



CONTRATO No. SSCDMX-DGA-170-2019

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE APOYOS FUNCIONALES DEL PROGRAMA DE "AYUDAS SOCIALES A PERSONAS U HOGARES DE ESCASOS RECURSOS" QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LICENCIADO JESÚS ANTONIO GARRIDO ORTIGOSA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL GCDMX", ASISTIDO POR EL LICENCIADO EDUARDO E. CASTILLO ARROYO, COMO DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS, EL DR. RICARDO ARTURO BARREIRO PERERA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS, EL QFB. HÉCTOR SALGADO SCHOELLY, DIRECTOR DE MEDICAMENTOS, TECNOLOGÍA E INSUMOS, DR. JORGE ALFREDO OCHOA MORENO, DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA Y POR LA OTRA LA EMPRESA I-MEDICAL SALUD INTEGRAL S.A. DE C.V., A TRAVÉS DE SU APODERADO LEGAL EL C. JOEL OSCAR LÓPEZ LÓPEZ, A QUIEN PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SE LE DENOMINARÁ COMO "EL PROVEEDOR" Y A QUIENES EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. "EL GCDMX", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE, DECLARA QUE:

- I.1.- LA CIUDAD DE MÉXICO ES UNA ENTIDAD FEDERATIVA INTEGRANTE DE LA FEDERACIÓN, SEDE DE LOS PODERES DE LA UNIÓN Y CAPITAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CUYO GOBIERNO ESTÁ A CARGO, ENTRE OTROS, DEL EJECUTIVO LOCAL, TITULAR QUE SE AUXILIA DE ÓRGANOS CENTRALES, DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS. LOS CUALES INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 43, 44 Y 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 1º, 32 APARTADO C NUMERAL 1 Y 2 Y 33, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; 3, 9 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y 13 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- I.2.- LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ES UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; 2, 3, 11 FRACCIÓN I Y 17 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y 1, 2, 3, 6 Y 7 FRACCIÓN XV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- I.3.- EL LICENCIADO JESÚS ANTONIO GARRIDO ORTIGOSA EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD, ACREDITA SU PERSONALIDAD JURÍDICA EN TÉRMINOS DEL NOMBRAMIENTO DE FECHA 02 DE ENERO DEL 2019 SIGNADO POR EL LICENCIADO JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS EN SU CARÁCTER DE SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN, MANIFESTANDO QUE CUENTA CON FACULTADES AMPLIAS, SUFICIENTES Y CON LA ATRIBUCIÓN PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, CON FUNDAMENTOS EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 129 FRACCIONES I, VIII, IX, X, XIV Y XVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 02 DE ENERO DE 2019. ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN EL PUNTO PRIMERO DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LOS DIRECTORES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN DICHA DEPENDENCIA, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN", PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL EL DÍA 18 DE AGOSTO DE 2006.
- I.4.- PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES CITADAS EN LOS ARTÍCULOS 23 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y 96 DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS Y LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, TECNOLOGÍA E INSUMOS REQUIEREN PARA CUMPLIR DEBIDAMENTE CON SUS FINES Y OBJETOS, LA ADQUISICIÓN DE APOYOS FUNCIONALES DEL PROGRAMA DE "AYUDAS SOCIALES A PERSONAS U HOGARES DE ESCASOS RECURSOS", MISMO QUE SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE IDENTIFICADO CONFORME A LA REQUISICIÓN 397/2019.
- I.5.- QUE LA CONTRATACIÓN SE EFECTÚA A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DERIVADO DEL CASO DE SUBCOMITE, APROBADO EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADA EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2019, BAJO EL NÚMERO DE CASO 063/2019, MEDIANTE OFICIO NÚMERO AD/DRMAS/SRM/JUDCCM/291/19 DE FECHA 15 DE NOVIEMBRE DEL 2019 PARA LA ADQUISICIÓN DE APOYOS FUNCIONALES, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 54 FRACCIÓN II BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.
- I.6.- EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 28 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, AL MOMENTO DE LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO SE CUENTA CON LA DEBIDA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN LA PARTIDA No. 4412 "AYUDAS



CONTRATO No. SSCDMX-DGA-170-2019

SOCIALES A PERSONAS U HOGARES DE ESCASOS RECURSOS" DE CONFORMIDAD CON EL OFICIO UDCPSO/0391/2019, DE FECHA 18 DE OCTUBRE DE 2019, EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

- I.7. EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA PARA LLEVAR A CABO LA ADQUISICIÓN DE APOYOS FUNCIONALES. OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, ASÍ COMO EN LA FORMALIZACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, NO MEDIÓ NINGUNA FORMA DE DISCRIMINACIÓN, SEA POR ACCIÓN U OMISIÓN, POR RAZONES DE ORIGEN ÉTNICO O NACIONAL, RAZA, LENGUA, SEXO, GÉNERO, IDENTIDAD INDÍGENA, EXPRESIÓN DE ROL DE GÉNERO, EDAD, DISCAPACIDAD, CONDICIÓN SOCIAL O ECONÓMICA, APARIENCIA FÍSICA, CONDICIONES DE SALUD, CARACTERÍSTICAS GENÉTICAS, EMBARAZO, RELIGIÓN, OPINIONES POLÍTICAS, ACADÉMICAS O FILOSÓFICAS, IDENTIDAD O FILIACIÓN POLÍTICA, ORIENTACIÓN, PREFERENCIA O IDENTIDAD SEXUAL O DE GÉNERO, ESTADO CIVIL, APARIENCIA EXTERIOR, FORMA DE PENSAR, VESTIR, ACTUAR, GESTICULAR, POR TENER TATUAJES O PERFORACIONES CORPORALES O CUALQUIER OTRA ANÁLOGA, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 5º DE LA LEY PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL EL DÍA 24 DE FEBRERO DE 2011 Y EL NUMERAL 5.1.2 DE LA CIRCULAR UNO, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 02 DE AGOSTO DE 2019 Y EL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA MISMA DE FECHA 4 DE SEPTIEMBRE DE 2019.
- I.8. PARA PREVENIR EL CONFLICTO DE INTERESES, EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MENCIONADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR PARA LA ADQUISICIÓN DE APOYOS FUNCIONALES, PREVIO A LA FORMALIZACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, SE EFECTUÓ UNA CONSULTA EN EL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA QUE SE DESPRENDE QUE NO MEDIÓ CONFLICTO DE INTERESES.
- I.9.- QUE EL PRESENTE CONTRATO SE LE ASIGNÓ A "PROVEEDOR" EN VIRTUD DE QUE OFRECIÓ LAS MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS, ECONÓMICAS Y MATERIALES PARA LA ADQUISICIÓN DE APOYOS FUNCIONALES SOLICITADO, EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS ARTÍCULOS 20 TERCER PÁRRAFO, 27 INCISO C), 28, 52, 54 FRACCIÓN II BIS Y 63 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
- I.10.- SU REPRESENTADO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES BAJO EL NÚMERO GDF971205-4NA.
- I.11.- EL DOMICILIO DE SU REPRESENTADO PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, SE UBICA EN EL INMUEBLE MARCADO CON EL NÚMERO 23 DE LA CALLE DE ALTADENA, NOVENO PISO, COLONIA NÁPOLES, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03810, DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- II.- "EL PROVEEDOR", A TRAVÉS DE SU APODERADO LEGAL, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARA QUE:
- II.1.- ES UNA SOCIEDAD MERCANTIL LEGALMENTE CONSTITUIDA CONFORME A LAS LEYES MEXICANAS, COMO LO ACREDITA CON LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 55,481, LIBRO 1354, DE FECHA 24 DE OCTUBRE DE 2014, OTORGADA ANTE EL LIC. MIGUEL SOBERON MAINERO, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 181 DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL AHORA CIUDAD DE MÉXICO, CON FOLIO MERCANTIL ELECTRÓNICO NÚMERO 527202-1, DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2014, POR EL CUAL SE CONSTITUYE LA EMPRESA "I-MEDICAL SALUD INTEGRAL S.A. DE C.V."
- II.2.- EL C. JOEL OSCAR LÓPEZ LÓPEZ, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA I-MEDICAL SALUD INTEGRAL S.A. DE C.V., SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR NÚMERO IDMEX1466675236 EXPEDIDO A SU FAVOR POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, ACREDITANDO SU PERSONALIDAD Y FACULTADES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE INSTRUMENTO EN TERMINOS DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 70,076, LIBRO 1518, DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2015, OTORGADA ANTE EL LIC. MIGUEL SOBERON MAINERO, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 181 DEL ENTONCES DISTRITO FEDERAL AHORA CIUDAD DE MÉXICO, MISMAS QUE MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD NO LE HAN SIDO REVOCADAS, MODIFICADAS O LIMITADAS EN FORMA ALGUNA Y SURTEN PLENOS EFECTOS A LA FECHA DE CELEBRACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.
- II.3.- QUE DENTRO DE SU OBJETO SOCIAL SE ENCUENTRA: C). – LA COMPRA, VENTA, IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN, DAR O TOMAR EN ARRENDAMIENTO, MANTENIMIENTO, COMPOSTURA, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN GENERAL DE APARATOS MÉDICOS Y DE REHABILITACIÓN, ASÍ COMO DE TODOS SUS COMPONENTES Y REFACCIONES.
- II.4.- PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES DEL PRESENTE CONTRATO SEÑALA COMO SU DOMICILIO LEGAL Y FISCAL EL UBICADO EN: HORACIO 1330, COLONIA LOS MORALES SECCIÓN ALAMEDA, ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO, C.P. 11530, CIUDAD DE MÉXICO, TELÉFONOS: 9138-6871, 5292-7497.



CONTRATO No. SSCDMX-DGA-170-2019

- II.5.- CUENTA CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL, PERSONAL CAPACITADO, ASÍ COMO CON CAPACIDAD TÉCNICA, MATERIAL, FINANCIERA Y LEGAL SUFICIENTE, QUE LE PERMITE OBLIGARSE Y CUMPLIR TODOS LOS REQUERIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE INSTRUMENTO CONTRACTUAL.
- II.6.- ES UNA PERSONA MORAL QUE PARA CUMPLIR CON SUS ACTIVIDADES FISCALES SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO BAJO LA CLAVE DE IDENTIFICACIÓN ISI1410249R0.
- II.7.- BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE HA CUMPLIDO EN DEBIDA FORMA CON LAS OBLIGACIONES FISCALES A SU CARGO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 58 DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO; QUE SE ENCUENTRA AL CORRIENTE EN SU DECLARACIÓN DE IMPUESTOS, DERECHOS, APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS REFERIDOS EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO; Y QUE HA PRESENTADO LAS CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
- II.8.- QUE LA EMPRESA **I-MEDICAL SALUD INTEGRAL S.A. DE C.V.**, CUENTA CON CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO VIGENTE.
- II.9.- MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE ÉL, LOS SOCIOS DE SU REPRESENTADA; DIRECTIVOS, ACCIONISTAS, LOS MIEMBROS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA MISMA, COMISARIOS, SUS APODERADOS Y REPRESENTANTES LEGALES Y DEMÁS PERSONAL DE SUS PROCESOS DE VENTAS, COMERCIALIZACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS O SIMILARES, NO TIENEN O VAN A TENER EN EL SIGUIENTE AÑO O HAN TENIDO EN EL ÚLTIMO AÑO, RELACIÓN PERSONAL, PROFESIONAL, LABORAL, FAMILIAR O DE NEGOCIOS; ASÍ COMO LOS CÓNYUGES DE TODOS ELLOS NO TIENEN LAZOS DE CONSANGUINIDAD NI DE AFINIDAD HASTA EL CUARTO GRADO, CON PERSONA ALGUNA QUE LABORE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Y ENTRE CUYAS FUNCIONES SE ENCUENTRA LA DE PARTICIPAR EN ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ENTREGA DE BIENES QUE SON MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO.
- II.10 ASIMISMO DECLARA QUE ÉL, LAS PERSONAS Y FUNCIONARIOS DE SU REPRESENTADA ANTES MENCIONADOS NO SE ENCUENTRA EN LOS SUPUESTOS QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 49, FRACCIÓN XV, DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y 39 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, POR LO QUE NO SE ENCUENTRA EN LOS SUPUESTOS DE IMPEDIMENTO LEGALES CORRESPONDIENTES, NI INHABILITADO O SANCIONADO POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL O AUTORIDADES COMPETENTES DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS O MUNICIPIOS PARA CELEBRAR O AUTORIZAR LA FORMALIZACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO.

POR LO TANTO, ACEPTA EXPRESAMENTE QUE EN CASO DE QUE RESULTE FALSA LA MANIFESTACIÓN ANTES MENCIONADA, O QUE DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE CONTRATO ADMINISTRATIVO SE INCURRA EN TALES SUPUESTOS Y EN CONSECUENCIA SE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO SERÁ NULO DE PLENO DERECHO, PREVIA DETERMINACIÓN DE AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES JURISDICCIONALES, DE CONFORMIDAD CON EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 13 DE LA CITADA LEY.

- II.11.- "EL PROVEEDOR" SE COMPROMETE A ENTREGAR LA ADQUISICIÓN DE APOYOS FUNCIONALES, CUMPLIENDO CON LAS OBLIGACIONES Y TÉRMINOS SEÑALADOS EN ESTE INSTRUMENTO JURÍDICO Y EN SUS ANEXOS, DE LOS CUALES CONOCE PLENAMENTE SU CONTENIDO.
- II.12.- CONOCE EL CONTENIDO Y LOS REQUISITOS QUE SE ESTABLECEN EN:
- A) LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO, ASÍ COMO LAS DEMÁS NORMAS QUE REGULAN LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO; Y
- B) EL CONTENIDO DE LOS ANEXOS 1 (ANEXO TÉCNICO), 2 (FICHA TÉCNICA), 3 (REPORTE QUINCENAL DE SERVICIOS Y MONTOS FACTURADOS), 4 (COSTOS) Y 5 (GUÍA OPERATIVA PARA LA ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LAS PERSONAS QUE REQUIEREN MATERIAL DE OSTEOSÍNTESIS, ÓRTESIS, PRÓTESIS, APARATOS AUDITIVOS Y AYUDAS FUNCIONALES), LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE INSTRUMENTO Y QUE CONTIENEN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE APOYOS FUNCIONALES OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.



CONTRATO No. SSCDMX-DGA-170-2019

III.- "DECLARAN "LAS PARTES" QUE:

- III.1.- A LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO SE HA TENIDO A LA VISTA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE SEÑALA EN LAS DECLARACIONES QUE ANTECEDEN.
- III.2.- SE RECONOCE MUTUAMENTE LA PERSONALIDAD JURÍDICA CON QUE SE OSTENTAN Y CON LA QUE ACUDEN A LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO Y CUENTAN CON PLENA CAPACIDAD LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA CONTRATAR.
- III.3.- EL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO SE REGULA POR LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES Y MANIFIESTAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO EXISTE DOLO, LESIÓN NI MALA FE, Y QUE LO CELEBRAN DE ACUERDO CON SU LIBRE VOLUNTAD.

LEÍDAS QUE FUERON, LAS ANTERIORES DECLARACIONES POR "LAS PARTES", LAS RATIFICAN Y EXPRESAN SU CONSENTIMIENTO PARA OBLIGARSE EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LAS CLÁUSULAS DEL PRESENTE INSTRUMENTO Y EN LO NO PREVISTO SE ESTARÁN A LO DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EN SU REGLAMENTO, EN LA NORMATIVIDAD QUE PARA REGULAR ESTE TIPO DE ACTOS Y CONTRATOS EMANE DE AUTORIDAD COMPETENTE, ASÍ COMO EN LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS EN LA DECLARACIÓN (II. 12) DE ESTE INSTRUMENTO.

EXPUESTO LO ANTERIOR "LAS PARTES" SUJETAN SU COMPROMISO A LAS FORMAS Y TÉRMINOS QUE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO.

EL PRESENTE CONTRATO TIENE POR OBJETO QUE "EL PROVEEDOR" REALICE A "EL GCDMX", LA ENTREGA DE APOYOS FUNCIONALES, CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTIPULADAS EN LOS ANEXOS 1 (ANEXO TÉCNICO), 2 (FICHA TÉCNICA), 4 (COSTOS) Y 5 (GUÍA OPERATIVA PARA LA ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LAS PERSONAS QUE REQUIEREN MATERIAL DE OSTEOSÍNTESIS, ÓRTESIS, PRÓTESIS, APARATOS AUDITIVOS Y AYUDAS FUNCIONALES), DEL PRESENTE CONTRATO.

SEGUNDA. - VIGENCIA.

LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DEL:

15 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 O HASTA AGOTAR EL MONTO MÁXIMO A EJERCER.

TERCERA. - MONTO

"LAS PARTES" ESTABLECEN QUE "EL GCDMX" PAGARÁ A "EL PROVEEDOR" POR LA ENTREGA DE APOYOS FUNCIONALES, OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, DE CONFORMIDAD A LO SIGUIENTE: EL MONTO MÍNIMO A EJERCER DE \$1,500,000.00. (UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) Y UN IMPORTE MÁXIMO A EJERCER DE \$15,000,000.00 (QUINCE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) IVA INCLUIDO.

INDEPENDIEMENTE DEL MONTO PACTADO, "EL PROVEEDOR" CONVIENE QUE ÚNICAMENTE SE LE PAGARÁN AQUELLOS BIENES QUE SEAN ENTREGADOS, SIEMPRE Y CUANDO NO SE REBASE EL MONTO DEL PRESENTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN.

EL PRECIO UNITARIO, DESCRIPCIÓN, UNIDAD DE MEDIDA, SE ESTABLECEN EN EL ANEXO 4 (COSTOS), LOS CUALES SON NETOS, MISMOS QUE POR SU PROPIA NATURALEZA SE ENTENDERÁN FIJOS Y POR LO TANTO NO PODRÁN SER AUMENTADOS POR NINGÚN CONCEPTO DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE INSTRUMENTO, ES DECIR, EN DICHS PRECIOS QUEDAN INCLUIDOS TODOS LOS GASTOS QUE "EL PROVEEDOR", TUVIERA QUE EROGAR, COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS Y TODOS LOS DEMÁS QUE SE GENEREN; POR LO QUE, NO PODRÁ REPERCUTIRLOS A "EL GCDMX", BAJO NINGÚN CONCEPTO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 62 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y LA FRACCIÓN XII DEL ARTÍCULO 56 DE SU REGLAMENTO.

"EL PROVEEDOR", SERÁ RESPONSABLE DEL PAGO DE TODOS LOS IMPUESTOS DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN MEXICANA VIGENTE AL MOMENTO DE LA ENTREGA, INCLUYENDO LOS SEGUROS CORRESPONDIENTES.

EN CASO DE QUE "EL PROVEEDOR" REBASE EL MONTO MÁXIMO PACTADO, SERÁ BAJO SU PROPIA RESPONSABILIDAD Y EXIME A "EL GCDMX" DE LA OBLIGACIÓN DE PAGAR EL IMPORTE EXCEDIDO.



CONTRATO No. SSCDMX-DGA-170-2019

CUARTA. - PAGO.

"EL GCDMX" SE OBLIGA A PAGAR A "EL PROVEEDOR" LA CANTIDAD DE BIENES ENTREGADOS DE CONFORMIDAD CON LOS PRECIOS ESTABLECIDOS EN LOS ANEXOS 4 (COSTOS) DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE LOS PAGOS QUE SE GENEREN CON MOTIVO DEL PRESENTE CONTRATO, SE EFECTUARÁN MEDIANTE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA, EN MONEDA NACIONAL A MÁS TARDAR A LOS 20 (VEINTE) DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DEL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC) EN EL SISTEMA SAP-GRP, CONFORME AL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PREVIO REGISTRO POR PARTE DE "EL PROVEEDOR" ANTE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PARA QUE EL PAGO PROCEDA "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A ENTREGAR A "EL GCDMX" EN ORIGINAL LAS FACTURAS ACOMPAÑADAS DE LA NOTA DE REMISIÓN EN PAPEL MEMBRETADO CON SELLO O FIRMA DEL PERSONAL RESPONSABLE, EN CASO DE SERVICIOS ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN DÍAS HÁBILES EN HORARIO DE 9:00 A 14:00 HORAS, PARA ANÁLISIS DEL CONTENIDO DE BIENES ENTREGADOS PARA POSTERIORMENTE ENVIAR LAS FACTURAS CON CUADRO DE ANÁLISIS A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA INICIAR EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE.

LA DIRECCIÓN DE FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO SERÁ EL ÁREA RESPONSABLE DE VERIFICAR, VALIDAR Y AUTORIZAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE DE PAGO.

QUINTA. - FACTURACIÓN.

LAS FACTURAS DEBERÁN PRESENTARSE PARA SU PAGO A MES VENCIDO DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES, CON EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DESGLOSADO Y A NOMBRE DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO/SECRETARÍA DE SALUD, R.F.C. GDF9712054NA, DOMICILIO FISCAL: PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N CENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ÁREA 1, CÓDIGO POSTAL 06000, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, MISMO QUE SE IDENTIFICAN EN LOS ANEXOS 1 (ANEXO TÉCNICO), 2 (FICHA TÉCNICA), 4 (COSTOS) Y 5 (GUÍA OPERATIVA PARA LA ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LAS PERSONAS QUE REQUIEREN MATERIAL DE OSTEOSÍNTESIS, ÓRTESIS, PRÓTESIS, APARATOS AUDITIVOS Y AYUDAS FUNCIONALES), SE ENTREGARÁN DE MANERA DESGLOSADA CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 5 (GUÍA OPERATIVA PARA LA ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LAS PERSONAS QUE REQUIEREN MATERIAL DE OSTEOSÍNTESIS, ÓRTESIS, PRÓTESIS, APARATOS AUDITIVOS Y AYUDAS FUNCIONALES), PARA VALIDACIÓN Y EN SU CASO SOLICITAR EL CÁLCULO DE LAS SANCIONES QUE RESULTARAN DE LA NO ENTREGA DE LOS BIENES, UNA VEZ AVALADAS POR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, "EL PROVEEDOR" PARA EL INICIO DE TRÁMITE DE PAGO DEBERÁ ENTREGAR EN LA VENTANILLA ÚNICA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNA IMPRESIÓN DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL (CFDI) Y DEBERÁ ENVIAR SUS FACTURAS EN FORMATO XML AL CORREO ELECTRÓNICO ventanilla.sedesadrf@gmail.com.

EN CASO DE PAGO DIRECTO "EL PROVEEDOR", SE OBLIGA A REALIZAR LA ENTREGA DE LAS FACTURAS EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA SU VALIDACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUIEN UNA VEZ REALIZADO LO ANTERIOR, REMITIRÁ A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.

LA FACTURACIÓN SE EMITIRÁ DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES FISCALES VIGENTES EN LA MATERIA.

SEXTA. - ANTICIPOS

"EL GCDMX" NO OTORGARÁ NINGÚN ANTICIPO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE INSTRUMENTO.

SÉPTIMA. - PAGOS EN EXCESO.

EN CASO DE QUE "EL PROVEEDOR" RECIBA PAGOS EN EXCESO, SE OBLIGA A REINTEGRAR A "EL GCDMX" EL MONTO TOTAL DEL IMPORTE APLICADO EN DICHO PAGO EN EXCESO, EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE 72 (SETENTA Y DOS) HORAS POSTERIORES A LA FECHA DEL DEPÓSITO REGISTRADO POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LOS INTERESES SE CALCULARÁN POR DÍAS NATURALES DESDE LA FECHA DEL PAGO EN EXCESO HASTA LA FECHA EN LA QUE SE REALICE LA DEVOLUCIÓN A "EL GCDMX", ASIMISMO, "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A PAGAR LOS INTERESES CORRESPONDIENTES, CONFORME A LA TASA ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 64, PÁRRAFOS TERCERO Y CUARTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY DE INGRESOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.



CONTRATO No. SSCDMX-DGA-170-2019

OCTAVA. – ENTREGA DE LOS BIENES.

"EL PROVEEDOR", SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES, OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, FÍSICA Y DOCUMENTALMENTE DE CONFORMIDAD CON LOS ANEXOS 1 (ANEXO TÉCNICO), 2 (FICHA TÉCNICA), 4 (COSTOS) Y 5 (GUÍA OPERATIVA PARA LA ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LAS PERSONAS QUE REQUIEREN MATERIAL DE OSTEOSÍNTESIS, ÓRTESIS, PRÓTESIS, APARATOS AUDITIVOS Y AYUDAS FUNCIONALES), EL PERIODO PARA LA ADQUISICIÓN DE APOYOS FUNCIONALES OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, SERÁ A PARTIR DEL 15 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 O HASTA AGOTAR EL MONTO MÁXIMO A EJERCER.

"EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A ENTREGAR LOS APOYOS FUNCIONALES OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO CONFORME A LOS PERÍODOS, HORARIOS, CONDICIONES Y EN SU CASO NORMAS GENERALES O ESPECÍFICAS, SEÑALADAS EN LOS ANEXOS 1 (ANEXO TÉCNICO), 2 (FICHA TÉCNICA), 4 (COSTOS) Y 5 (GUÍA OPERATIVA PARA LA ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LAS PERSONAS QUE REQUIEREN MATERIAL DE OSTEOSÍNTESIS, ÓRTESIS, PRÓTESIS, APARATOS AUDITIVOS Y AYUDAS FUNCIONALES),

"EL PROVEEDOR" ACEPTA QUE "EL GCDMX" PUEDE CAMBIAR EL LUGAR DE LA ENTREGA DE LOS BIENES, A OTROS DOMICILIOS DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SIN CARGO ALGUNO PARA "EL GCDMX", PREVIA NOTIFICACIÓN QUE HAGA A "EL PROVEEDOR" LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LOS RECURSOS, MATERIALES E INSUMOS QUE UTILICE "EL PROVEEDOR" PARA CUMPLIR CON EL PRESENTE CONTRATO DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO Y SER SUFICIENTES AL 100%, SIN QUE DICHA CIRCUNSTANCIA FACULTE A "EL PROVEEDOR" PARA RECLAMAR UN PAGO ADICIONAL POR ESTE CONCEPTO.

LA SUPERVISIÓN SERÁ CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 5 (GUÍA OPERATIVA PARA LA ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LAS PERSONAS QUE REQUIEREN MATERIAL DE OSTEOSÍNTESIS, ÓRTESIS, PRÓTESIS, APARATOS AUDITIVOS Y AYUDAS FUNCIONALES).

"EL PROVEEDOR" DEBERÁ DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y FACILIDADES CORRESPONDIENTES AL PERSONAL DESCRITO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR CON EL PROPÓSITO DE QUE REALICE LA SUPERVISIÓN DE LO CONTRATADO Y SU VALIDACIÓN CORRESPONDIENTE, ASÍ MISMO DEBERÁ ENTREGAR UN INFORME QUINCENAL DE LOS BIENES FACTURADOS, ASÍ COMO DE LOS MONTOS DEVENGADOS CONFORME AL 3 (REPORTE QUINCENAL DE SERVICIOS Y MONTOS FACTURADOS) EL CUAL SE ENTREGARÁ EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y AL CORREO ELECTRÓNICO: salud.proveedor11@gmail.com

LA ADQUISICIÓN DE APOYOS FUNCIONALES NO SERÁ ACEPTADO EN CASO DE QUE NO SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN ESTE CONTRATO Y SUS ANEXOS, SIN PERJUICIO DE LAS PENAS CONVENCIONALES A QUE SE HAGA ACREEDOR "EL PROVEEDOR" POR EL INCUMPLIMIENTO.

NOVENA. - CALIDAD DE LOS BIENES.

"EL GCDMX", PODRÁ RESCINDIR EL PRESENTE CONTRATO Y HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CORRESPONDIENTE, CUANDO LOS BIENES ENTREGADOS NO CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES SOLICITADAS EN EL PRESENTE CONTRATO Y SUS ANEXOS.

DÉCIMA. - IMPUESTOS Y DERECHOS

TODOS LOS IMPUESTOS, DERECHOS Y DEMÁS GRAVÁMENES, QUE SE GENEREN CON MOTIVO DEL PRESENTE, SERÁN CUBIERTOS POR "EL PROVEEDOR".

"EL GCDMX" ÚNICAMENTE PAGARÁ A "EL PROVEEDOR" EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (EN CASO DE SER APLICABLE), CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 71 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

DÉCIMA PRIMERA. - PRÓRROGA.

NO SE OTORGARÁN PRÓRROGAS SALVO LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EN RELACIÓN CON EL NUMERAL 5.10 DE LA "CIRCULAR UNO 2019, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS".



CONTRATO No. SSCDMX-DGA-170-2019

"EL GCDMX" POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR O POR CAUSAS ATRIBUIBLES AL MISMO, PODRÁ MODIFICAR EL CONTRATO A EFECTO DE PRORROGAR LA FECHA O PLAZO PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS FUNCIONALES, PARA LO CUAL SE FORMALIZARÁ EL CONVENIO MODIFICATORIO RESPECTIVO, NO PROCEDIENDO LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO. TRATÁNDOSE DE CAUSAS IMPUTABLES A "EL GCDMX", NO SE REQUERIRÁ DE LA SOLICITUD DE "EL PROVEEDOR".

EN EL CASO DE QUE "EL PROVEEDOR", REQUIERA UNA PRÓRROGA POR LAS CAUSAS DESCRITAS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, DEBERÁ SOLICITARLO POR ESCRITO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON ANTICIPACIÓN A LA FECHA DE VENCIMIENTO EN EL PLAZO DE LA ENTREGA DE LOS BIENES O VIGENCIA DEL CONTRATO INDICADO EN EL PRESENTE INSTRUMENTO.

EN CASO DE QUE "EL PROVEEDOR" NO OBTENGA LA PRÓRROGA SOLICITADA, POR SER CAUSA IMPUTABLE A ÉSTE EL ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES Y SE HARÁ ACREEDOR A LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES CORRESPONDIENTES.

DÉCIMA SEGUNDA. - GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 73, FRACCIÓN III Y 75 BIS, FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 360 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO CON LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL POR LAS QUE SE DETERMINAN LOS TIPOS DE GARANTÍA QUE DEBEN CONSTITUIRSE Y RECIBIR LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADAS EL 31 DE MAYO DE 2011 EN LA ENTONCES GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL (HOY CIUDAD DE MÉXICO), "EL PROVEEDOR" GARANTIZA POR EL IMPORTE DEL 15% DEL MONTO MÁXIMO DEL CONTRATO, SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, MEDIANTE: PÓLIZA DE FIANZA. LA CUAL PERMANECERÁ VIGENTE HASTA 12 (DOCE) MESES POSTERIORES A LA ACEPTACIÓN POR PARTE DE "EL GCDMX", Y HASTA EL TOTAL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES DE ESTE CONTRATO ADMINISTRATIVO, MISMA QUE SE HARÁ EFECTIVA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.

CONFORME AL ARTÍCULO 360 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y 73 Y 75 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SALVO DISPOSICIÓN EXPRESA "EL PROVEEDOR" PODRÁ GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL PRESENTE CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN DE APOYOS FUNCIONALES CON:

- A) FIANZA OTORGADA POR COMPAÑÍA AUTORIZADA EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS.
- B) MEDIANTE DEPÓSITO DE DINERO.
- C) CHEQUE DE CAJA.
- D) CHEQUE CERTIFICADO.
- E) BILLETE DE DEPÓSITO.
- F) CARTA DE CRÉDITO; O
- G) CUALQUIER OTRA FORMA QUE DETERMINE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CUALQUIERA DE LOS MEDIOS QUE SE UTILICEN COMO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO, SERÁ A FAVOR DE LA "SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO".

EN CASO DE OPTAR POR LA FIANZA, ÉSTA DEBERÁ SER EXPEDIDA POR UNA INSTITUCIÓN AFIANZADORA, AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PRESENTANDO ADEMÁS ORIGINAL Y COPIA SIMPLE DEL COMPROBANTE DE PAGO DE LA MISMA CON SELLO ORIGINAL DE PAGADO O SELLO DE CAJA DE LA AFIANZADORA, ANTE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LA PÓLIZA DE FIANZA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

EN EL SUPUESTO DE QUE EL MONTO O PLAZO ORIGINALMENTE PACTADO EN EL CONTRATO SE MODIFIQUE, "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A MANTENER LA PÓLIZA DE FIANZA EN EL PORCENTAJE MENCIONADO EN EL PRIMER PÁRRAFO DE ÉSTA CLÁUSULA O AMPLIAR SU VIGENCIA POR EL PLAZO DE LA PRÓRROGA CONCEDIDO.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO POR PARTE DE "EL PROVEEDOR", ESTA PÓLIZA DE FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE HASTA LA CONCLUSIÓN DE LA GARANTÍA DE LOS BIENES ENTREGADOS Y NO PODRÁ SER CANCELADA SINO HASTA QUE HAYAN QUEDADO CUBIERTOS LOS VICIOS OCULTOS.

PARA EL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE LA PÓLIZA DE FIANZA, SE DEBERÁ EFECTUAR LO SIGUIENTE:

- A) PARA SER CANCELADA LA PÓLIZA DE FIANZA SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA CONFORMIDAD POR ESCRITO DE "EL GCDMX".
- B) LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA SE SOMETE EXPRESAMENTE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 279 Y 282 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS VIGENTE. LA PÓLIZA DE FIANZA SE CANCELARÁ CUANDO "EL PROVEEDOR" HAYA CUMPLIDO CON TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL CONTRATO.

LA PÓLIZA DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO ÚNICAMENTE PODRÁ SER CANCELADA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 120 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES,



CONTRATO No. SSCDMX-DGA-170-2019

PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PERMANECIENDO VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONAN HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE AUTORIDAD COMPETENTE.

LA PÓLIZA DE FIANZA PODRÁ DEVOLVERSE, A SOLICITUD POR ESCRITO DE "EL PROVEEDOR" DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CDMX, PREVIA VALIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES JURÍDICAS CONTRACTUALES.

DÉCIMA TERCERA. - APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE "EL GCDMX" HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO:

- A) DESPUÉS DE AGOTADAS LAS PENAS CONVENCIONALES APLICABLES POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES;
- B) CUANDO LOS DOCUMENTOS QUE DEMUESTREN LA RENOVACIÓN DE LAS GARANTÍAS, DERIVADAS DE LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS NO SE ENTREGUEN EN LA FECHA ESTABLECIDA;
- C) CUANDO SE RESCINDA EL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A "EL PROVEEDOR".
- D) CUANDO NO SE CUMPLA CON LO ESTIPULADO EN EL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA CUARTA. - RESPONSABILIDAD.

"EL PROVEEDOR" SERÁ RESPONSABLE DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A "EL GCDMX" POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS Y DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DE LOS BIENES ENTREGADOS; ASÍ COMO CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRA EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE CONTRATO.

"EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A RESPONDER POR LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS Y MALA CALIDAD POR LA ADQUISICIÓN DE APOYOS FUNCIONALES, ASÍ COMO POR CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRA EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE CONTRATO DE, DURANTE Y POSTERIORMENTE A LA ENTREGA DE LOS BIENES.

ASIMISMO, PARA LA ADQUISICIÓN DE APOYOS FUNCIONALES, MATERIA DEL PRESENTE INSTRUMENTO, "EL PROVEEDOR" DEBE CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

- A) LOS MATERIALES, SOLUCIONES, EQUIPOS E INSUMOS QUE UTILICE "EL PROVEEDOR" PARA CUMPLIR CON EL PRESENTE CONTRATO DEBERÁN SER NUEVOS Y DE MARCA RECONOCIDA EN EL MERCADO, SIN QUE DICHA CIRCUNSTANCIA FACULTE A "EL PROVEEDOR" PARA RECLAMAR UN PAGO ADICIONAL POR ESE CONCEPTO, ASÍ COMO TAMPOCO POR EL USO DE EQUIPOS ESPECIALES O POR LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS, EN RAZÓN DE QUE SU PRECIO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN LA CANTIDAD QUE "EL GCDMX" SE OBLIGA A PAGAR COMO CONTRAPRESTACIÓN POR LOS APOYOS ENTREGADOS OBJETO DE ESTE INSTRUMENTO.
- B) SI "EL GCDMX" LLEGARE A DETERMINAR ALGUNA IRREGULARIDAD POR PARTE DE "EL PROVEEDOR" EN CUANTO A LA CALIDAD, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN ESTE INSTRUMENTO, DICHA IRREGULARIDAD SE LE NOTIFICARÁ POR ESCRITO A FIN DE QUE PROCEDA A REPARARLAS Y/O CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN ESTE INSTRUMENTO JURÍDICO.

EL EJERCICIO DE ESTE DERECHO NO LIBERA A "EL PROVEEDOR" DE LA RESPONSABILIDAD DE SUPERVISAR ÉL MISMO LA ENTREGA DE APOYOS FUNCIONALES, EN CONSECUENCIA, LA OBLIGACIÓN DE RESPONDER POR LOS BIENES DE MALA CALIDAD O INADECUADOS, MAL ENTREGADOS O EL EMPLEO DE PRODUCTOS DE MALA CALIDAD O INADECUADOS, SUBSISTE EN TODO MOMENTO PARA "EL PROVEEDOR".

"EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A GARANTIZAR QUE EL PERSONAL EMPLEADO PARA ENTREGAR LOS APOYOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO CUENTE CON EL EQUIPO Y LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE VIGENTES EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y CUMPLIR CON LAS CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LOS ANEXOS 1 (ANEXO TÉCNICO), 2 (FICHA TÉCNICA), 4 (COSTOS) Y 5 (GUÍA OPERATIVA PARA LA ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LAS PERSONAS QUE REQUIEREN MATERIAL DE OSTEOSÍNTESIS, ÓRTESIS, PRÓTESIS, APARATOS AUDITIVOS Y AYUDAS FUNCIONALES), POR LO QUE EN CASO DE ALGÚN EVENTO FORTUITO O ACCIDENTE, QUEDARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DE "EL PROVEEDOR", EL CUAL TENDRÁ QUE RESARCIR LOS DAÑOS OCASIONADOS DE ÍNDOLE PERSONAL Y/O A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DESLINDANDO DE TODA RESPONSABILIDAD A "EL GCDMX".

ENTRE EL PERSONAL CONTRATADO POR "EL PROVEEDOR" Y "EL GCDMX", NO HAY, NI HABRÁ NINGUNA RELACIÓN LABORAL, POR LO TANTO, "EL PROVEEDOR" ES RESPONSABLE DE CUALQUIER RECLAMACIÓN DE CARÁCTER LABORAL Y SOCIAL O CUALQUIERA OTRA ÍNDOLE QUE LLEGUE A INVOCARSE CON MOTIVO DE LA RELACIÓN LABORAL EXISTENTE ENTRE "EL PROVEEDOR" Y SUS TRABAJADORES.



CONTRATO No. SSCDMX-DGA-170-2019

EN EL SUPUESTO DE QUE NO OBSTANTE LO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, "EL GCDMX" SE VEA OBLIGADO A CUBRIR ALGUNA CANTIDAD CON MOTIVO DE CUALQUIER RECLAMACIÓN QUE PUDIERA TENER EN SU CONTRA A CAUSA DE ALGUNA DECISIÓN DE AUTORIDAD COMPETENTE, "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A RESTITUIR DE INMEDIATO A "EL GCDMX" LA CANTIDAD EROGADA O BIEN LO AUTORIZA DESDE ESTE MOMENTO A DESCONTAR EL MONTO DE LA MISMA DEL PAGO DE LA CANTIDAD QUE EN CONCEPTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN POR LOS BIENES ENTREGADOS SE OBLIGA A CUBRIR EN TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA TERCERA DEL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA QUINTA. - PENAS CONVENCIONALES.

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE "EL GCDMX" APLICARÁ LA PENA CONVENCIONAL POR DÍA NATURAL POR LA NO ENTREGA O ENTREGA CON RETRASO DE LOS BIENES O POR DEFICIENCIA O MALA CALIDAD DE LOS BIENES, POR CAUSAS IMPUTABLES A "EL PROVEEDOR", SERÁ DEL 1% (UNO POR CIENTO), DURANTE EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO SIN REBASAR EL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. ESTA SANCIÓN SE APLICARÁ SOBRE EL MONTO DE LOS BIENES NO ENTREGADOS, O PRESTADOS CON RETRASO, SIN CONSIDERAR DESCUENTOS NI EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.).

AMBAS PARTES ESTÁN DE ACUERDO EN QUE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS SERÁ LA RESPONSABLE ÚNICAMENTE DEL CÁLCULO DE LAS PENAS CONVENCIONALES, PREVIA NOTIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTO QUE RECIBA CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 5 (GUÍA OPERATIVA PARA LA ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LAS PERSONAS QUE REQUIEREN MATERIAL DE OSTEOSÍNTESIS, ÓRTESIS, PRÓTESIS, APARATOS AUDITIVOS Y AYUDAS FUNCIONALES); ASIMISMO, PROCEDERÁ INMEDIATAMENTE A NOTIFICAR POR ESCRITO A "EL PROVEEDOR" LA APLICACIÓN DE LA PENA O LAS PENAS CONVENCIONALES, EL MONTO DE LAS PENAS CONVENCIONALES NO DEBERÁN REBASAR EL IMPORTE DEL 15% (QUINCE POR CIENTO) DEL MONTO MÁXIMO ANTES DE I.V.A. DEL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO UNA VEZ REBASADO DICHO IMPORTE SE PROCEDERÁ A LA RESCISIÓN DEL CONTRATO EN TERMINO DEL ARTÍCULO 42 Y 69 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y LO DISPUESTO EN EL PUNTO 5.13 DE LA CIRCULAR UNO.

EL IMPORTE DE LAS PENAS CONVENCIONALES SE DEDUCIRÁ DEL PAGO DE LOS BIENES, ANTES DE SU COBRO EFECTIVO, INDEPENDIEMENTE DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES QUE HAYAN SIDO ACORDADAS, "EL GCDMX" EXIGIRÁ, EN LOS CASOS EN QUE ASÍ PROCEDA, LA REPARACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 58 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

LAS PENAS CONVENCIONALES SE APLICARÁN SOBRE EL VALOR TOTAL NETO DE LOS BIENES DEJADOS DE ENTREGAR, SIN CONSIDERAR LOS IMPUESTOS QUE LE APLIQUEN Y DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES PACTADAS, CUANDO:

I. EXISTA INCUMPLIMIENTO EN EL PLAZO DE LA ENTREGA DE LOS BIENES, DURANTE EL TIEMPO QUE TRANSCURRA;

II. LOS BIENES ENTREGADOS NO CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PACTADAS.

EL MONTO DE LAS PENAS EN NINGÚN CASO DEBERÁ REBASAR EL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO Y AL LLEGAR A SU LÍMITE DEBERÁ INICIARSE LA RESCISIÓN DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 57 Y 58 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SIN PERJUICIO DEL DERECHO QUE TIENE "EL GCDMX" DE OPTAR ENTRE EXIGIR LA REPARACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS O EL CUMPLIMIENTO FORZOSO DEL CONTRATO O RESCINDIRLO, QUEDANDO A SALVO LOS DERECHOS QUE LE OTORQUE LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR.

DICHA PENALIZACIÓN SE DESCONTARÁ A "EL PROVEEDOR" DEL IMPORTE FACTURADO QUE CORRESPONDA A LA OPERACIÓN ESPECÍFICA DE QUE SE TRATE ANTES DE SU PAGO DEFINITIVO Y SE LIQUIDARÁ SÓLO LA DIFERENCIA QUE RESULTE.

"EL GCDMX" POR NINGÚN MOTIVO AUTORIZA CONDONACIÓN DE SANCIONES POR RETRASO DE LOS BIENES ENTREGADOS, CUANDO LAS CAUSAS SEAN IMPUTABLES A "EL PROVEEDOR".

DÉCIMA SEXTA. - CESIÓN A TERCEROS.

LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO NO PODRÁN CEDERSE EN FORMA PARCIAL O TOTAL A FAVOR DE CUALQUIER OTRA PERSONA FÍSICA O MORAL, CON EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO, EN CUYO CASO, DEBERÁ CONTAR CON LA CONFORMIDAD PREVIA Y POR ESCRITO DE "EL GCDMX" EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 61 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, Y EN CASO DE HACERLO SERÁ CONSIDERADO CAUSA DE RESCISIÓN.

DÉCIMA SÉPTIMA. - MODIFICACIONES AL CONTRATO.

"EL GCDMX" PODRÁ ACORDAR EL INCREMENTO Y/O DISMINUCIÓN EN LA CANTIDAD DE LOS BIENES ENTREGADOS MEDIANTE MODIFICACIÓN AL CONTRATO VIGENTE, SIN LIMITACIÓN ALGUNA, SIEMPRE Y CUANDO SEA CONFORME AL PRECIO ORIGINAL Y DEMÁS CONDICIONES DE LOS SERVICIOS SEAN IGUALES A LOS INICIALMENTE PACTADOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 65 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.



CONTRATO No. SSCDMX-DGA-170-2019

CUALQUIER MODIFICACIÓN O VARIACIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PACTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO DEBERÁN ESTIPULARSE POR ESCRITO, DEBIENDO SUSCRIBIRLO "LAS PARTES" QUE SIGNARON ESTE INSTRUMENTO JURÍDICO O AQUÉLLAS QUE LAS SUSTITUYAN EN EL CARGO O FUNCIONES, ACREDITÁNDOSE ÉSTOS CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 65 ÚLTIMO PÁRRAFO Y 67 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

CUANDO SE EFECTÚEN MODIFICACIONES AL CONTRATO POR INCREMENTO EN LAS CANTIDADES DE LOS BIENES ENTREGADOS, "EL PROVEEDOR", DEBERÁ DE PRESENTAR EN EL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO MODIFICATORIO LA ACTUALIZACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, QUE INCLUYA LAS NUEVAS OBLIGACIONES.

NO PROCEDERÁN MODIFICACIONES AL CONTRATO QUE IMPLIQUEN INCREMENTO DE PRECIOS, OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS, PAGOS PROGRESIVOS, ESPECIFICACIONES Y EN GENERAL, CUALQUIER CAMBIO QUE IMPLIQUE OTORGAR CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS A FAVOR DE "EL PROVEEDOR", COMPARADAS CON LAS ESTABLECIDAS ORIGINALMENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 68 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EXCEPTO LAS QUE SE REFIERAN A IGUALES O MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD PARA "EL GCDMX" Y EL PRECIO SEA IGUAL AL ORIGINALMENTE PACTADO.

DÉCIMA OCTAVA. - RESCISIÓN.

"EL GCDMX" PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE ESTE CONTRATO SIN NECESIDAD DE DECLARACIÓN JUDICIAL PREVIA, POR EL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIER OBLIGACIÓN ESTIPULADA EN EL MISMO POR PARTE DE "EL PROVEEDOR", MISMA QUE SERÁ NOTIFICADA EN FORMA PERSONAL A ÉSTE, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 63 Y 64 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

"EL GCDMX" RESCINDIRÁ EL CONTRATO POR CUALQUIERA DE LAS CAUSAS QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN, MISMAS QUE SE MENCIONAN EN FORMA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA.

- A) CUANDO "EL PROVEEDOR" NO CUMPLA CON EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO;
- B) INCURRA EN CUALQUIERA DE LOS SUPUESTOS CONTENIDOS EN EL ARTÍCULO 39 Y 39 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL O EN EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN XV DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO;
- C) SE DETECTE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DE "EL PROVEEDOR";
- D) SEA DECLARADO EN CONCURSO MERCANTIL;
- E) SUBCONTRATE, CEDA O TRASPASE EN FORMA TOTAL O PARCIAL LOS DERECHOS DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO, CON EXCEPCIÓN DEL DERECHO DE COBRO, MISMO QUE TENDRÁ QUE SER AUTORIZADO PREVIAMENTE POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS;
- F) SÍ LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES, LLEGA A REPRESENTAR EL 15% (QUINCE POR CIENTO) DEL MONTO A EJERCER DEL PRESENTE CONTRATO;
- G) SÍ SE LE ATRIBUYE LA INVASIÓN DE ALGÚN REGISTRO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL Y/O PATENTE CON MOTIVO DEL PRESENTE CONTRATO;
- H) Y EN GENERAL CUALQUIER OTRA CAUSA IMPUTABLE A "EL PROVEEDOR" QUE LESIONE LOS INTERESES DE "EL GCDMX".
- I) POR DIVULGAR INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES A LOS CUALES TENGAN ACCESO PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL PRESENTE CONTRATO.

ASIMISMO, "EL GCDMX", PODRÁ RESCINDIR EL PRESENTE CONTRATO, CUANDO LAS AUTORIDADES FISCALES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO DETECTEN QUE "EL PROVEEDOR", NO HA CUMPLIDO CON SUS OBLIGACIONES FISCALES, TALES COMO EL PAGO OPORTUNO DE LOS IMPUESTOS Y DERECHOS LOCALES.



CONTRATO No. SSCDMX-DGA-170-2019

"EL GCDMX" PODRÁ OPTAR ENTRE EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO O BIEN DECLARAR LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL MISMO; Y SI SE DA ESTE ÚLTIMO SUPUESTO, LA RESCISIÓN SE INICIARÁ DENTRO DE LOS 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A AQUEL EN QUE SE HUBIERE AGOTADO EL PLAZO PARA HACER EFECTIVAS LAS PENAS CONVENCIONALES, EN EL IMPORTE FACTURADO CUANDO SE APLIQUE Y EN SU CASO SE EXIGIRÁ LA REPARACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS, INDEPENDIENTEMENTE DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES QUE HAYAN SIDO PACTADAS.

"EL PROVEEDOR" SERÁ RESPONSABLE DE LOS VICIOS OCULTOS, ASÍ COMO DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE POR SU INCUMPLIMIENTO SEAN CAUSADOS A "EL GCDMX".

DÉCIMA NOVENA. - SUSPENSIÓN TEMPORAL.

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE "EL GCDMX" EN CUALQUIER MOMENTO PODRÁ SUSPENDER TEMPORALMENTE, EN TODO O EN PARTE EL PRESENTE CONTRATO, CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS GENERAL, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, SIN QUE ELLO IMPLIQUE SU TERMINACIÓN DEFINITIVA Y SERÁ SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA "EL GCDMX", SI ÉSTE FUERA EL CASO, COMUNICARÁ A "EL PROVEEDOR" LAS RAZONES QUE DIERON ORIGEN A DICHA TERMINACIÓN, SIN APLICACIÓN DE PENA O SANCIÓN ALGUNA.

EL PRESENTE CONTRATO PODRÁ CONTINUAR PRODUCIENDO TODOS SUS EFECTOS LEGALES, UNA VEZ QUE HAYAN DESAPARECIDO LAS CAUSAS QUE MOTIVARON DICHA SUSPENSIÓN.

VIGÉSIMA. - TERMINACIÓN ANTICIPADA.

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE "EL GCDMX" PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL PRESENTE CONTRATO, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS GENERAL, CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR. SI ÉSTE FUERA EL CASO, COMUNICARÁ A "EL PROVEEDOR" LAS RAZONES QUE DIERON ORIGEN A DICHA TERMINACIÓN, PARA LO CUAL BASTARÁ UNA NOTIFICACIÓN POR ESCRITO CON 15 (QUINCE) DÍAS NATURALES DE ANTICIPACIÓN, SIN APLICACIÓN DE PENA O SANCIÓN ALGUNA.

DE IGUAL FORMA, EN EL SUPUESTO DE QUE DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO "EL GCDMX" ACREDITE QUE "EL PROVEEDOR" NO CUMPLE CON SUS OBLIGACIONES FISCALES, "EL GCDMX" TERMINARÁ ANTICIPADAMENTE ESTE CONTRATO, INDEPENDIENTEMENTE DE LA ACCIÓN QUE LE CORRESPONDA EJERCER A LAS AUTORIDADES FISCALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO POR DICHO CONCEPTO.

VIGÉSIMA PRIMERA. - RESPONSABILIDAD LABORAL.

"EL PROVEEDOR" SE CONSTITUYE COMO ÚNICO EMPRESARIO Y PATRÓN DEL PERSONAL QUE UTILICE PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES QUE SE DERIVEN DE ESTE CONTRATO Y SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE TRABAJO Y DE SEGURIDAD SOCIAL, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA "EL GCDMX", POR LO QUE SE OBLIGA A RESPONDER POR LAS RECLAMACIONES QUE SUS TRABAJADORES PRESENTEN EN SU CONTRA O EN CONTRA DE "EL GCDMX" CON RELACIÓN A LOS TÉRMINOS Y EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO; POR LO QUE ÉSTE DESLINDA A "EL GCDMX" DE TODA RESPONSABILIDAD LABORAL, CIVIL, PENAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, RECONOCIENDO EXPRESAMENTE Y PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES QUE EN NINGÚN CASO SE PODRÁ CONSIDERAR A "EL GCDMX" COMO PATRÓN SOLIDARIO O SUSTITUTO DE NINGUNA DE LAS OBLIGACIONES OBRERO PATRONALES Y RESPONSABILIDADES QUE "EL PROVEEDOR" TENGA CON RESPECTO A SUS TRABAJADORES.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - CONFIDENCIALIDAD.

"EL PROVEEDOR" SE ABSTENDRÁ DE DIFUNDIR, PROCESAR, UTILIZAR CUALQUIER INFORMACIÓN PROTEGIDA POR LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y CUALQUIER OTRA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE POR EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE LLEGUE A CONOCIMIENTO DE CUALQUIERA DE ELLAS EN EL DESARROLLO DEL PRESENTE CONTRATO Y QUE SE REFIERA A LA OTRA O A LAS ACTIVIDADES QUE ELLA DESARROLLÓ, NO PODRÁ SER DIVULGADA, REVELADA O UTILIZADA EN NINGUNA FORMA, POR NINGÚN MEDIO, A NINGUNA PERSONA FÍSICA O MORAL, YA EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS, POR QUIEN RECIBE LA INFORMACIÓN. ESTA OBLIGACIÓN SE HARÁ EXTENSIVA A LAS O LOS SUBORDINADOS DE "LAS PARTES" Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, A CUYO CONOCIMIENTO LLEGUE LA INFORMACIÓN REFERIDA. EN ESTE SENTIDO, QUEDA TOTALMENTE PROHIBIDO A "LAS PARTES", REPRODUCIR, COPIAR, DIVULGAR, EXHIBIR O REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD RELACIONADA CON DATOS PERSONALES, DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN EN CUESTIÓN PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE CONTRATO.



CONTRATO No. SSCDMX-DGA-170-2019

VIGÉSIMA TERCERA. - PROPIEDAD INTELECTUAL.

"EL PROVEEDOR" NO PODRÁ UTILIZAR PARA FINES COMERCIALES, PUBLICITARIOS O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, EL NOMBRE O LOGOTIPO DE "EL GCDMX".

"EL PROVEEDOR" SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE EN EL CASO DE QUE SE INFRINJAN PATENTES, MARCAS, CERTIFICADOS DE INVENCION Y TODO LO RELACIONADO CON LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL O DERECHOS DE AUTOR, QUE SURJAN CON MOTIVO DE LOS BIENES ENTREGADOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, DESLINDANDO DE TODA RESPONSABILIDAD A "EL GCDMX".

VIGÉSIMA CUARTA. - COMPROMISO CON EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.

"LAS PARTES" SE OBLIGAN A CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PRINCIPIOS VIGENTES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. EN ESTE SENTIDO "LAS PARTES", ASUMEN EL ESFUERZO DE CONTRIBUIR A LA PROTECCIÓN Y EFECTIVIDAD DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y DERECHOS HUMANOS EN GENERAL; LA INTEGRIDAD PERSONAL, LA DIGNIDAD HUMANA, LA LEGALIDAD, LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y DE LAS NIÑAS, DE LAS Y LOS JÓVENES, PERSONAS ADULTAS MAYORES, CON DISCAPACIDAD, LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS, ASÍ COMO A PRESERVAR LOS DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES.

VIGÉSIMA QUINTA. - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

"LAS PARTES" SE OBLIGAN A CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE DATOS PERSONALES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA PRIVACIDAD Y EL DERECHO A LA AUTODETERMINACIÓN INFORMATIVA DE LAS PERSONAS. AL EFECTO, "LAS PARTES" ADOPTARÁN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, DE DESARROLLO Y APLICACIONES, LÓGICAS, FÍSICAS, DE CIFRADO, TÉCNICAS, DE COMUNICACIONES Y REDES, TENDIENTES A DAR LA DEBIDA PROTECCIÓN A LOS DATOS PERSONALES.

VIGÉSIMA SEXTA. - INTEGRIDAD DEL CONTRATO.

"LAS PARTES" RECONOCEN COMO PARTE INTEGRANTE DE ESTE CONTRATO EL CONTENIDO DE LOS ANEXOS 1 (ANEXO TÉCNICO), 2 (FICHA TÉCNICA), 3 (REPORTE QUINCENAL DE SERVICIOS Y MONTOS FACTURADOS), 4 (COSTOS) Y 5 (GUÍA OPERATIVA PARA LA ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LAS PERSONAS QUE REQUIEREN MATERIAL DE OSTEOSÍNTESIS, ÓRTESIS, PRÓTESIS, APARATOS AUDITIVOS Y AYUDAS FUNCIONALES).

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - LEGISLACIÓN.

"LAS PARTES" SE OBLIGAN A SUJETARSE Estrictamente A LOS TÉRMINOS DE ESTE CONTRATO, ASÍ COMO A LOS TÉRMINOS, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS QUE ESTABLEZCAN LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y SUPLETORIAMENTE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

VIGÉSIMA OCTAVA. - JURISDICCIÓN.

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE PARA DIRIMIR LAS CONTROVERSIAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO, SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DEL FUERO COMÚN UBICADOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO, RENUNCIANDO A CUALQUIER FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE POR RAZÓN DE SU NACIONALIDAD O DOMICILIO PRESENTE O FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

VIGÉSIMA NOVENA. - CLÁUSULAS NO NEGOCIABLES

NINGUNA DE LAS CLÁUSULAS CONTENIDAS EN EL PRESENTE CONTRATO PODRÁN SER NEGOCIADAS.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

CONTRATO No. SSCDMX-DGA-170-2019

LEÍDO Y ANALIZADO EL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DEL PRESENTE CONTRATO POR "LAS PARTES", LO SUSCRIBEN EN (CUATRO) 4 TANTOS FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA 15 DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, LOS QUE EN ÉL INTERVIENEN COMO CONSTANCIA DE SU ACEPTACIÓN.

POR "EL GCDMX"


LIC. JESÚS ANTONIO GARRIDO ORTIGOSA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD.

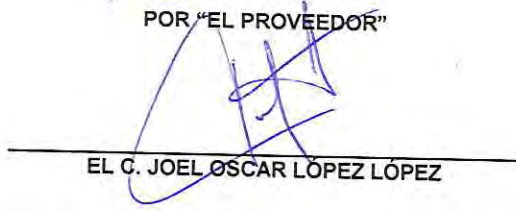

LIC. EDUARDO E. CASTILLO ARROYO
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS EN LA
SECRETARÍA DE SALUD.


QFB. HÉCTOR SALGADO SCHOELLY
DIRECTOR DE MEDICAMENTOS, TECNOLOGÍA E
INSUMOS.


DR. RICARDO ARTURO BARREIRO PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS.


DR. JORGE ALFREDO OCHOA MORENO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA

POR "EL PROVEEDOR"


EL C. JOEL OSCAR LÓPEZ LÓPEZ

ESTA HOJA FORMA PARTE DEL CONTRATO AL RUBRO CITADO, PARA LA ADQUISICIÓN DE APOYOS FUNCIONALES DEL PROGRAMA DE "AYUDAS SOCIALES A PERSONAS U HOGARES DE ESCASOS RECURSOS", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y POR LA OTRA LA EMPRESA I-MEDICAL SALUD INTEGRAL, S.A. DE C.V.

ANEXO 1

ANEXO TÉCNICO






ANEXO TÉCNICO

UNIDAD DE GOBIERNO: SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.		
ÁREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS	PARTIDA 4412	PRESUPUESTAL:

1. OBJETIVO GENERAL

- Suministrar oportunamente los apoyos funcionales que requieran para el programa AYUDAS SOCIALES A PERSONAS U HOGARES DE ESCASOS RECURSOS de la Ciudad de México.

2. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LOS BIENES

- La descripción específica de los apoyos funcionales, se deberá ajustar a las características que se detallan en el ANEXO 2 "FICHA TÉCNICA"; el cual forma parte integrante del presente ANEXO técnico.
- EL PARTICIPANTE deberá acreditar que los bienes que ofertan son nuevos, concuerdan y corresponden con las especificaciones técnicas requeridas por SEDESA y con el ANEXO 2 "FICHA TÉCNICA".
- EL PARTICIPANTE deberá identificar en su propuesta técnica la marca y país de procedencia de los insumos descritos en cada ficha del ANEXO 2 "FICHA TÉCNICA".

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMAS REQUERIDAS.

• ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

- En los "Anexo 2" Fichas Técnicas se describen las especificaciones técnicas de los insumos.

• NORMAS APLICABLES:

- Normas aplicables en el país de origen: En caso de que aplique que cumpla con las siguientes normas vigentes: para producto extranjero: FDA, CE o JIS según corresponda; y para producto nacional: Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura expedido por la COFEPRIS.
- Registro sanitario: El proveedor deberá entregar por cada partida que oferte, copia simple legible del registro sanitario completo y vigente, por ambos lados con todos sus anexos, expedido por la COFEPRIS. Los registros sanitarios deberán contener la marca y modelo del bien que se proponga. En caso de modificaciones a las condiciones del registro vigente, deberá presentar además original o copia certificada por notario público para cotejo y copia simple de dicho trámite. En el caso de que los bienes no requieran del registro sanitario, deberá presentarse original o copia certificada por notario público para cotejo y copia simple de oficio expedido por COFEPRIS, en donde se manifieste que el bien no lo requiere.

4. LUGAR, PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA

- En los Hospitales que designe la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias.
- En los Centros de Salud que designe los Servicios de Salud Pública.



5. VISITAS
NO APLICA

6. MUESTRAS

- En el ANEXO 4 se señalan las partidas que deberán de presentar muestras para su evaluación durante el procedimiento de contratación.
- El PARTICIPANTE deberá entregar, una muestra, las cuales permanecerán en poder de la SEDESA, con la finalidad de realizar las pruebas necesarias para evaluar la calidad de cada producto. Al final del proceso se devolverá al PARTICIPANTE la muestra.
- El PARTICIPANTE deberá solicitar la devolución de sus muestras dentro de los 15 días posteriores al fallo.
- El PARTICIPANTE deberá entregar las muestras sin costo para la SEDESA, posterior a la junta de aclaraciones y antes de la junta de presentación de propuestas, acompañadas de una carta con la descripción detallada del insumo entregado en la cual también se señale que conoce y acepta las pruebas que se realizarán como parte de la evaluación técnica, además dichas muestras deberán estar debidamente etiquetadas con el número de ficha, la clave de referencia, descripción de cada pieza, marca y país de procedencia de cada una.

9. PRUEBAS Y METODOLOGÍA PARA EVALUAR

Evaluación de Muestras

La Secretaría de Salud de la Ciudad de México, someterá las muestras seleccionadas en el ANEXO 1A a las pruebas de calidad que se detallan a continuación:

- a) Inspección visual a las muestras
 - Se verifica que el insumo cumpla con la descripción solicitada.
 - Se verificara que el insumo no se muestren evidencias de deterioro o mala calidad del material.
- b) Inspección de la marca de las muestras de acuerdo a la propuesta técnica en ANEXO 1A.
- c) Verificación de los Certificados de calidad y cartas bajo protesta de decir verdad, solicitadas en el procedimiento.

Evaluación de la Propuesta Técnica

Se evaluará el cumplimiento de todos los puntos de la Ficha Técnica de este proceso de contratación, referenciados en la documentación técnica presentada por EL PARTICIPANTE.

10. PRESENTACION DE LA PROPUESTA TECNICA

LA PROPUESTA TÉCNICA DEBERÁ SER PRESENTADA POR EL PARTICIPANTE, CONTENIENDO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- a) EL LICITANTE DEBERÁ ENTREGAR UNA RELACIÓN DETALLADA ÚNICAMENTE DE LAS PARTIDAS QUE OFERTE, DONDE INDIQUE EL NÚMERO DE PARTIDA, CLAVE SAICA, DESCRIPCIÓN, MARCA, MODELO Y PAÍS DE ORIGEN, NÚMERO Y VIGENCIA DEL REGISTRO SANITARIO (CUANDO APLIQUE), NÚMERO Y VIGENCIA DEL CERTIFICADO DE CALIDAD, CONFORME AL FORMATO DEL ANEXO 1B. EN IMPRESO Y EN ELECTRÓNICO (CD O USB).
- b) CURRÍCULUM VITAE DEL PARTICIPANTE, ACTUALIZADO A LA FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN LA QUE DEMUESTRE QUE CUENTA CON EXPERIENCIA EN ESTE TIPO DE SERVICIO INCLUYENDO NOMBRE DE LAS INSTITUCIONES, PERSONA DE CONTACTO Y TELÉFONO, FECHA Y VIGENCIA DEL SERVICIO CONTRATADO NO MAYOR A 24 MESES DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.



- c) LA PROPUESTA TÉCNICA DEBERÁ ENTREGARSE POR CADA PARTIDA EN PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE, DE ACUERDO AL ANEXO 3, EN EL CUAL SE DEBERÁN DESCRIBIR, LAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS A UTILIZAR EN FORMA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA DEL ANEXO 2 FICHA TECNICA ANOTANDO LA CLAVE SAICA, DESCRIPCIÓN, UNIDAD DE MEDIDA, MARCA, E INDICAR EL PAÍS DE ORIGEN DE LOS MATERIALES OFERTADOS; ADICIONALMENTE, SE DEBERÁ REQUISITAR DEBIDAMENTE, Y MARCAR EL NÚMERO DEL MANUAL Y/O CATALOGO Y DE PÁGINA EN DONDE SE LOCALIZAN CADA UNA DE LAS ESPECIFICACIONES DEL INSUMO QUE SE PROPONE, CONFORME A LOS MANUALES Y/O CATÁLOGOS TÉCNICOS PRESENTADOS
- d) LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL BIEN QUE OFERTEN, DEBERÁN SER ORIGINALES POR CADA UNA DE LAS PARTIDAS O CLAVES EN QUE PARTICIPEN, LOS CUALES DEBERÁN ESTAR RUBRICADOS POR QUIEN SUSCRIBE LA PROPUESTA E IDENTIFICADOS CON LOS SIGUIENTES DATOS: RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL LICITANTE, NÚMERO DE LICITACIÓN Y NÚMERO DE PARTIDA. LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS COMO LO SON CATÁLOGOS, MANUALES U OTRA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTE COMO SUSTENTO DE LA PROPOSICIÓN TÉCNICA, DEBERÁ CORRESPONDER CON EL O LOS BIENES OFERTADOS. PARA FINES DE REFERENCIACIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL BIEN DEBERÁN ESTAR EN IDIOMA ESPAÑOL (SOLO SE ACEPTARÁN CATÁLOGOS EN ESPAÑOL EDITADOS POR EL FABRICANTE) Y/O INGLÉS O EN EL IDIOMA DE ORIGEN CON SU TRADUCCIÓN SIMPLE AL ESPAÑOL.
- e) DEBERÁ PRESENTAR EN LA PROPUESTA TÉCNICA EL ACUSE DE RECEPCIÓN DE LAS MUESTRAS PRESENTADAS EN LA DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS, TECNOLOGÍA E INSUMOS.
- f) SERÁ OBLIGACIÓN POR PARTE DEL PARTICIPANTE QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PROPUESTA TÉCNICA Y FICHA TÉCNICA, SE ENTREGUE IMPRESO Y ADEMÁS EN ARCHIVO ELECTRÓNICO (CD Ó MEMORIA USB), EN FORMATO EXCEL O WORD (NO EN PDF NI IMAGEN), DE ACUERDO AL FORMATO QUE SE ENTREGA COMO ANEXO 3
- g) EL PARTICIPANTE DEBERÁ PRESENTAR CON SU PROPUESTA TÉCNICA ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA POR NOTARIO PÚBLICO PARA COTEJO Y COPIA SIMPLE DE LOS CERTIFICADOS DE CALIDAD VIGENTES DE LOS INSUMOS QUE OFERTE:
- PRODUCTO EXTRANJERO, CONTAR CON ALGUNOS DE LOS REGISTROS DE CALIDAD VIGENTES: FDA, CE O JIS SEGÚN CORRESPONDA; (CUANDO APLIQUE).
 - PRODUCTO NACIONAL: CONTAR CON CERTIFICADO DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EXPEDIDO POR LA COFEPRIS, (CUANDO APLIQUE).
- h) ENTREGAR CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADO, SE COMPROMETE A QUE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, LOS BIENES OBJETO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, SE ENTREGARÁN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS PLAZOS, HORARIOS Y EN LOS LUGARES QUE SE REQUIERAN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN ESTAS BASES; EN CASO DE NO DAR CUMPLIMIENTO A DICHOS TÉRMINOS, ACEPTA LAS SANCIONES Y/O PENALIZACIONES A LAS CUALES SE HAGA ACREEDOR POR EL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DEL CONTRATO RESPECTIVO.
- i) PRESENTAR POR CADA PARTIDA QUE OFERTE, COPIA LEGIBLE DEL REGISTRO SANITARIO COMPLETO Y VIGENTE, POR AMBOS LADOS CON TODOS SUS ANEXOS, EXPEDIDO POR LA COFEPRIS. LOS REGISTROS SANITARIOS DEBERÁN CONTENER LA MARCA Y MODELO DEL BIEN QUE SE PROPONGA. EN CASO DE MODIFICACIONES A LAS CONDICIONES DEL REGISTRO VIGENTE, DEBERÁ PRESENTAR ADEMÁS ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA POR NOTARIO PÚBLICO PARA COTEJO Y COPIA SIMPLE DE DICHO TRÁMITE. EN EL CASO DE QUE LOS BIENES NO REQUIERAN DEL REGISTRO SANITARIO, DEBERÁ PRESENTARSE COPIA SIMPLE DE OFICIO EXPEDIDO POR COFEPRIS, EN DONDE SE MANIFIESTE QUE EL BIEN NO LO REQUIERE.



- j) ESCRITO MANIFESTANDO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DONDE EL PROVEEDOR ACEPTA QUE LA GARANTÍA DE LOS BIENES SERÁ DE 6 MESES, A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD, Y QUE SE COMPROMETE A SUSTITUIR AQUELLOS BIENES ENTREGADOS QUE PRESENTEN DEFECTOS Y/O NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS, DURANTE EL PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA.
- k) ESCRITO MANIFESTANDO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DONDE EL PROVEEDOR GARANTIZA LOS BIENES OFERTADOS OBJETO DE ESTE PROCEDIMIENTO, CONTRA DEFECTOS DE FABRICACIÓN Y VICIOS OCULTOS, QUE IMPIDAN SU USO Y DESEMPEÑO, CONFORME AL ANEXOS 2. EL PROVEEDOR ESTA OBLIGADO A SUSTITUIR DICHOS BIENES EN UN PERIODO MÁXIMO DE 48 HRS A PARTIR DE QUE FUE NOTIFICADO,

LA PROPUESTA TÉCNICA NO DEBERÁ INDICAR NINGÚN PRECIO.

LA FALTA DE ENTREGA DE CUALQUIERA DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN ESTE APARTADO SERÁ MOTIVO DE DESECHAMIENTO DE LA PROPUESTA.

Elabora	Autoriza
 Ing. Erik C. García Tena J.U.D. de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen	 Q.F.B. Héctor Salgado Schoelly Director de Medicamentos, Tecnología e Insumos

ANEXO 2

FICHA TÉCNICA





FICHA TÉCNICA

2019

PARTIDA 4412 "AYUDAS SOCIALES A PERSONAS U HOGARES DE ESCASOS RECURSOS"

UNIDAD DE GOBIERNO: SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	
ÁREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS.	CLAVE SAICA: 4412-1019
SILLA DE RUEDAS PARA PARÁLISIS CEREBRAL INFANTIL PCI	CATEGORIA: AYUDAS FUNCIONALES
DESCRIPCION: 1. Silla de ruedas manual para parálisis cerebral infantil. 2. Plegable para poder transportar con mayor facilidad. 3. Asiento, respaldo, y cabecera acojinados. 4. Cabecera anatómica, ajustable y desmontable. 5. Con protectores de brazo para evitar el balanceo involuntario del usuario. 6. Protector corporal para prevenir que el usuario vaya a ser lanzado por la inercia al frenar de emergencia. 7. Chasis Esmaltado. 8. Asiento y respaldo reclinable de 90º a 160º. 9. Asiento y respaldo reclinable, cojín abductor, arnés y cabezal ajustable. 10. Descansa brazos Rectos, altura ajustable, desmontables. 11. Eleva piernas ajustables de altura, desmontables, abatibles. 12. Panel lateral (protección de ropa) Acojinado. 13. Ruedas delanteras 6" x 1", rin de policarbonato. 14. Ruedas traseras, con sistema antivuelco 15" x 1 1/8", rin de policarbonato. 15. Peso neto 22 Kgs. 16. Soporta 110 Kgs. 17. Frenos de palanca. 18. Descansa piernas ajustables con 3 distancias para altura del cojín. 19. Soporte anti volcaduras. 20. Arnés tipo cinturón cruzado. 21. Pistón de espiral que controla la reclinación de la silla. 22. Bloqueo de ruedas que evita deslizamientos cuando la silla está detenida. 23. Ruedas traseras de poliuretano, no necesitan aire.	



Normas de referencia aplicables: Normas aplicables en el país de origen. En caso de que aplique que cumpla con las siguientes normas: para producto extranjero: FDA, CE o JIS según corresponda; y para producto nacional: Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura expedido por la COFEPRIS. Registro sanitario vigente expedido por la COFEPRIS o en caso contrario oficio expedido por COFEPRIS en donde se manifieste que el bien no lo requiere.

Asistencia técnica o capacitación: No requiere.

Lugar, plazos y condiciones de entrega: LAB destino en el Almacén Central de la SEDESA o de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de adquisición.

Visitas: No requiere.

Muestras: Si requiere.

Evaluación de la Propuesta Técnica: Se evaluará el cumplimiento de todos los puntos de la ficha técnica referenciados en la documentación técnica presentada por el participante.

Evaluación Técnica del bien adjudicado: La Evaluación Técnica se realizará en el momento de la apertura del bien, con base en la verificación del cumplimiento de la ficha técnica contra la descripción técnica del licitante adjudicado en catálogos, manuales originales y/o demostración física.

Periodo de garantía: Seis meses.

Condiciones de almacenamiento: No aplica.

Elaboró

Autorizó


Ing. Erik C. García Tena
Jefe de la Unidad Departamental de Equipos, Insumos
de Laboratorio e Imagen

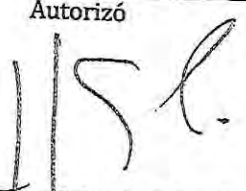

Q.F.B. Héctor Salgado Schoelly
Director de Medicamentos, Tecnología e Insumos



FICHA TÉCNICA

2019

PARTIDA 4412 "AYUDAS SOCIALES A PERSONAS U HOGARES DE ESCASOS RECURSOS"

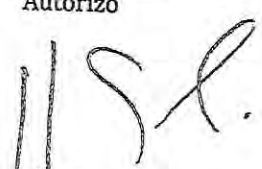
UNIDAD DE GOBIERNO: SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	
ÁREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS.	CLAVE SAICA: 4412-0044
BASTÓN BLANCO SENCILLO	
CATEGORIA: AYUDAS FUNCIONALES	
DESCRIPCION: 1. Bastón plegadizo de al menos cuatro tubos. 2. Con reflejante a la luz en todo el bastón. 3. Cuerpo de aluminio y puntera de polipropileno de alta densidad y resistencia. 4. Con elástico revestido en nylon y fibra de poliéster con mango de neopropileno. 5. Medidas: mínimo 130 cm de altura.	
Normas de referencia aplicables: Normas aplicables en el país de origen. En caso de que aplique que cumpla con las siguientes normas: para producto extranjero: FDA, CE o JIS según corresponda; y para producto nacional: Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura expedido por la COFEPRIS. Registro sanitario vigente expedido por la COFEPRIS o en caso contrario oficio expedido por COFEPRIS en donde se manifieste que el bien no lo requiere.	
Asistencia técnica o capacitación: No requiere.	Lugar, plazos y condiciones de entrega: LAB destino en el Almacén Central de la SEDESA o de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de adquisición.
Visitas: No requiere.	Muestras: Si requiere.
Evaluación de la Propuesta Técnica: Se evaluará el cumplimiento de todos los puntos de la ficha técnica referenciados en la documentación técnica presentada por el participante.	Evaluación Técnica del bien adjudicado: La Evaluación Técnica se realizará en el momento de la apertura del bien, con base en la verificación del cumplimiento de la ficha técnica contra la descripción técnica del licitante adjudicado en catálogos, manuales originales y/o demostración física.
Periodo de garantía: Seis meses.	Condiciones de almacenamiento: No aplica.
Elaboró  Ing. Erik C. García Tena Jefe de la Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen	Autorizó  Q.E.B. Héctor Salgado Schoelly Director de Medicamentos, Tecnología e Insumos



FICHA TÉCNICA

2019

PARTIDA 4412 "AYUDAS SOCIALES A PERSONAS U HOGARES DE ESCASOS RECURSOS"

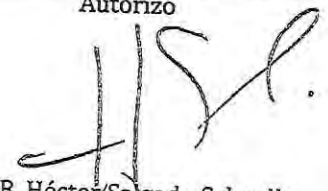
UNIDAD DE GOBIERNO: SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	
ÁREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS.	CLAVE SAICA: 4412-0046
BASTÓN DE APOYO DE TRES PUNTOS	CATEGORIA: AYUDAS FUNCIONALES
DESCRIPCIÓN: 1. Bastón con tres apoyos. 2. Fabricado con aluminio de alta resistencia. 3. Con gomas antiderrapantes en los extremos inferiores. 4. Con antiderrapante en el mango. 5. Altura mínima de 70 cm y máxima de 100 cm.	
Normas de referencia aplicables: Normas aplicables en el país de origen. En caso de que aplique que cumpla con las siguientes normas: para producto extranjero: FDA, CE o JIS según corresponda; y para producto nacional: Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura expedido por la COFEPRIS. Registro sanitario vigente expedido por la COFEPRIS o en caso contrario oficio expedido por COFEPRIS en donde se manifieste que el bien no lo requiere.	
Asistencia técnica o capacitación: No requiere.	Lugar, plazos y condiciones de entrega: LAB destino en el Almacén Central de la SEDESA o de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de adquisición.
Visitas: No requiere.	Muestras: Si requiere.
Evaluación de la Propuesta Técnica: Se evaluará el cumplimiento de todos los puntos de la ficha técnica referenciados en la documentación técnica presentada por el participante.	Evaluación Técnica del bien adjudicado: La Evaluación Técnica se realizará en el momento de la apertura del bien, con base en la verificación del cumplimiento de la ficha técnica contra la descripción técnica del licitante adjudicado en catálogos, manuales originales y/o demostración física.
Periodo de garantía: Seis meses.	Condiciones de almacenamiento: No aplica.
Elaboró  Ing. Erik C. García Tena Jefe de la Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen	Autorizó  Q.F.B. Héctor Salgado Schoelly Director de Medicamentos, Tecnología e Insumos



FICHA TÉCNICA

2019

PARTIDA 4412 "AYUDAS SOCIALES A PERSONAS U HOGARES DE ESCASOS RECURSOS"

UNIDAD DE GOBIERNO: SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	
ÁREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS.	CLAVE SAICA: 4412-0050
ANDADORES DE DOS RUEDAS Y DOS EXTREMIDADES	CATEGORIA: AYUDAS FUNCIONALES
DESCRIPCION: 1. Andadores de dos ruedas y dos extremidades. 2. Fabricada con tubo de aluminio de alta duración. 3. Con barra estabilizadora central. 4. Puños de hule espuma. 5. Gomas antederrapantes en extremos inferiores. 6. De altura ajustable de mínimo 79 cm hasta 89 cm. 7. Para soportar mínimo 100 kg.	
Normas de referencia aplicables: Normas aplicables en el país de origen. En caso de que aplique que cumpla con las siguientes normas: para producto extranjero: FDA, CE o JIS según corresponda; y para producto nacional: Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura expedido por la COFEPRIS. Registro sanitario vigente expedido por la COFEPRIS o en caso contrario oficio expedido por COFEPRIS en donde se manifieste que el bien no lo requiere.	
Asistencia técnica o capacitación: No requiere.	Lugar, plazos y condiciones de entrega: LAB destino en el Almacén Central de la SEDESA o de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de adquisición.
Visitas: No requiere.	Muestras: Si requiere.
Evaluación de la Propuesta Técnica: Se evaluará el cumplimiento de todos los puntos de la ficha técnica referenciados en la documentación técnica presentada por el participante.	Evaluación Técnica del bien adjudicado: La Evaluación Técnica se realizará en el momento de la apertura del bien, con base en la verificación del cumplimiento de la ficha técnica contra la descripción técnica del licitante adjudicado en catálogos, manuales originales y/o demostración física.
Periodo de garantía: Seis meses.	Condiciones de almacenamiento: No aplica.
Elaboró  Ing. Erik C. García Tena Jefe de la Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen	Autorizó  Q.F.B. Héctor Salgado Schoelly Director de Medicamentos, Tecnología e Insumos



FICHA TÉCNICA

2019

PARTIDA 4412 "AYUDAS SOCIALES A PERSONAS U HOGARES DE ESCASOS RECURSOS"

UNIDAD DE GOBIERNO: SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	
ÁREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS.	CLAVE SAICA: 4412-0048 ✓
MULETAS AXILARES	CATEGORIA: AYUDAS FUNCIONALES
DESCRIPCION: 1. Muletas axilares. 2. Fabricadas en aluminio ultra ligero. 3. Con axileras de hule natural. 4. Altura ajustable de mínimo 114 cm hasta máximo 134 cm. 5. Puños de hule espuma y gomas antiderrapantes en las patas. 6. Que soporte hasta 100 kg. 7. Juego de dos piezas.	
Normas de referencia aplicables: Normas aplicables en el país de origen. En caso de que aplique que cumpla con las siguientes normas: para producto extranjero: FDA, CE o JIS según corresponda; y para producto nacional: Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura expedido por la COFEPRIS. Registro sanitario vigente expedido por la COFEPRIS o en caso contrario oficio expedido por COFEPRIS en donde se manifieste que el bien no lo requiere.	
Asistencia técnica o capacitación: No requiere.	Lugar, plazos y condiciones de entrega: LAB destino en el Almacén Central de la SEDESA o de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de adquisición.
Visitas: No requiere.	Muestras: Si requiere.
Evaluación de la Propuesta Técnica: Se evaluará el cumplimiento de todos los puntos de la ficha técnica referenciados en la documentación técnica presentada por el participante.	Evaluación Técnica del bien adjudicado: La Evaluación Técnica se realizará en el momento de la apertura del bien, con base en la verificación del cumplimiento de la ficha técnica contra la descripción técnica del licitante adjudicado en catálogos, manuales originales y/o demostración física.
Periodo de garantía: Seis meses.	Condiciones de almacenamiento: No aplica.
Elaboró  Ing. Erik C. García Tena Jefe de la Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen	Autorizó  Q.F.B. Héctor Salgado Schoelly Director de Medicamentos, Tecnología e Insumos



FICHA TÉCNICA

2019

PARTIDA 4412 "AYUDAS SOCIALES A PERSONAS U HOGARES DE ESCASOS RECURSOS"

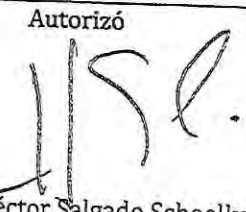
UNIDAD DE GOBIERNO: SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	
ÁREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS.	CLAVE SAICA: 4412-0047
SILLA PARA BAÑO CON RESPALDO Y DESCANSA BRAZOS	CATEGORIA: AYUDAS FUNCIONALES
DESCRIPCION: 1. Silla para baño con respaldo y descansa brazos. 2. Armazón de aluminio. 3. Respaldo y asiento de plástico. 4. Con brazos desmontables. 5. Con orificios para el rápido drenado. 6. Regatones antiderrapantes. 7. Ancho del asiento de mínimo 40cm y profundidad mínima de 40 cm. 8. Con altura variable de mínimo 40 cm. 9. Para soportar mínimo 100 kg.	
Normas de referencia aplicables: Normas aplicables en el país de origen. En caso de que aplique que cumpla con las siguientes normas: para producto extranjero: FDA, CE o JIS según corresponda; y para producto nacional: Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura expedido por la COFEPRIS. Registro sanitario vigente expedido por la COFEPRIS o en caso contrario oficio expedido por COFEPRIS en donde se manifieste que el bien no lo requiere.	
Asistencia técnica o capacitación: No requiere.	Lugar, plazos y condiciones de entrega: LAB destino en el Almacén Central de la SEDESA o de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de adquisición.
Visitas: No requiere.	Muestras: Si requiere.
Evaluación de la Propuesta Técnica: Se evaluará el cumplimiento de todos los puntos de la ficha técnica referenciados en la documentación técnica presentada por el participante.	Evaluación Técnica del bien adjudicado: La Evaluación Técnica se realizará en el momento de la apertura del bien, con base en la verificación del cumplimiento de la ficha técnica contra la descripción técnica del licitante adjudicado en catálogos, manuales originales y/o demostración física.
Periodo de garantía: Seis meses.	Condiciones de almacenamiento: No aplica.
Elaboró Ing. Erika C. García Tena Jefe de la Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen	Autorizó Q.F.B. Héctor Salgado Schoelly Director de Medicamentos, Tecnología e Insumos



FICHA TÉCNICA

2019

PARTIDA 4412 "AYUDAS SOCIALES A PERSONAS U HOGARES DE ESCASOS RECURSOS"

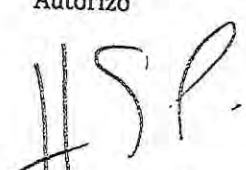
UNIDAD DE GOBIERNO: SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	
ÁREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS.	CLAVE SAICA: 4412-0055
SILLA DE RUEDAS MANUAL PARA USUARIOS ACTIVOS	CATEGORIA: AYUDAS FUNCIONALES
DESCRIPCION: 1. Silla de ruedas manual para usuarios activos. 2. Con descansapiés o elevapiernas abatibles y desmontables. 3. Fabricada en acero acabado cromado. 4. Asiento y respaldo tapizado en vinil de alta resistencia, ancho del asiento de 18". 5. Descansabrazos tipo escritorio, desmontables y acojinados. 6. Llantas traseras de 24" con rin de policarbonato y cañuela de alto impacto. 7. Llantas delanteras de 8" ajustables a al menos tres alturas. 8. Para soportar mínimo 130 kg.	
Normas de referencia aplicables: Normas aplicables en el país de origen. En caso de que aplique que cumpla con las siguientes normas: para producto extranjero: FDA, CE o JIS según corresponda; y para producto nacional: Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura expedido por la COFEPRIS. Registro sanitario vigente expedido por la COFEPRIS o en caso contrario oficio expedido por COFEPRIS en donde se manifieste que el bien no lo requiere.	
Asistencia técnica o capacitación: No requiere.	Lugar, plazos y condiciones de entrega: LAB destino en el Almacén Central de la SEDESA o de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de adquisición.
Visitas: No requiere.	Muestras: Si requiere.
Evaluación de la Propuesta Técnica: Se evaluará el cumplimiento de todos los puntos de la ficha técnica referenciados en la documentación técnica presentada por el participante.	Evaluación Técnica del bien adjudicado: La Evaluación Técnica se realizará en el momento de la apertura del bien, con base en la verificación del cumplimiento de la ficha técnica contra la descripción técnica del licitante adjudicado en catálogos, manuales originales y/o demostración física.
Periodo de garantía: Seis meses.	Condiciones de almacenamiento: No aplica.
Elaboró  Ing. Erik C. García Tena Jefe de la Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen	Autorizó  Q.F.B. Héctor Salgado Schoelly Director de Medicamentos, Tecnología e Insumos



FICHA TÉCNICA

2019

PARTIDA 4412 "AYUDAS SOCIALES A PERSONAS U HOGARES DE ESCASOS RECURSOS"

UNIDAD DE GOBIERNO: SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	
ÁREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS.	CLAVE SAICA: 4412-0054 ✓
ANDADOR	CATEGORIA: AYUDAS FUNCIONALES
DESCRIPCION: 1. Andador, fabricado con tubo de aluminio de alta duración. 2. Con barra estabilizadora central de altura ajustable de mínimo 79 cm hasta 89 cm. 3. Puños de hule espuma. 4. Gomas antiderrapantes en los extremos de las patas. 5. Para soportar mínimo 100 kg.	
Normas de referencia aplicables: Normas aplicables en el país de origen. En caso de que aplique que cumpla con las siguientes normas: para producto extranjero: FDA, CE o JIS según corresponda; y para producto nacional: Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura expedido por la COFEPRIS. Registro sanitario vigente expedido por la cofepris o en caso contrario oficio expedido por cofepris en donde se manifieste que el bien no lo requiere.	
Asistencia técnica o capacitación: No requiere.	Lugar, plazos y condiciones de entrega: LAB destino en el Almacén Central de la SEDESA o de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de adquisición.
Visitas: No requiere.	Muestras: Si requiere.
Evaluación de la Propuesta Técnica: Se evaluará el cumplimiento de todos los puntos de la ficha técnica referenciados en la documentación técnica presentada por el participante.	Evaluación Técnica del bien adjudicado: La Evaluación Técnica se realizará en el momento de la apertura del bien, con base en la verificación del cumplimiento de la ficha técnica contra la descripción técnica del licitante adjudicado en catálogos, manuales originales y/o demostración física.
Periodo de garantía: Seis meses.	Condiciones de almacenamiento: No aplica.
Elaboró  Ing. Erik C. García Tena Jefe de la Unidad Departamental de Equipos, Insumos de Laboratorio e Imagen	Autorizó  Q.F.B. Hector Salgado Schoelly Director de Medicamentos, Tecnología e Insumos

ANEXO 4

COSTO





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
JUD DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES

CONTRATO No. SSCDMX-DGA-170-2019

ANEXO 4
COSTO

PARTIDA	CLAVE SAICA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA	MARCA	PRECIO UNITARIO	PRECIO UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)
3	4412-0047	SILLA PARA BAÑO CON RESPALDO Y DESCANSA BRAZOS	PIEZA	1952	MOSTKOFF	\$1,628.33	\$ 1,888.86
4	4412-0048	MULETAS AXILIARES	JUEGO	568	MIRRMEX	\$450.00	\$ 522.00
8	4412-1019	SILLA DE RUEDAS PARA PARALISIS CEREBRAL INFANTIL PCI	PIEZA	604	DMH	\$10,600.00	\$ 12,296.00

ANEXO 3

**REPORTE QUINCENAL
DE SERVICIOS Y
MONTOS FACTURADOS**

REPORTE QUINCENAL DE SERVICIOS Y MONTOS FACTURADOS

RAZÓN SOCIAL:

R.F.C.

DOMICILIO FISCAL:

REPRESENTANTE LEGAL:

ENCARGADO DEL SERVICIO:

ANEXO 5

CONTRATO SSCDMX-DGA-170-2019

[illegible]

ANEXO 5

**GUÍA OPERATIVA PARA
LA ATENCIÓN DEL
PROGRAMA DE APOYO
PARA LAS PERSONAS
QUE REQUIEREN
MATERIAL DE
OSTEOSÍNTESIS,
ÓRTESIS, PRÓTESIS,
APARATOS AUDITIVOS
Y AYUDAS
FUNCIONALES**



GUÍA OPERATIVA PARA LA ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LAS PERSONAS QUE REQUIEREN MATERIAL DE OSTEOSÍNTESIS, ÓRTESIS, PRÓTESIS, APARATOS AUDITIVOS Y AYUDAS FUNCIONALES

Objetivo: Coadyuvar en la entrega oportuna, eficaz y eficiente de material de osteosíntesis, órtesis y prótesis a las personas adultas mayores, con discapacidad y/o personas de escasos recursos residentes de la Ciudad de México que carecen de seguridad social y que lo requieran con la finalidad de contribuir al ejercicio del derecho a la salud.

ACTOR	ACTIVIDAD
Beneficiario	Se presenta a la Unidad Hospitalaria a la especialidad médica requerida.
Médico especialista	Valora y solicita material de osteosíntesis, órtesis o prótesis para el derechohabiente, envía e informa a Trabajo Social.
Trabajo Social	Orienta y determina si el derechohabiente o usuario es candidato y cubre perfil para el ingreso al programa. Considerando los siguientes requisitos de acceso: • Residir en la Ciudad de México • Carecer de seguridad social laboral (Constancia de no derechohabencia institución de seguridad social) • Contar con la cédula de afiliación a la Ley de Acceso a los Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos.
	Verifica que el derechohabiente o usuario cuente con Estudio Social, en caso de no ser así, realizarlo.
	Elaborar nota social donde se especifique que es candidato al programa de apoyo social.
	Solicita los siguientes documentos para la integración de expediente administrativo social: 1. Identificación oficial (INE, licencia de conducir, pasaporte vigentes o cédula profesional). En caso de menor de edad presentar acta de nacimiento e identificación de responsable legal. 2. Acta de nacimiento del beneficiario y del responsable legal si es de un menor. 3. Comprobante de domicilio (predio, agua, recibo de teléfono o constancia de residencia expedida por las unidades territoriales de las alcaldías, no mayor a tres meses). 4. Clave Única de Registro de Población (CURP) actual. 5. Estudio Social que deberá incluir nombre, firma y cédula



	profesional de quien lo realiza. 6. Formato "Solicitud e incorporación al Programa de Apoyo para personas que requieren material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos y ayudas funcionales" 7. Cédula de Gratuidad 8. Nota de Trabajo Social
Beneficiario	Recaba y entrega a Trabajo Social la documentación solicitada en original y dos copias.
	Llenar de forma individual y directa el formato de solicitud de incorporación al Programa, con apoyo de Trabajo Social.
Trabajo Social	Integra Expediente administrativo social lo entrega a la Jefatura de Trabajo Social para su revisión.
	Registra todas las variables en Libreta denominada "Libreta de Registro de Apoyos de Ayudas Social"
Jefe de Trabajo Social	Verifica integración de expediente social y lo entrega a Subdirector Médico o Jefe de Servicio según el caso.
Subdirector Médico o Jefe de Servicio	Solicita a médico especialista resumen médico en papel membretado, con sello de la Unidad Hospitalaria, padecimiento actual, diagnóstico características detalladas del material requerido en su caso para el paciente, nombre del médico tratante, cédula profesional y firma.
Médico Especialista	Elabora resumen médico y receta, lo entrega a Subdirector Médico o en su caso al Jefe de Servicio.
Subdirector Médico o Jefe de Servicio	Integra Expediente Clínico (médico y social), elabora oficio de solicitud y pasa a Director de Unidad Hospitalaria.
Director	Valida Expediente Clínico, firma oficio de solicitud y envía a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias.
DGPSMU	Turna a la JUD de Fortalecimiento y Servicios Médicos de Apoyo para su revisión y análisis de caso.
JUD de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo	Revisa expediente administrativo, analiza el caso clínico y realiza observaciones.
	Turna el expediente social a la Coordinación Operativa de Trabajo Social para su análisis y priorización.
Coordinación Operativa de Trabajo Social	Revisa la correcta integración de Expediente Social, en su caso realiza observaciones. Una vez completo el expediente, entrega a la JUD de Fortalecimiento de Servicios Médicos de Apoyo.
JUD Fortalecimiento de Servicios Médicos de Apoyo	Envía al proveedor a la Unidad Hospitalaria para entrega de material solicitado.



	- Realiza la intervención quirúrgica correspondiente. Al término del procedimiento quirúrgico realiza: - Nota postquirúrgica especificando de forma detallada la cantidad del material de osteosíntesis o protésico utilizado durante la cirugía, así como las observaciones correspondientes de los implantes médicos utilizados. - Realiza la toma de evidencia fotográfica preoperatoria y postoperatoria del beneficiario
Proveedor médico	- Acude de manera puntual al procedimiento quirúrgico programado, con los insumos necesarios, material de osteosíntesis y set de colocación completo, para el adecuado apoyo técnico de la cirugía. - Durante la cirugía, realiza el llenado de la "Hoja de consumo" detallando los siguientes datos: - Nombre completo del paciente, Fecha de la Cirugía, Diagnóstico Preoperatorio, Cirugía Realizada. - Cantidad exacta de material de osteosíntesis o material protésico utilizado durante el procedimiento quirúrgico. - A término de la cirugía, recaba nombre completo, cédula profesional y firma del médico tratante en la Hoja de consumo.
Médico Tratante	Hace entrega al Jefe o Encargado del servicio solicitante del apoyo, copia de: - Nota postquirúrgica del procedimiento realizado. - Hoja transanestésica - Evidencia fotográfica impresa preoperatoria, y postoperatoria de la lesión del paciente.
Jefe de servicio o Encargado del Servicio solicitante del apoyo de la Unidad Hospitalaria.	Entrega al Director Médico de la Unidad Hospitalaria la siguiente documentación: - Nota postquirúrgica del procedimiento realizado. - Hoja transanestésica - Evidencia fotográfica impresa preoperatoria, y postoperatoria de la lesión del paciente. - Formato de Recibo de ayuda debidamente requisitado.



Proveedor Médico	Se presenta en la Dirección Médica o Subdirección de Enlace Administrativo de la Unidad Hospitalaria que lo requiera, con la finalidad de notificar a la autoridad, la entrega del material de osteosíntesis solicitado.
Autoridad Hospitalaria (Dirección Médica o Subdirección de Enlace Administrativo)	Realiza el enlace entre el proveedor médico y el Jefe o responsable del servicio solicitante del material de osteosíntesis o prótesis de la Unidad Hospitalaria, para la entrega, validación y recepción del material en cuestión.
Jefe de Servicio o encargado	- Es el responsable junto con el médico tratante del beneficiario, de recibir y validar el material de osteosíntesis o prótesis solicitado, así como firmar la nota de acuse de material recibido, al proveedor médico - El Jefe o Encargado del servicio solicitante del material de osteosíntesis, o el médico tratante, informan al proveedor de implantes médicos y a la JUD de Fortalecimiento de Servicios Médicos de Apoyo, la fecha de programación de la cirugía del beneficiario.
Proveedor médico	- Recaba firma y sello de la nota de acuse de material recibido entregado, validado y recibido por el Jefe o Encargado del servicio solicitante del apoyo, o del Médico Tratante del beneficiario. - El proveedor de implantes médicos, en compañía del Médico Tratante del beneficiario, entrega en la Central de Equipos y Esterilización (CEyE) el material de osteosíntesis o prótesis validado, acorde a la fecha de la cirugía y a las disposiciones que la Unidad Hospitalaria determine para su esterilización, 48 horas previas a la cirugía.
Jefe de servicio y/o médico tratante	Informa a Trabajo Social que se recibió material y solicita apoyo para localización del beneficiario.
Trabajo social	- Localiza y notifica al beneficiario y a la persona responsable del mismo, que se ha recibido el apoyo solicitado. - Informa al beneficiario y a la persona responsable del mismo, que acuda con médico tratante para solicitar información acerca de la fecha probable de la cirugía. - Solicita a beneficiario, familiar o responsable legal formato de "Recibo de ayuda" debidamente requisitado y lo entrega al Jefe de servicio de la Unidad Hospitalaria en cuestión.
Médico Tratante	Programa la cirugía del beneficiario a la brevedad posible, acorde a la agenda quirúrgica de la Unidad Hospitalaria.



	Envía copia de la remisión y expediente administrativo a la Dirección General de Administración y Finanzas.
Dirección General de Administración y Finanzas	Firma y sella acuse de recibido de la nota de remisión correspondiente al beneficiario.
JUD de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo	- Integra al expediente administrativo, acuse de recibido de la nota de remisión y hoja de consumo correspondientes al beneficiario, firmado y sellado por la Dirección General de Administración y Finanzas. - Da por cerrado el caso.

Aspectos a considerar:

En caso de que el beneficiario se encuentre en situación de calle, se deberá realizar coordinación con la Dra. Jessica Carolain Catañeda Vargas Responsable del "Programa de Pacientes en situación de calle" tel. 50-38-17-00 ext. 1063, correo electrónico jesscasta@yahoo.com de los Servicios de Salud Pública del D.F. para que ingrese al paciente al Padrón de beneficiarios, asimismo, se deberá enviar nota médica y receta de solicitud.

La Dra. Castañeda una vez integrado al padrón al beneficiario, envía a la Dirección de Prestación de los Servicios Médicos de Urgencias oficio de solicitud de material.

VALIDO

DR. RICARDO ARTURO BARREIRO PERERA
DIRECTOR GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS

Proveedor Médico	- Realiza nota de remisión del material de osteosíntesis o material protésico entregado, en dos originales, y Factura por el material de osteosíntesis o material protésico utilizados durante la cirugía del beneficiario - Recaba la firma y sello de la Dirección o Subdirección de Enlace Administrativo de la Unidad Hospitalaria, en la nota de remisión y acuse de la misma, así como en factura y acuse, y deja una nota de remisión y factura firmada y validada, en la Unidad Hospitalaria, para su validación.
Dirección Médica o Subdirección de Enlace Administrativo de la Unidad Hospitalaria.	- Firma y sella la nota de remisión y acuse del material de osteosíntesis o material protésico entregado, por parte del proveedor de implantes médicos - Coteja la factura realizada por el material de osteosíntesis y el material protésico utilizado durante el procedimiento quirúrgico del beneficiario, con la hoja de remisión previamente entregada por el proveedor. - Valida la factura y la nota de remisión, y hace resguardo de una copia para integrarla en el archivo correspondiente acorde a las disposiciones de la Unidad Hospitalaria. - Integra expediente clínico-administrativo del caso, para su resguardo - Envía los siguientes documentos a la DGPSMU: - Copia de la nota de remisión del proveedor médico. - Nota postquirúrgica del procedimiento realizado. - Hoja transanestésica - Evidencia fotográfica impresa preoperatoria, y postoperatoria de la lesión del paciente. - Formato de Recibo de ayuda debidamente requisitado.
DGPSMU	Turna documentación a la JUD de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo
JUD de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo	- Valida que la copia de la nota de remisión y la copia de la hoja de consumo enviadas por el proveedor, correspondan al beneficiario en cuestión y al material requisitado en el resumen médico. - Valida que el material de osteosíntesis o material protésico reportados en la hoja de consumo, y la evidencia fotográfica preoperatoria y postoperatoria, correspondan a la ayuda solicitada por el beneficiario y el médico tratante.



	- Realiza la intervención quirúrgica correspondiente. Al término del procedimiento quirúrgico realiza: - Nota postquirúrgica especificando de forma detallada la cantidad del material de osteosíntesis o protésico utilizado durante la cirugía, así como las observaciones correspondientes de los implantes médicos utilizados. - Realiza la toma de evidencia fotográfica preoperatoria y postoperatoria del beneficiario
Proveedor médico	- Acude de manera puntual al procedimiento quirúrgico programado, con los insumos necesarios, material de osteosíntesis y set de colocación completo, para el adecuado apoyo técnico de la cirugía. - Durante la cirugía, realiza el llenado de la "Hoja de consumo" detallando los siguientes datos: - Nombre completo del paciente, Fecha de la Cirugía, Diagnóstico Preoperatorio, Cirugía Realizada. - Cantidad exacta de material de osteosíntesis o material protésico utilizado durante el procedimiento quirúrgico. - A término de la cirugía, recaba nombre completo, cédula profesional y firma del médico tratante en la Hoja de consumo.
Médico Tratante	Hace entrega al Jefe o Encargado del servicio solicitante del apoyo, copia de: - Nota postquirúrgica del procedimiento realizado. - Hoja transanestésica - Evidencia fotográfica impresa preoperatoria, y postoperatoria de la lesión del paciente.
Jefe de servicio o Encargado del Servicio solicitante del apoyo de la Unidad Hospitalaria.	Entrega al Director Médico de la Unidad Hospitalaria la siguiente documentación: - Nota postquirúrgica del procedimiento realizado. - Hoja transanestésica - Evidencia fotográfica impresa preoperatoria, y postoperatoria de la lesión del paciente. - Formato de Recibo de ayuda debidamente requisitado.



Proveedor Médico	Se presenta en la Dirección Médica o Subdirección de Enlace Administrativo de la Unidad Hospitalaria que lo requiera, con la finalidad de notificar a la autoridad, la entrega del material de osteosíntesis solicitado.
Autoridad Hospitalaria (Dirección Médica o Subdirección de Enlace Administrativo)	Realiza el enlace entre el proveedor médico y el Jefe o responsable del servicio solicitante del material de osteosíntesis o prótesis de la Unidad Hospitalaria, para la entrega, validación y recepción del material en cuestión.
Jefe de Servicio o encargado	- Es el responsable junto con el médico tratante del beneficiario, de recibir y validar el material de osteosíntesis o prótesis solicitado, así como firmar la nota de acuse de material recibido, al proveedor médico - El Jefe o Encargado del servicio solicitante del material de osteosíntesis, o el médico tratante, informan al proveedor de implantes médicos y a la JUD de Fortalecimiento de Servicios Médicos de Apoyo, la fecha de programación de la cirugía del beneficiario.
Proveedor médico	- Recaba firma y sello de la nota de acuse de material recibido material entregado, validado y recibido por el Jefe o Encargado del servicio solicitante del apoyo, o del Médico Tratante del beneficiario. - El proveedor de implantes médicos, en compañía del Médico Tratante del beneficiario, entrega en la Central de Equipos y Esterilización (CEyE) el material de osteosíntesis o prótesis validado, acorde a la fecha de la cirugía y a las disposiciones que la Unidad Hospitalaria determine para su esterilización, 48 horas previas a la cirugía.
Jefe de servicio y/o médico tratante	Informa a Trabajo Social que se recibió material y solicita apoyo para localización del beneficiario.
Trabajo social	- Localiza y notifica al beneficiario y a la persona responsable del mismo, que se ha recibido el apoyo solicitado. - Informa al beneficiario y a la persona responsable del mismo, que acuda con médico tratante para solicitar información acerca de la fecha probable de la cirugía. - Solicita a beneficiario, familiar o responsable legal formato de "Recibo de ayuda" debidamente requisitado y lo entrega al Jefe de servicio de la Unidad Hospitalaria en cuestión.
Médico Tratante	Programa la cirugía del beneficiario a la brevedad posible, acorde a la agenda quirúrgica de la Unidad Hospitalaria.



	profesional de quien lo realiza. 6. Formato "Solicitud e incorporación al Programa de Apoyo para personas que requieren material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos y ayudas funcionales" 7. Cédula de Gratuidad 8. Nota de Trabajo Social
Beneficiario	Recaba y entrega a Trabajo Social la documentación solicitada en original y dos copias.
	Llenar de forma individual y directa el formato de solicitud de incorporación al Programa, con apoyo de Trabajo Social.
Trabajo Social	Integra Expediente administrativo social lo entrega a la Jefatura de Trabajo Social para su revisión.
	Registra todas las variables en Libreta denominada "Libreta de Registro de Apoyos de Ayudas Social"
Jefe de Trabajo Social	Verifica integración de expediente social y lo entrega a Subdirector Médico o Jefe de Servicio según el caso.
Subdirector Médico o Jefe de Servicio	Solicita a médico especialista resumen médico en papel membretado, con sello de la Unidad Hospitalaria, padecimiento actual, diagnóstico características detalladas del material requerido en su caso para el paciente, nombre del médico tratante, cédula profesional y firma.
Médico Especialista	Elabora resumen médico y receta, lo entrega a Subdirector Médico o en su caso al Jefe de Servicio.
Subdirector Médico o Jefe de Servicio	Integra Expediente Clínico (médico y social), elabora oficio de solicitud y pasa a Director de Unidad Hospitalaria.
Director	Valida Expediente Clínico, firma oficio de solicitud y envía a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias:
DGPSMU	Turna a la JUD de Fortalecimiento y Servicios Médicos de Apoyo para su revisión y análisis de caso.
JUD de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo	Revisa expediente administrativo, analiza el caso clínico y realiza observaciones.
	Turna el expediente social a la Coordinación Operativa de Trabajo Social para su análisis y priorización.
Coordinación Operativa de Trabajo Social	Revisa la correcta integración de Expediente Social, en su caso realiza observaciones. Una vez completo el expediente, entrega a la JUD de Fortalecimiento de Servicios Médicos de Apoyo.
JUD Fortalecimiento de Servicios Médicos de Apoyo	Envía al proveedor a la Unidad Hospitalaria para entrega de material solicitado.



GUÍA OPERATIVA PARA LA ATENCIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LAS PERSONAS QUE REQUIEREN MATERIAL DE OSTEOSÍNTESIS, ÓRTESIS, PRÓTESIS, APARATOS AUDITIVOS Y AYUDAS FUNCIONALES

Objetivo: Coadyuvar en la entrega oportuna, eficaz y eficiente de material de osteosíntesis, órtesis y prótesis a las personas adultas mayores, con discapacidad y/o personas de escasos recursos residentes de la Ciudad de México que carecen de seguridad social y que lo requieran con la finalidad de contribuir al ejercicio del derecho a la salud.

ACTOR	ACTIVIDAD
Beneficiario	Se presenta a la Unidad Hospitalaria a la especialidad médica requerida.
Médico especialista	Valora y solicita material de osteosíntesis, órtesis o prótesis para el derechohabiente, envía e informa a Trabajo Social.
Trabajo Social	Orienta y determina si el derechohabiente o usuario es candidato y cubre perfil para el ingreso al programa. Considerando los siguientes requisitos de acceso: • Residir en la Ciudad de México • Carecer de seguridad social laboral (Constancia de no derechohabencia institución de seguridad social) • Contar con la cédula de afiliación a la Ley de Acceso a los Servicios Médicos y Medicamentos Gratuitos.
	Verifica que el derechohabiente o usuario cuente con Estudio Social, en caso de no ser así, realizarlo.
	Elaborar nota social donde se especifique que es candidato al programa de apoyo social.
	Solicita los siguientes documentos para la integración de expediente administrativo social: 1. Identificación oficial (INE, licencia de conducir, pasaporte vigentes o cédula profesional). En caso de menor de edad presentar acta de nacimiento e identificación de responsable legal. 2. Acta de nacimiento del beneficiario y del responsable legal si es de un menor. 3. Comprobante de domicilio (predio, agua, recibo de teléfono o constancia de residencia expedida por las unidades territoriales de las alcaldías, no mayor a tres meses). 4. Clave Única de Registro de Población (CURP) actual. 5. Estudio Social que deberá incluir nombre, firma y cédula



Proveedor Médico	- Realiza nota de remisión del material de osteosíntesis o material protésico entregado, en dos originales, y Factura por el material de osteosíntesis o material protésico utilizados durante la cirugía del beneficiario - Recaba la firma y sello de la Dirección o Subdirección de Enlace Administrativo de la Unidad Hospitalaria, en la nota de remisión y acuse de la misma, así como en factura y acuse, y deja una nota de remisión y factura firmada y validada, en la Unidad Hospitalaria, para su validación.
Dirección Médica o Subdirección de Enlace Administrativo de la Unidad Hospitalaria.	- Firma y sella la nota de remisión y acuse del material de osteosíntesis o material protésico entregado, por parte del proveedor de implantes médicos - Coteja la factura realizada por el material de osteosíntesis y el material protésico utilizado durante el procedimiento quirúrgico del beneficiario, con la hoja de remisión previamente entregada por el proveedor. - Valida la factura y la nota de remisión, y hace resguardo de una copia para integrarla en el archivo correspondiente acorde a las disposiciones de la Unidad Hospitalaria. - Integra expediente clínico-administrativo del caso, para su resguardo - Envía los siguientes documentos a la DGPSMU: - Copia de la nota de remisión del proveedor médico. - Nota postquirúrgica del procedimiento realizado. - Hoja transanestésica - Evidencia fotográfica impresa preoperatoria, y postoperatoria de la lesión del paciente. - Formato de Recibo de ayuda debidamente requisitado.
DGPSMU	Turna documentación a la JUD de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo
JUD de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo	- Valida que la copia de la nota de remisión y la copia de la hoja de consumo enviadas por el proveedor, correspondan al beneficiario en cuestión y al material requisitado en el resumen médico. - Valida que el material de osteosíntesis o material protésico reportados en la hoja de consumo, y la evidencia fotográfica preoperatoria y postoperatoria, correspondan a la ayuda solicitada por el beneficiario y el médico tratante.



	Envía copia de la remisión y expediente administrativo a la Dirección General de Administración y Finanzas.
Dirección General de Administración y Finanzas	Firma y sella acuse de recibido de la nota de remisión correspondiente al beneficiario.
JUD de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo	- Integra al expediente administrativo, acuse de recibido de la nota de remisión y hoja de consumo correspondientes al beneficiario, firmado y sellado por la Dirección General de Administración y Finanzas. - Da por cerrado el caso.

Aspectos a considerar:

En caso de que el beneficiario se encuentre en situación de calle, se deberá realizar coordinación con la Dra. Jessica Carolain Catañeda Vargas Responsable del "Programa de Pacientes en situación de calle" tel. 50-38-17-00 ext. 1063, correo electrónico jesscasta@yahoo.com de los Servicios de Salud Pública del D.F. para que ingrese al paciente al Padrón de beneficiarios, asimismo, se deberá enviar nota médica y receta de solicitud.

La Dra. Castañeda una vez integrado al padrón al beneficiario, envía a la Dirección de Prestación de los Servicios Médicos de Urgencias oficio de solicitud de material.

Nombre del Procedimiento:

Otorgamiento de aparatos auditivos y apoyos funcionales, a los derechohabientes o usuarios que lo requieran

Objetivo General:

Proporcionar aparatos auditivos y ayudas funcionales a los derechohabientes o usuarios residentes de la Ciudad de México que carecen de seguridad social laboral que lo requieran, de acuerdo con la prescripción de los médicos tratantes de las unidades médicas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, a fin de proporcionar una atención integral, así como de reducir la discapacidad, mejorar su calidad de vida, contribuir a su bienestar y el de sus familias.

Descripción Narrativa:

Proceso Institucional: Provisión de servicios de atención médica			
Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de aparatos auditivos y apoyos funcionales, a los derechohabientes o usuarios que lo requieran.			
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe al derechohabiente o usuario que solicita apoyos funcionales o aparatos auditivos, asigna consultorio para valoración médica y le indica pasar con el médico.	1 hora

2	Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe al Derechohabiente o Usuario, lo valora y determina si requiere material de apoyo.	40 minutos
		¿Requiere material de apoyo?	
		NO	
3		Proporciona atención médica, en su caso, expide receta y lo despide amablemente.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
4		Requisita nota médica en el expediente clínico, elabora en original y copia Resumen Médico y Certificado de Salud para el programa con las especificaciones que requiere el material de apoyo para las personas que requiere (Anexo 1), entrega originales al derechohabiente o usuario y le indica pase al servicio de trabajo social. Envía expediente clínico al área de Trabajo Social .	20 minutos

5	Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe al derechohabiente o usuario con resumen clínico y certificado de salud con las especificaciones del apoyo que requiere, lo orienta, informa de los documentos necesarios para ingresar al Programa de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes para tener acceso al apoyo y le solicita que regrese en cuanto tenga los documentos completos para continuar con el trámite.	10 minutos
6		Recibe al derechohabiente o usuario con resumen clínico con las especificaciones del apoyo que requiere, certificado médico y documentación solicitada e integra el expediente administrativo; registra en libreta de control.	15 minutos
7		Coteja los documentos con su original y verifica que estén vigentes, lo asesora para requisitar el formato "Solicitud de incorporación al Programa de Apoyo para Personas que Requieren Material de Osteosíntesis, Prótesis, Órtesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales"	10 minutos
8		Elabora ficha socioeconómica en original y copia, integra original al expediente clínico y la copia al expediente administrativo para la gestión del material de apoyo.	20 minutos
9		Entrega al Responsable de la Unidad Médica de Primer Nivel de Atención el expediente administrativo completo	30 minutos

10	Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Personal de Apoyo Técnico Operativo 4)	Recibe expediente administrativo revisa, analiza y verifica que esté completo.	30 minutos
		¿El expediente está completo?	
		NO	
11		Regresa expediente al Personal de Trabajo Social para su correcta integración señalando las inconsistencias detectadas.	30 minutos
12	Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Recibe expediente con las inconsistencias detectadas, lo integra adecuadamente y lo turna nuevamente al Responsable de la Unidad Médica de Primer Nivel de Atención	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
13	Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Personal de Apoyo Técnico Operativo 4)	Turna a través de oficio el expediente administrativo del derechohabiente o usuario a la Dirección de la Jurisdicción Sanitaria	1 día

14	Dirección de Jurisdicción Sanitaria	Recibe oficio y expediente, lo revisa, analiza que el expediente administrativo este completo y verifica que los datos de la cédula de gratuidad sean correctos.	1 día
		¿El expediente está completo?	
		NO	
15		Regresa el expediente al Responsable de la Unidad Médica de Primer Nivel a través de oficio para su correcta integración haciendo los señalamientos correspondientes.	1 hora
16	Dirección de Jurisdicción Sanitaria (Personal de Apoyo Técnico Operativo 4)	Recibe expediente con las inconsistencias detectadas, lo integra adecuadamente y lo turna nuevamente a la Dirección de la Jurisdicción Sanitaria	1 día
		(Conecta con la actividad 14)	
		SI	
17	Dirección de Jurisdicción Sanitaria	Envía mediante oficio el expediente administrativo a la Dirección de Atención Médica a través de la Dirección General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.	1 días

18	Dirección de Atención Médica	Recibe expediente administrativo y oficio para obtener el apoyo solicitado, lo analiza, valida la solicitud y autoriza el material de apoyo y elabora oficio de solicitud para la adquisición dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud.	2 días
----	------------------------------	---	--------

Aspectos a Considerar

1. La Dirección General de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México es la responsable de la ejecución del "Programa de Apoyo para Personas que Requieren Material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales" en las unidades médicas de primer nivel de atención, a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos de la Secretaría de Salud podrá autorizar y resolver los casos no previstos en las Reglas de Operación del Programa.
3. La Dirección de Atención Médica, es la instancia responsable de la coordinación y ejecución operativa del Programa de Apoyo a persona de escasos recursos que requieren material de osteosíntesis, órtesis, aparatos auditivos y ayudas funcionales, en las unidades de salud del primer nivel de atención en salud de la Ciudad de México, en su ámbito de responsabilidad.
4. La Dirección de Atención Médica será la responsable de llevar a cabo el registro e incorporación de los pacientes al Programa y su seguimiento, además de verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para ser considerado población beneficiaria y de implementar las estrategias necesarias para llevar a cabo la difusión del Programa.
5. La Dirección de Atención Médica enviará a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial, un listado que contenga los siguientes datos de los beneficiarios: nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, pertenencia étnica, grado máximo de estudios, tiempo de residencia en la Ciudad de México, domicilio, ocupación, dato de los padres o tutores en su caso y la Clave Única del Registro de Población, la fecha de entrega y el apoyo entregado.
6. La Dirección de Atención Médica, será la instancia responsable de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento en el ámbito de su competencia.

7. La Dirección de Atención Médica y el Responsable de la Unidad Médica de Primer Nivel de Atención deberán asegurar que en la aplicación del "Programa de Apoyo para Personas que Requieren Material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales" y se priorice a las y los habitantes que residan en áreas de Bajo o Muy Bajo Índice de Desarrollo Social y pertenezcan a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
8. La Dirección de Atención Médica, será la responsable de gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas la adquisición de los aparatos auditivos o ayudas funcionales.
9. La Dirección de Atención Médica deberá conservar una copia digital del expediente Administrativo del derechohabiente o usuario candidato a recibir el apoyo de aparatos auditivos o ayudas funcionales.
10. La Dirección de Atención Médica, elaborará de manera mensual el listado de beneficiarios del Programa de Apoyo a personas de escasos recursos que requieren material de osteosíntesis, órtesis, aparatos auditivos y ayudas funcionales, el cual deberá ser enviado a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial, el cual debe de contener los datos del "Recibo de ayuda a personas de escasos recursos que requieren material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos y apoyos funcionales".
11. La Dirección de Atención Médica deberá realizar informes regulares y extraordinarios emitidos como resultado de la aplicación del presente procedimiento los cuales serán confiables, oportunos y favorezcan la transparencia.
12. El Responsable de la Unidad Médica de Primer Nivel de Atención, será el responsable de verificar que se ejecute correctamente el presente procedimiento en su ámbito de responsabilidad.
13. El Responsable de la Unidad Médica de Primer Nivel de Atención, deberá revisar, analizar y validar el expediente administrativo del derechohabiente o usuario una vez integrado por la Trabajadora Social, antes de enviarlo a la Dirección General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
14. El médico tratante será responsable de diagnosticar y determinar la o las ayudas funcionales que el derechohabiente o usuario requiera, así como de emitir la opinión técnica con la cual se justifica la solicitud de apoyo.
15. El Responsable del Servicio de Trabajo Social, deberá de revisar, analizar la integración del expediente administrativo, antes de la aprobación del Responsable de la Unidad Médica de Primer Nivel de Atención.

16. El personal de Trabajo Social de la Unidad Médica de Primer Nivel de Atención, será responsable de integrar el expediente administrativo del derechohabiente o usuario, para la solicitud de material de apoyo.

17. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial será la responsable de llevar a cabo la evaluación interna del Programa de Apoyo para Personas de Escasos Recursos que Requieren Material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales, de acuerdo con los Lineamientos establecidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México

18. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial conforme a lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal integrará el Padrón de Beneficiarios del Programa, mismo que será de carácter público, siendo reservados los datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados de la Ciudad de México y demás disposiciones vigentes, los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en las presentes reglas de operación.

19. La Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos es la responsable de integrar y proporcionar a las unidades médicas de esta Secretaría el Catálogo de material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos y ayudas funcionales.

20. Este procedimiento tiene carácter de obligatorio para todo el personal involucrado en el mismo.

21. Para recibir el apoyo para la adquisición de aparatos auditivos o ayudas funcionales, el derechohabiente o usuario deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.

22. El derechohabiente o usuario deberá estar incorporado al "Programa de Apoyo para Personas de Escasos Recursos que Requieren Material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales", para ser beneficiario del apoyo.

23. Los beneficiarios del Programa deberán presentar los siguientes documentos, mismos que serán indispensables para la integración del expediente administrativo, el cual será enviado por las Unidad Médica de Primer Nivel de Atención:

Presentar original y dos copias de la siguiente documentación:

- a. Cédula de afiliación al Programa de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, a las personas residentes de la Ciudad de México que carecen de seguridad social laboral

- b. Identificación oficial del derechohabiente o usuario o petionario (credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte o cédula profesional). En caso de menores de edad se deberá integrar el acta de nacimiento. El responsable del menor deberá anexar su identificación oficial.
- c. Acta de nacimiento del derechohabiente o usuario y en caso que el trámite sea por responsable del paciente (petionario) deberá presentar también su acta también.
- d. Comprobante de domicilio (pago de predial o de agua, recibo de teléfono o constancia de residencia expedida por las unidades territoriales de las Alcaldías), no debe exceder de tres meses de antigüedad.
- e. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- f. Resumen Médico, en papel membretado, con sello de la unidad hospitalaria, el cual debe incluir claramente el padecimiento actual, diagnóstico, especificaciones técnicas y características detalladas del material requerido para el derechohabiente o usuario, nombre, cédula profesional y firma del médico tratante, y del responsable de la **Unidad Médica de Primer Nivel de Atención**.
- g. En el caso de Apoyos funcionales y aparatos Auditivos, el Certificado de Discapacidad, en papel membretado con sello de la Unidad Médica de Primer Nivel de Atención.
- h. Ficha socioeconómica, elaborado e integrado por personal de Trabajo Social de la Unidad Médica de Primer Nivel de Atención así como notas de Trabajo Social que sustenten el otorgamiento del apoyo solicitado, mismos que deberá contener, nombre cédula profesional y firma del o la trabajadora social responsable.
- i. El Formato de "Solicitud de Incorporación al Programa de Apoyo para Personas de Escasos Recursos que Requieren Material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales", deberá ser debidamente requisitado por el derechohabiente o usuario o petionario.

Los documentos originales, son de cotejo, se regresarán al derechohabiente, usuario o petionario.

24. Bajo ninguna circunstancia serán aceptadas solicitudes ni listados presentados por "terceros, gestores o gestorías" para ingresar beneficiarios al Programa; los requisitos de acceso serán personales e intransferibles.

25. El registro, control y entrega del Material de Apoyo a la Unidad Médica de Primer Nivel de Atención será a través del proveedor designado por la Dirección General de Administración y Finanzas.

26. En los casos en los que no se localice al derechohabiente o usuario para entregar el material de apoyo, el Responsable de la Unidad Médica de Primer Nivel de Atención, remitirá el material mediante oficio a la Dirección de Atención

Médica para que a su vez lo envíe a la Dirección General de Administración y Finanzas

27. Personas en situación de calle podrán ser beneficiadas por el programa con la autorización de la Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos

28. Cuando el número de solicitudes sea mayor a los recursos disponibles se dará prioridad a aquellas personas en las que se ponga en riesgo la función o la vida.

29. Bajo ningún caso o circunstancia, las personas servidoras públicas podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en el presente procedimiento. Todos los trámites y servicios son gratuitos.

30. Los Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal del "Programa de Apoyo para personas de escasos recursos que requieren material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos y ayudas funcionales", están establecidos en las "Reglas de Operación del Programa de Apoyo para personas que requieren material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales"

31. En caso de que el paciente que necesite Apoyos funcionales y aparatos auditivos se encuentre en seguimiento por el Programa "El Médico en tu casa", el médico será el responsable de hacer el resumen médico del paciente y entregarlo a la Unidad Médica de Primer Nivel de Atención para continuar con el trámite correspondiente. Y al obtener el Apoyos funcionales y aparatos auditivos, la brigada del Programa será la responsable de gestionar la entrega del mismo en el domicilio.

32. Cuando el médico identifique la necesidad de una prótesis, ortesis o material de osteosíntesis en el paciente, deberá referir al hospital de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, para que se valore, gestione y otorgue el apoyo a través del área Hospitalaria.

33. Todo candidato a ser beneficiario del "Programa de Apoyo para Personas que Requieren Material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales" deberá contar con expediente clínico de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. En caso de no contar con expediente clínico, el personal de Archivo clínico notificará la documentación necesaria para la apertura del mismo.

34. En caso de no contar con la afiliación al Programa de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, el Personal de Trabajo Social realizará el trámite para la afiliación al mismo.

35. El Certificado médico será emitido por el médico tratante de la Unidad Médica de Primer Nivel de Atención y deberá contener el tipo de discapacidad que presenta el paciente y el apoyo a funcional que requiere.
36. El "Recibo de ayuda a personas de escasos recursos que requieren aparatos auditivos y apoyos funcionales, por lo menos deberá contener la siguiente información: Nombre completo del beneficiario, fecha de nacimiento, sexo, edad, domicilio, teléfono, Clave Única de Registro de Población, datos del responsable legal en su caso (Nombre completo, domicilio, sexo, edad) fecha y apoyo recibido.
37. Los mecanismos para la notificación para la entrega de Apoyos funcionales y Aparatos auditivo a los Derechohabientes o usuarios será vía telefónica o visita domiciliaria por parte del Personal de Trabajo Social.
38. El personal de servicios de medicina y trabajo social, que participe en el desarrollo de estas actividades deberán documentar su intervención en la Hoja diaria correspondiente y en el Expediente Clínico
39. En caso de que se decline la solicitud del material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos o Ayudas Funcionales por parte del usuario o derechohabiente, se deberá argumentar por escrito el motivo de la cancelación de la solicitud, colocando los datos: Lugar, fecha, motivo, nombre, firma y huella digital del derechohabiente o usuario o en su caso del representante legal.
40. En caso de fallecimiento del derechohabiente o usuario, se deberá cancelar la solicitud de material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos o Ayudas Funcionales mediante oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud anexando copia del certificado de defunción.
41. En caso de no localizar al derechohabiente o usuario para la entrega del bien, después de 3 llamadas telefónicas y 3 visitas domiciliarias, y transcurridos 30 días naturales se notificará mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud
42. Se entenderá por "Dirección de Jurisdicción Sanitaria" a la Dirección de las 16 Jurisdicciones Sanitarias de los Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México
43. Se entenderá por Material de Apoyo a:
- j. a. Aparatos Auditivos: Dispositivo electrónico que puede amplificar los sonidos y que operan con baterías.
 - k. b. Ayudas funcionales: Todos los insumos y materiales incluidos en el Catálogo Institucional de Elementos Básicos.

44. Se entenderá por "Programa" al "Programa de Apoyo para personas de escasos recursos que requieren material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos y ayudas funcionales"

45. Se entenderá por "Reglas de Operación" a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para personas que requieren material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales, emitidas por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de julio del 2019.

46. Se entenderá por "Recibo de Ayuda" al formato "Recibo de Ayuda a Personas de Escasos Recursos que Requieren Material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales".

47. Se entenderá por "Médico Tratante" al médico de la unidad médica de primer nivel de atención que determina que el derechohabiente o usuario requiere ser referido a otro nivel de atención.

48. Se entenderá por Personal de Apoyo Técnico Operativo 1 al Personal de Archivo Clínico de la Unidad Médica que Refiere.

49. Se entenderá por Personal de Apoyo Técnico Operativo 2 al Médico de Consulta Externa de la Unidad Médica de la Unidad Médica

50. Se entenderá por Personal de Apoyo Técnico Operativo 3 al Personal de Trabajo Social de la Unidad Médica que Refiere

51. Se entenderá por Personal de Apoyo Técnico Operativo 4 al Responsable de la Unidad Médica de Primer Nivel que Refiere

VALIDO

DR. PLACIDO ENRIQUE LEÓN GARCÍA
DIRECTOR DE ATENCIÓN MÉDICA

Nombre del Procedimiento:

Otorgamiento de material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos y apoyos funcionales, a los derechohabientes o usuarios que lo requieran.

Objetivo General:

Proporcionar el material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos y ayudas funcionales a los derechohabientes o usuario residentes de la Ciudad de México que carecen de seguridad social laboral que lo requieran, de acuerdo con la prescripción de los médicos tratantes y a la capacidad resolutive de los hospitales de la Red de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, a fin de proporcionar una atención integral, así como de reducir la discapacidad, mejorar su calidad de vida, contribuir a su bienestar y el de sus familias.

Descripción Narrativa:

N°	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 1)	Recibe al derechohabiente o usuario, valora y determina que requiere material de apoyo, realiza anotaciones correspondientes en el expediente clínico en SAMIH y/o en físico,	20 minutos.
2		Elabora resumen médico con las especificaciones del material de apoyo requerido y lo entrega al personal de trabajo social del servicio e indica al derechohabiente o usuario pasar al servicio de Trabajo Social.	10 minutos
3	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe al derechohabiente o usuario con resumen médico, lo entrevista, verifica en SAMIH y/o en físico si tiene Estudio Social (ECES-17-1) en su caso, lo elabora o actualiza la información,	20 minutos
4		Determina si cumple con los requisitos para recibir material de apoyo solicitado de acuerdo al estudio social y a las reglas de operación del programa.	10 minutos

N°	Actor	Actividad	Tiempo
		¿Es candidato para recibir material de apoyo?	
		NO	
5		Comunica al derechohabiente o usuario que no es candidato y la necesidad de adquirir el material para su tratamiento o rehabilitación y le entrega las especificaciones del material de apoyo que requiere.	20 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
6		Orienta al derechohabiente o usuario sobre los documentos que debe presentar de acuerdo a las reglas de operación vigentes para tener acceso al material de apoyo requerido y registra datos en libreta de control.	20 minutos
7		Da indicaciones al Derechohabiente o Usuario, integra la documentación solicitada y la entrega al Personal de Trabajo Social.	30 minutos
8	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe documentación requerida, verifica que la misma corresponda al derechohabiente o usuario y que este vigente, lo asesora para requisitar el formato "Solicitud de Incorporación al Programa.	30 minutos
9		Integra el expediente y requisita formato "Control del Expediente Administrativo" (CEA-1), lo turna a la Responsable de Trabajo Social para su revisión y análisis.	30 minutos
10	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo	Recibe expediente, lo revisa, lo analiza y verifica que este completo.	30 minutos

N°	Actor	Actividad	Tiempo
	Técnico Operativo 3)		
		¿El expediente está completo?	
		NO	
11		Regresa expediente a la trabajadora social para su correcta integración señalando las inconsistencias detectadas.	10 minutos
12	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 2)	Recibe expediente con las inconsistencias detectadas, lo integra adecuadamente y lo turna nuevamente al Responsable de Trabajo Social	
		(Conecta con la actividad 10)	
		SI	
13	Subdirección Médica de Balbuena (Personal de Apoyo Técnico Operativo 3)	Turna expediente a la Subdirección Médica de Balbuena para su validación.	10 minutos
14	Subdirección Médica de Balbuena.	Recibe expediente, lo revisa da visto bueno y lo valida en la parte correspondiente el formato CEA-1, elabora oficio dirigido a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, para la obtención del Material de Apoyo solicitado, turna expediente y oficio al Director de la unidad hospitalaria para su firma y envío.	60 minutos
15	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe expediente y oficio revisa documentos, firma y sella el oficio y los envía a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, para la obtención del material de apoyo solicitado	60 minutos

N°	Actor	Actividad	Tiempo
16	Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencia	Recibe oficio y expediente y turna los documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de Servicios Médicos de Apoyo, para su trámite correspondiente.	10 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental Fortalecimiento de Servicios Médicos de Apoyo	Recibe expediente y oficio, revisa, analiza y evalúa que el expediente administrativo este completo y que los datos de la cédula de gratuidad del derechohabiente o usuario coincidan con los registros de gratuidad.	1 día
		¿El expediente está completo?	
		NO	
18		Regresa el expediente al Director de la Unidad Hospitalaria a través de oficio firmado por la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias para su correcta integración haciendo los señalamientos correspondientes.	1 día
19	Dirección del Hospital General de Balbuena	Recibe expediente con los señalamientos correspondientes y lo turna nuevamente al responsable de trabajo social para que lo integra adecuadamente y lo devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental Fortalecimiento de Servicios Médicos de Apoyo, a través de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias	2 días
		(Conecta con la actividad 17)	
		SÍ	
20	Jefatura de Unidad Departamental Fortalecimiento de Servicios Médicos de	Valida la solicitud y aprueba el material de apoyo, elabora oficio de solicitud para la adquisición del Material de Apoyo según especificaciones, recaba firma de la Dirección General de Prestación de	1 día

N°	Actor	Actividad	Tiempo
	Apoyo	Servicios Médicos y Urgencias y lo envía a la Dirección General de Administración y Finanzas.	
		Continúa con procedimiento Adquisición de Material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, aparatos auditivos y ayudas funcionales	
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución 6 días			
Plazo o Período normativo – administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a Considerar

1. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos es la responsable del "Programa de Apoyo para Personas de Escasos Recursos que Requieren Material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales", a fin de contribuir al cumplimiento del Artículo 40 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
2. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos Urgencias, es la instancia responsable de la coordinación y ejecución operativa del "Programa de Apoyo para Personas de Escasos Recursos que Requieren Material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales".
3. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos Urgencias será la responsable de llevar a cabo el registro e incorporación de los pacientes al Programa y su seguimiento, además de verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para ser considerado población beneficiaria y de implementar las estrategias necesarias para llevar a cabo la difusión del Programa.
4. La Subsecretaría de Prestación de Servicios Médicos e Insumos podrá autorizar y resolver los casos no previstos en las Reglas de Operación del Programa.
5. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial será la responsable de llevar a cabo la evaluación interna del Programa de Apoyo para Personas de Escasos Recursos que Requieren Material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales, de acuerdo con los Lineamientos establecidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo y la Dirección de Atención Médica enviarán a la Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial un listado que contenga los siguientes datos de los beneficiarios: nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, pertenencia étnica, grado máximo de estudios, tiempo de residencia en la Ciudad de México, domicilio, ocupación, dato de los padres o tutores en su caso y la Clave Única del Registro de Población, la fecha de entrega y el apoyo entregado.
7. La Dirección General de Diseño de Políticas, Planeación y Coordinación Sectorial conforme a lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal integrará el Padrón de Beneficiarios del Programa, mismo que será de carácter público, siendo reservados los datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados de la Ciudad de México y demás disposiciones vigentes, los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en las presentes reglas de operación.
8. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo, será la instancia responsable de verificar la correcta aplicación del presente procedimiento en el ámbito de su competencia.
9. El Director de la unidad hospitalaria, será el responsable de verificar que se ejecute correctamente el presente procedimiento en la Unidad hospitalaria.
10. El Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médica, será la instancia responsable de la aplicación de presente documento, en su ámbito de aplicación.
11. Este procedimiento tiene carácter de obligatorio para todo el personal involucrado en el mismo.
12. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo y el Director de la unidad hospitalaria deberán asegurar que en la aplicación del "Programa de Apoyo para Personas de Escasos Recursos que Requieren Material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales" se priorice a las y los habitantes que residan en áreas de Bajo o Muy Bajo Índice de Desarrollo Social y pertenezcan a poblaciones en situación de vulnerabilidad.
13. El médico tratante será responsable de diagnosticar y determinar el material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos o ayudas funcionales, que el derechohabiente o usuario requiera, así como de emitir la opinión técnica con la cual se justifica la solicitud de apoyo.
14. Para recibir el apoyo para la adquisición de material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos o ayudas funcionales, el derechohabiente o usuario deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.

15. El derechohabiente o usuario deberá estar incorporado al "Programa de Apoyo para Personas de Escasos Recursos que Requieren Material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales", para ser beneficiario del apoyo.
16. El personal de Trabajo Social de la Unidad Hospitalaria, será responsable de integrar el expediente administrativo del derechohabiente o usuario, para la solicitud de material de apoyo.
17. Los beneficiarios del Programa deberán presentar los siguientes documentos, mismos que serán indispensables para la integración del expediente administrativo, el cual será enviado por las unidades hospitalarias:
 - a. Cédula de afiliación a la Ley de Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos, a las personas residentes de la Ciudad de México que carecen de seguridad social laboral.
 - b. Presentar original y dos copias de la siguiente documentación:
 - Identificación oficial del derechohabiente o usuario o peticionario (credencial de elector, licencia de conducir, pasaporte o cédula profesional). En caso de menores de edad se deberá integrar el acta de nacimiento. El responsable del menor deberá anexar su identificación oficial.
 - Acta de nacimiento del derechohabiente o usuario y en caso que el trámite sea por responsable del paciente (peticionario) deberá presentar también su acta también.
 - Comprobante de domicilio (pago de predial o de agua, recibo de teléfono o constancia de residencia expedida por las unidades territoriales de las Alcaldías), no debe exceder de tres meses de antigüedad.
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Resumen Médico, en papel membretado, con sello de la unidad hospitalaria, el cual debe incluir claramente el padecimiento actual, diagnóstico, especificaciones técnicas y características detalladas del material requerido para el derechohabiente o usuario, nombre, cédula profesional y firma del médico tratante, y del responsable de la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad Médica.
 - En el caso de Apoyos funcionales y aparatos Auditivos el Certificado de Discapacidad, en papel membretado con sello de la unidad hospitalaria.
18. Estudio Social elaborado e integrado por personal de Trabajo Social de la unidad hospitalaria así como notas de Trabajo Social que sustenten el otorgamiento del apoyo solicitado, mismos que deberá contener, nombre cédula profesional y firma del o la trabajadora social responsable.

19. El Formato de "Solicitud de Incorporación al Programa de Apoyo para Personas de Escasos Recursos que Requieren Material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales", deberá ser debidamente requisitado por el derechohabiente o usuario o peticionario.

Los documentos originales, son de cotejo, se regresarán al derechohabiente o usuario o peticionario.

20. Bajo ninguna circunstancia serán aceptadas solicitudes ni listados presentados por "terceros, gestores o gestorías" para ingresar beneficiarios al Programa; los requisitos de acceso serán personales e intransferibles.

21. El Responsable del Servicio de Trabajo Social, deberá revisar, analizar la integración del expediente administrativo, antes de la validación de las autoridades de la unidad hospitalaria.

22. El Subdirector o Jefe de Unidad Departamental Médica, deberá revisar, analizar y validar el expediente administrativo del derechohabiente o usuario una vez integrado por la Trabajadora Social, antes de enviarlo a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias.

23. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, será la responsable de gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas la adquisición del material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos o ayudas funcionales.

24. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo deberá elaborar los informes respectivos con la información de los derechohabientes o usuarios y las solicitudes atendidas.

25. La Jefatura de Unidad Departamental de Fortalecimiento de los Servicios Médicos de Apoyo deberá conservar una copia digital del expediente Administrativo del derechohabiente o usuario candidato a recibir el apoyo para material de osteosíntesis, prótesis, órtesis, aparatos auditivos o ayudas funcionales.

26. Cuando el número de solicitudes sea mayor a los recursos disponibles se dará prioridad a aquellas personas en las que se ponga en riesgo la función o la vida.

27. Bajo ningún caso o circunstancia, las personas servidoras públicas podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las presentes Reglas de Operación. Todos los trámites y servicios son gratuitos.

28. Los Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal del "Programa de Apoyo para personas de escasos recursos que requieren material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos y ayudas funcionales", estarán establecidos en las "Reglas de Operación del Programa de Apoyo para personas que requieren material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales"

29. La Dirección de Medicamentos, Tecnología e Insumos es la responsable de integrar y proporcionar a las unidades médicas de esta Secretaría el Catálogo de material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos y ayudas funcionales.
30. Se entenderá por Material de Apoyo a:
- a. Prótesis: Dispositivo que se coloca o implanta en el cuerpo para sustituir alguna parte del cuerpo.
 - b. Órtesis: Apoyo u otro dispositivo externo aplicado al cuerpo para modificar aspectos funcionales o estructurales del cuerpo.
 - c. Material de Osteosíntesis: Material empleado para la síntesis o unión de los huesos.
 - d. Aparatos Auditivos: Dispositivo electrónico que operan con baterías, que pueden amplificar los sonidos.
 - e. Ayudas funcionales: Todos los insumos y materiales incluidos en el Catálogo Institucional de Elementos Básicos.
 - f. Insumo quirúrgico: Todos los materiales de apoyo que requieran colocarse mediante técnicas quirúrgicas.
31. Se entenderá por "Programa" al "Programa de Apoyo para personas de escasos recursos que requieren material de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos y ayudas funcionales"
32. Se entenderá por "Reglas de Operación" a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Personas que Requieren Material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales, emitidas por la Secretaría de Salud de la Ciudad de México en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de julio del 2019.
33. Se entenderá por "Recibo de Apoyo" al formato "Recibo de Ayuda a Personas de Escasos Recursos que Requieren Material de Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales".
34. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 1" al Médico tratante.
35. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 2" a la Trabajadora Social del Servicio en el que se atiende al derechohabiente o usuario.
36. Se entenderá por "Personal de Apoyo Técnico Operativo 3" a la Trabajadora Social Responsable del Servicio de Trabajo Social de la Unidad Hospitalaria.

VALIDO

DR. RICARDO ARTURO BARREIRO PERERA
DIRECTOR GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y URGENCIAS

Nombre del Procedimiento:

Adquisición de Material de Osteosíntesis, Ortesis, Prótesis, aparatos auditivos y ayudas funcionales.

Objetivo General:

Adquirir el Material de Osteosíntesis, Ortesis, Prótesis, aparatos auditivos y ayudas funcionales, cumpliendo así con el programa correspondiente, en beneficio de la población de la Ciudad de México que lo requiera.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud con el original la requisición de compra y sus anexos, los registra y los turna a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para la atención procedente.	2 días
2	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio con el original de la "Requisición de Compra y sus Anexos" lo registra, define estrategias a seguir y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales para su atención	1 día
3	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe oficio con el original de la "Requisición de Compra y sus Anexos", procede a revisar que los documentos estén debidamente requisitados y cumplan con la normatividad establecida.	1 día
		¿Cumplan con la normatividad establecida?	
		NO	
4		Elabora proyecto de respuesta para firma de la Dirección General de Administración y Finanzas para devolverlo a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias la "Requisición de Compra y sus Anexos" e indica las observaciones para su corrección.	1 día
5	Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias	Recibe la documentación con las observaciones, realiza las modificaciones y las turna nuevamente a la Subdirección de Recursos Materiales, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas (Conecta con la actividad 1).	1 día
		SI	

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Recursos Materiales	Registra y turna la "Requisición de Compra y sus Anexos" a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, para continuar con el proceso.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe oficio con la "Requisición de Compra y sus Anexos" procede a asignar número a la requisición de compra, registra y procede a su cotización respectiva.	1 día
8		Realiza el estudio de mercado y elabora la Invitación a Cotizar mediante oficio y por vía electrónica, a cuando menos tres personas físicas o morales cuya actividad u objeto social se encuentren relacionados con el objeto del bien o servicio a contratar.	1 día
9	Proveedores y/o Prestadores de Servicios	Recibe por oficio o correo electrónico la invitación a cotizar, elabora cotización y la remite mediante correo electrónico y/o físicamente, según sea el caso, a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe y revisa cotizaciones de acuerdo al bien o servicio requerido.	3 días
		¿Están correctas las cotizaciones?	
		No	
11		Regresa las cotizaciones al Proveedores y/o Prestadores de Servicios le indica las inconsistencias para su adecuación	1 día
12	Proveedores y/o Prestadores de Servicios	Recibe la cotización respectiva, realiza las modificaciones y las envía nuevamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	3 días
		(Conecta con la actividad 10)	
		Sí	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora cuadro comparativo, lo integra al expediente junto con las cotizaciones recibidas y lo turna a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para solicitar la suficiencia presupuestal.	1 día
14	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe expediente con Requisición de compra, anexos y las cotizaciones recibidas, elabora oficio para solicitar a la Dirección de Finanzas la suficiencia presupuestal y lo turna.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Finanzas	Recibe expediente con Requisición de compra, anexos y las cotizaciones recibidas, y oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, para la autorización correspondiente y decide	2 días
		¿Procede la solicitud?	
		No	
16		Comunica a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que la solicitud es improcedente justificándolo plenamente.	2 días
17	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe comunicado y la justificación por lo que no procede la solicitud e informa a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias dicha resolución.	1 día
		(Conecta con el fin procedimiento).	
		Sí	
18	Dirección de Finanzas	Elabora suficiencia presupuestal de acuerdo al decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y lo comunica mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 días
19	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de la suficiencia presupuestal y lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales para el trámite correspondiente.	1 día
20	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe oficio de la suficiencia presupuestal, establece estrategias a seguir y los remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales para su trámite correspondiente.	1 día
21	Jefatura Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe Suficiencia presupuestal y arma el expediente para llevar a cabo su adquisición de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, las características y los montos de actuación establecidos.	3 días
22		Realiza la adjudicación que se da por contrato abierto con montos mínimos y máximos, con vigencia a partir de la aprobación de los casos hasta el último día del año o hasta agotar el monto máximo, lo que ocurra primero.	2 días
23		Elabora los oficios de adjudicación a efecto de notificar a cada uno de los proveedores que ofertaron mejor precio para la prestación del servicio y/o adquisición de los bienes	2 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
24		Notifica mediante oficio a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias los nombres de los proveedores adjudicados, así como las partidas asignadas, con el fin de que establezca comunicación con los proveedores para programar entregas de bienes y/o servicios.	1 día
25		Integra el expediente con la documentación legal y administrativa, la propuesta técnica y económica, y mediante oficio lo envía a la Jefatura Departamental de Contratos para que elabore el contrato administrativo	3 días
26	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos	Recibe el expediente y procede a elaborar el respectivo contrato, el cual entrega al proveedor adjudicado el resultado del contrato administrativo para su formalización y trámite de fianza de cumplimiento	20 días
27	Prestador de Servicios y/o Proveedor	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos el contrato respectivo para su formalización y trámite de la fianza de cumplimiento y de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias la programación debidamente autorizada, para la entrega de bienes y/o servicios.	1 día
28		Acuerda con las Unidades Médicas la programación del bien o bienes y servicios autorizados	15 días
29	Unidades Médicas	Acuerda con el Prestador de Servicios y/o Proveedor y recibe de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias la programación del bien o bienes y servicios autorizados.	1 día
30		Designa al personal que deberá estar presente en la entrega-recepción del material requerido, lo recibe del Prestador de Servicios y/o Proveedor, lo revisa y decide	1 día
		¿El Material está completo y funcional?	
		No	
31	Unidades Médicas (Personal Técnico Administrativo 1)	Elabora reporte mediante el cual se especifica de manera clara y precisa las adecuaciones que se realizar por parte del proveedor para el óptimo funcionamiento del material requerido.	5 días

No.	Actor	Actividad	Tiempo
32		Solicitará al proveedor el reemplazo total o parcial del material requerido.	1 día
33	Prestador de Servicios y/o Proveedor	Recibe del proveedor el equipo o material reemplazado con las características señaladas.	5 días
		(Conecta con la Actividad 30).	
		SÍ	
34	Unidades Médicas (Personal Técnico Administrativo 1)	Sella y firma de conformidad al proveedor, en la Nota de Remisión por la entrega de los Bienes y/o servicios.	1 día
35		Entrega al proveedor la remisión con sellos para que elabore factura y la presente a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias para su autorización.	1 día
36	Prestador de Servicios y/o Proveedor	El proveedor recibe remisión con sellos, elabora factura y presenta documentación a la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias para su autorización.	1 día
37	Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias	Recibe remisión con sellos y factura del Prestador de Servicios y/o Proveedor, verifica la información y decide	1 hora
		¿La documentación cumple con lo establecido en los contratos y anexos técnicos?	
		NO	
38		Regresa al proveedor indicando las correcciones pertinentes	2 horas
		(Conecta con la Actividad 36).	
		SI	
39	Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias	Valida la factura y remisión, entrega al proveedor para que tramite ante la Dirección de Finanzas el pago correspondiente y reporta de manera quincenal los bienes entregados y/o servicios prestados, a la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día

No.	Actor	Actividad	Tiempo
40	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe de manera quincenal los informes entregados y/o servicios prestados por parte de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, para dar seguimiento al ejercicio presupuesto de los compromisos con proveedores.	1 día
41	Prestador de Servicios y/o Proveedor	Ingresa factura en la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Salud para el trámite de pago correspondiente.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 105 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

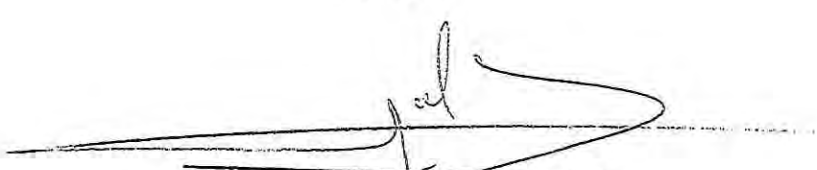
Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de Administración y Finanzas es la responsable de la adquisición de Material de Osteosíntesis, Ortesis, Prótesis, aparatos auditivos y ayudas funcionales.
2. La Jefatura Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales adscrita a la Subdirección de Recursos Materiales, es la responsable de verificar que la adquisición del Material de Osteosíntesis, Ortesis, Prótesis, aparatos auditivos y ayudas funcionales se realice en estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
3. El presente procedimiento es de observancia obligatoria, para todo el personal involucrado en el mismo; y serán quienes de manera exclusiva realicen los informes correspondientes en el ámbito de su competencia.
4. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, deberán establecer los mecanismos necesarios para el seguimiento y control presupuestal por contrato en términos de la adjudicación correspondiente.
5. La Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, deberá establecer la "Carta de aceptación del beneficiario de la recepción del apoyo a personas que requieren de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos y ayudas funcionales, según corresponda".
6. La Jefatura Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales es la responsable de armar el expediente para la adquisición de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, las características y montos de actuación establecidos, con los siguientes documentos:
 - a. Requisición de compra,
 - b. Justificación y anexos,
 - c. Suficiencia presupuestal,
 - d. Sondeo de mercado y
 - e. Las cotizaciones,

- f. Documentos que se requieran en el proceso de adjudicación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y en la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, las características y montos de actuación establecidos.
7. La Jefatura Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales es la responsable de integrar el expediente para la elaboración de los contratos respectivos, con la siguiente documentación:
- a. La Documentación legal y administrativa
 - b. Propuesta técnica
 - c. Propuesta económica
 - d. Los que determine la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal y en la Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos.
8. La Jefatura Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales es la responsable de elaborar y enviar los oficios de adjudicación a efecto de notificar a cada uno de los proveedores que ofertaron mejor precio para la prestación del servicio y/o adquisición de los bienes, en el que se detallan las partidas adjudicadas y las especificaciones de cada una de acuerdo a los anexos técnicos de cada bien y/o servicio; así también se precisa el tiempo y lugar de entrega; así como el responsable de recibir el bien y/o la prestación del servicio (Jurisdicción, Centro de Salud y/o Unidad Hospitalaria).
9. En caso de tratarse de bienes de servicios de salud, la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias deberá coordinarse con la con la Dirección de Atención Médica de Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México para la formalización de la respectiva acta de transferencia.
10. El Prestador de Servicios y/o Proveedor deberá ingresar la factura en la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Salud para el trámite de pago correspondiente, anexando copia de:
- a. Carta de aceptación del beneficiario de la recepción del apoyo a personas que requieren de osteosíntesis, órtesis, prótesis, aparatos auditivos y ayudas funcionales, según corresponda.
 - b. Remisión con los sellos mediante los cuales conste la recepción de los bienes y/o servicios.
11. La Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en términos de la comunicación de aplicación de las sanciones correspondientes por parte de la Dirección General de Prestación de Servicios Médicos y Urgencias, deberá calcular e informar a la Dirección de Finanzas la sanción pertinente, para su aplicación.
12. La Dirección de Finanzas es la responsable de aplicar las sanciones correspondientes al Prestador de Servicios y/o Proveedor que por algún motivo no haya cumplido con lo establecido en los contratos respectivos.

13. El registro, control y entrega del Material de Apoyo a las unidades hospitalarias será a través del proveedor designado por la Dirección General Administración y Finanzas.
14. En los casos en los que no se localice al derechohabiente o usuario para entregar el material de apoyo, el Director de la Unidad Hospitalaria, remitirá el material mediante oficio a la Dirección General Prestación de Servicios Médico y Urgencias para que a su vez lo envíe a la Dirección General de Administración y Finanzas para su destino final.
15. Se entenderá por Material de Apoyo a:
- a. Prótesis: Dispositivo que se coloca o implanta en el cuerpo para sustituir alguna parte del cuerpo.
 - b. Órtesis: Apoyo u otro dispositivo externo aplicado al cuerpo para modificar aspectos funcionales o estructurales del cuerpo.
 - c. Material de Osteosíntesis: Material empleado para la síntesis o unión de los huesos.
 - d. Aparatos Auditivos: Dispositivo electrónico que operan con baterías, que pueden amplificar los sonidos.
 - e. Ayudas funcionales: Todos los insumos y materiales incluidos en el Catálogo Institucional de Elementos Básicos.
 - f. Insumo quirúrgico: Todos los materiales de apoyo que requieran colocarse mediante técnicas quirúrgicas.
16. Se entenderá por Personal Técnico Administrativo 1 de la Unidades Médicas, al encargado de estar presente en la entrega-recepción del material de apoyo que podrá ser Osteosíntesis, Órtesis, Prótesis, Aparatos Auditivos y Ayudas Funcionales y, en su caso, de elabora el reporte mediante el cual se especifica de manera clara y precisa las adecuaciones que se requieran realizar por parte del proveedor para el óptimo funcionamiento del material requerido.
17. Se entenderá por "Unidades Médicas a los Centros de Salud de Servicios de Salud Pública y/o Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, que requieren el Material de Osteosíntesis, Ortesis, Prótesis, aparatos auditivos y ayudas funcionales

VALIDO


LIC. EDUARDO E. CASTILLO ARROYO
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS