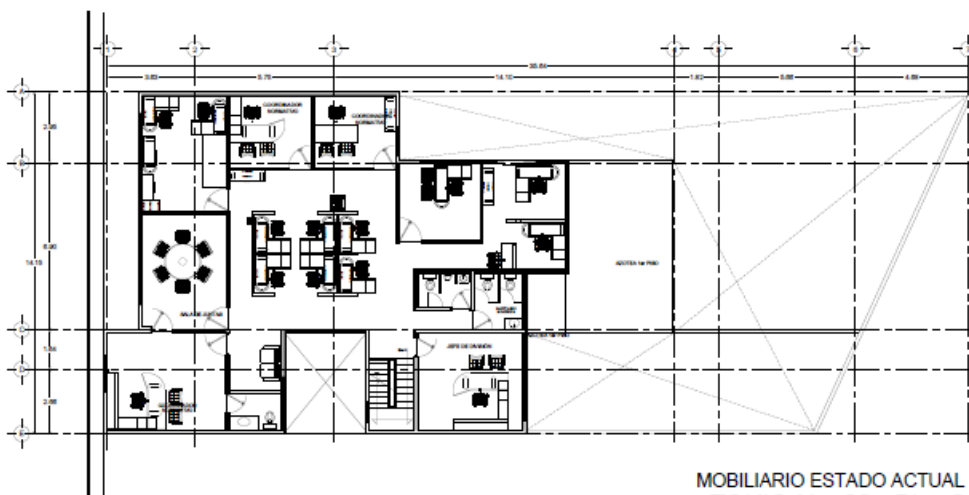
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

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



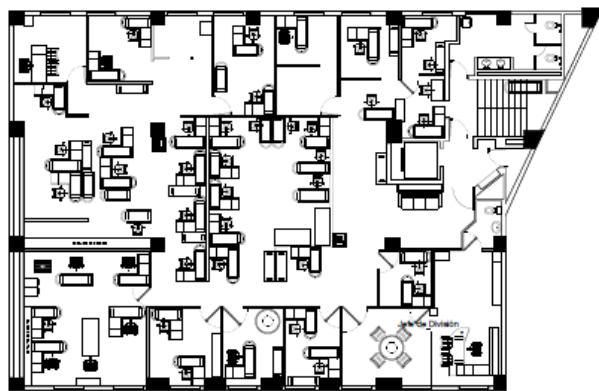
Dirección de Administración

Unidad de Administración

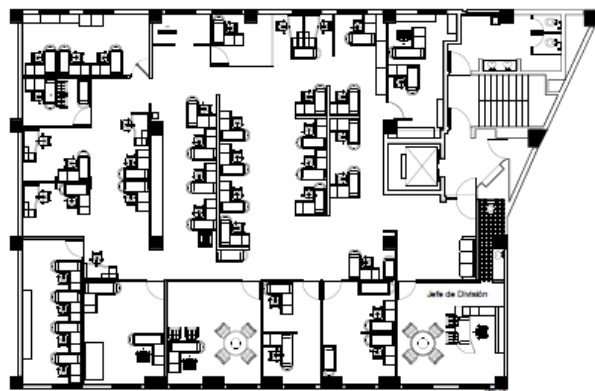
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

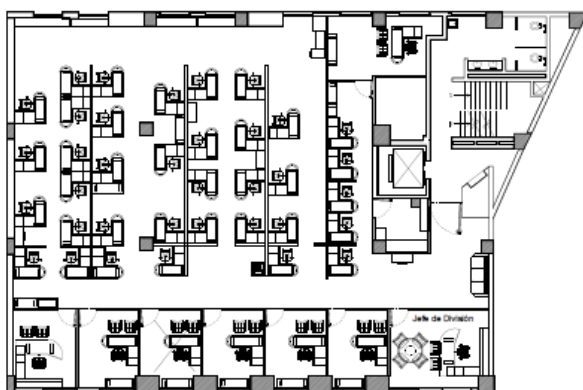
División de Inmuebles Centrales



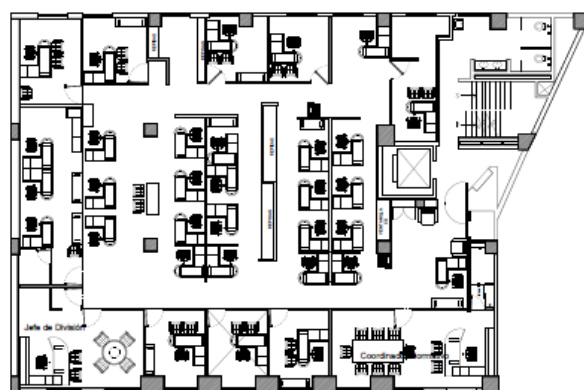
MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
SEVILLA No. 33 - PISO 6



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



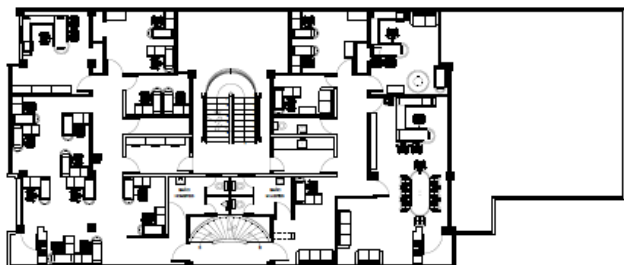
Dirección de Administración

Unidad de Administración

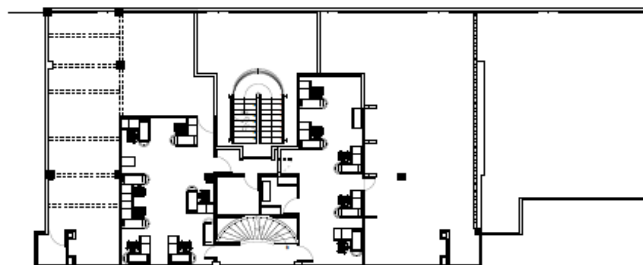
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



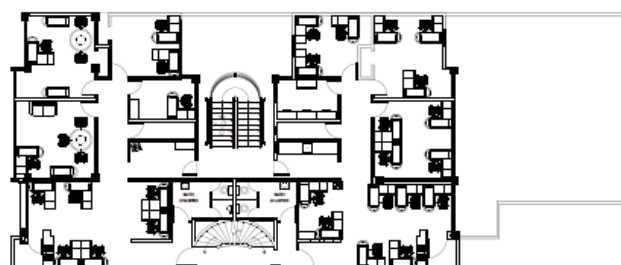
MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
HAMBURGO No. 289 - PISO 3



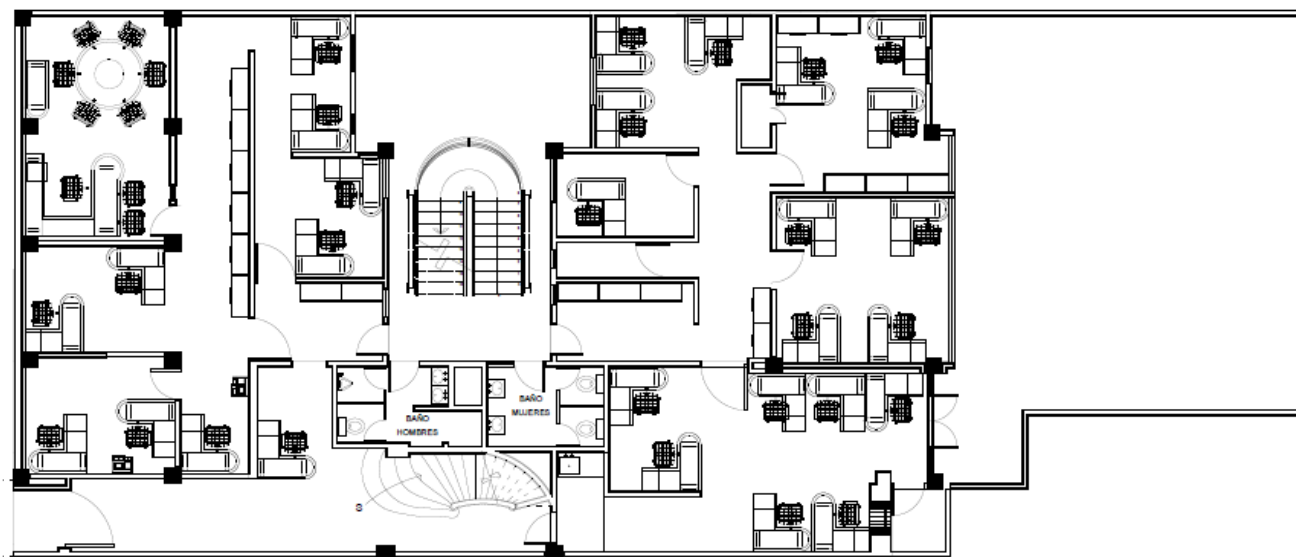
MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
HAMBURGO No. 289 - PISO 4



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**



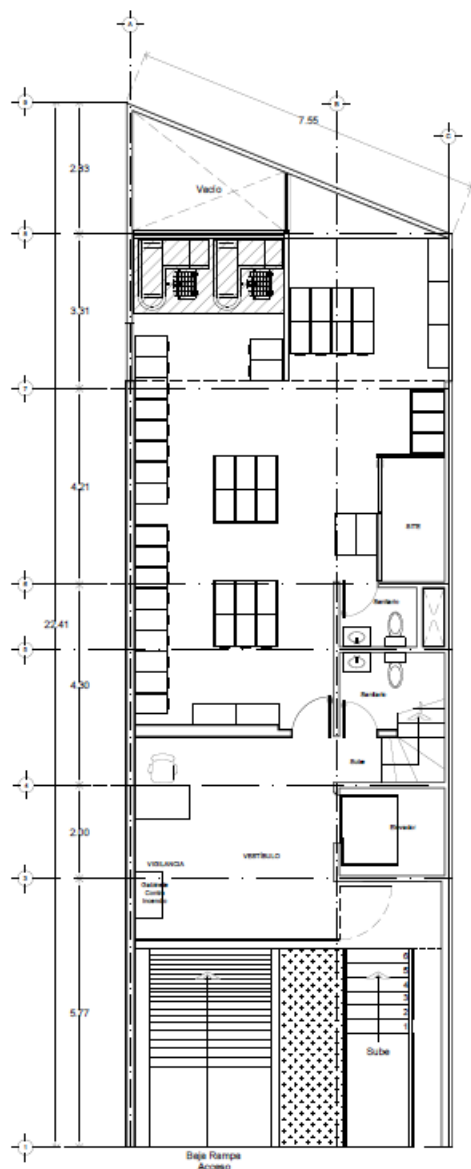
Dirección de Administración

Unidad de Administración

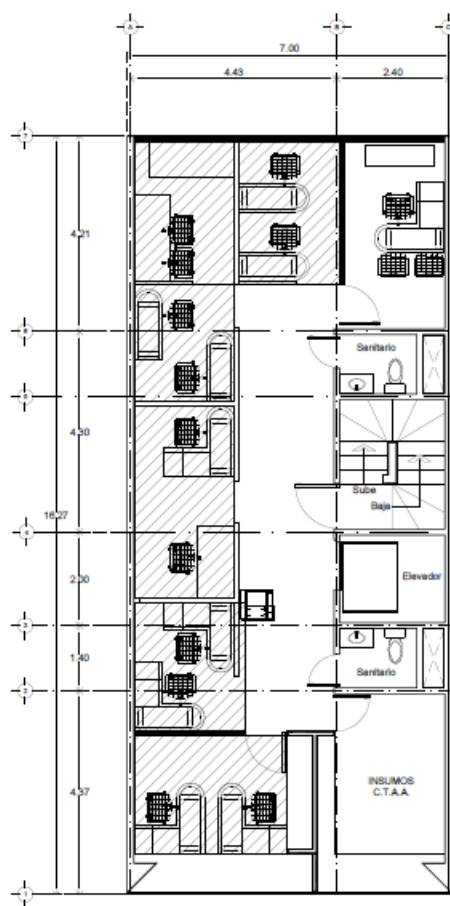
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

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



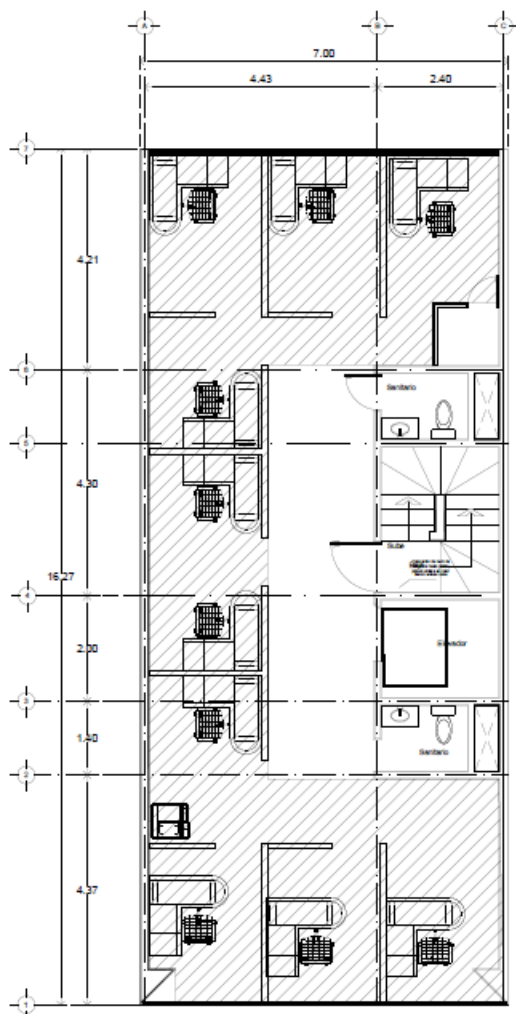
Dirección de Administración

Unidad de Administración

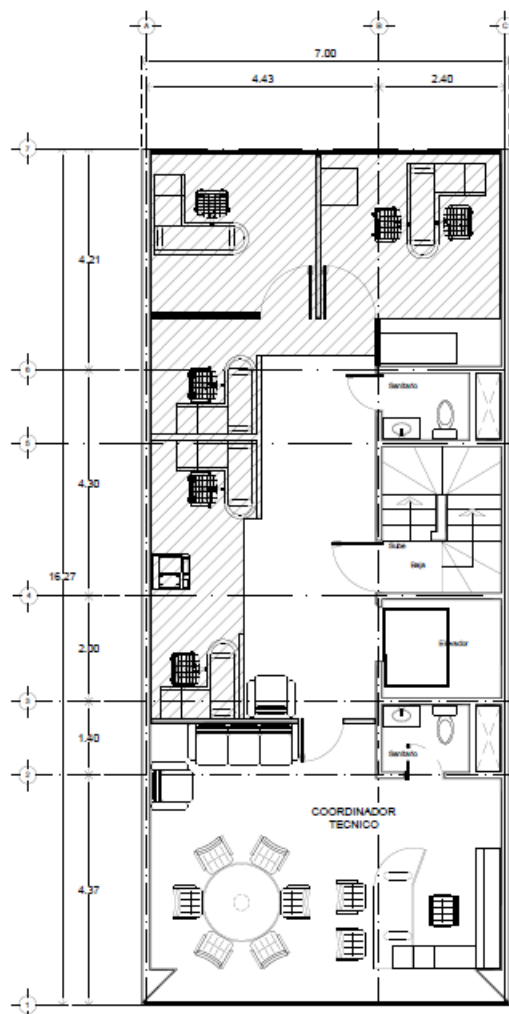
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

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



2025
Año de
La Mujer
Indígena



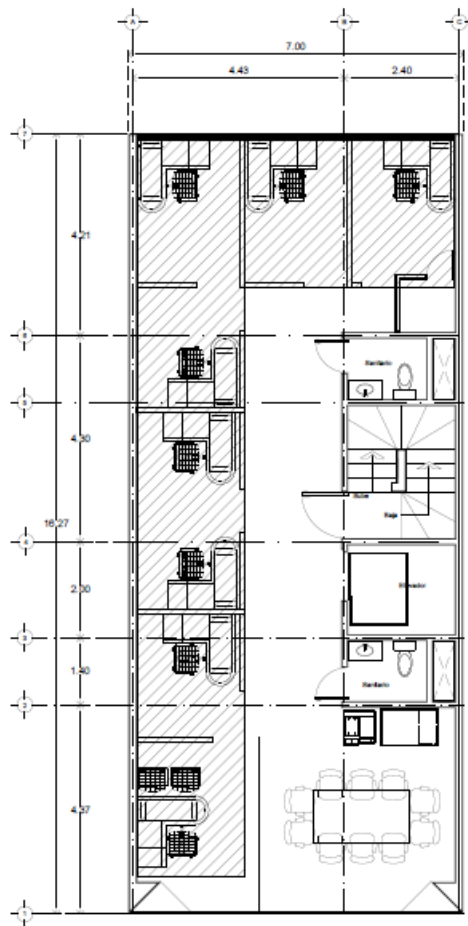
Dirección de Administración

Unidad de Administración

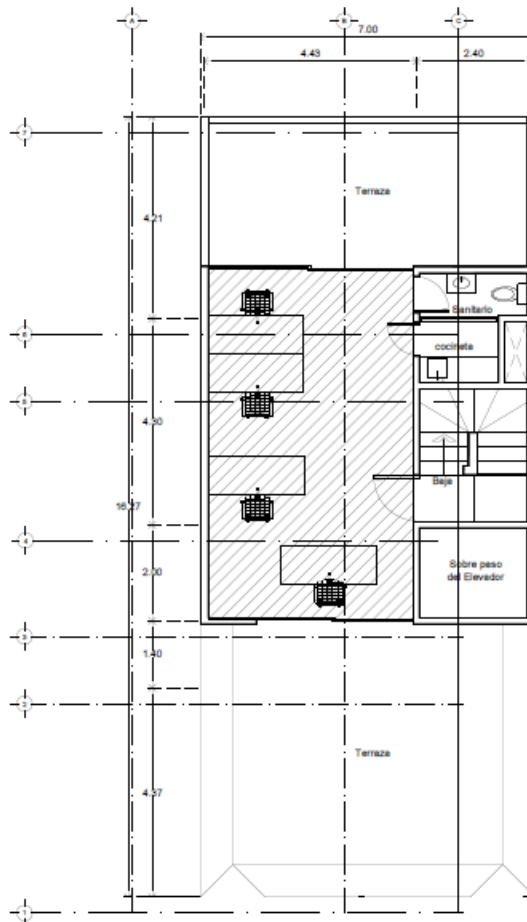
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
TOKIO No. 104 - PISO 6



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
TOKIO No. 104 - PISO 7





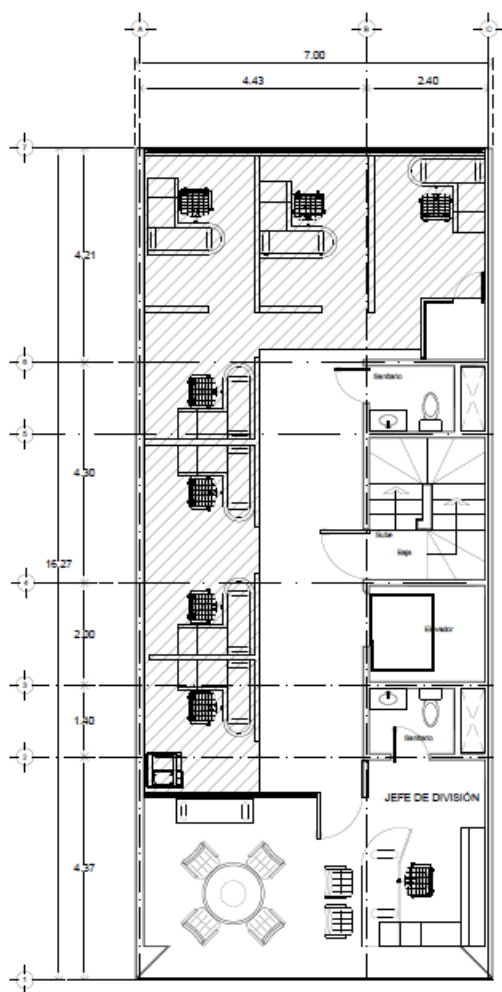
Dirección de Administración

Unidad de Administración

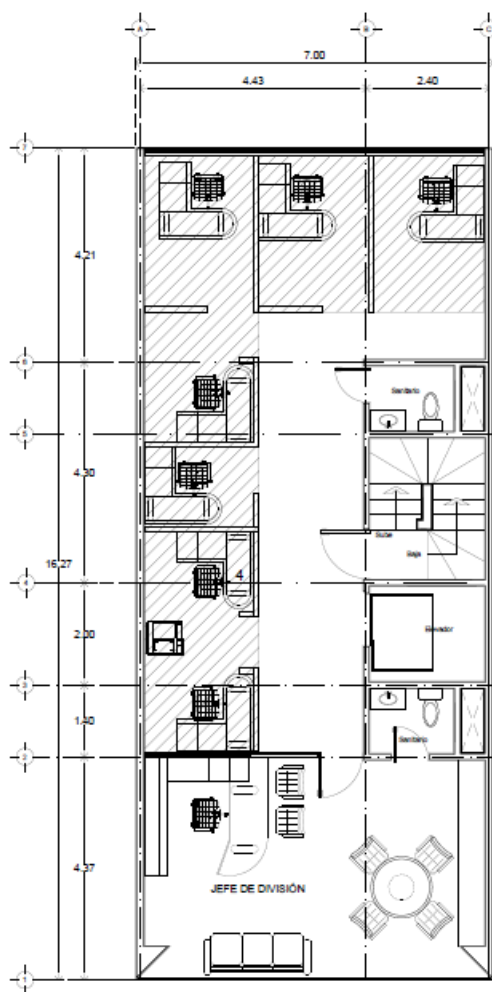
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

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

