



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 los Trabajos de Conservación, mantenimiento integral y obra civil de sistemas de impermeabilización de los Inmuebles Centrales del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Clave de proyecto: **DICOB2026-C11**

Inmueble por intervenir:

- INMUEBLES DE NIVEL CENTRAL

Ciudad de México, 14 de agosto de 2026



2026
año de
**Margarita
Maza**



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 Conservación, mantenimiento integral y obra civil de sistemas de impermeabilización de los Inmuebles Centrales del Instituto Mexicano del Seguro Social		Trabajos de Conservación, mantenimiento integral y obra civil de sistemas de impermeabilización de los Inmuebles Centrales del Instituto Mexicano del Seguro Social
Fecha de elaboración	14 de agosto de 2026	
Área requirente	Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios	
Área técnica y Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos (ARET)	División de Inmuebles Centrales	
Clave CUCOP	35100004 - Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Públicos	
Partida presupuestal	51351002 - Servicios Subrogados de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles	

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.



2026
año de
**Margarita
Maza**



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

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, 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





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

Servicios Complementarios, e informar los resultados de las acciones al superior jerárquico.

En atención a lo establecido en el numeral 7.1.1.1.2.2. del Manual de Organización de la Dirección de Administración del Instituto, el Titular de la División de Inmuebles Centrales instruyó la realización de recorridos técnicos por parte del personal del área de Obra Básica, en coordinación con usuarios de las distintas áreas administrativas, con el propósito de identificar necesidades operativas relacionadas con el mantenimiento de los acabados interiores y exteriores de azoteas, muros, plafones y fachadas, específicamente con el impermeabilizante. Durante dichos recorridos se identificó que varios inmuebles presentan desgaste en sus azoteas, específicamente en el impermeabilizante prefabricado que se encuentra en mal estado. En este sentido, se propone la aplicación la sustitución del impermeabilizante dañado.

Se contemplan trabajos de impermeabilización en azoteas, consistentes en el retiro de materiales deteriorados, preparación y limpieza de superficies, reparación de grietas y fisuras, aplicación de primario cuando sea requerido y colocación de un nuevo sistema de impermeabilizante prefabricado. Estas acciones permitirán restablecer la protección de las cubiertas contra filtraciones y humedad, prolongando la vida útil de los elementos constructivos y reduciendo riesgos de deterioro en los espacios interiores. De esta manera, se garantiza una mejora integral en las condiciones de conservación, funcionalidad y apariencia de los inmuebles.

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 de Conservación y mantenimiento integral de sistemas de impermeabilización obra civil de los Inmuebles Centrales del Instituto Mexicano del Seguro Social, ofreciendo el contexto



2026
año de
Margarita
Maza



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

normativo, técnico y operativo que sustenta la acción, en estricto apego a los lineamientos institucionales del IMSS.

1.2. Objeto general de la contratación.

La presente contratación tiene por objeto los Trabajos de Conservación, mantenimiento integral y obra civil de sistemas de impermeabilización de los Inmuebles Centrales del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), incluyendo retiro del impermeabilizante dañado, resanes y la reparación de plafones necesarios para ejecutar las acciones de conservación y mantenimiento respectivas.

Este trabajo responde a la necesidad institucional de sustituir los recubrimientos superficiales y atender solicitudes específicas de aplicación y la rehabilitación e impermeabilización de azoteas mediante la colocación de sistemas impermeabilizantes prefabricados para prevenir filtraciones, humedad y el deterioro de los elementos constructivos.

Los trabajos deberán ejecutarse conforme a los criterios técnicos, normativos y presupuestales establecidos por el Instituto, bajo la modalidad de precios unitarios y conforme al catálogo de conceptos autorizado, ajustándose a un monto de contratación. La contratación se realiza al amparo de lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento, considerando que se trata de trabajos que resultan indispensables para mejorar la imagen institucional, así como las condiciones térmicas y lumínicas, y la generación de ambientes laborales más confortables de los inmuebles de Nivel Central que albergan funciones sustantivas del Instituto.

1.3. Localización geográfica.

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





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

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

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

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

No.	Nombre del inmueble	Dirección del inmueble	Niveles	Área construida M2
1	Edificio sede de Reforma No. 476	Av. Paseo de la Reforma No. 476, Alcaldía Cuauhtémoc C.P.06600, CDMX.	13	37,946
2	Edificio Tokio No. 80	Calle Tokio No. 80, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc C.P.06600, CDMX	11	8,621
3	Edificio Tokio No. 104	Calle Tokio No. 104, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc C.P.06600, CDMX	7	1,010
4	Edificio Tokio No. 92	Calle Tokio No. 92, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc C.P.06600, CDMX	2	869
5	Edificio Toledo No. 10	Calle Toledo No. 10, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc C.P.06600, CDMX	11	3,476





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

6	Edificio Toledo No. 21	Calle Toledo No. 21, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc C.P.06600, CDMX	11	8,464
7	Hamburgo No. 18	Hamburgo No. 18 Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.	4	3,279
8	Edificio Hamburgo No. 289	Calle Hamburgo No. 289, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc C.P.06600, CDMX	4	1,491
9	Edificio Sevilla No. 33	Calle Sevilla No. 33, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc C.P.06600, CDMX	10	7,342
10	Edificio Durango No. 289	Calle Durango No. 289, Col. Roma Norte Alcaldía Cuauhtémoc C.P.06700, CDMX	16	6,571
11	Edificio Durango No. 291	Calle Durango No. 291, Col. Roma Norte Alcaldía Cuauhtémoc C.P.06700, CDMX	16	13,136
12	Edificio Durango No. 323	Calle Durango No. 323, Col. Roma Norte Alcaldía Cuauhtémoc C.P.06700, CDMX	8	2,958
13	Cozumel No. 43	Cozumel No. 43, Col. Roma norte, Alcaldía Cuauhtémoc C.P.06700, Ciudad de México.	9	3,500
14	Tiburcio Montiel No. 15	Tiburcio Montiel No. 15, Col. San Miguel Chapultepec, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11850, Ciudad de México.	8	7,103





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

15	Río Panuco No. 224	Río Panuco No. 224, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.	7	2,811
16	Villalongin No. 117	Calle Villalongin No. 117, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc C.P.6500, CDMX	7	26,625
17	Urbano Fonseca No. 6	Calle Urbano Fonseca No. 6, Col. Magdalena de las salinas, Alcaldía Gustavo A. Madero C.P.7760, CDMX	2	10,332
18	Módulo de Ambulancias No. 01	Av. Circunvalación S/No., Col. La Quebrada, Cuautitlán, C.P. 54700, Estado de México.	1	155
19	Modulo de Ambulancias No. 2	Av. 510 No. 100, Col. San Juan de Aragón, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07950, Ciudad de México.	1	173
20	Módulo de Ambulancias No. 03	Calz. Ignacio Zaragoza No. 1812, Col. Guelatao de Juárez, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 09229, Ciudad de México.	1	144
21	Módulo de Ambulancias No. 04	Calzada del Hueso S/No. Col. Floresta Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, C.P. 0492, Ciudad de México.	1	151
22	Módulo de Ambulancias No. 05	Av. Río Magdalena No. 289 Col. San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01000, Ciudad de México.	1	212
23	Módulo de Ambulancias No. 06	Plaza de los Héroes, Col. U.H. Sta. Fe, Alcaldía	1	139





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

		Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.		
24	Modulo de Ambulancias No. 9	Av. Cuauhtémoc No. 330, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México.	1	224
25	Módulo de ambulancias No. 10	Calle Zaachila y Seris S/N, Col. La Raza, Alcaldía Azcapotzalco C.P.05780, Ciudad de México.	1	224
26	CENTRACOM	Calle Zaachila y Seris S/N, Col. La Raza, Alcaldía Azcapotzalco C.P.05780, Ciudad de México.	1	155
27	Av. Hosp. Benito Juárez No. 12	Av. Hosp. Benito Juárez No. 12, Col. Magdalena de las salinas, Alcaldía Gustavo A. Madero C.P.7760, CDMX	2	3,868

2. Especificaciones Generales.

Los trabajos objeto de la presente contratación comprende las actividades necesarias para el **suministro y aplicación de sistemas impermeabilizantes prefabricados en fachadas y azoteas mediante la colocación de sistemas prefabricados**, conforme a las características específicas de cada área a intervenir dentro de los Inmuebles Centrales del IMSS.

El Contratista adjudicado deberá atender, para la ejecución de los trabajos, las siguientes especificaciones técnicas:

2.1.1. Preparación de Superficies

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



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

- Limpieza general de la superficie.
- Retiro de basura, polvo, tierra y materiales sueltos.
- Desmontaje y retiro de impermeabilizante deteriorado, desprendido o en mal estado.
- Eliminación de burbujas, arrugas y zonas con falta de adherencia.
- Rasqueteo y cepillado de la superficie.

2.1.2. Levantamiento físico

- El Contratista deberá realizar visitas técnicas para medir, junto con el administrador del contrato.
- Las mediciones servirán para definir las áreas de trabajo.
- Se deberá elaborar una memoria de medición firmada por ambas partes.

2.1.3. Suministro y colocación de sistema impermeabilizante prefabricado en azoteas

- El impermeabilizante a aplicar deberá ser prefabricado de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas por el Instituto, resistente a la intemperie, rayos UV, cambios de temperatura y tránsito ocasional de mantenimiento.
- Se deberá considerar que la aplicación se realizará en diferentes niveles y alturas de los inmuebles, incluyendo azoteas, cubiertas y zonas de difícil acceso.
- El tipo, espesor, acabado y características del sistema impermeabilizante serán determinados por el Administrador del Contrato, de acuerdo con las necesidades de cada inmueble.
- Previo a la colocación del impermeabilizante se deberán realizar los trabajos de preparación de superficie que resulten necesarios para garantizar la correcta adherencia y funcionamiento del sistema.

2.1.4. Condiciones de instalación

- Todo el material deberá ser nuevo, libre de defectos y cumplir con estándares de calidad.
- La aplicación deberá ser segura, precisa y dejar las superficies plenamente funcionales.
- Deberá cuidarse la estética institucional y la armonía con los acabados arquitectónicos del entorno.





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

- Deberá considerarse el equipo de seguridad necesario para los trabajos que se realicen en azoteas, doble altura y en fachadas

2.1.5. Control de calidad y validación

- Cada m2 de muro o plafón acabado, así como de azotea deberá ser validada por el administrador del contrato.
- Se deberá verificar que los materiales suministrados correspondan a los especificados en el contrato y cuenten con ficha técnica, certificado de calidad y garantía vigente del fabricante.
- El Contratista entregará evidencia fotográfica del "antes y después", así como el listado final de áreas atendidas y medidas instaladas.
- Una vez concluidos los trabajos, se realizará una inspección visual integral para verificar:
 - Uniformidad del sistema impermeabilizante.
 - Ausencia de daños mecánicos.
 - Correcta terminación de detalles constructivos.
 - Limpieza de las áreas intervenidas
- La recepción de los trabajos estará sujeta a la validación del Administrador del Contrato, quien verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas, alcances contratados y condiciones de calidad requeridas.
- Los trabajos deberán contar con garantía contra defectos de fabricación e instalación, con vigencia mínima de 12 meses.

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

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.





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

2.2. Protocolo de intervención en inmueble en operación

Considerando que los trabajos objeto del presente contrato se ejecutarán dentro de un inmueble en operación que alberga actividades administrativas del Instituto Mexicano del Seguro Social, el contratista deberá implementar un esquema de intervención que garantice la continuidad de las actividades institucionales, minimizando riesgos y afectaciones a los usuarios.

Para tal efecto, se observarán las siguientes disposiciones:

2.2.1. Coordinación con áreas usuarias

Previo al inicio de los trabajos, el contratista deberá presentar al Residente de Obra del Instituto un programa de ejecución por áreas o frentes de trabajo, en el que se indiquen:

- Las áreas específicas a intervenir
- Las actividades a desarrollar
- La duración estimada de los trabajos
- Posibles afectaciones operativas

La intervención en cada área deberá ser previamente coordinada con el Residente de Obra, quien gestionará con las áreas usuarias la liberación temporal de los espacios.

2.1.2. Aviso previo de intervención

El contratista deberá notificar al Residente de obra mediante registro en la BESOP con al menos 48 horas de anticipación el inicio de los trabajos en cada área, a fin de que el Instituto coordine la liberación del espacio y la reubicación temporal del personal o mobiliario, en caso necesario.

2.1.3. Intervención por frentes de trabajo

Los trabajos deberán ejecutarse preferentemente por zonas o frentes de trabajo, con el objetivo de limitar la afectación operativa a sectores específicos del inmueble y permitir la continuidad de las actividades en las áreas no intervenidas.

2.1.4. Horarios de trabajo



2026
año de
**Margarita
Maza**



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

Con el propósito de minimizar afectaciones a las actividades institucionales, los trabajos deberán realizarse conforme a la autorización expresa, mediante nota de bitácora, del Residente de Obra en los siguientes horarios y condiciones:

- Horario ordinario de trabajo: Turnos matutino y vespertino
- Horario nocturno o fuera de horario laboral: Para actividades que generen ruido, polvo, vibraciones o interrupciones de servicios (demoliciones, perforaciones, cortes, trabajos eléctricos o hidráulicos), los trabajos deberán realizarse preferentemente en horario nocturno, fines de semana o días inhábiles, previa autorización del Residente de Obra.

2.1.5. Protección de áreas en operación

El contratista deberá implementar medidas de protección para evitar afectaciones a los usuarios del inmueble, incluyendo:

- Colocación de señalización preventiva
- Delimitación de áreas de trabajo
- Protección de mobiliario y equipos
- Control de polvo y residuos
- Limpieza permanente de las áreas intervenidas

Las áreas intervenidas deberán mantenerse en condiciones seguras durante toda la ejecución de los trabajos.

2.1.6. Liberación y entrega de áreas

Previo al inicio de los trabajos en cada área se levantará un acta de liberación de área, en la que se hará constar el estado físico del espacio y mobiliario existentes.

Una vez concluidos los trabajos, el contratista deberá solicitar al Residente de Obra la verificación de los trabajos ejecutados, procediéndose a la entrega del área intervenida mediante acta de terminación parcial, en la que se verificará:

- Correcta ejecución de los trabajos
- Limpieza del área

2.3. Procedimiento de entrega y recepción de áreas



2026
año de
**Margarita
Maza**



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

Con el propósito de garantizar el adecuado control de los espacios intervenidos y documentar el estado físico de las áreas antes y después de la ejecución de los trabajos, se implementará un procedimiento de entrega y recepción de áreas durante el desarrollo del contrato.

2.3.1. Entrega inicial del área de trabajo

Previo al inicio de los trabajos en cada zona o frente de trabajo, el Residente de Obra del Instituto, en coordinación con el responsable del área usuaria y el representante del contratista, realizará la entrega formal del área a intervenir.

Para tal efecto se levantará un Acta de Entrega de Área, en la que se deberá registrar:

- Ubicación del área intervenida
- Descripción general del espacio
- Estado físico de acabados e instalaciones
- Presencia de mobiliario o equipo
- Fecha y hora de liberación del área
- Responsables presentes en la entrega

El acta deberá acompañarse de registro fotográfico que documente las condiciones existentes al momento de la entrega.

2.3.2. Intervención del área

Una vez formalizada la entrega del área, el contratista podrá iniciar los trabajos correspondientes conforme al programa de ejecución autorizado.

Durante la ejecución de los trabajos, el contratista será responsable de:

- La protección de mobiliario e instalaciones existentes
- El resguardo de los espacios intervenidos
- La seguridad del personal y usuarios del inmueble.

2.3.3. Recepción del área intervenida

Una vez concluidos los trabajos en cada área o frente de trabajo, el contratista deberá notificar al Residente de Obra para realizar la verificación correspondiente.

De encontrarse los trabajos ejecutados conforme a lo establecido en el contrato, se procederá a levantar un Acta de Recepción de Área Intervenida, en la cual se hará constar:





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 los trabajos ejecutados
- Verificación del estado del área
- Limpieza del espacio intervenido

2.3.4. Entregas parciales

Cuando los trabajos se ejecuten por zonas o frentes de trabajo, se podrán realizar entregas parciales de áreas, las cuales se documentarán mediante las respectivas actas de recepción. Estas actas podrán servir como soporte técnico para la integración de estimaciones de obra.

2.3.5. Registro documental

Las actas de entrega y recepción de áreas, junto con su registro fotográfico correspondiente, formarán parte del expediente técnico de la obra y deberán conservarse como evidencia documental durante la ejecución del contrato.

2.4. Criterios de Medición y Forma de Pago

La medición de los trabajos ejecutados se realizará conforme a las unidades establecidas en el catálogo de conceptos del contrato, considerando únicamente las cantidades efectivamente ejecutadas, verificadas y autorizadas por la Residencia de Obra del Instituto.

Para efectos de cuantificación y pago de los trabajos se observarán los siguientes criterios:

2.4.1. Medición de los trabajos.

La medición se efectuará conforme a la unidad indicada en cada concepto del catálogo de conceptos (m^2 , m^3 , ml, pieza, lote u otra), considerando las dimensiones reales ejecutadas en obra y verificadas por el Residente de Obra.

2.4.2. Trabajos incluidos en el precio unitario.

Los precios unitarios deberán incluir todos los materiales, mano de obra, herramientas, equipo, acarreo, cortes, desperdicios, limpieza, protección de áreas, andamios, maniobras y cualquier otro recurso necesario para la correcta ejecución del concepto de trabajo, aun cuando no se encuentren expresamente señalados en la descripción del mismo.



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

2.4.3. Trabajos no considerados para pago adicional.

No serán motivo de pago adicional aquellas actividades auxiliares necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, tales como:

- Protección de áreas adyacentes
- Señalización temporal
- Limpieza de obra
- Retiro de desperdicios
- Maniobras y acarreos internos
- Nivelaciones o ajustes menores

2.4.4. Verificación de cantidades.

Las cantidades ejecutadas deberán quedar registradas en la bitácora de obra y respaldadas con reportes fotográficos, croquis de medición o levantamientos de campo, según corresponda.

2.4.5. Autorización para pago.

Las cantidades estimadas para pago, así como los conceptos fuera de catálogo con sus respectivos análisis de Precios Unitarios, deberán contar con la validación previa del Residente de Obra del Instituto, quien verificará su correcta ejecución y correspondencia con los planos, especificaciones técnicas y catálogo de conceptos autorizado.

2.5. Control de cambios y modificaciones al alcance de los trabajos

Con el propósito de garantizar el adecuado control técnico, administrativo y presupuestal de los trabajos objeto del presente contrato, cualquier modificación al alcance originalmente previsto deberá sujetarse a un procedimiento formal de control de cambios.

Para tal efecto se observarán las siguientes disposiciones:

2.5.1. Alcance contractual



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

Los trabajos que deberá ejecutar el contratista se limitarán estrictamente a aquellos establecidos en:

- El catálogo de conceptos autorizado
- Los croquis de referencia del proyecto
- Las especificaciones técnicas
- Los presentes Términos de Referencia

No se reconocerán trabajos adicionales que no se encuentren contemplados en dichos documentos, salvo aquellos que sean debidamente autorizados conforme al procedimiento señalado en el presente apartado.

2.5.2. Solicitud de cambio

En caso de que durante la ejecución de los trabajos se detecte la necesidad de realizar modificaciones al proyecto, incorporar conceptos adicionales o ajustar las cantidades originalmente previstas, el contratista deberá notificarlo por nota de bitácora al Residente de Obra del Instituto, indicando:

- Descripción del cambio solicitado
- Justificación técnica
- Ubicación del trabajo
- Estimación preliminar de costo y plazo

2.5.3. Evaluación técnica

El Residente de Obra evaluará la procedencia de la solicitud y, en caso de considerarlo necesario, podrá solicitar información adicional, levantamientos de campo o análisis de precios unitarios.

En ningún caso el contratista deberá ejecutar trabajos adicionales sin contar con la autorización correspondiente.

2.5.4. Autorización de modificaciones





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

Las modificaciones al alcance de los trabajos únicamente podrán autorizarse mediante los instrumentos previstos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, tales como:

- Ajustes de cantidades de obra
- Conceptos extraordinarios
- Convenios modificatorios de monto o plazo según corresponda.

2.5.5. Ejecución de trabajos adicionales

Los trabajos adicionales o modificaciones al proyecto solo podrán ejecutarse una vez que:

- Hayan sido analizados técnicamente,
- Cuenten con autorización del Residente de Obra, y
- Se encuentren debidamente registrados en la bitácora de obra.

2.5.6. Trabajos no autorizados

Los trabajos ejecutados por el contratista sin autorización previa del Instituto o fuera del procedimiento establecido en el presente apartado no serán reconocidos para efectos de pago, quedando bajo la responsabilidad del contratista cualquier costo derivado de su ejecución.

2.6. Terminación de los trabajos y proceso de finiquito

Una vez revisada y conciliada la información técnica y administrativa del contrato, se elaborará el Acta de Finiquito, la cual será firmada por el Instituto y el contratista, conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

2.6.1. Aviso de terminación de trabajos

Una vez concluidos los trabajos contratados, el contratista deberá notificar por escrito al Residente de Obra del Instituto la terminación de los mismos, solicitando la verificación correspondiente.

2.6.2. Verificación de terminación



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

El Residente de Obra realizará la revisión física de los trabajos ejecutados, a efecto de verificar que estos se hayan realizado conforme a:

- El catálogo de conceptos
- Los planos del proyecto
- Las especificaciones técnicas
- Las disposiciones del contrato

En caso de detectarse observaciones o trabajos pendientes, se notificará al contratista para su atención.

2.6.3. Acta de terminación de los trabajos

Una vez verificado que los trabajos han sido concluidos satisfactoriamente, se procederá a levantar el Acta de Terminación de los Trabajos, en la que se hará constar:

- Fecha de conclusión de la obra
- Alcance ejecutado
- Condiciones del inmueble
- Observaciones, en su caso

2.6.4. Integración del finiquito

Posteriormente se procederá a la integración del finiquito del contrato, el cual tendrá por objeto determinar:

- El monto total ejercido del contrato
- Las cantidades de obra realmente ejecutadas
- Los pagos realizados mediante estimaciones
- Los saldos a favor o en contra que resulten

Para tal efecto el contratista deberá presentar la documentación soporte correspondiente.

2.6.5. Documentación para el finiquito

El contratista deberá entregar al Residente de Obra, entre otros, los siguientes documentos:

- Relación final de conceptos ejecutados
- Conciliación de estimaciones pagadas
- Generadores finales de obra
- Reporte fotográfico final





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

- Planos o croquis finales, en su caso
- Actas de entrega-recepción de áreas intervenidas
- Garantías de vicios ocultos

2.6.6. Formalización del finiquito

Una vez revisada y conciliada la información técnica y administrativa del contrato, se elaborará el Acta de Finiquito, la cual será firmada por el Instituto y el contratista, conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento

2.7. Garantía de calidad de los trabajos y atención de vicios ocultos

Concluidos los trabajos objeto del contrato y previo a la formalización del finiquito, el contratista quedará obligado a responder por los defectos que resultaren en los trabajos ejecutados, por los vicios ocultos y por cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

2.7.1. Periodo de garantía

El contratista deberá otorgar una garantía por un periodo mínimo de doce meses, contados a partir de la fecha de formalización del acta de recepción de los trabajos.

2.7.2. Instrumento de garantía

Para garantizar el cumplimiento de esta obligación, el contratista deberá entregar al Instituto:

- Fianza equivalente al 10 % del monto total ejercido del contrato sin IVA, para responder por defectos, vicios ocultos o fallas derivadas de la ejecución de los trabajos.

2.7.3. Notificación de fallas

Durante el periodo de garantía, el Instituto podrá notificar al contratista cualquier falla, defecto o anomalía detectada en los trabajos ejecutados.

Dicha notificación se realizará por escrito a través del Residente de Obra o el ARET.



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

2.7.4. Atención de fallas

El contratista deberá atender las fallas notificadas en un plazo razonable, el cual no deberá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la notificación.

En caso de requerirse trabajos de mayor complejidad, el contratista deberá presentar un programa de atención correspondiente.

2.7.5. Liberación de la garantía

Una vez concluido el periodo de garantía y verificado que no existen reclamaciones pendientes, el Instituto procederá a emitir la constancia de liberación de la garantía de vicios ocultos.

2.8. Descripción detallada de los trabajos.

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

Los trabajos a realizar contemplan lo siguiente:

2.8.1. Inspección y diagnóstico de superficies:

- El Contratista adjudicado deberá proceder a Identificar grietas, humedad, desprendimientos o presencia de hongos, en los espacios señalados por el administrador del contrato.
- Verificar el tipo de superficie (yeso, concreto, tablaroca, etc.).
- La unidad de medición para esta actividad será por M2.
- realizar una inspección física detallada de las azoteas, cubiertas y superficies susceptibles de impermeabilización, en las áreas señaladas por el Administrador del Contrato.
- Identificar zonas con impermeabilizante desprendido, ampollado, fisurado o con pérdida de adherencia.





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

- Generar un diagnóstico técnico que permita definir los trabajos preliminares requeridos, tales como limpieza, retiro de material deteriorado, resanes, sellado de grietas y tratamiento de puntos críticos.

2.8.2. Levantamiento físico de medidas y validación de áreas:

- Previo a la ejecución de los trabajos, 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 y las ubicaciones exactas requeridas para la aplicación del impermeabilizante.

2.8.3. Limpieza General:

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

2.8.4. 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 entrega deberá realizarse conforme a las órdenes de servicio emitidas, garantizando el cumplimiento del cronograma acordado.

2.8.5. Resane de superficies:

- Aplicar aditivos en muros o yeso en grietas, fisuras y golpes.
- Lijar para nivelar y suavizar las áreas reparadas.
- Cubrir pisos, mobiliario, luminarias, marcos y ventanas con plástico o cinta masking
- Se deberá comprobar que los trabajos de preparación de superficie, resanes, sellado de grietas, juntas y puntos críticos hayan sido ejecutados satisfactoriamente.

2.8.6. Aplicación de sistema impermeabilizante prefabricado

- El impermeabilizante deberá aplicarse de conformidad con las especificaciones técnicas del fabricante y las condiciones de la superficie a intervenir
- La colocación se realizará mediante termofusión, adherencia o el método recomendado por el fabricante, garantizando la correcta fijación del sistema impermeabilizante.





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

- Se deberá asegurar la correcta alineación, adherencia y sellado de los traslapes longitudinales y transversales para evitar filtraciones
- Se colocarán refuerzos en puntos críticos tales como coladeras, bajadas pluviales, juntas constructivas, cambios de nivel, bases de equipos y elementos que atraviesen la cubierta
- Al concluir los trabajos, se verificará que no existan arrugas, ampollamientos, desprendimientos, perforaciones o cualquier defecto que comprometa el desempeño del sistema impermeabilizante.
- La unidad de medición será por metro cuadrado (m²) de impermeabilizante instalado y terminado, incluyendo preparación de superficie, materiales, traslapes, sellados, mano de obra, herramientas y todos los accesorios necesarios para su correcta ejecución

2.8.7. Limpieza final:

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

2.8.8. 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.

2.8.9. Entrega de evidencias documentales:

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

2.8.10. Priorización de órdenes de servicio.

Prioridad	Tiempo de atención
Alta	5 días
Media	10 días
Baja	15 días



2026
año de
Margarita
Maza



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

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

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

La naturaleza de los trabajos es **especializada y complementaria a acciones de obra pública**, en virtud de que implica tanto el retiro controlado de acabados arquitectónicos no estructurales existentes (impermeabilizante), así como la sustitución del impermeabilizante en mal estado, necesarios para ejecutar las acciones de conservación y mantenimiento respectivas, cuya finalidad es mejorar las **condiciones de confort térmico, visual, y funcional** en los espacios de trabajo institucional.

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

Se prevé que los trabajos se realicen de manera **escalonada y compatible con la operación cotidiana de las áreas usuarias**, bajo supervisión directa del Administrador del Contrato, o el residente designado por el Instituto, y dentro de un plazo máximo de **60 días naturales**.

2.10. Volumen.

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

2.11. Complejidad.

La ejecución de los trabajos presenta un grado de **complejidad moderada a alta**, derivado principalmente de las **condiciones operativas del inmueble, la naturaleza personalizada**





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

de las intervenciones y la necesidad de mantener funcionamiento continuo en las áreas usuarias durante el desarrollo de los trabajos.

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

- **Intervención en oficinas en operación:** Los trabajos deberán ejecutarse sin interrumpir las funciones administrativas del Instituto, por lo que se requerirá una **estricta coordinación logística** con el administrador del contrato y los responsables de cada área, así como la **programación de actividades en horarios no laborales, nocturnos o fines de semana**, cuando así se determine.
- **Condiciones físicas del inmueble:** Las áreas objeto de los trabajos se localizan en distintos niveles, interiores y exteriores de los inmuebles de Nivel Central, con accesos, mobiliario fijo y características arquitectónicas que requieren **precisión en maniobras de sustitución de acabados**, así como **protección de bienes institucionales** y delimitación clara de los frentes de trabajo.
- **Personalización por medida:** La aplicación del sistema impermeable deberá ser conforme a medidas obtenidas con base en el levantamiento físico realizado por el Contratista, lo que implica una **aplicación especializada**, sin posibilidad de emplear soluciones estandarizadas.
- **Disposición y manejo de residuos:** El Contratista deberá garantizar el **retiro ordenado de los acabados en mal estado** y su correcta disposición, respetando la normatividad ambiental y evitando acumulaciones que obstaculicen la operación administrativa o generen riesgos.
- **Cumplimiento normativo y documental:** La ejecución de los trabajos requiere el cumplimiento puntual de las **disposiciones establecidas en la LOPSRM y su Reglamento**, así como la elaboración y entrega de **evidencia documental y fotográfica**, y el cumplimiento de las **garantías de calidad y funcionalidad** exigidas por el Instituto.

Por lo anterior, será indispensable que el adjudicado deberá estar debidamente identificado por parte de la empresa contratista y portar en todo momento el equipo de protección personal adecuado y que cuente con experiencia comprobable, personal técnico capacitado, y una estrategia clara para llevar a cabo la ejecución de forma eficiente, segura y sin afectar la operación institucional. Dado que se trata de áreas administrativas en operación, se deberá garantizar en todo momento la limpieza, protección y señalización del entorno de trabajo, a fin de evitar afectaciones a las actividades institucionales, preservar la integridad del personal





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

del Instituto y mantener condiciones de orden y seguridad durante todo el proceso constructivo.

2.12. Matriz de Riesgos del Proyecto

Número	Riesgo	Impacto	Mitigación
1	Caída de personal a distinto nivel durante trabajos en altura	Alto	Uso obligatorio de línea de vida, arnés de seguridad, andamios certificados
2	Caída de objetos o herramientas sobre personas o bienes	Alto	Delimitación y señalización del área de trabajo,
3	Condiciones climáticas adversas (lluvia, viento o alta humedad)	Alto	Monitoreo de condiciones meteorológicas y suspensión de actividades cuando exista riesgo para el personal o afectación a la calidad del trabajo.
4	Mala adherencia del impermeabilizante por deficiente preparación de superficie	Medio	Inspección previa, limpieza profunda y aplicación de primarios o selladores según especificaciones técnicas.
5	Defectos de acabado (manchas, diferencias de color, espesor insuficiente)	Medio	Aplicación de muestras de aprobación, supervisión continua y control de calidad
6	Daños a instalaciones, equipos o acabados existentes	Medio	Protección de áreas adyacentes mediante plásticos, lonas, cintas y barreras físicas antes de iniciar actividades.
7	Retrasos por suministro insuficiente de materiales	Medio	Programa de abastecimiento, control de inventarios y validación anticipada de entregas.
8	Derrames de impermeabilizante	Medio	Uso de charolas de contención, almacenamiento adecuado y procedimientos de respuesta ante derrames.



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

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 en azoteas**, incluyendo trabajos de resanes y reparación 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:

- Visitas técnicas y levantamiento físico
 - Coordinación con el administrador del contrato para identificar áreas a intervenir.
 - Medición in situ de las áreas donde se sustituirá el acabado.
 - Elaboración de una memoria de medición validada por ambas partes.
- 1. Desmantelamiento sin recuperación de acabados en mal estado
 - Retiro total y adecuado manejo de residuos generados.
 - Protección de muros, carpintería, cristales y mobiliario durante la intervención.
- Suministro y aplicación de impermeabilizante
 - Preparación de la superficie mediante limpieza, retiro de materiales sueltos polvo y elementos que afecten la adherencia.
 - Aplicación de sellador o primario cuando el sistema de impermeabilización lo requiera.
 - Suministro y aplicación de impermeabilizante de acuerdo con las especificaciones del fabricante.
 - Aplicación mediante brocha, cepillo, rodillo o equipo especializado, según el tipo de sistema y superficie.
 - Aplicar las capas necesarias para alcanzar el espesor y rendimiento especificados, respetando los tiempos de secado entre aplicaciones.
- Limpieza final





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

- Retirar protecciones, limpiar residuos y dejar el área en condiciones óptimas.
- Evidencia de ejecución y control de calidad
 - Entrega de reporte fotográfico del antes y después.
 - Validación de la instalación por el administrador del contrato.
 - Garantía mínima de 12 meses por defectos de instalación o fabricación.
- Programación y operación
 - Ejecución de los trabajos en periodos programados, sin interferir con la operación regular de las áreas.
 - Coordinación continua con el IMSS para la liberación de frentes de trabajo.

3.2. Catálogo de conceptos propuesto.

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

3.3. Requisitos técnicos.

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

3.3.1. Capacidad técnica y operativa comprobable

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

3.3.2. 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 de instalación.
- Elaborar una memoria de medición validada por ambas partes, que será base para la ejecución de los trabajos.

3.3.3. Materiales y componentes





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

- Suministro y aplicación de impermeabilizante de primera calidad, con características técnicas acordes al sistema solicitado, incluyendo:
 - Membrana impermeabilizante prefabricada de 4.5 mm de espesor, elaborada con asfalto modificado APP (Atactic Polypropylene) y refuerzo central de poliéster.
 - Acabado superficial con gravilla mineral pigmentada o acabado especificado en proyecto.
 - Resistencia a la intemperie, rayos UV, humedad, cambios de temperatura y envejecimiento prematuro.
 - Flexibilidad y adherencia adecuadas para su aplicación en losas, azoteas, terrazas y superficies expuestas.
 - Aplicación mediante termofusión con equipo especializado, incluyendo traslapes longitudinales y transversales conforme a las especificaciones del fabricante.
 - Incluye suministro y aplicación de primario asfáltico cuando sea requerido para asegurar la correcta adherencia del sistema.
 - Tiempo de curado y puesta en servicio conforme a las recomendaciones del fabricante.
- Presentación comercial:
 - Rollos de membrana prefabricada de 1.00 m de ancho por 10.00 m de longitud (o equivalente según fabricante).
 - Primario asfáltico en cubetas o envases comerciales de 4 L, 19 L o presentación disponible del fabricante.
- Garantizar la disponibilidad de mantenimiento posterior, en caso de requerirse

3.3.4. Aplicación profesional

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

3.3.5. Ejecución bajo condiciones de operación continua



2026
año de
**Margarita
Maza**



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

- 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).

3.3.6. 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 e instalación.

3.3.7. Cumplimiento normativo

- Cumplir con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como con las disposiciones específicas del Instituto.
- Aplicar medidas de seguridad, higiene y protección civil durante toda la ejecución.

4. Condiciones de Ejecución

4.1. Plazo de ejecución.

Para la realización de estos trabajos de obra, se tiene considerado un plazo no mayor a 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:



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

5.1.1. Otorgar acceso a las áreas de intervención

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

5.1.2. Designar personal de supervisión

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

5.1.3. Proporcionar información técnica relevante

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

5.1.4. Emitir observaciones y validaciones en tiempo

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

5.1.5. Permitir la instalación temporal de áreas de trabajo

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

5.1.6. Realizar las validaciones administrativas correspondientes

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

5.1.7. Atender situaciones de caso fortuito o fuerza mayor

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

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

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

5.3. Obligaciones del Contratista.





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

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

- 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.

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.





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

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 proyecto una metodología de intervención escalonada, técnicamente controlada y operativamente eficiente, que garantice el cumplimiento de los objetivos funcionales del inmueble, sin comprometer la seguridad de los usuarios ni la continuidad de las actividades sustantivas del Instituto.

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





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

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

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

- Inmueble y/o área específica donde se realizará la intervención.
- Tipo de impermeabilizante y color
- 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





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

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:

- Los trabajos 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 los trabajos 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.

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 o adecuación arquitectónica, así como la instalación de sistemas eléctricos, hidrosanitarios, voz y datos y acabados en edificaciones no habitacionales, principalmente en la aplicación de impermeabilizante.





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

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 cinco años en la ejecución de obras similares en tipo, complejidad técnica y condiciones operativas, presentando para ello evidencia documental de los 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 (Superintendente de Obra, Coordinador 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.
- Declaración de no encontrarse en los supuestos de inhabilitación conforme a la LOPSRM.
- Copia de su inscripción en el Registro Único de Proveedores y Contratistas.





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

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	Representar técnicamente el proyecto, dirigir y planear la obra, supervisar el cumplimiento contractual, gestionar riesgos, coordinar al equipo y asegurar el cumplimiento de seguridad y normativas en toda la ejecución
Coordinador de Obra	1	Ingeniero Civil o Arquitecto con cédula profesional	5 años en supervisión de obra institucional	Coordinar la operación diaria de la obra, controlar el avance y uso de recursos, integrar estimaciones, gestionar la documentación técnica y asegurar la coordinación entre especialidades para evitar interferencias y mantener la secuencia constructiva adecuada.
Encargado de Acabados	2	Técnico en construcción o Maestro oficial especializado	3 años en acabados y sistemas	Ejecución y control de calidad en sistemas de impermeabilización.





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

			ligeros de construcción	
Almacenista	2	Bachillerato técnico con conocimientos básicos de obra	2 años en control de suministros	Resguardo y control de materiales y equipos
Oficial de acabados	2	Bachillerato técnico trunco con certificados DC-3	1 año en su especialidad	Aplicación y terminado de superficies
Ayudante general	6	Bachillerato técnico trunco DC-3	6 meses en trabajos similares	Soporte general en maniobras y limpieza
Encargado de seguridad y limpieza	2	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, corresponderá al contratista definir la estructura operativa necesaria para garantizar el cumplimiento del programa de ejecución, calidad y supervisión de los trabajos.

6.7. *Maquinaria y equipo mínimo requerido.*

Equipo/Maquinaria	Cantidad mínima	Uso previsto
Plataforma elevadora portátil tipo tijera	1	Para instalación en ventanales altos o sitios de difícil acceso, garantizando seguridad en alturas mayores a 3.5 m.
Andamio tubular armado con ruedas y frenos	1	Sustituto de plataforma elevadora en interiores con restricciones de acceso o maniobra.
Andamio colgante o multidireccional	1	Trabajos verticales y horizontales en fachadas





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

Sillas bosun o equipos de descenso controlado	4	Trabajos verticales en fachadas
Escalera de aluminio	2	Acceso a plafones y ductos
Equipo de termofusión (cuando aplique)	2	Instalación de membranas impermeabilizantes prefabricadas mediante aplicación de calor controlado.
Hidrolavadora de alta presión	1	Limpieza y preparación de superficies para eliminar polvo, grasa, residuos sueltos y contaminantes antes de la aplicación del impermeabilizante.
Mezclador eléctrico para recubrimientos	1	Homogeneización de materiales impermeabilizantes y selladores para asegurar una correcta aplicación.
Equipo de extracción de polvo y residuos	1	Limpieza continua de área de trabajo.

El listado de maquinaria y equipo indicado corresponde a un mínimo requerido, sin ser limitativo considerando la naturaleza de los trabajos a ejecutar, el contratista deberá considerar todos los equipos, herramientas, medios auxiliares, instrumentos de medición, elementos de seguridad y maquinaria especializada necesarios para ejecutar correctamente los conceptos del catálogo, atender frentes simultáneos y cumplir con el plazo contractual, sin que ello represente costo adicional para el Instituto.

6.8. Herramienta mínima requerida.

Herramienta	Cantidad mínima	Uso
Lijadora eléctrica	2	Preparar superficies
Juego de llaves, desarmadores y dados	4	Armado de estructuras y mobiliario
Cuchillas y espátulas	10	Aplicación de resanadores y vinil
Flexómetro, escuadra y plomada	8	Trazos precisos en obra
Equipo de aplicación (rodillos, cepillos, jaladores o sistema airless)	2	Aplicación uniforme de impermeabilizantes acrílicos,





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

		elastoméricos o poliuretanos en superficies horizontales y verticales.
Equipo de protección personal (EPP)	Juego por trabajador	Cascos, lentes, guantes, mascarillas, botas con casquillo

El listado de herramientas indicado corresponde a un mínimo requerido, sin ser limitativo considerando la naturaleza de los trabajos a ejecutar, el contratista deberá considerar todos los equipos, herramientas, medios auxiliares, instrumentos de medición, elementos de seguridad y maquinaria especializada necesarios para ejecutar correctamente los conceptos del catálogo, atender frentes simultáneos y cumplir con el plazo contractual, sin que ello represente costo adicional para el Instituto.

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.
- 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 uniforme del impermeabilizante.

6.9.3. Pruebas de funcionamiento y verificación de instalaciones.

- Inspección Visual:
 - Se verifica la uniformidad de la aplicación del sistema impermeabilizante, la ausencia de fisuras, burbujas, desprendimientos, arrugas, poros, zonas sin cobertura o espesores irregulares. Asimismo, se revisan traslapes, pretilas, bajadas pluviales, juntas constructivas y puntos críticos de la superficie tratada.
- Prueba de Adherencia:





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

- Se realizan pruebas de adherencia en áreas representativas para confirmar la correcta fijación del impermeabilizante al sustrato, verificando que no existan desprendimientos, delaminaciones o separación entre capas.
- Verificación de espesor y cobertura:
 - Se comprueba que el sistema impermeabilizante haya sido aplicado conforme a las especificaciones del fabricante, verificando el rendimiento real del producto (m^2 por litro o m^2 por rollo) y el número de capas requeridas.
- Prueba de Secado y curado:
 - Se confirma que los tiempos de secado y curado del impermeabilizante se hayan cumplido de acuerdo con las recomendaciones del fabricante antes de someter la superficie a tránsito o exposición a condiciones climáticas severas.
- Prueba de Estanqueidad (Inundación): Se efectúa una prueba de inundación controlada en áreas seleccionadas, manteniendo una lámina de agua durante el tiempo establecido en las especificaciones del proyecto, para verificar la ausencia de filtraciones o humedades en niveles inferiores.
- Verificación de Pendientes y Desalojo de Agua: Se revisa que las pendientes existentes permitan el flujo adecuado hacia coladeras, bajadas pluviales o sistemas de drenaje, evitando encharcamientos permanentes.
- Cumplimiento normativo: Se asegura que los materiales y procedimientos empleados cumplan con las normativas, especificaciones técnicas y estándares de seguridad, calidad y desempeño aplicables al proyecto, así como con las recomendaciones del fabricante del sistema impermeabilizante.

6.9.3.1. Evidencia documental requerida

El contratista deberá entregar, previo al cierre del frente de trabajo, la siguiente documentación:

- Reporte técnico de pruebas realizadas.
- Registro de mediciones obtenidas durante las pruebas.
- Identificación del sistema o área verificada.
- Fecha de realización de las pruebas.
- Resultados obtenidos.
- Evidencia fotográfica de las pruebas realizadas.
- Acta o minuta de verificación firmada por el responsable técnico.

6.9.3.2. Condiciones para la aceptación de los trabajos

La aceptación de los trabajos estará sujeta a que:



2026
año de
**Margarita
Maza**



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

- Se hayan realizado todas las pruebas establecidas.
- Los resultados cumplan los criterios de aceptación definidos.
- Se entregue la documentación técnica correspondiente.

En caso de que los resultados no cumplan con los criterios establecidos, el contratista deberá realizar las correcciones necesarias y repetir las pruebas correspondientes, sin que ello genere costo adicional para la dependencia.

- Los costos asociados a la realización de pruebas, equipos de medición, personal técnico y elaboración de reportes deberán considerarse incluidos dentro del precio de los trabajos contratados.

6.9.3.3. indicador de desempeño

Número	Indicador	Meta
1	Órdenes atendidas	100%
2	Retrabajos	≤ 2%
3	Reclamaciones	≤ 1%
4	Garantías atendidas	100%

Los indicadores de retrabajos y reclamaciones se calcularán respecto del total de órdenes de servicio emitidas durante la vigencia del contrato.

6.9.4. Bitácora de obra (BESOP)

- Todas las observaciones técnicas, instrucciones, correcciones, pruebas y validaciones deberán asentarse en la bitácora electrónica y seguimiento de Obra Pública (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.





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

6.9.6. Criterios de aceptación final

- Al término de los trabajos, se realizará una inspección conjunta (IMSS-Contratista) para validar la correcta ejecución de cada concepto contratado.
- Sólo se procederá con el acta de recepción y liberación del pago final si se confirma el cumplimiento íntegro de las especificaciones técnicas y la corrección de observaciones.
- Los trabajos de impermeabilización se considerarán aceptados cuando:
 - El sistema impermeabilizante se encuentre aplicado de manera uniforme, continua y sin defectos visibles.
 - No existan desprendimientos, arrugas, fisuras, burbujas, perforaciones o zonas sin cobertura.
 - Los traslapes, juntas, pretilas, coladeras, bajantes y puntos críticos hayan sido tratados conforme a las especificaciones técnicas.
 - Se haya verificado el espesor y rendimiento del sistema de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.
 - La prueba de estanqueidad o inundación, cuando aplique, demuestre la ausencia total de filtraciones o humedades.
 - No se presenten encharcamientos permanentes ocasionados por una deficiente aplicación del sistema.
 - La superficie impermeabilizada se encuentre limpia, protegida y lista para su operación normal.

Una vez cumplidos los criterios anteriores y aprobada la inspección final, los trabajos se considerarán concluidos y aceptados a satisfacción de la supervisión y del área responsable del inmueble.

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	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

		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.	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 la legislación aplicable en materia de Responsabilidad Civil vigente en los Estados Unidos Mexicanos, tenga que pagar el asegurado, debiendo ser por el 15% 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.	Dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la notificación del fallo y previo a la firma del contrato.



2026
año de
**Margarita
Maza**



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

Garantía para responder por vicios ocultos.	9.6.3. Fianza de Vicios Ocultos.	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.
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	Dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la notificación del fallo y previo a la firma del contrato.





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

		ubicadas en calle Cozumel 43 Piso 8, Col. Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.	
Hojas con los números generadores	6.9.5. 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	6.9.5. 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 los reportes deberá ser en un periodo semanal, en la junta programada y conforme al avance real de su programa de ejecución.
Matrices de precios unitarios de conceptos no	6.9.5. 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	La entrega de las matrices será con el Vo. Bo. del residente y en el momento de la



2026
año de
**Margarita
Maza**



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

previstos en el catalogo		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.	detección de estos.
Estimaciones de obra	6.9.5. 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 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.

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 aplicables recubrimientos e impermeabilizantes, así como en materia





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

de seguridad y salud en el trabajo, protección contra caídas, manejo de sustancias químicas, equipo de protección personal, prevención de incendios y calidad de materiales, tales como las NOM-017-STPS-2008, NOM-009-STPS-2011, NOM-018-STPS-2015, NOM-002-STPS-2010, 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 2.4. y el numeral 5.15 inciso a, cuarto párrafo; el Área Responsable de Administrar los contratos es: la División de Inmuebles Centrales, adscrita a la Coordinación de Conservación de Servicios Generales, según el ámbito de su responsabilidad.

9.2. Mecanismos de supervisión y control.

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

Para ello, se implementarán los siguientes mecanismos:

- Asignación de Residente de Obra, quien fungirá como representante del Instituto durante la ejecución, supervisando en campo el desarrollo de las actividades, validando avances físicos y revisando estimaciones para su autorización.
- Uso de la Bitácora Electrónica BESOP, como medio oficial de registro de incidencias, instrucciones, acuerdos, avances, observaciones y cualquier hecho relevante durante la ejecución de los trabajos.
- Reportes periódicos de avance físico y financiero, que serán elaborados por el contratista y validados por el Residente, conforme a la periodicidad establecida en el contrato.



2026
año de
Margarita
Maza



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

- 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, a su vez, serán parte fundamental para la integración del Archivo Técnico final que deberá estar integrado por los documentos originales que se enlistan a continuación:

- Contrato.
- Convenios.
- Notas de Bitácora BESOP.
- Estimaciones.
- Generadores.
- Reportes fotográficos.
- Actas de entrega-recepción.
- Garantías.
- Planos de ubicación finales.
- Manuales.
- Órdenes de servicio.
- Memorias de medición.

9.3. De la subcontratación.

Para la ejecución de estos trabajos, el IMSS no autoriza la subcontratación parcial o total de la obra, toda vez que compromete el control operativo, la seguridad del inmueble, la coordinación de frentes de trabajo y la responsabilidad integral del contratista, además de que introducir terceros puede generar pérdida de control técnico, administrativo y financiero, por lo que el IMSS exige que todas las actividades se ejecuten directamente por el contratista principal y bajo supervisión institucional.

9.4. Anticipo.

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





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

9.5. Condiciones de pago.

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

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

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

9.6. Garantías.

9.6.1. Garantía de cumplimiento.

El Contratista adjudicado se obliga a entregar garantía de cumplimiento a través de póliza de fianza expedida por una Institución Afianzadora autorizada, en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para tal efecto, a favor del IMSS, en pesos mexicanos, conforme a lo siguiente:

Entregará una por **el diez por ciento** del monto estipulado en el contrato sin IVA, misma que presentará **máximo 15 días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo e invariablemente antes de la firma del contrato**, para validación y autorización en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.

9.6.2. Póliza de responsabilidad civil.

El contratista adjudicado se obliga a entregar una Póliza de Responsabilidad Civil, en la cual las indemnizaciones que conforme a la legislación aplicable en materia de Responsabilidad Civil vigente en los Estados Unidos Mexicanos, tenga que pagar el asegurado por daños, así como perjuicios y daño moral consecuencial, que cause a terceros por hechos u omisiones no dolosos con motivo de las obras realizadas al amparo de esta Póliza ocurridos durante su vigencia, y que causen la muerte o el menoscabo de la salud de dichos terceros, o el deterioro o la destrucción de bienes propiedad de los mismos, debiendo ser por **el 15% del monto del contrato sin I.V.A.**, misma que presentará **máximo 15 días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo e**





Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

invariablemente antes de la firma del contrato, comprendiendo además los gastos, costas e intereses legales incurridos en defensa de cualquier litigio.

9.6.3. Fianza de Vicios Ocultos.

Al concluir los trabajos, previo a la recepción de estos, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en los mismos y de los vicios ocultos en que hubiere incurrido, a su elección, deberá entregar garantía que avale un plazo de doce meses a partir del término del contrato, para responder los defectos que resultaren de los vicios ocultos, 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.

9.7. Penas y deductivas.

- a) Las penalizaciones económicas se aplicarán por atraso en la ejecución de los trabajos que no se hayan ejecutado oportunamente conforme al programa de ejecución convenido por causas imputables a los contratistas, considerando para el cálculo de las mismas el avance físico de los trabajos conforme a la fecha de corte para el pago de estimaciones pactada en el contrato, conforme a los artículos 46 Bis. De la LOPSRM y 86 y 87 del RLOPSRM.
- b) Las retenciones económicas se determinarán con base en el contrato celebrado por las partes y en el grado de atraso que se determine de acuerdo al avance físico en relación con el programa de ejecución convenido, se aplicarán a las estimaciones que se encuentren en proceso en la fecha que se determine el atraso. El contratista podrá recuperar el importe de las retenciones económicas en las siguientes estimaciones si regulariza los tiempos de atraso conforme al citado programa.

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



2026
año de
Margarita
Maza



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

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

La supervisión del cumplimiento del contrato corresponderá al Residente de obra designado por el IMSS, quien tendrá a su cargo la vigilancia técnica de los trabajos, la verificación de los avances físicos y la revisión de las estimaciones que presente el Contratista.

Cuando durante la ejecución de los trabajos se identifiquen incumplimientos, atrasos o desviaciones respecto al programa de ejecución o a las especificaciones técnicas, el Residente de obra dejará constancia de ello en la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BESOP) y elaborará el dictamen técnico correspondiente, en el que propondrá, en su caso, la aplicación de las retenciones, deductivas o penas convencionales que procedan conforme al contrato.

La aplicación administrativa de las retenciones, deductivas o penas convencionales será determinada y formalizada por el Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos (ARET) o Administrador del contrato, con base en la documentación técnica elaborada por el Residente de obra y de conformidad con lo establecido en el contrato, la normatividad aplicable y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas del IMSS.

En ningún caso se aplicarán sanciones económicas sin que exista soporte técnico documentado en la bitácora y en los informes de supervisión correspondientes.

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



2026
año de
Margarita
Maza



Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales

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



2026
año de
**Margarita
Maza**



Dirección de Administración

Unidad de Administración

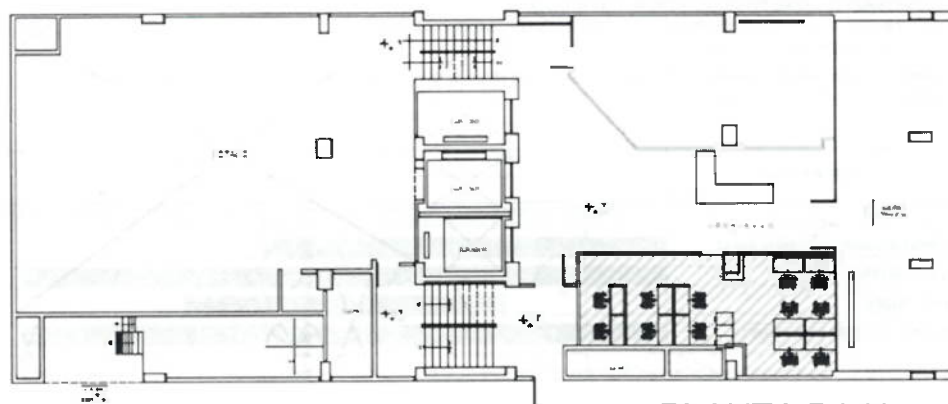
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

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

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
**Margarita
Maza**



Dirección de Administración

Unidad de Administración

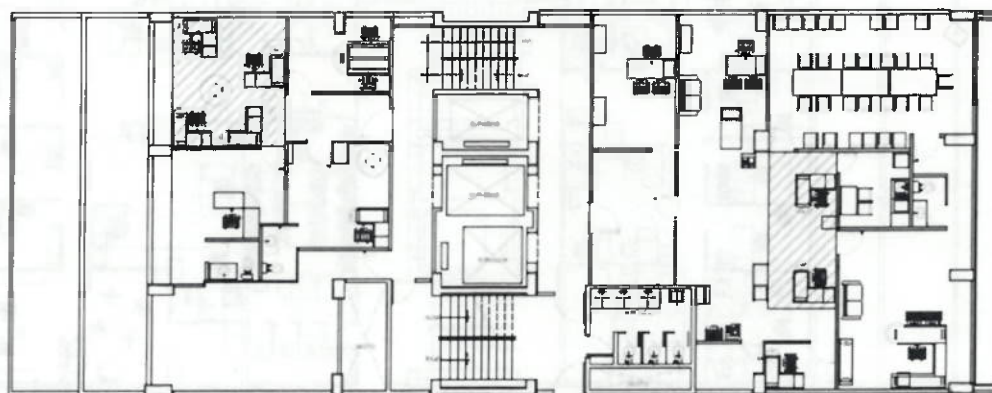
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



PISO 1



PISO 2

DURANGO No. 289

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
**Margarita
Maza**



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

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
**Margarita
Maza**



Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



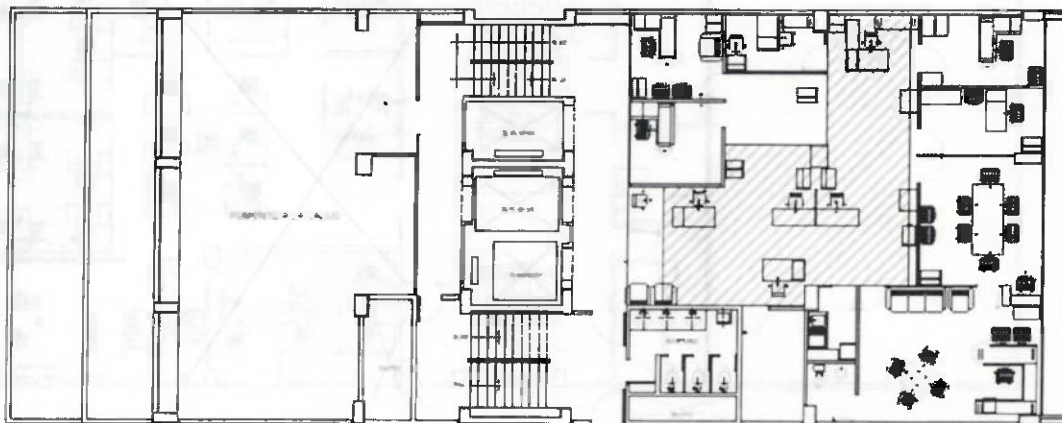
Dirección de Administración

Unidad de Administración

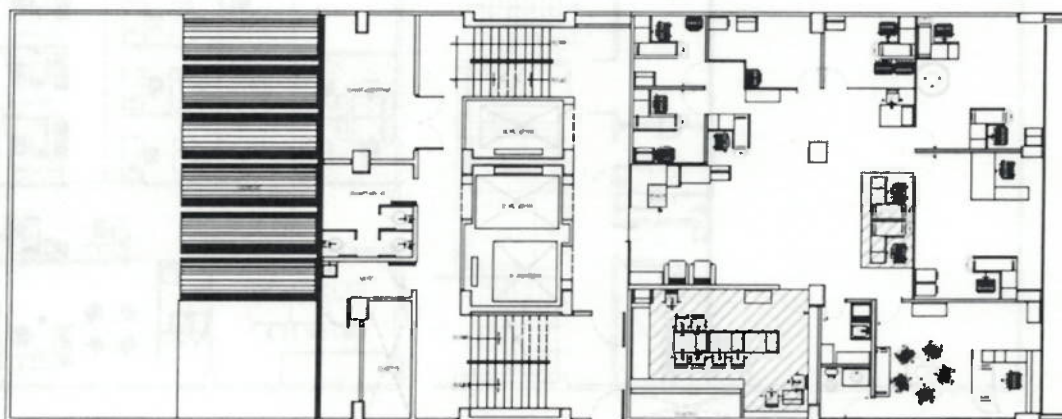
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



PISO 5



PISO 6

DURANGO No. 289

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.

10

Q



2026
año de
**Margarita
Maza**



Dirección de Administración

Unidad de Administración

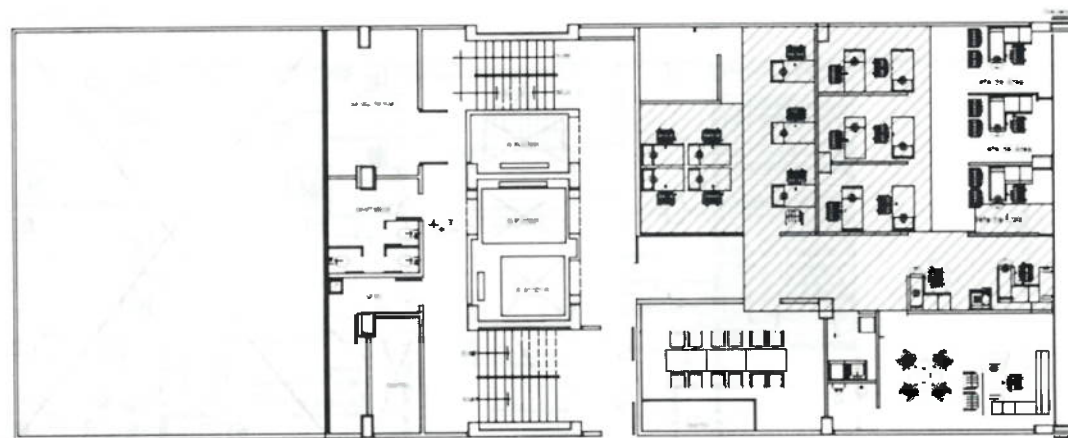
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



PISO 7



PISO 8

DURANGO No. 289

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
Margarita
Maza



Dirección de Administración

Unidad de Administración

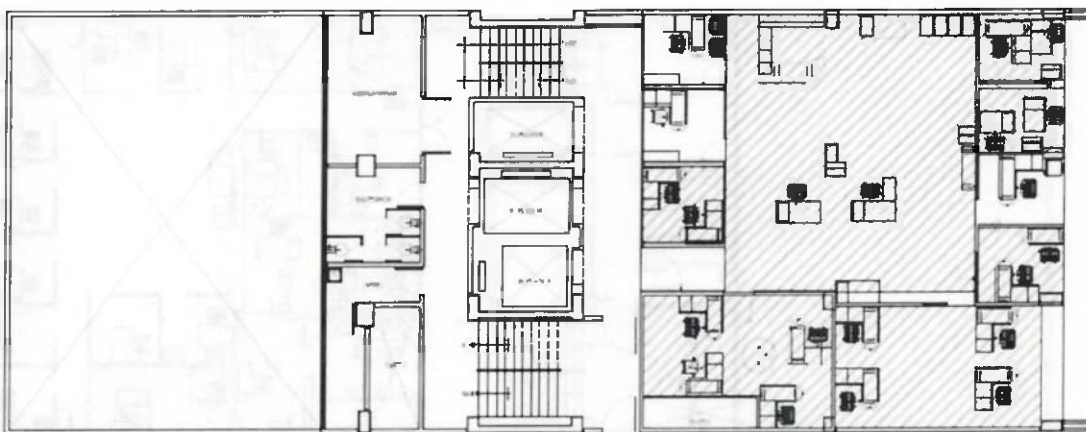
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



PISO 9



PISO 10

DURANGO No. 289

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
**Margarita
Maza**



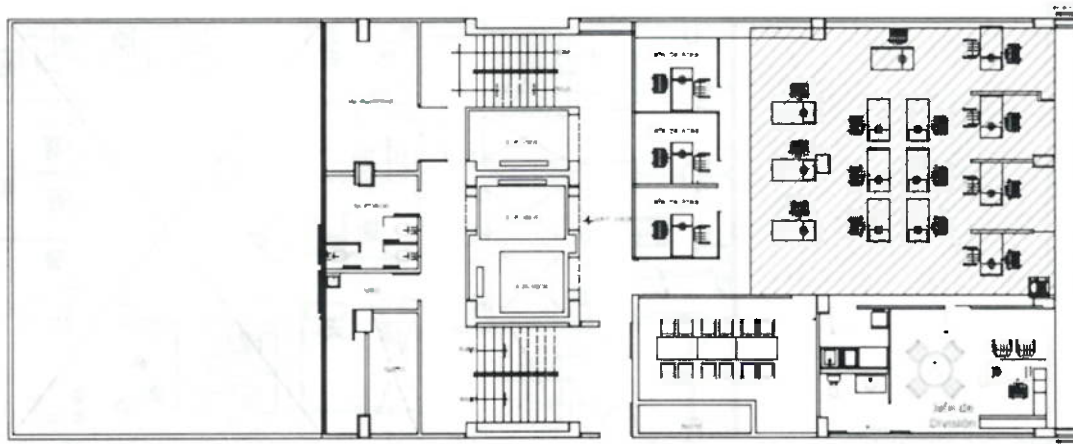
Dirección de Administración

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

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
**Margarita
Maza**



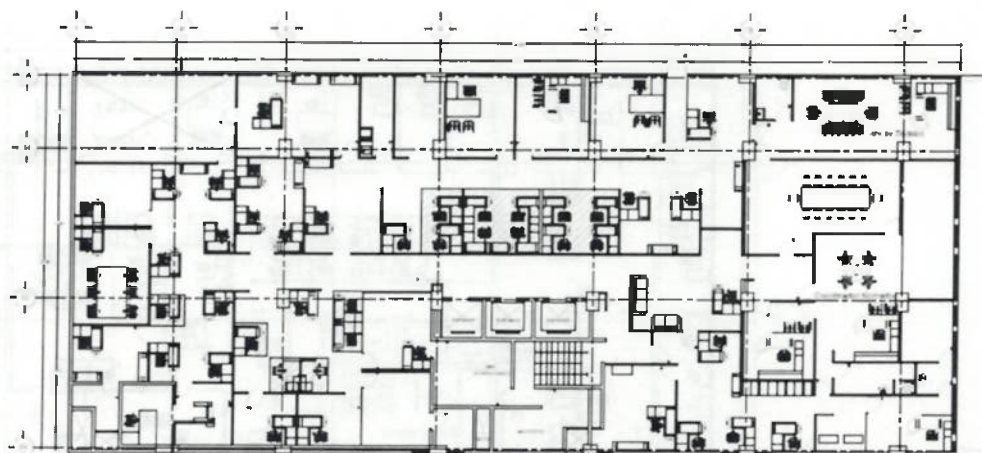
Dirección de Administración

Unidad de Administración

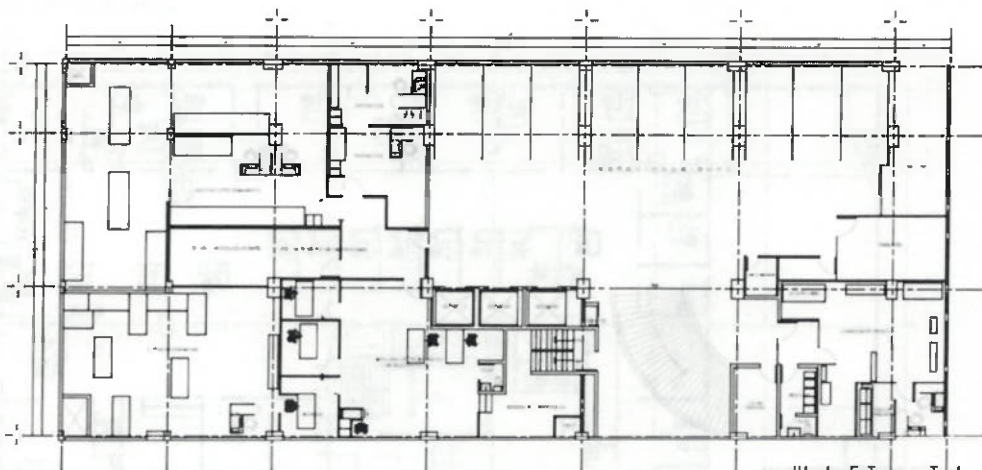
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



IU-1 E.T.-T-L
DURANGO No. 291 - Piso 1



IU-1 E.T.-T-L
DURANGO No. 291 - MEZZANINE

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.

0

Q



2026
año de
**Margarita
Maza**



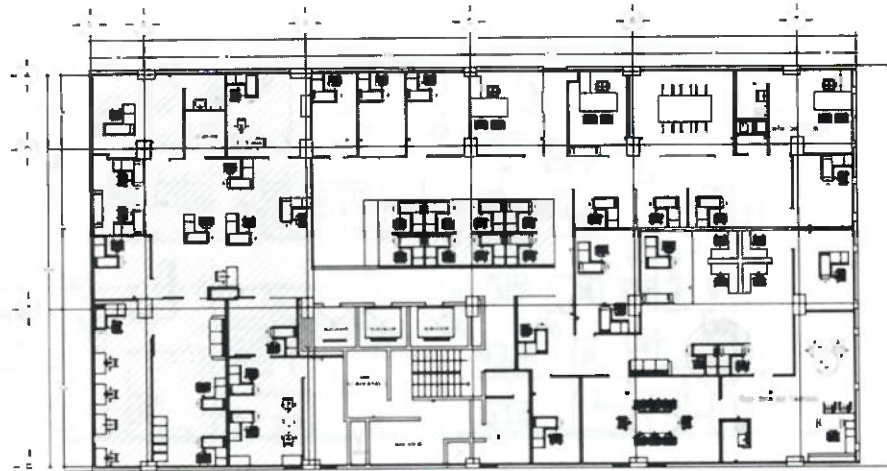
Dirección de Administración

Unidad de Administración

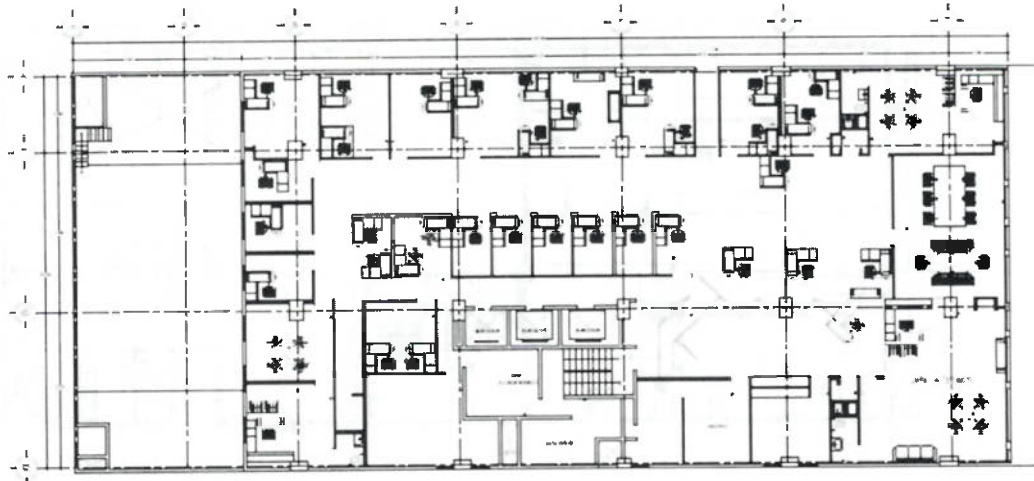
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



IU- I E T- - T -L
DURANGO No. 291 - P so 3



IU- I E T- - T -L
DURANGO No. 291 - P so 2

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
Margarita
Maza



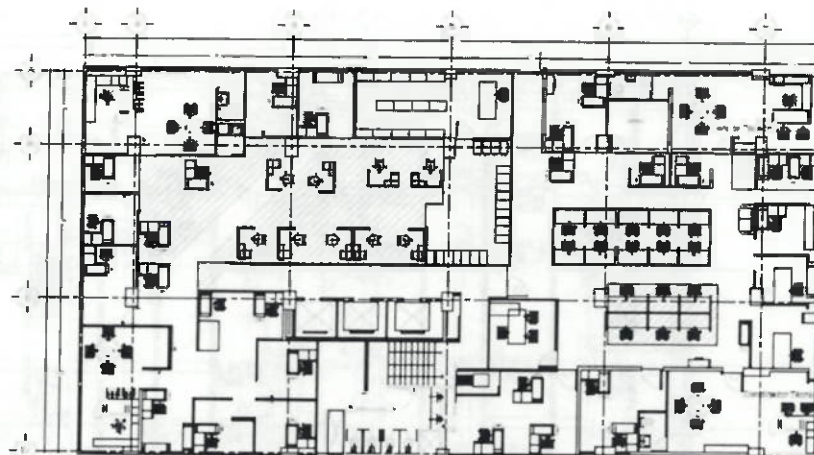
Dirección de Administración

Unidad de Administración

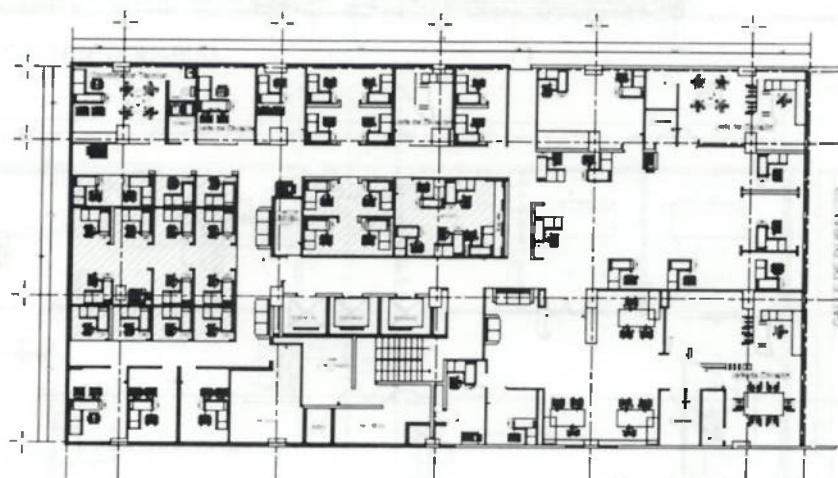
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



IU- I E-T- - T -L
DURANGO No. 291 - Piso 5



IU- I E-T- - T -L
DURANGO No. 291 - PISO 4

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.

[Firma manuscrita]



2026
año de
Margarita
Maza



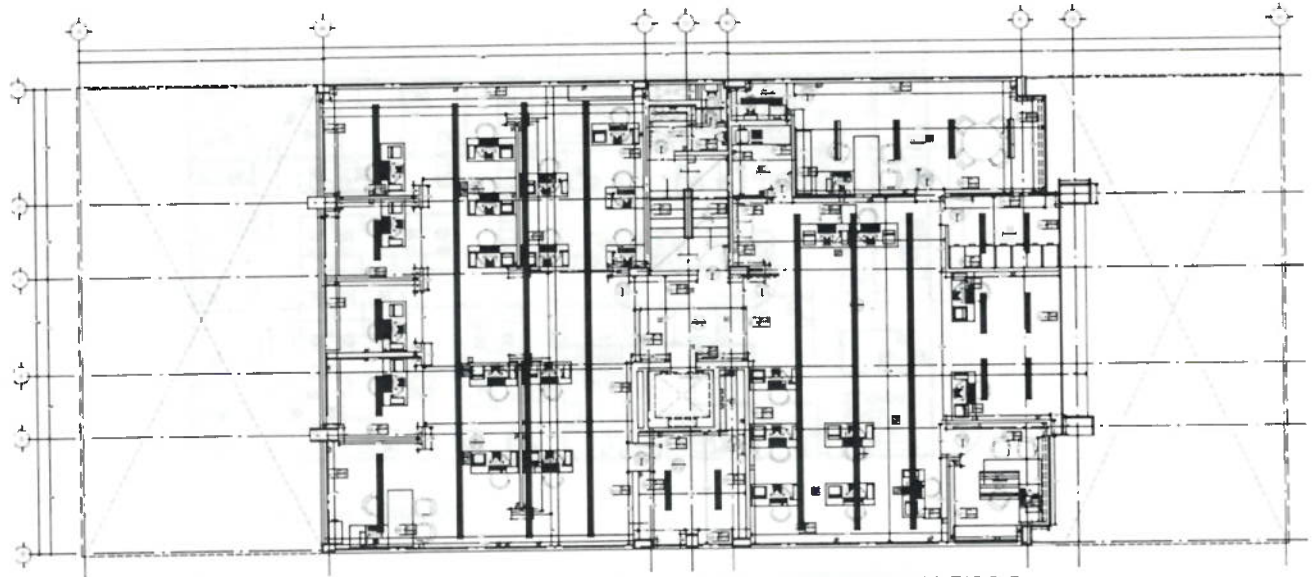
Dirección de Administración

Unidad de Administración

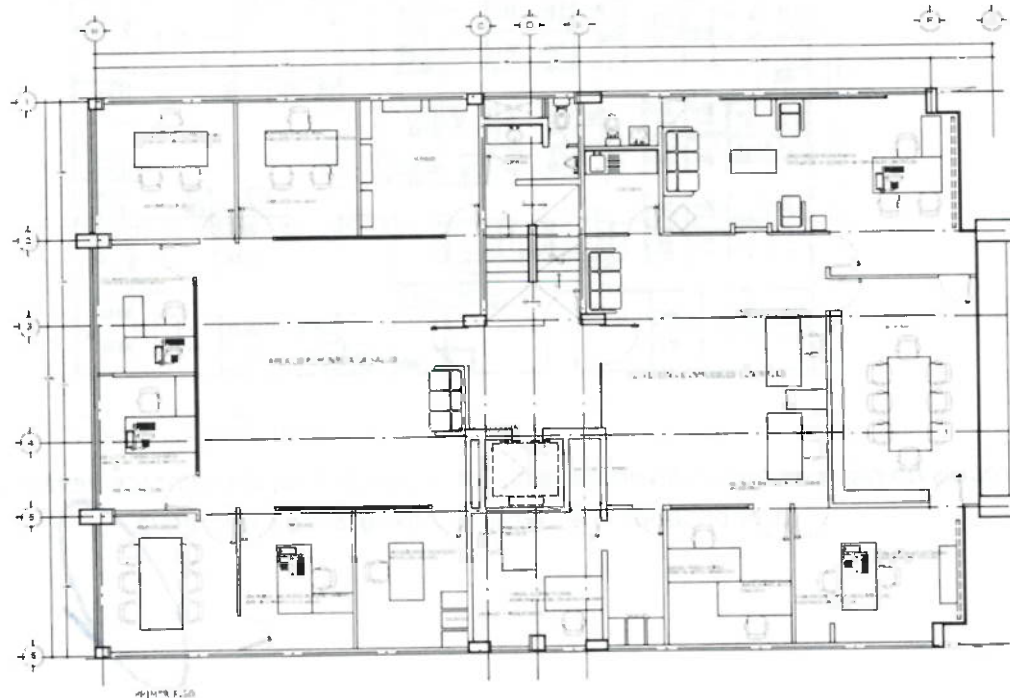
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



DURANGO 323 PISO 5



DURANGO 323 PISO 1

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
Margarita
Maza



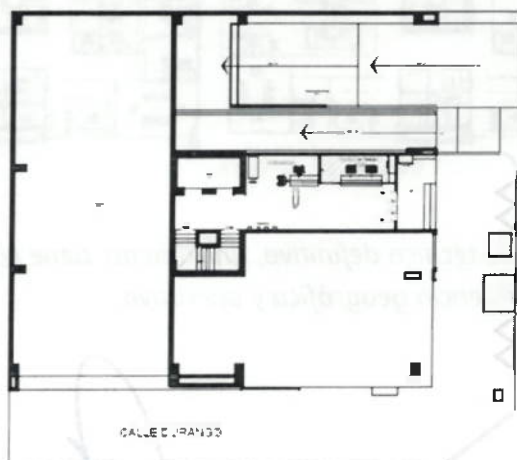
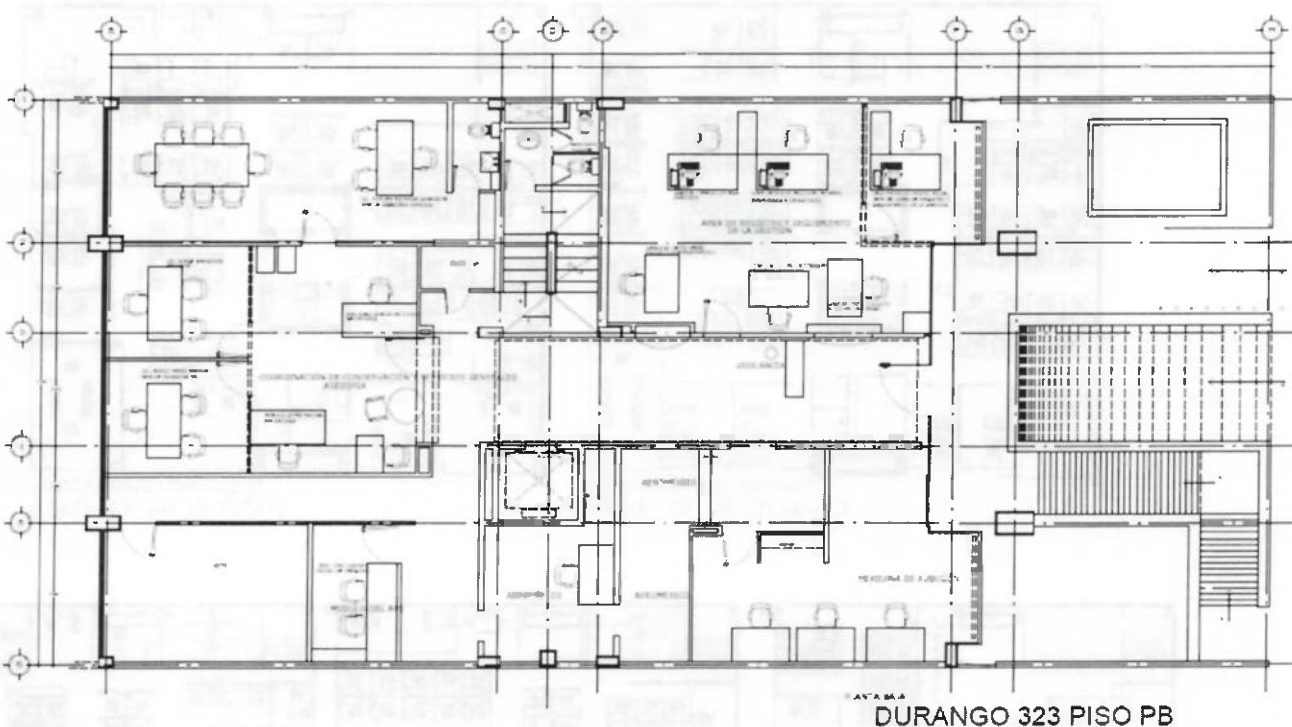
Dirección de Administración

Unidad de Administración

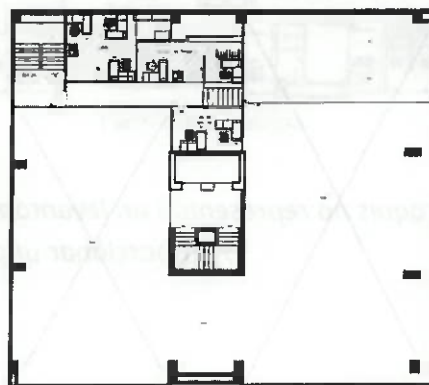
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
COZUMEL No. 43 - Planta Baja



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
COZUMEL No. 43 - Mezzanine

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.





Dirección de Administración

Unidad de Administración

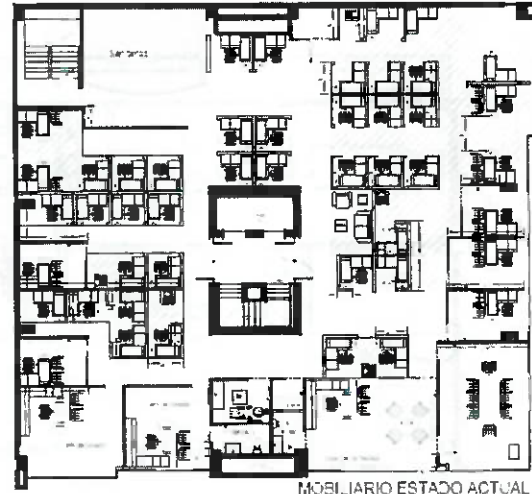
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



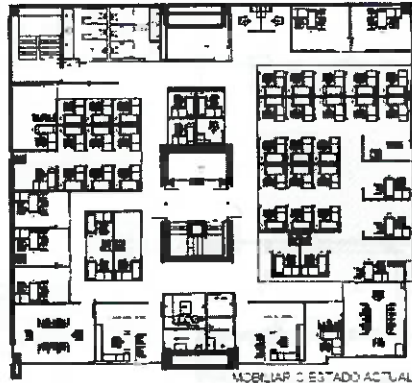
MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
COZUMEL No. 43 - Piso 5



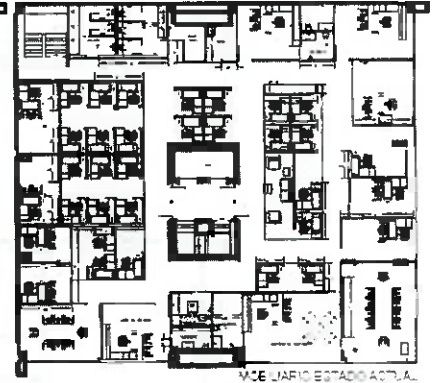
MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
COZUMEL No. 43 - Piso 6



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
COZUMEL No. 43 - Piso 7



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
COZUMEL No. 43 - Piso 8



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
COZUMEL No. 43 - Piso 9

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.

[Handwritten signature]



2026
año de
**Margarita
Maza**



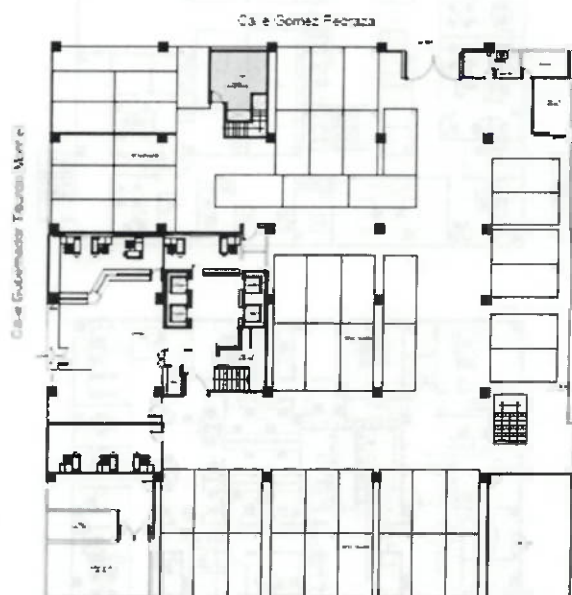
Dirección de Administración

Unidad de Administración

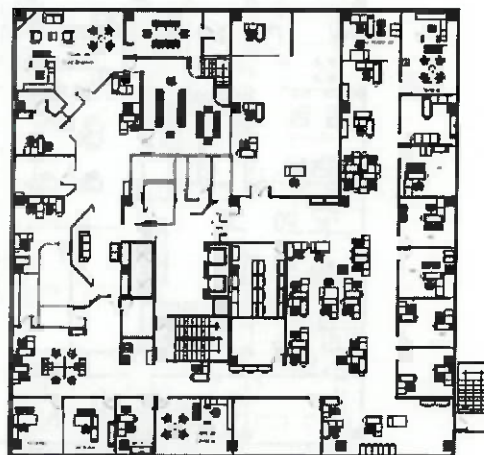
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

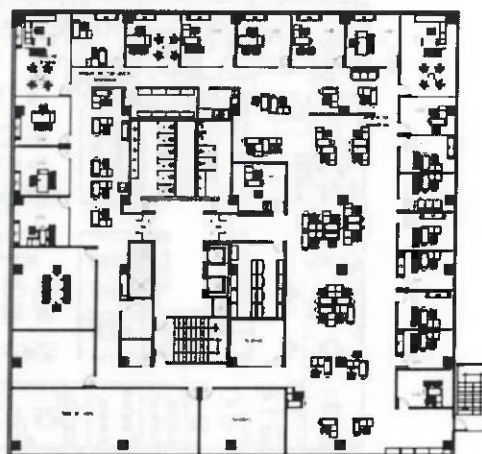
División de Inmuebles Centrales



PLANTA BAJA
TIBURCIO MONTIEL No. 15



Piso 1



Piso 2

TIBURCIO MONTIEL No. 15

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.





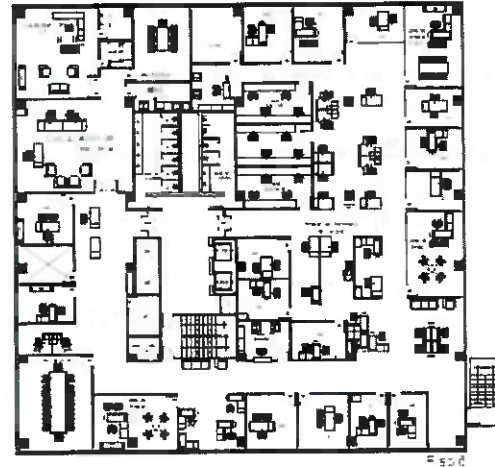
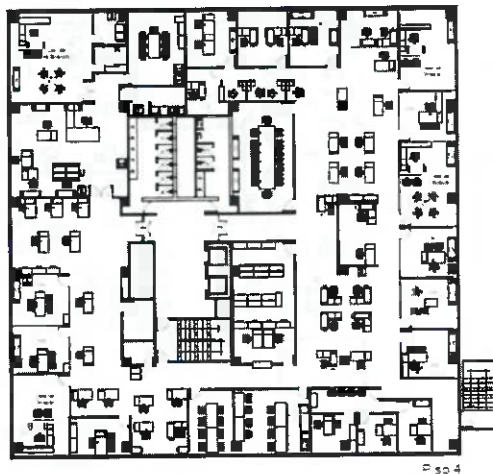
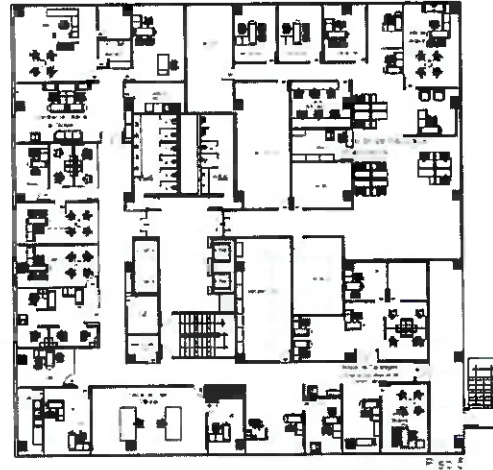
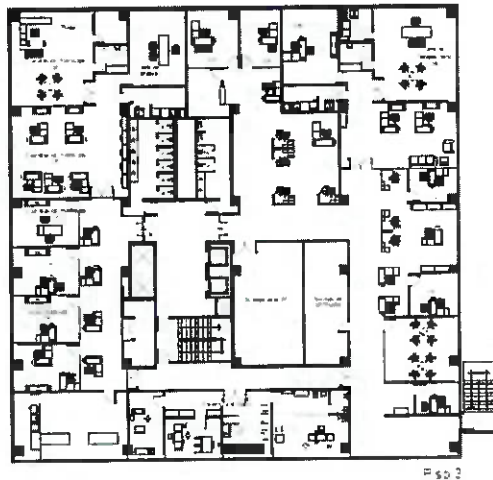
Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



TIBURCIO MONTIEL No. 15

TIBURCIO MONTIEL No. 15

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
Margarita
Maza



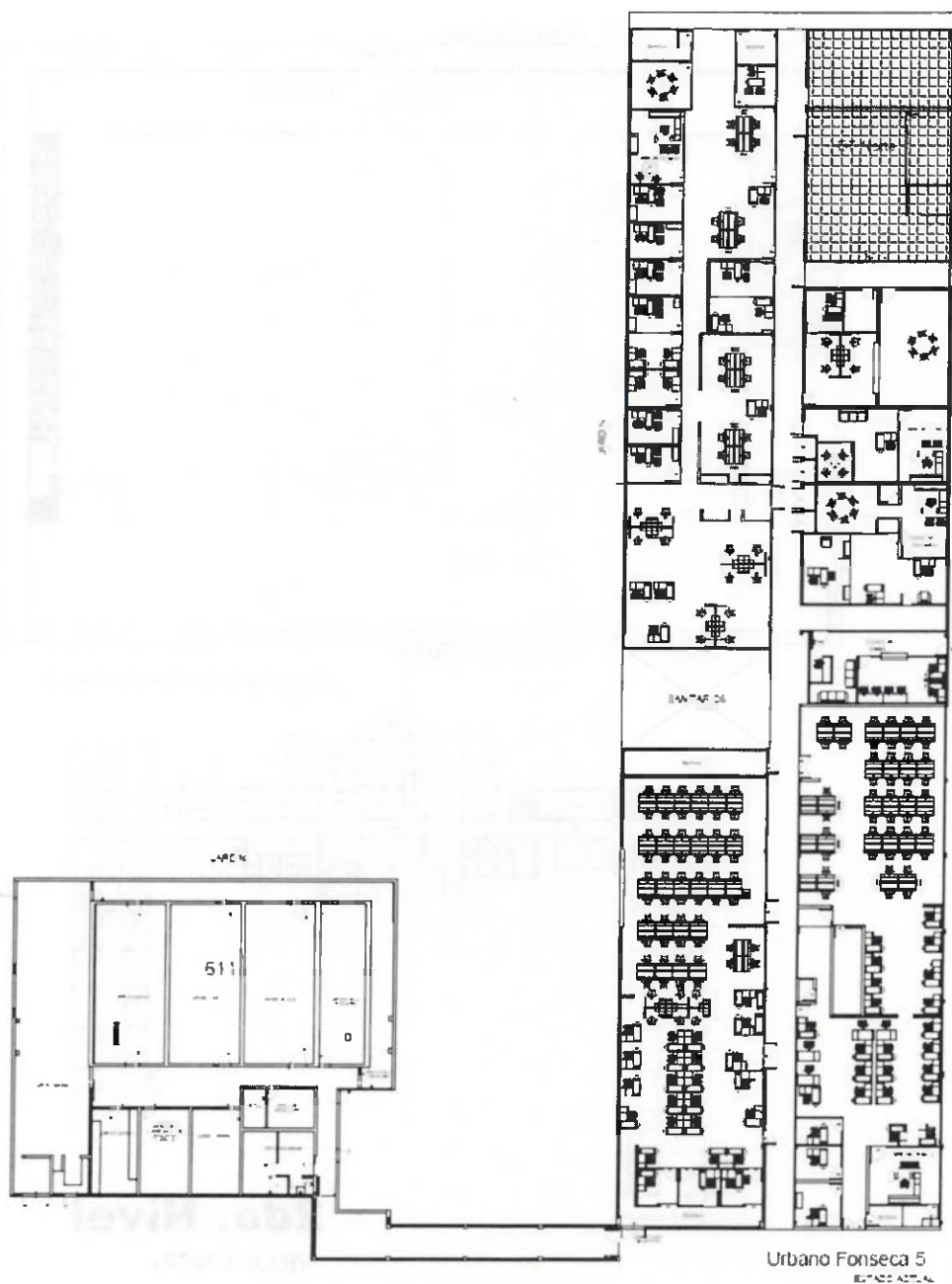
Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
**Margarita
Maza**



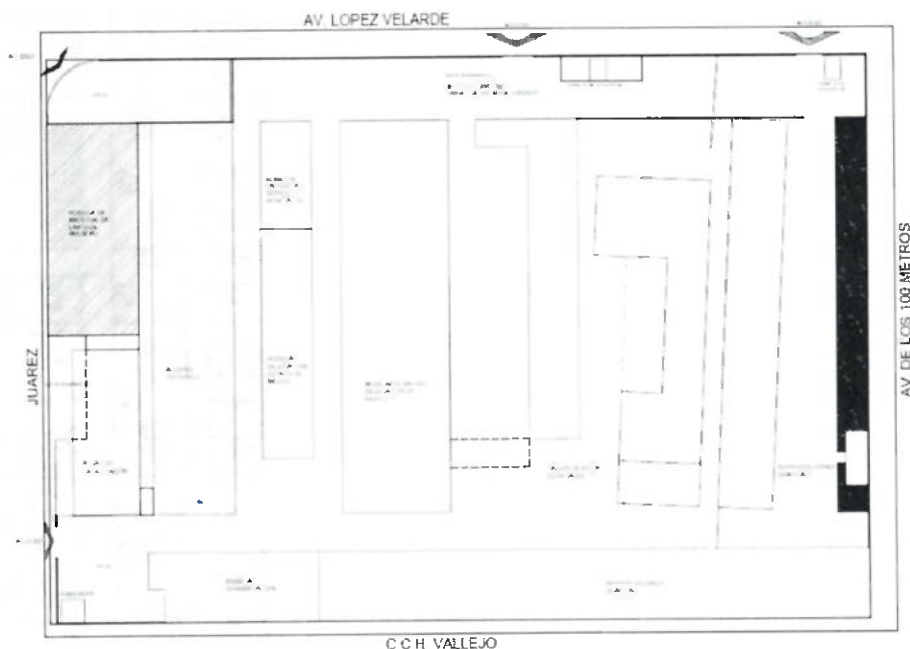
Dirección de Administración

Unidad de Administración

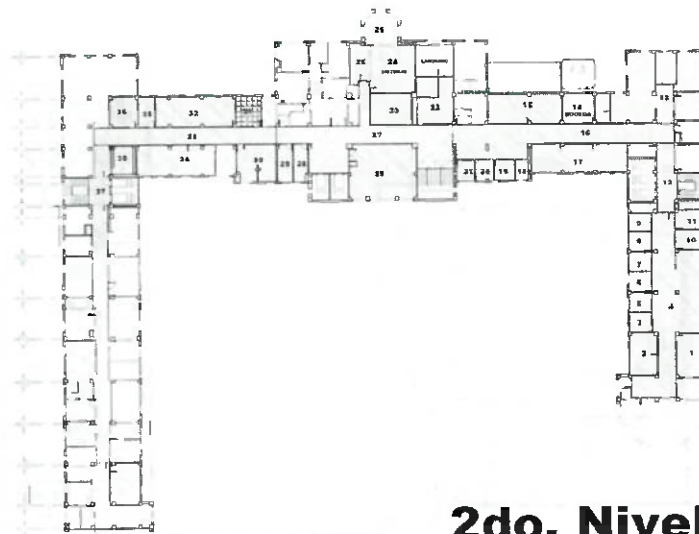
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



PLANTA DEL CONJUNTO JUAREZ



2do. Nivel

VILLALONGIN

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
Margarita
Maza



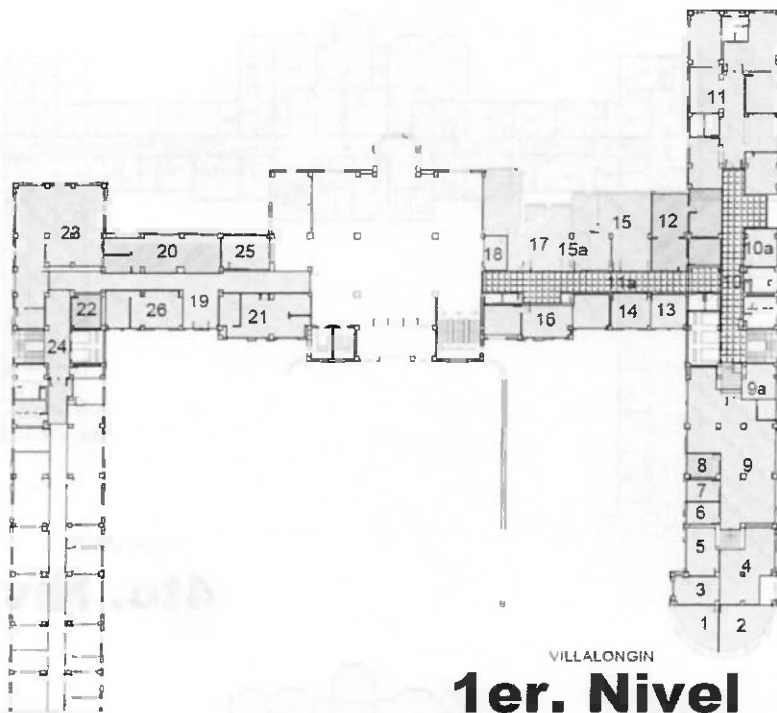
Dirección de Administración

Unidad de Administración

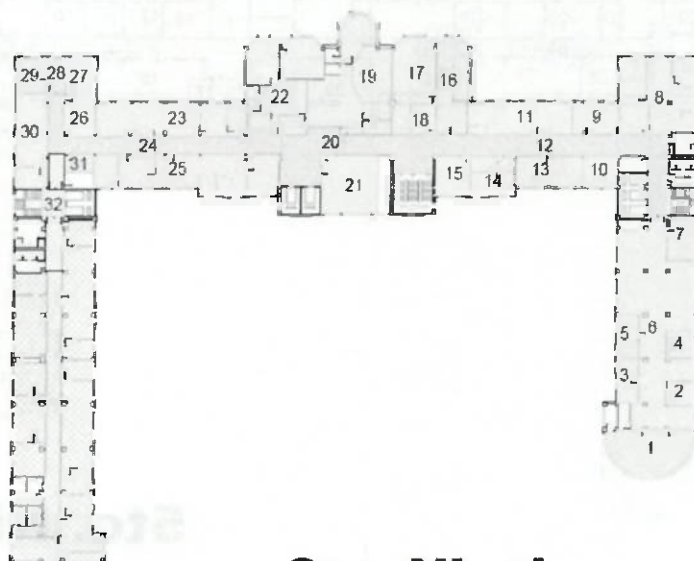
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



1er. Nivel



3er. Nivel

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
**Margarita
Maza**



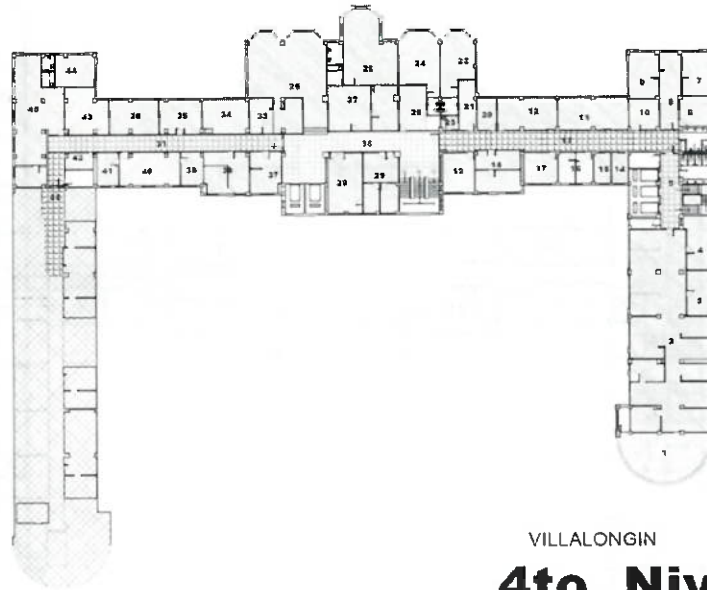
Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

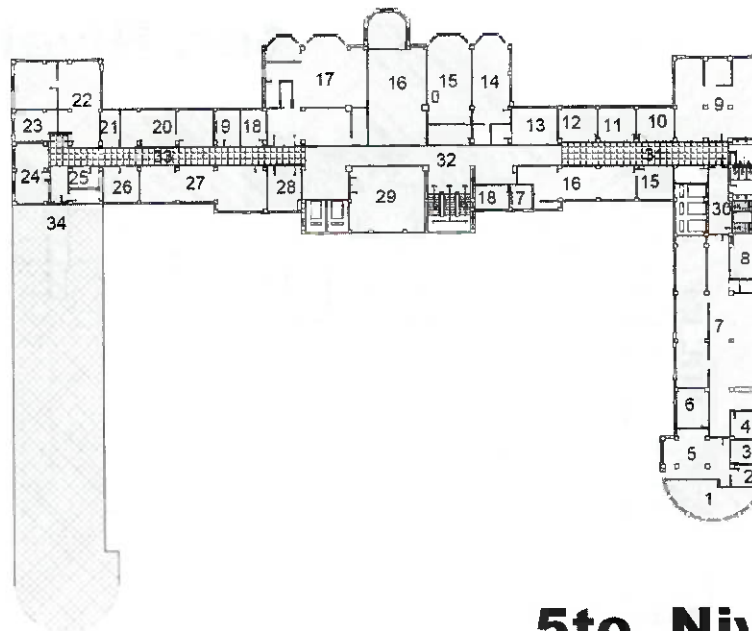
Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



VILLALONGIN

4to. Nivel



5to. Nivel

VILLALONGIN

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
**Margarita
Maza**



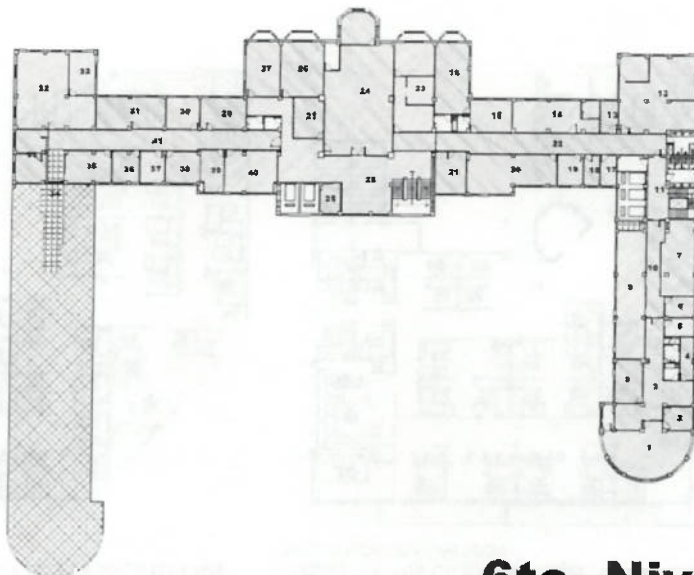
Dirección de Administración

Unidad de Administración

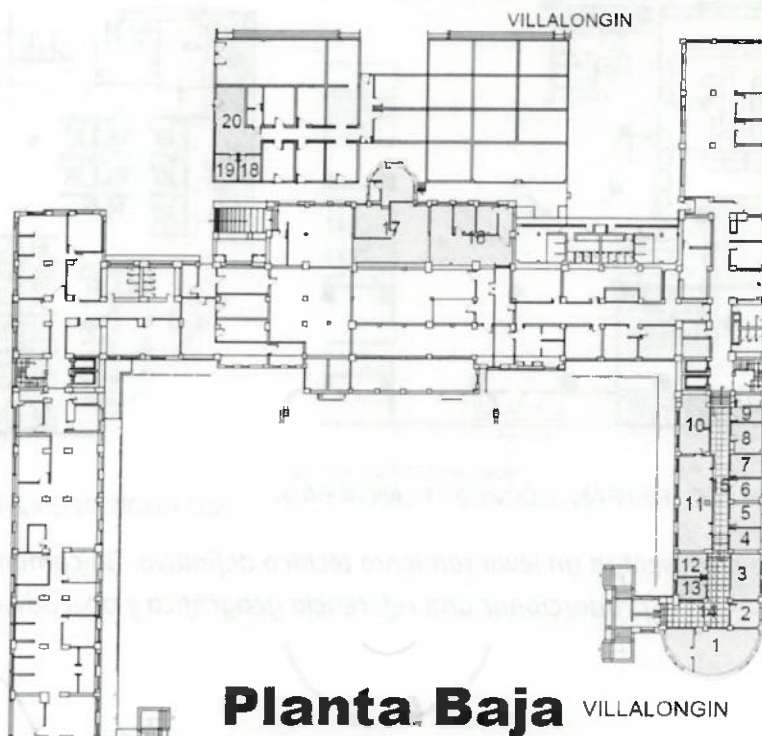
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



6to. Nivel



Planta Baja

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
**Margarita
Maza**



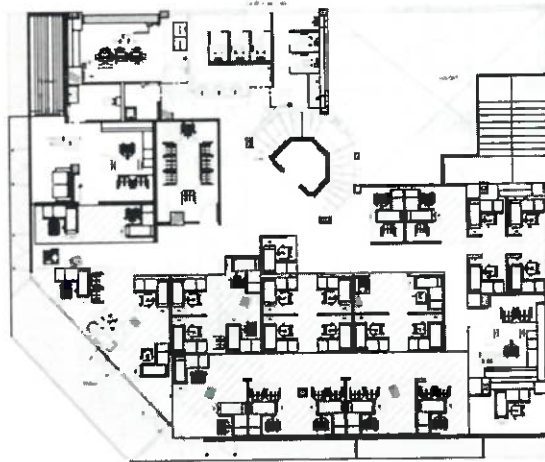
Dirección de Administración

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

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.

[Handwritten signature]



2026
año de
**Margarita
Maza**



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

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
**Margarita
Maza**



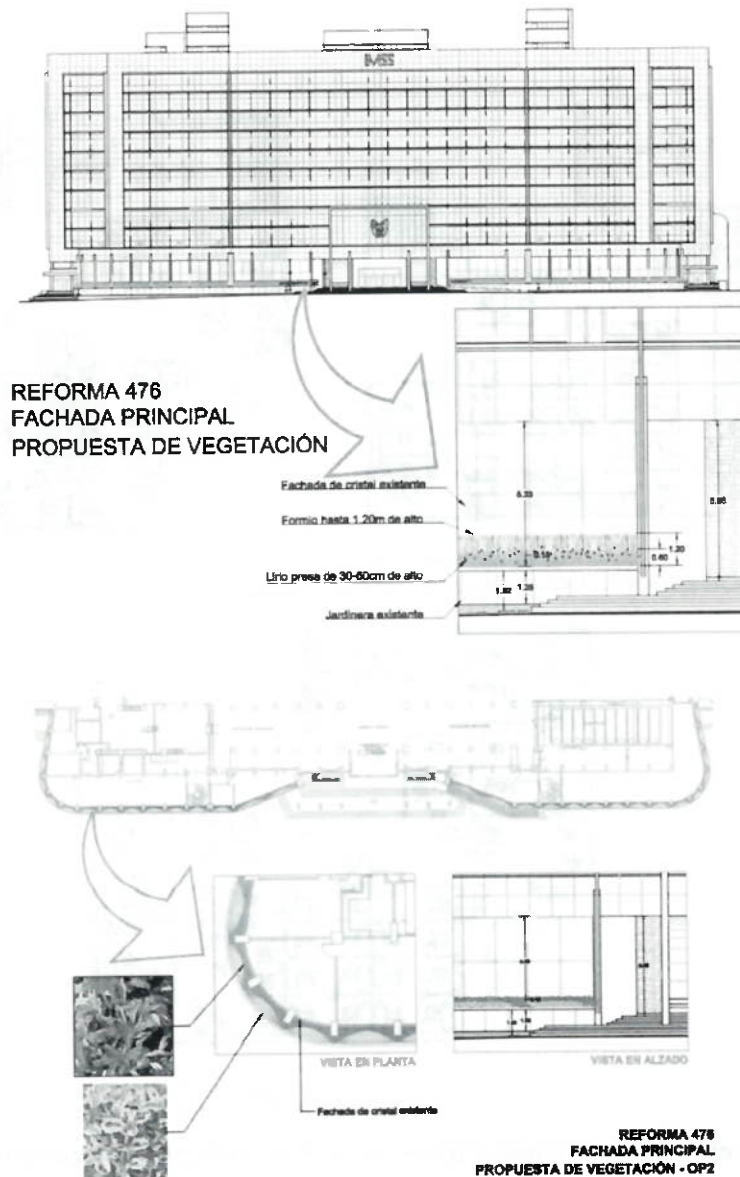
Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.

[Handwritten signature]



2026
año de
**Margarita
Maza**



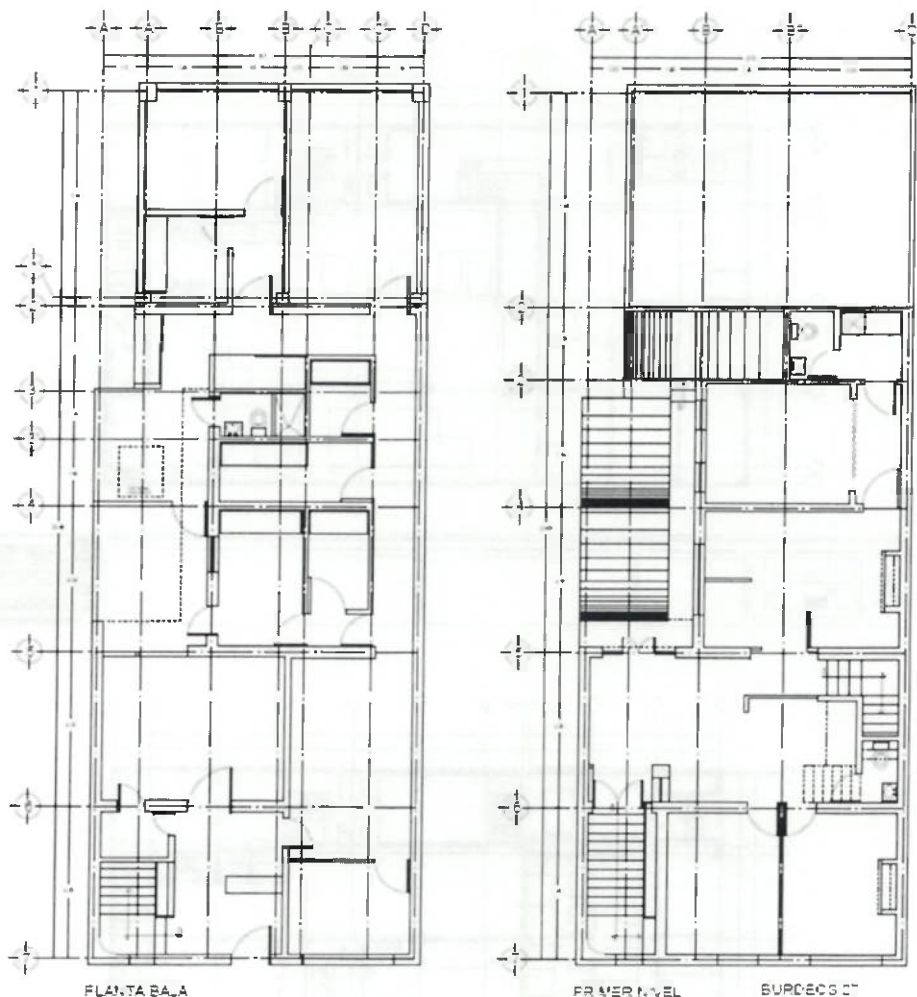
Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.

Q





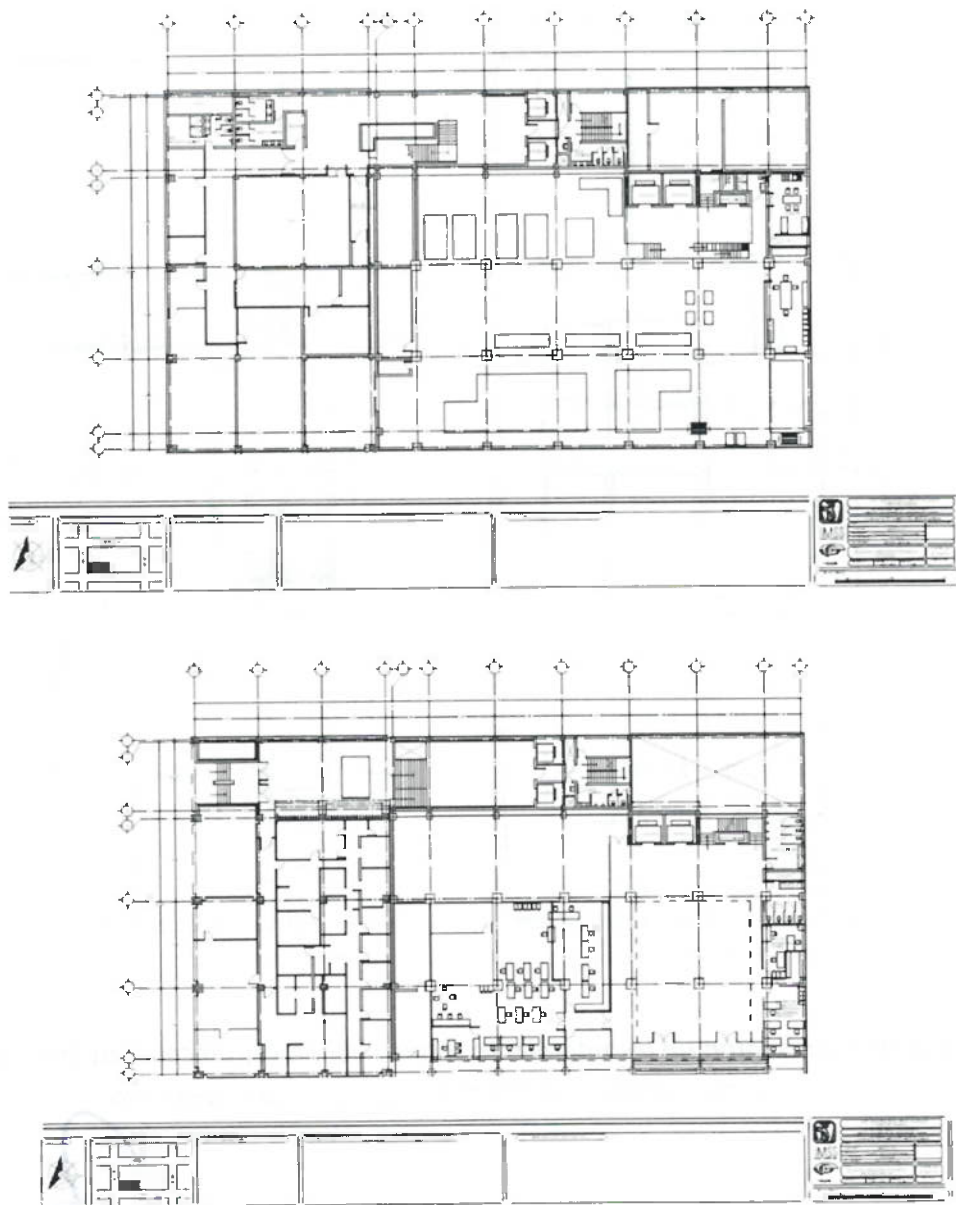
Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.

Q





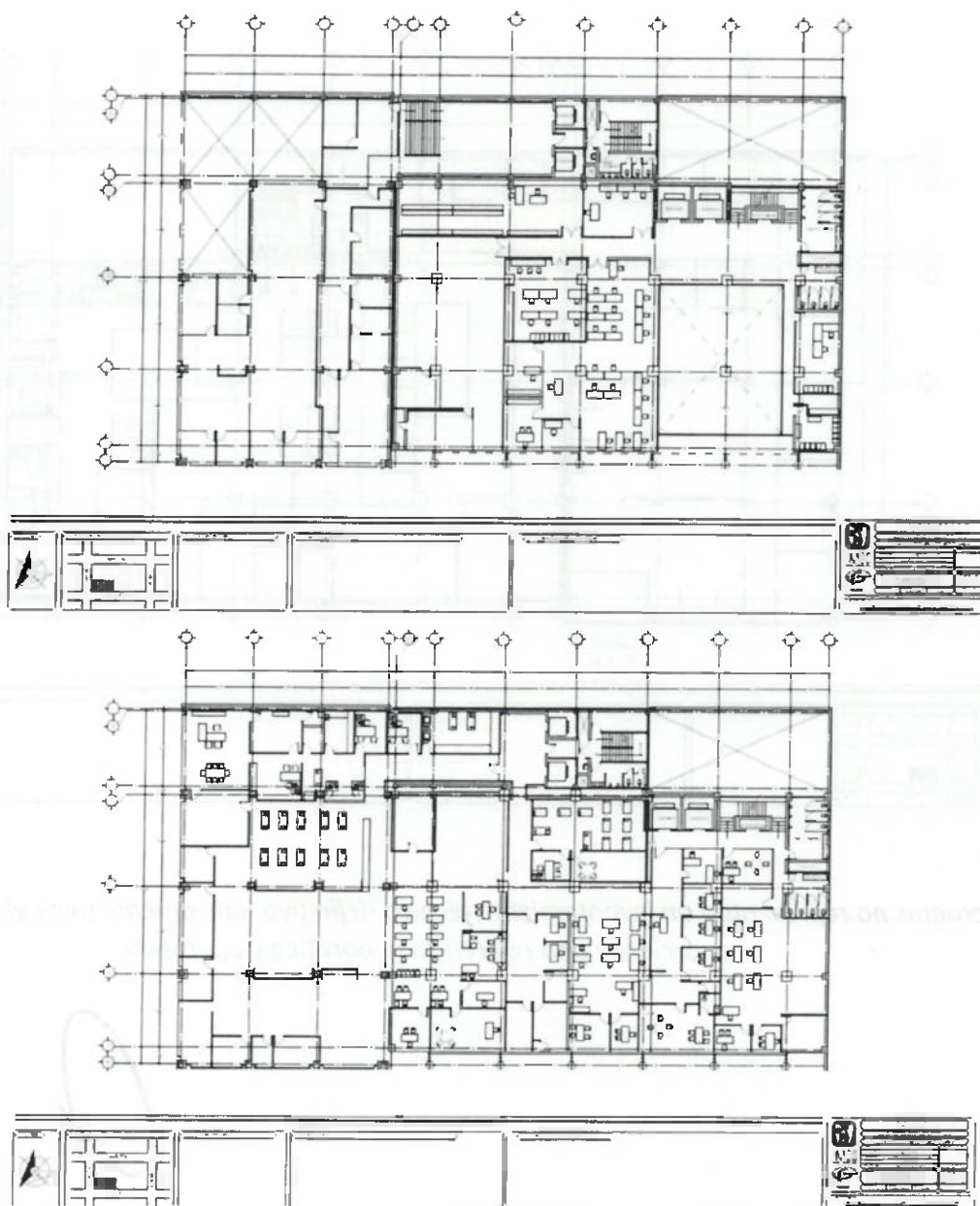
Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.

[Firma manuscrita]



2026
año de
**Margarita
Maza**



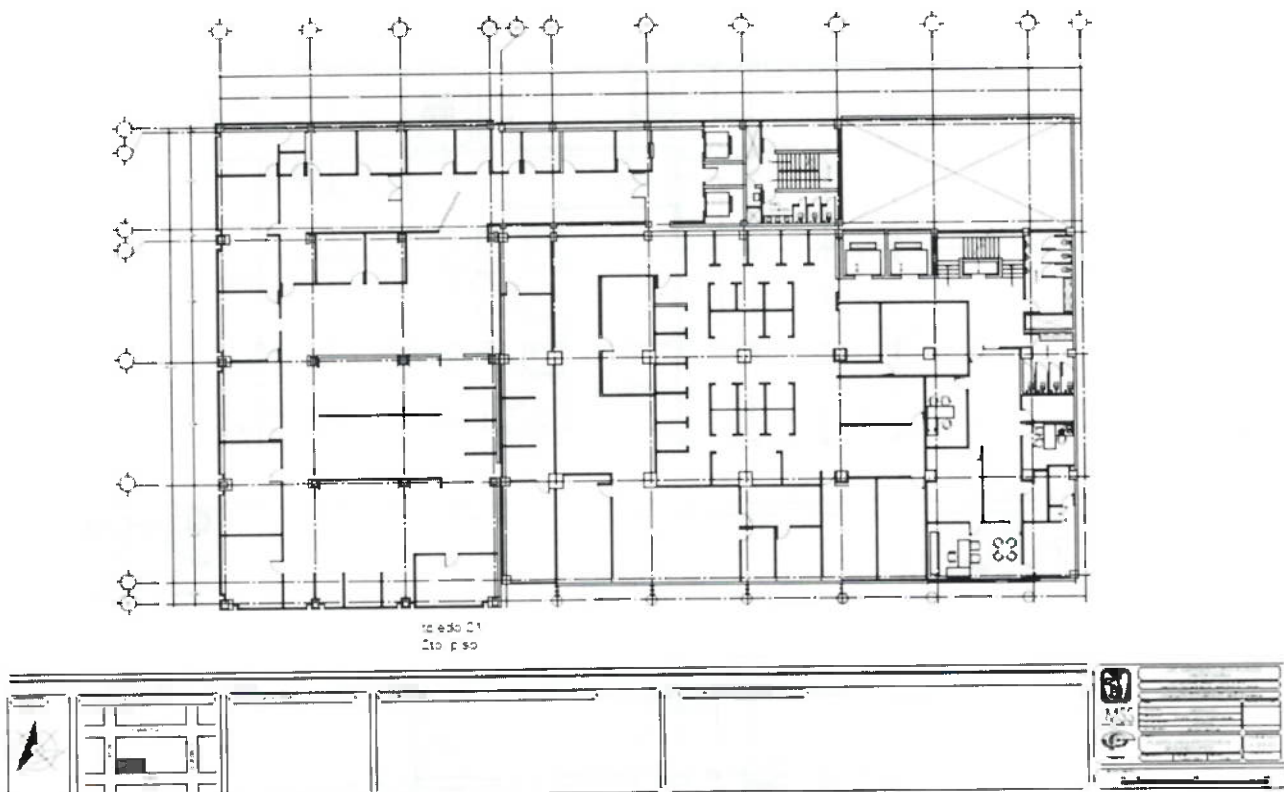
Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.

Q



2026
año de
Margarita
Maza



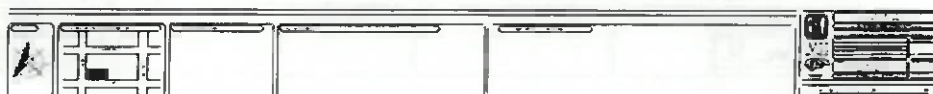
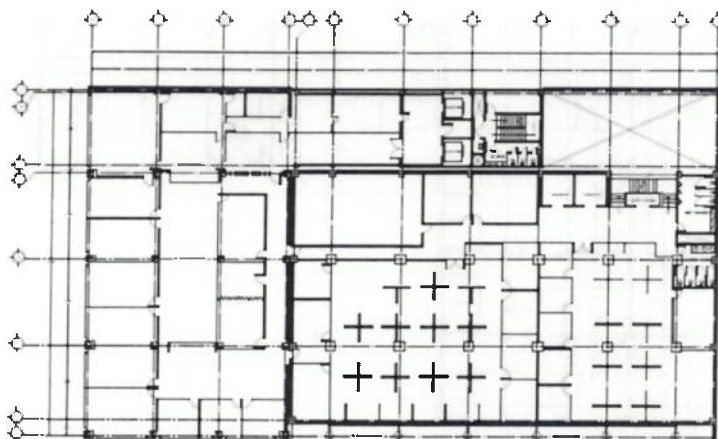
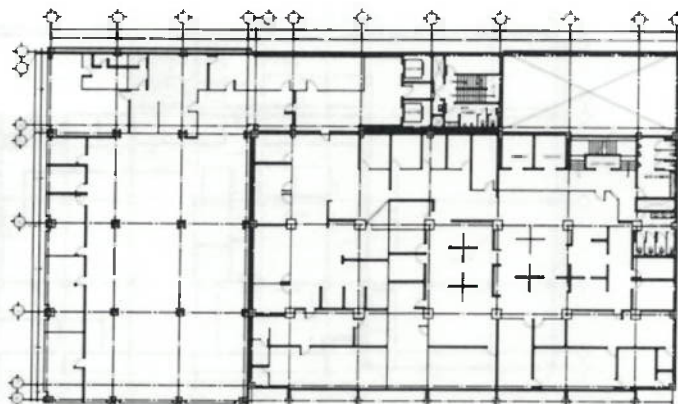
Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
**Margarita
Maza**



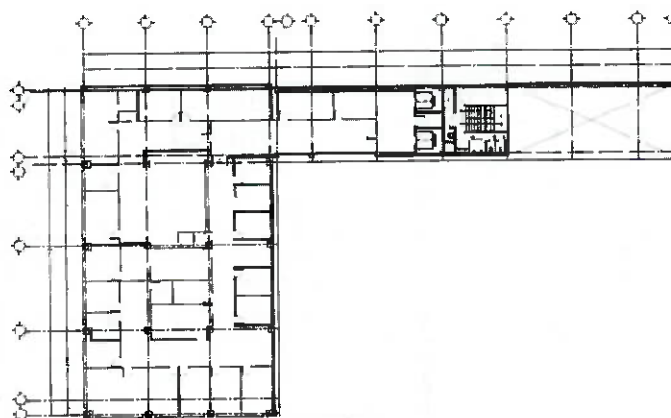
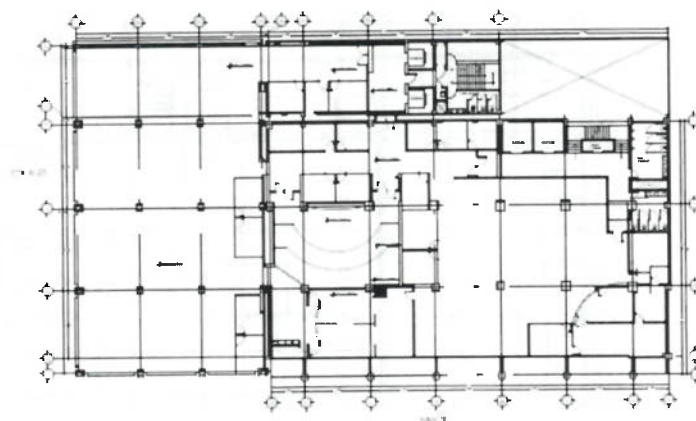
Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
Margarita
Maza



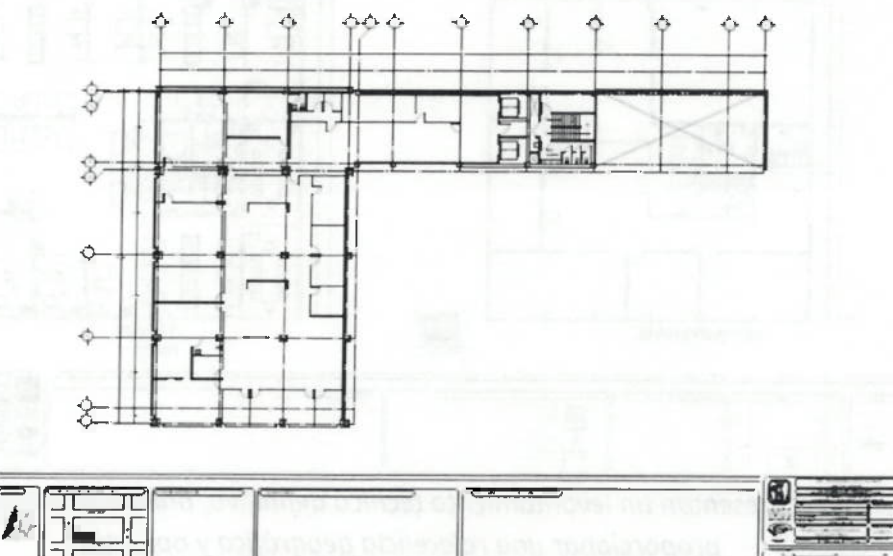
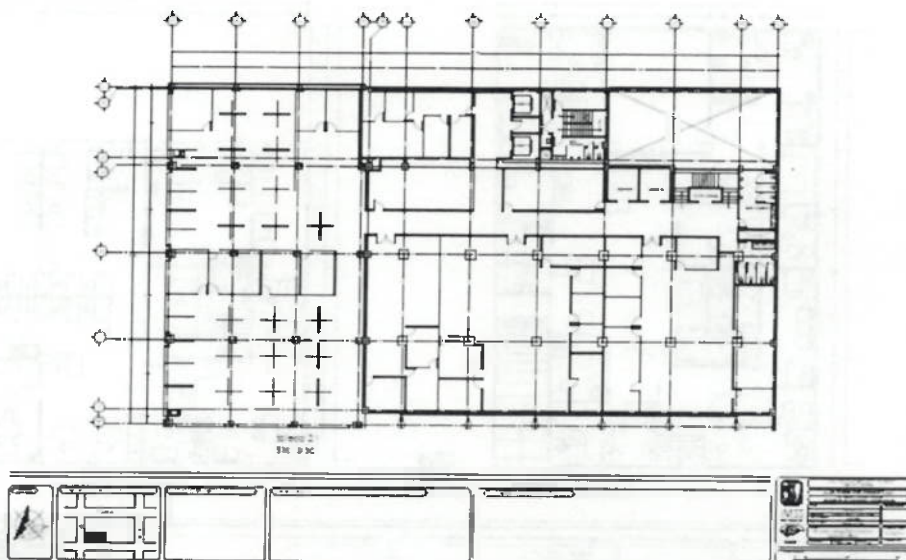
Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
**Margarita
Maza**



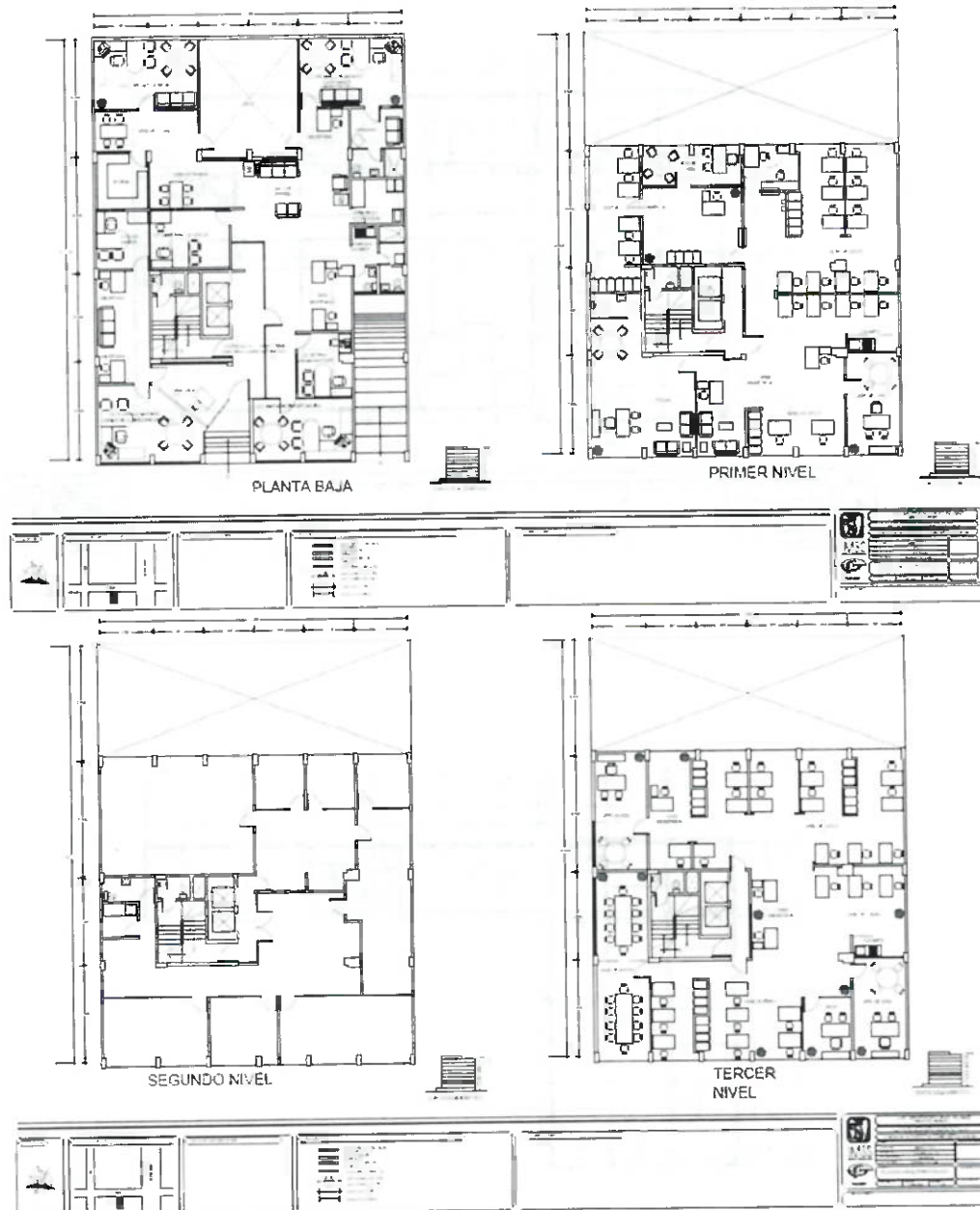
Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.

[Handwritten signature]



2026
año de
**Margarita
Maza**



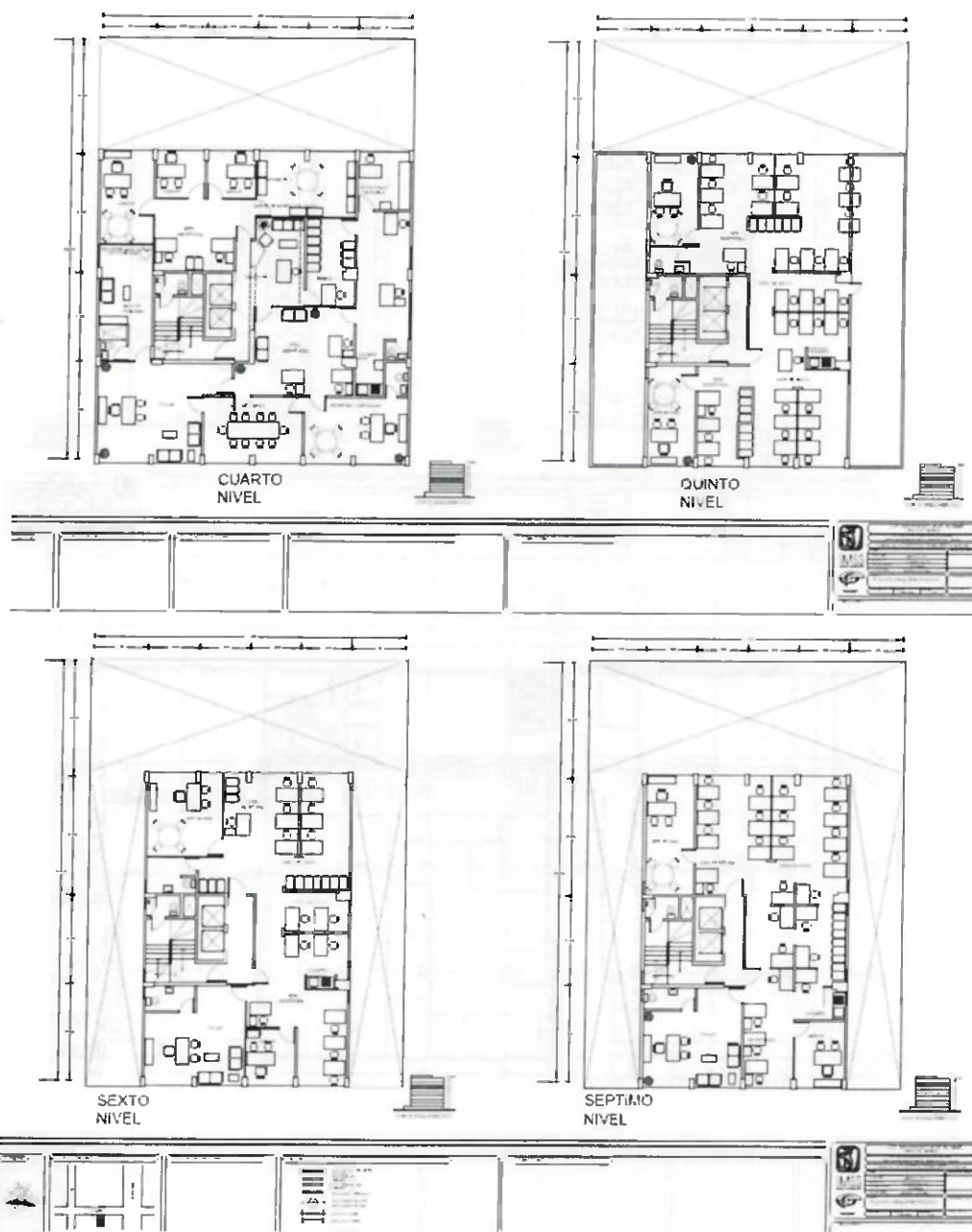
Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
**Margarita
Maza**



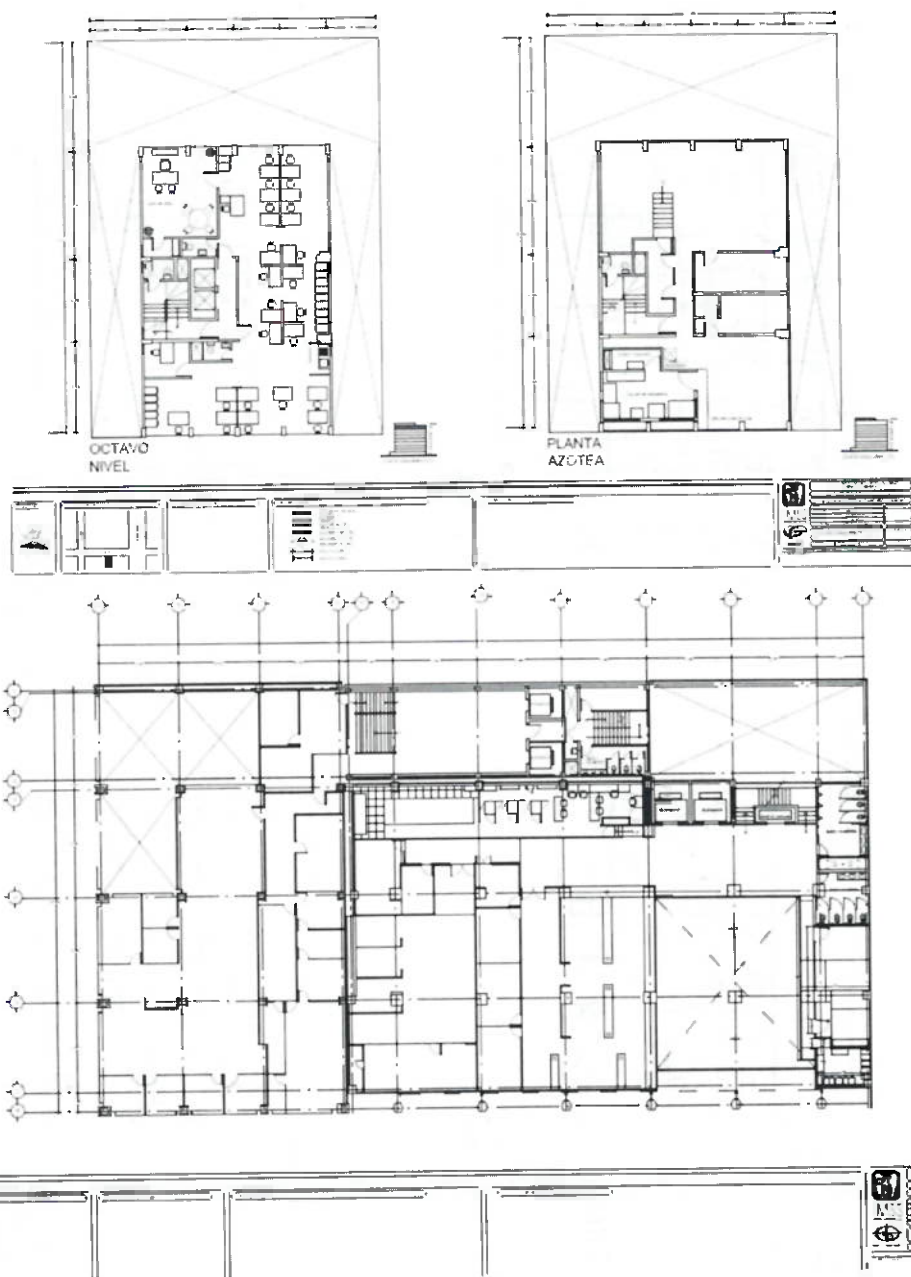
Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
Margarita
Maza



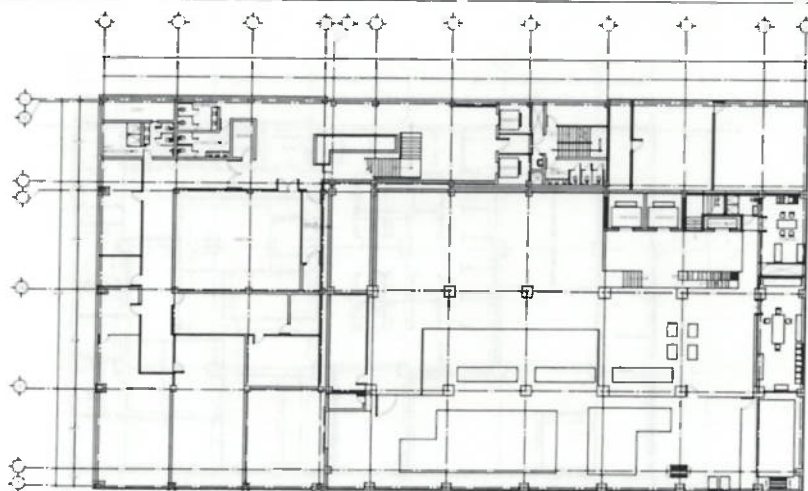
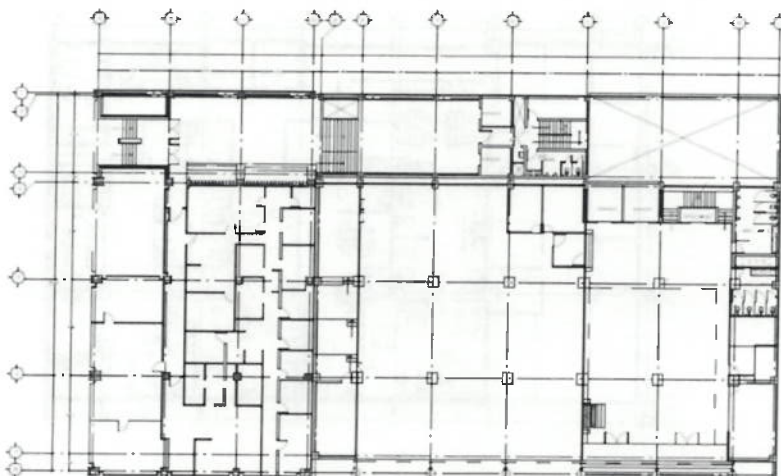
Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
**Margarita
Maza**



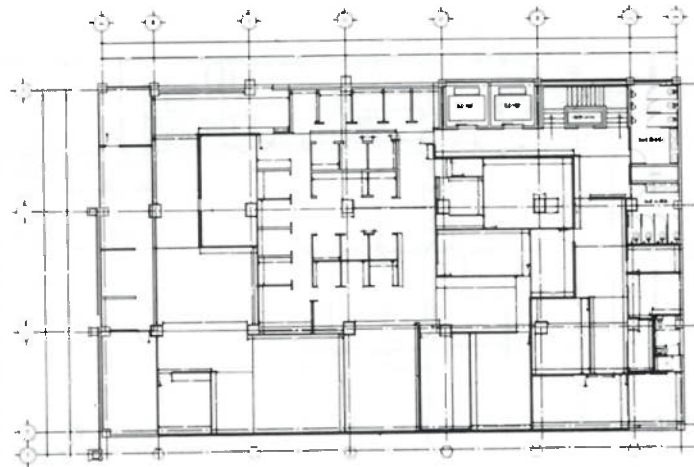
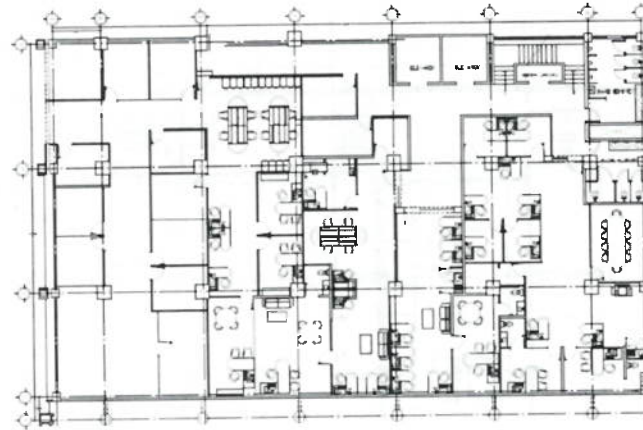
Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
Margarita
Maza



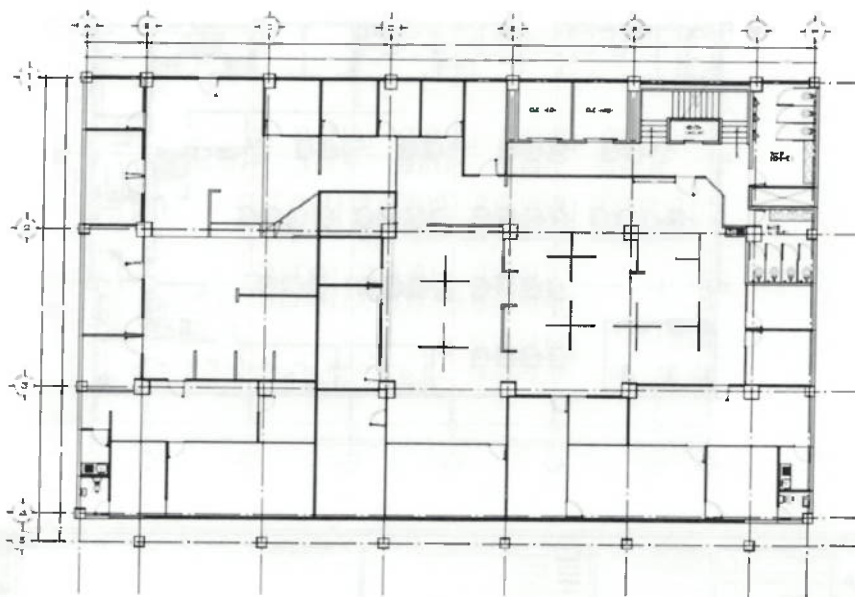
Dirección de Administración

Unidad de Administración

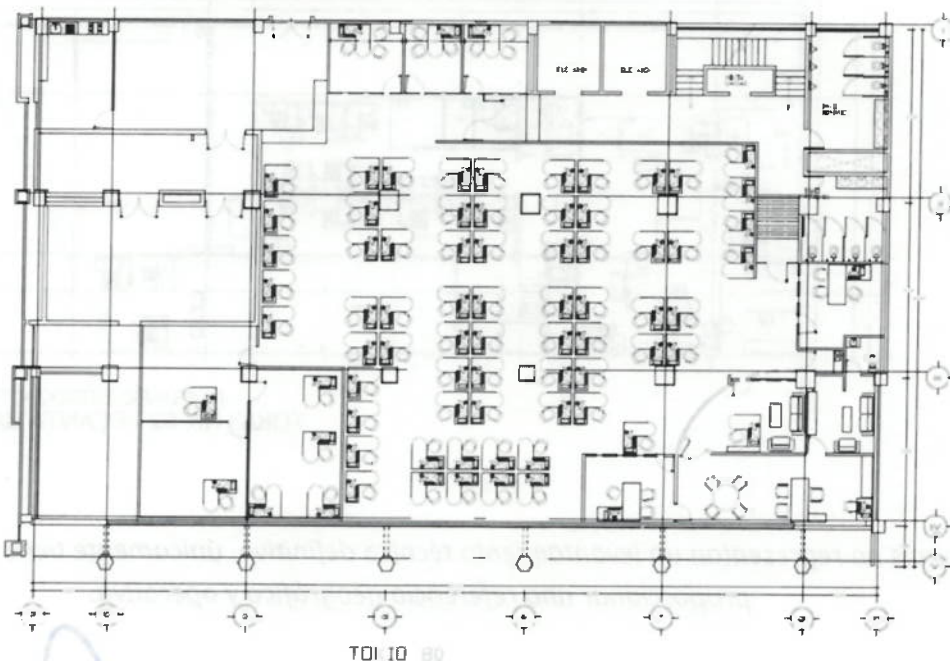
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



TOKIO 80 3 ER PISO



Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
**Margarita
Maza**



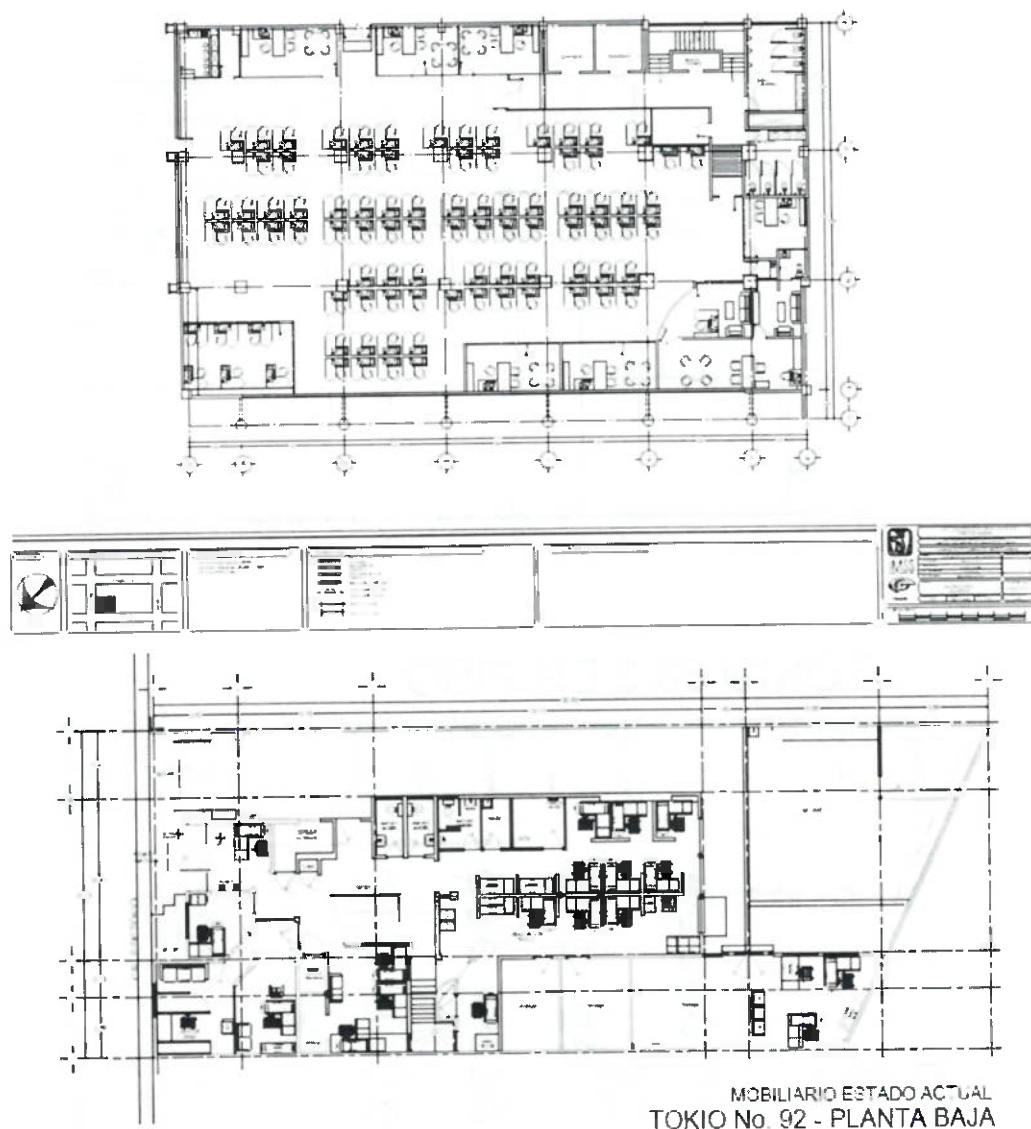
Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.

[Handwritten signature]



2026
año de
Margarita
Maza



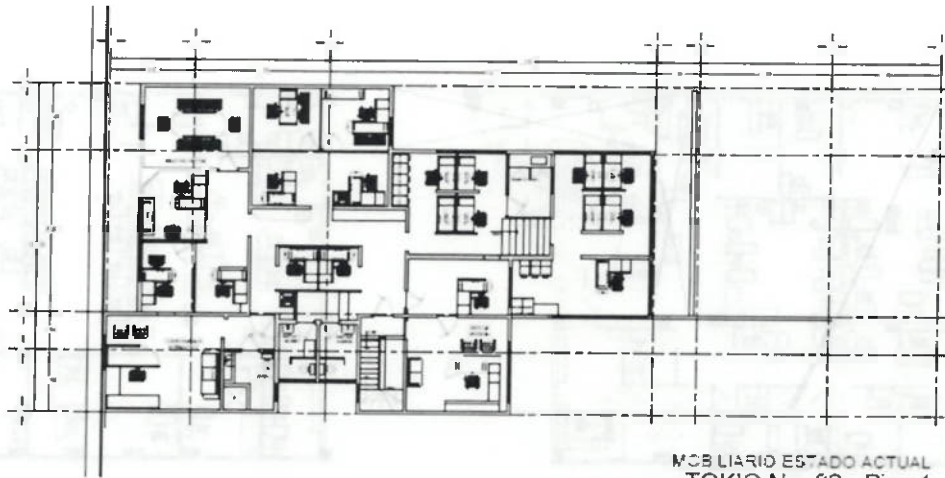
Dirección de Administración

Unidad de Administración

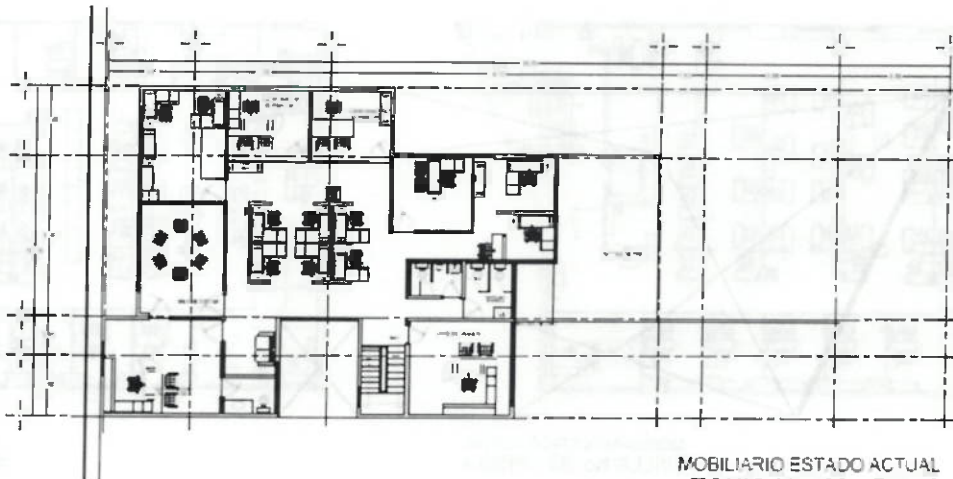
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

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

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
**Margarita
Maza**



Dirección de Administración

Unidad de Administración

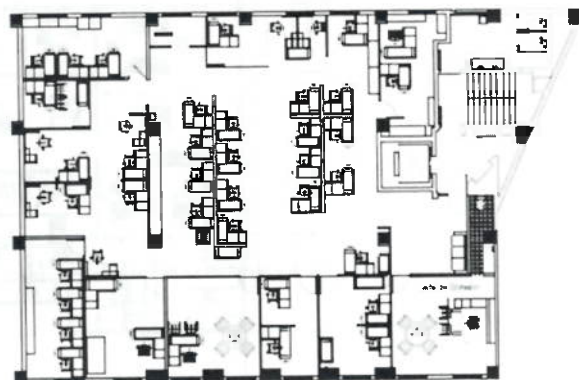
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

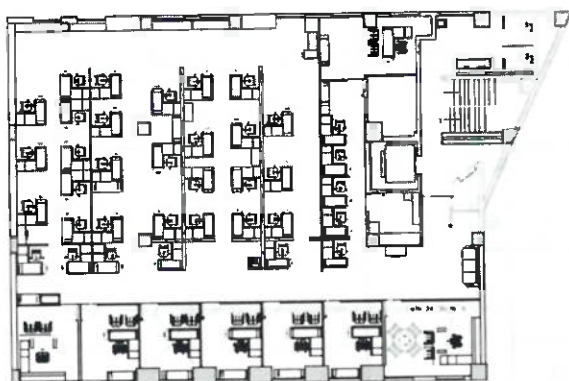
División de Inmuebles Centrales



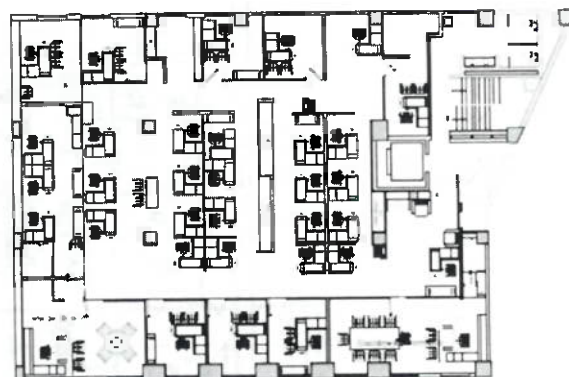
MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
SEVILLA No. 33 - PISO 6



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
SEVILLA No. 33 - PISO 7



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
SEVILLA No. 33 - PISO 4



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
SEVILLA No. 33 - PISO 5

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
Margarita
Maza



Dirección de Administración

Unidad de Administración

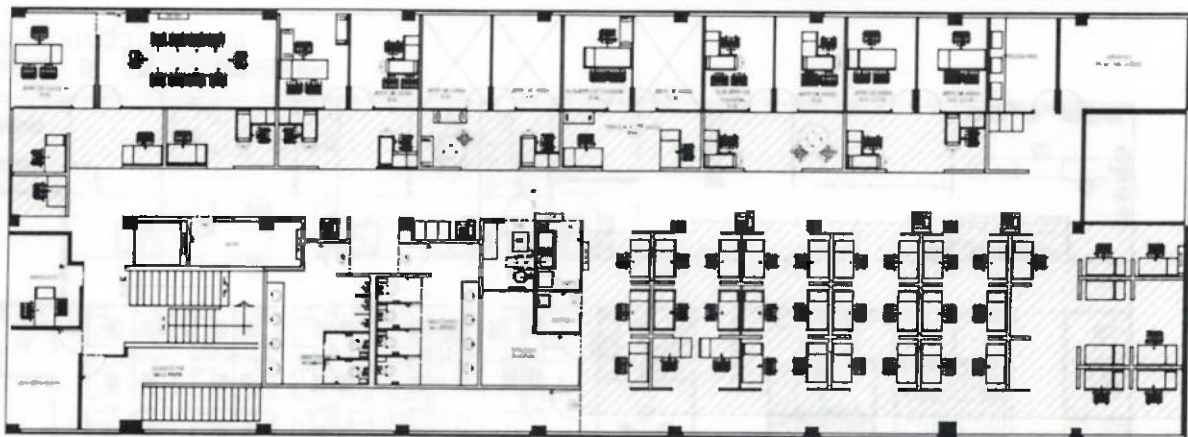
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

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

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
Margarita
Maza



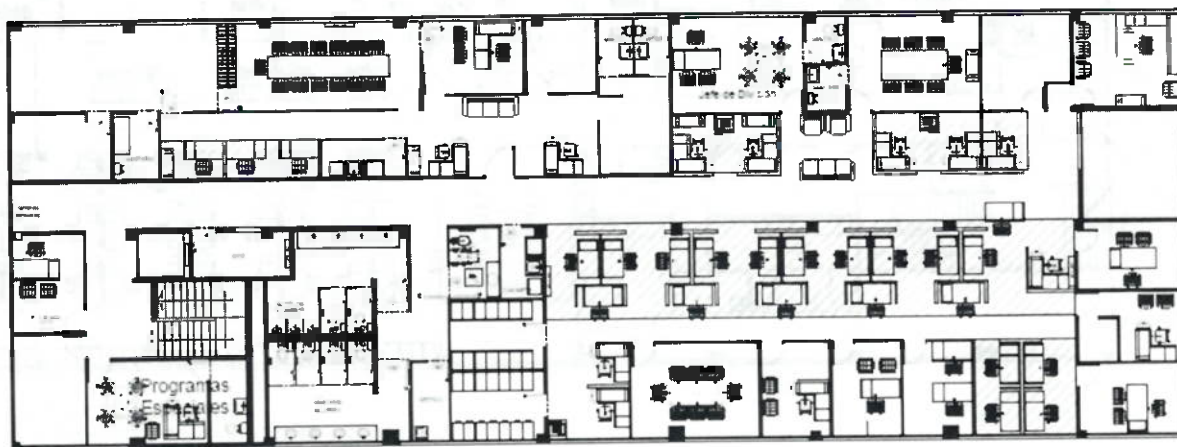
Dirección de Administración

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

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
Margarita
Maza



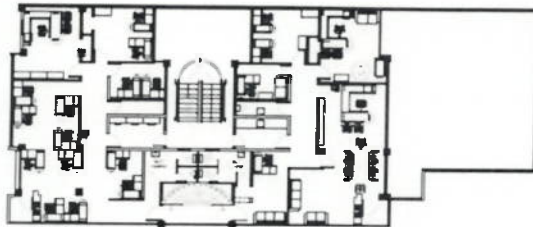
Dirección de Administración

Unidad de Administración

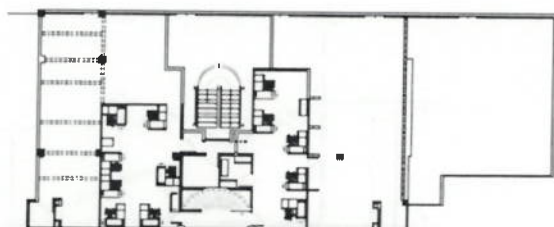
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

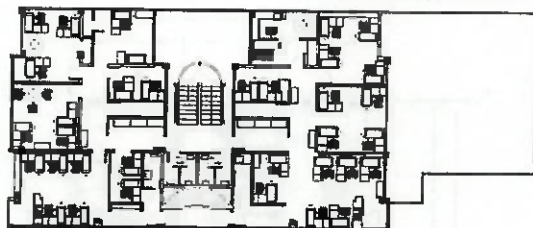
División de Inmuebles Centrales



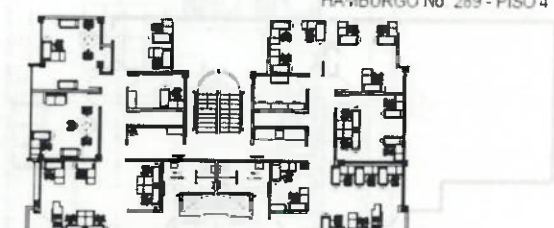
MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
HAMBURGO No. 289 - PISO 3



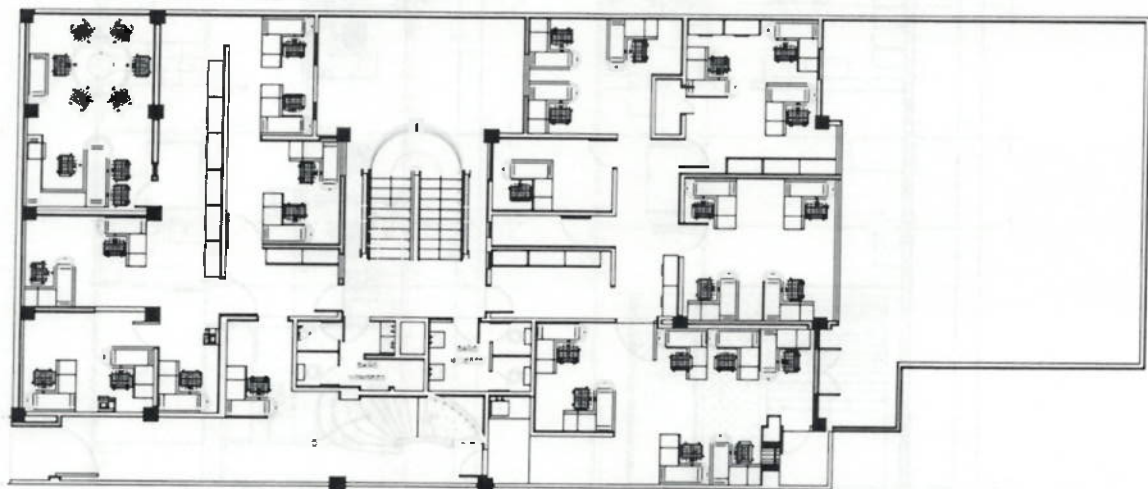
MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
HAMBURGO No. 289 - PISO 4



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
HAMBURGO No. 289 - PISO 1



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
HAMBURGO No. 289 - PISO 2



MOBILIARIO ESTADO ACTUAL
HAMBURGO No. 289 - PLANTA BAJA

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
Margarita
Maza



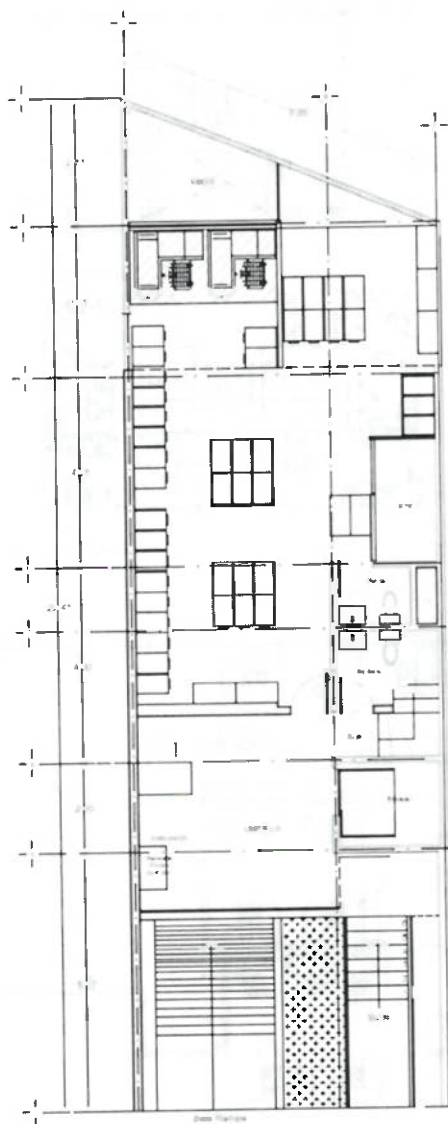
Dirección de Administración

Unidad de Administración

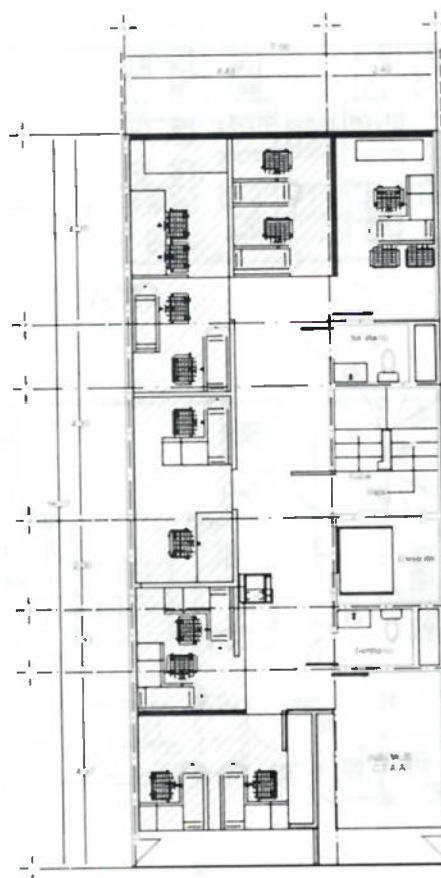
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

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

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
Margarita
Maza



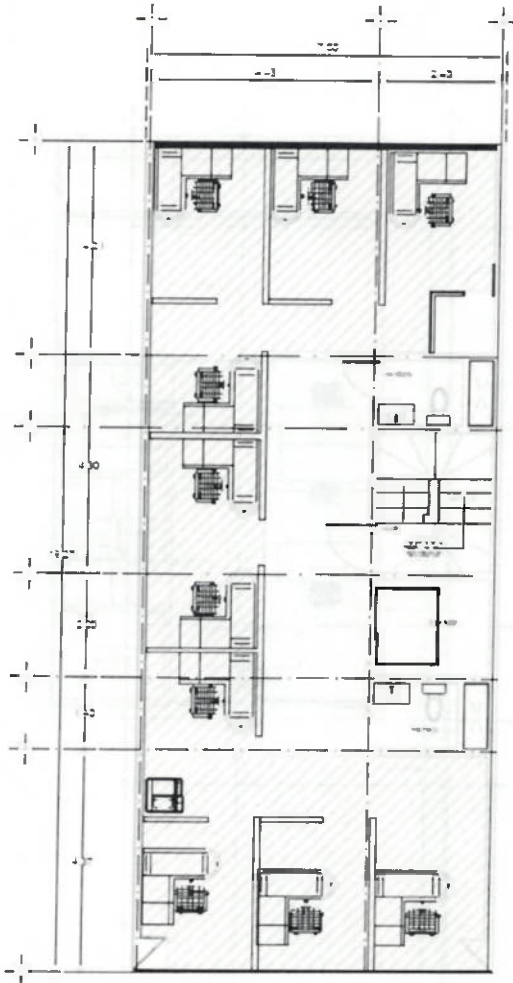
Dirección de Administración

Unidad de Administración

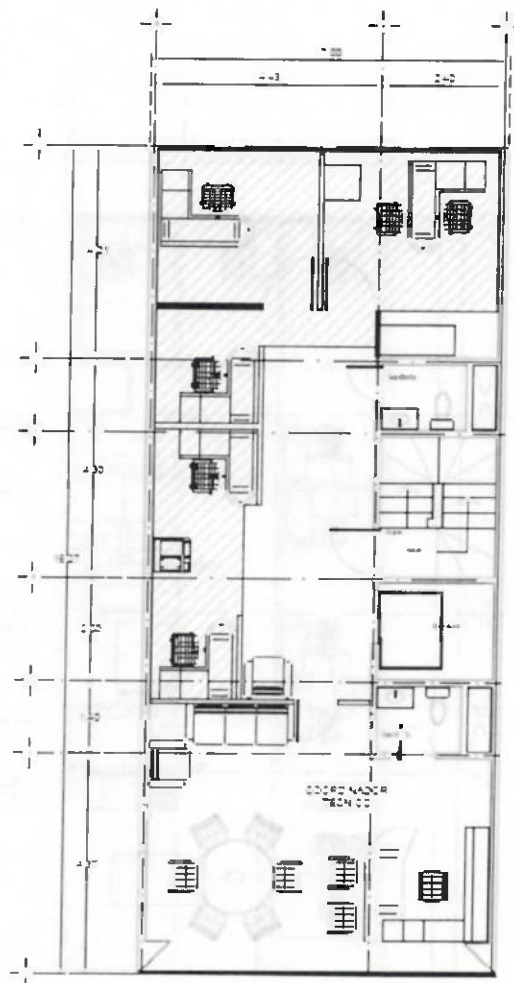
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

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

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
**Margarita
Maza**



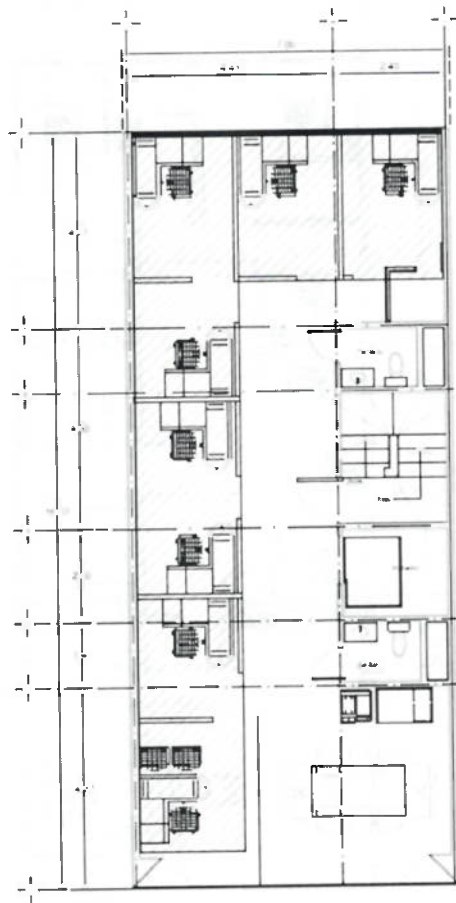
Dirección de Administración

Unidad de Administración

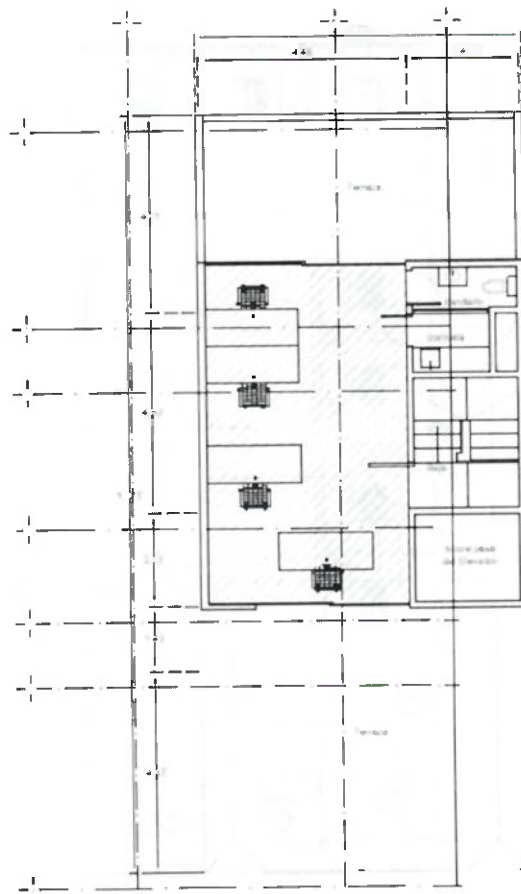
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

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

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.

[Handwritten signature]



2026
año de
Margarita
Maza



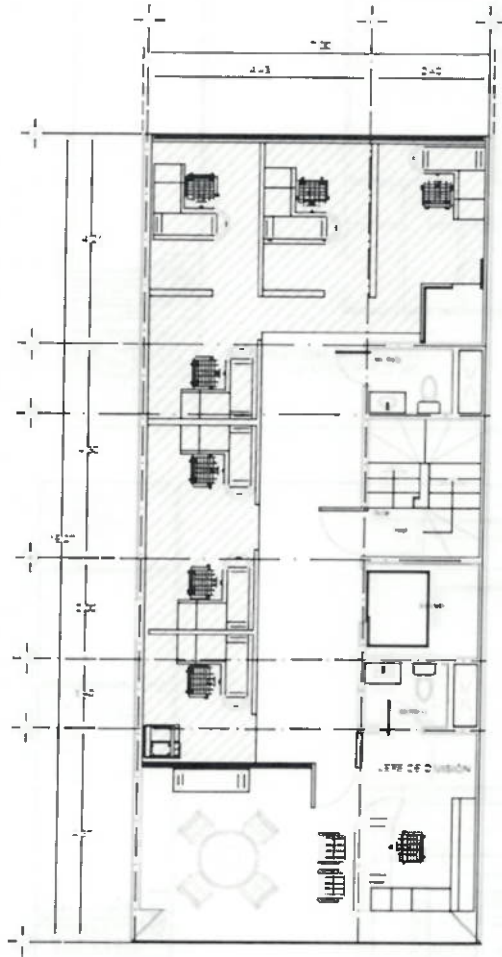
Dirección de Administración

Unidad de Administración

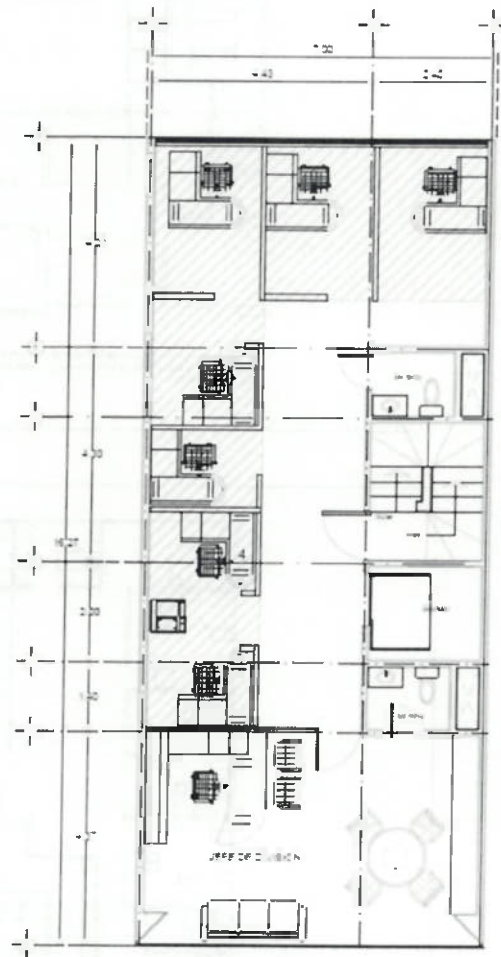
Coordinación de Conservación y Servicios Generales

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

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
Margarita
Maza



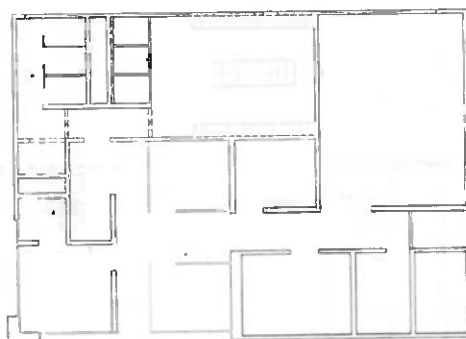
Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

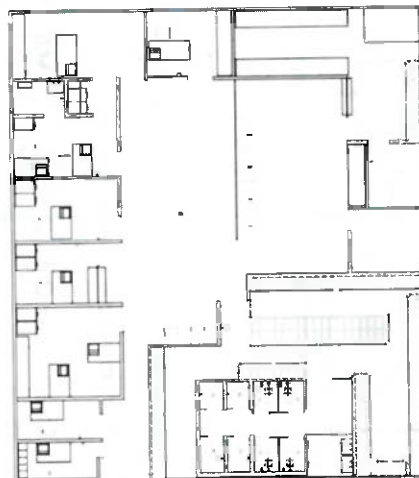
División de Inmuebles Centrales



Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.

MODULO DE AMBULANCIAS
Nº 2 A R A G O N

MODULO DE AMBULANCIAS	
01	01



MODULO DE AMBULANCIAS
SIGO XX

MODULO DE AMBULANCIAS	
4-01	01

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.

Q



2026
año de
Margarita
Maza



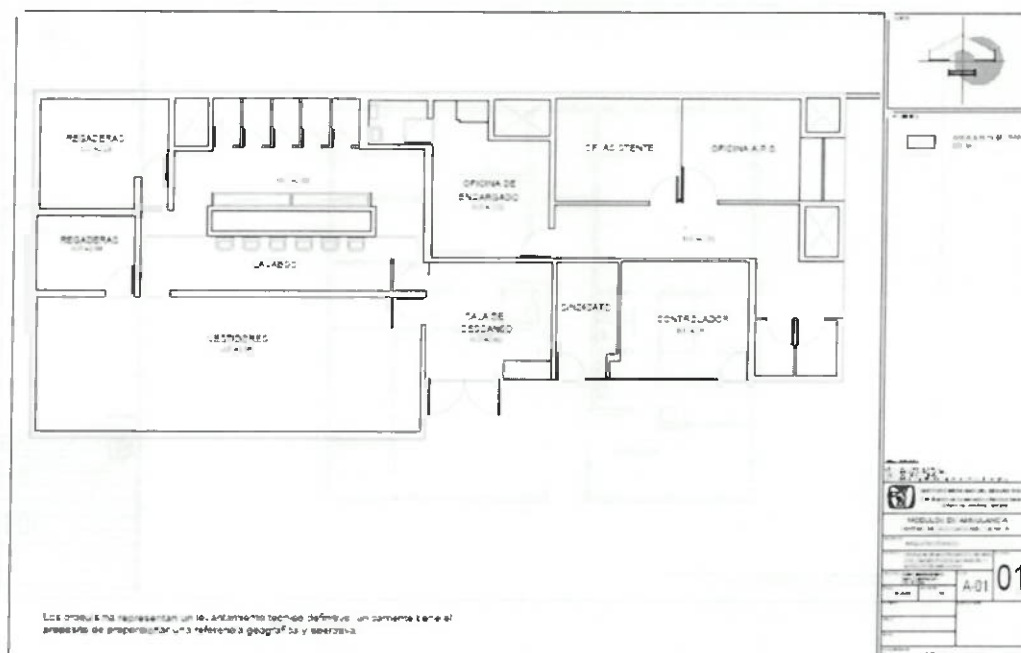
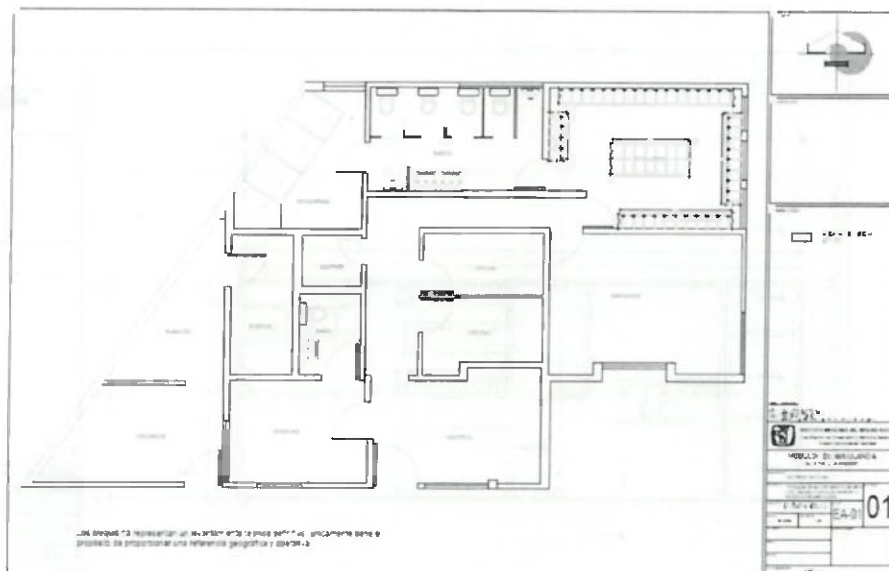
Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa



2026
año de
**Margarita
Maza**



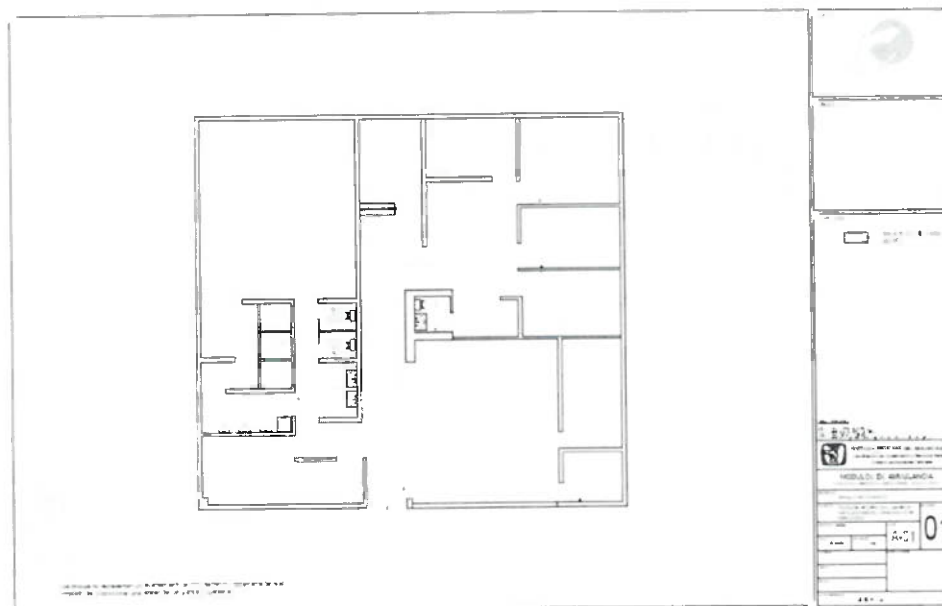
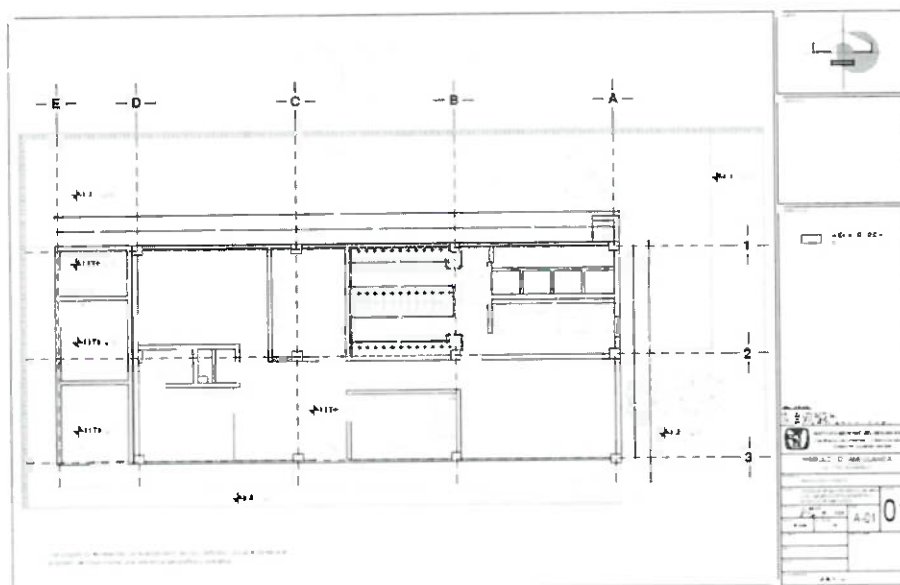
Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.

Q



2026
año de
Margarita
Maza



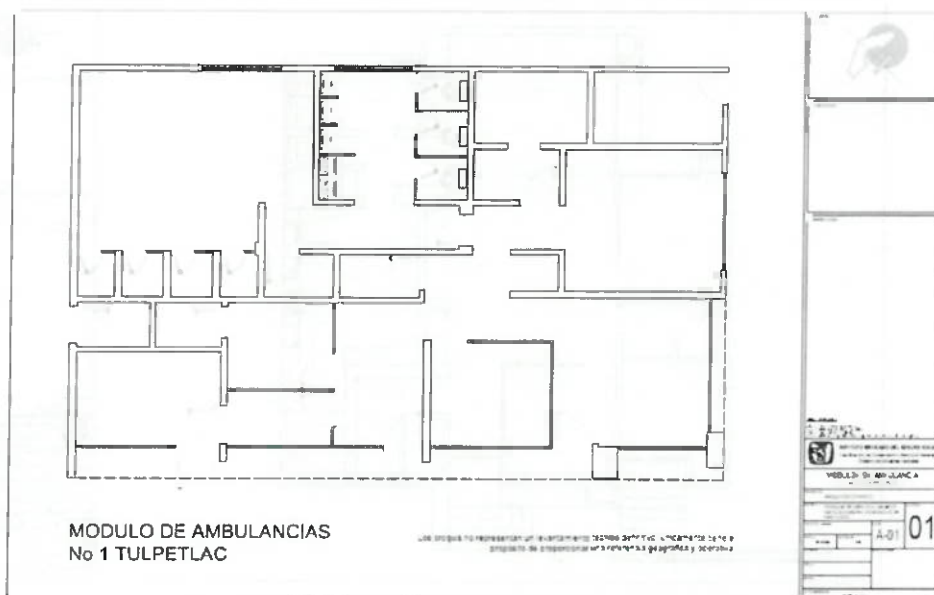
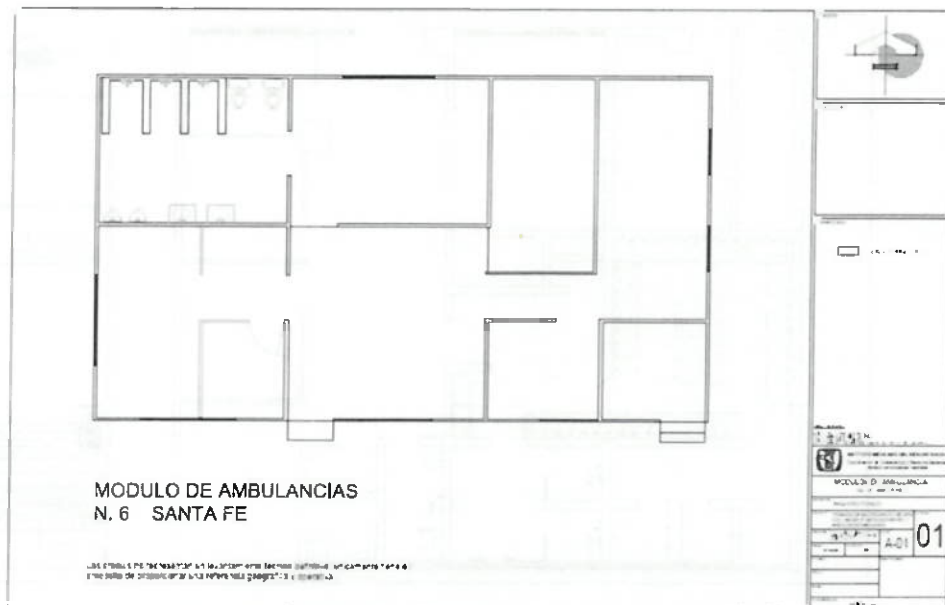
Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.



2026
año de
**Margarita
Maza**



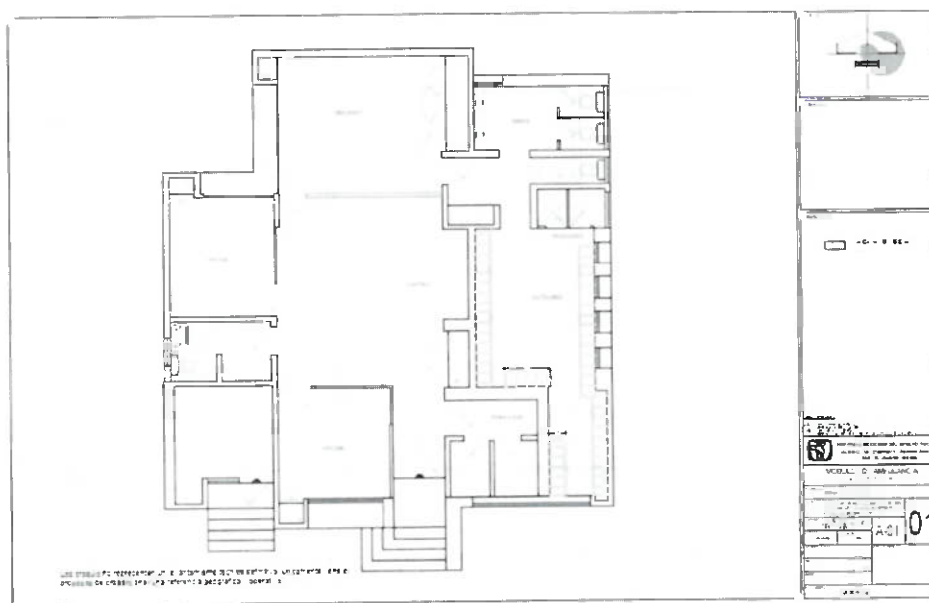
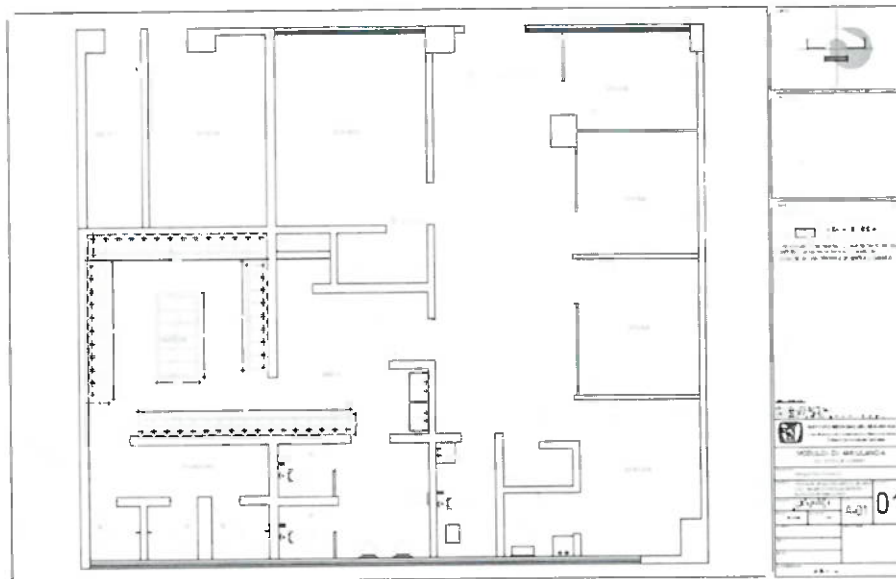
Dirección de Administración

Unidad de Administración

Coordinación de Conservación y Servicios Generales

Coordinación Técnica de Conservación y Servicios Complementarios

División de Inmuebles Centrales



Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.

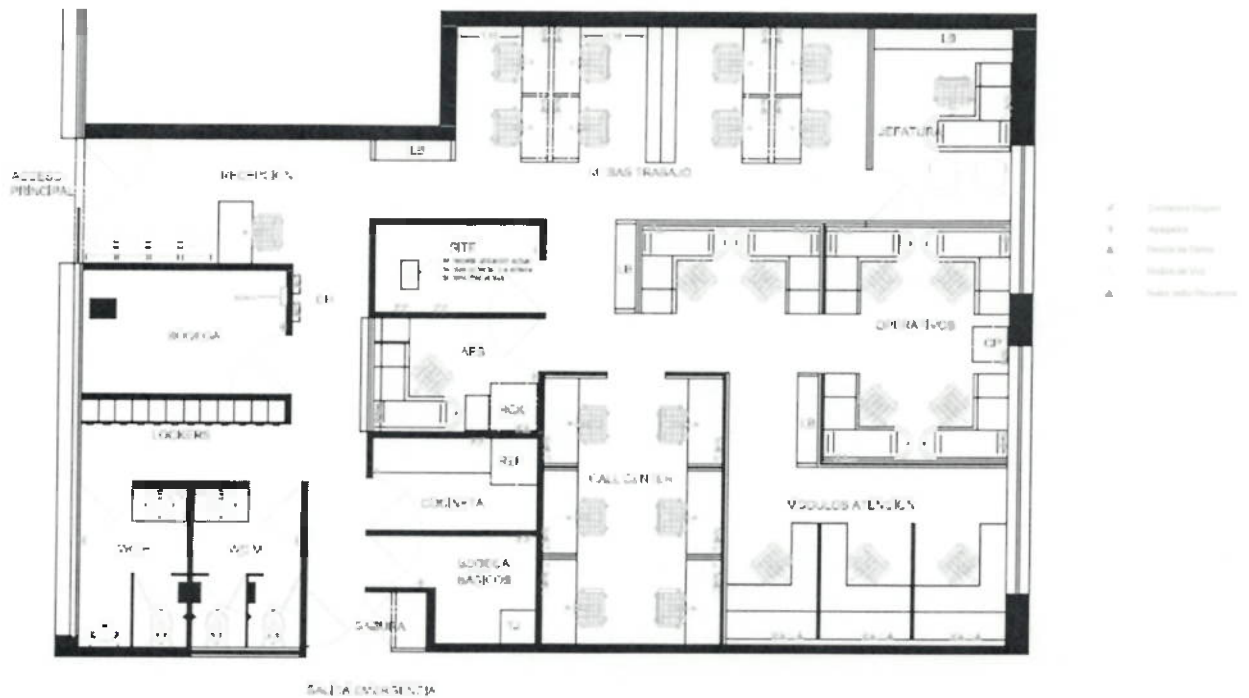
Q



2026
año de
Margarita
Maza



División de Inmuebles Centrales



Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo. Un croquis tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.

Los croquis no representan un levantamiento técnico definitivo, únicamente tiene el propósito de proporcionar una referencia geográfica y operativa.

