

INVITACIÓN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

No. DE REQ.	ADJUDICACIÓN DIRECTA	GIRO ADQUISITIVO	FECHA		
167	N° IMIEM-AD-046-2016	SERVICIOS INFORMATICOS	07	OCTUBRE	2016

OFERENTE DENOMINADO: VICTOR DANIEL PEREZ VARGAS EN AT° N. JNG. VICTOR DANIEL PEREZ VARGAS, EL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO, LE HACE LA ATENTA INVITACIÓN A PARTICIPAR CON SU PROPUESTA, EN LA PRESENTE ADJUDICACIÓN DIRECTA; CONFORME A LO SIGUIENTE:

BASES

1.- DIRIGIR SU PROPUESTA TÉCNICA-ECONÓMICA AL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN ATENCIÓN AL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS INDICANDO EL NUMERO DE PROCESO ADQUISITIVO.

LA PROPUESTA DEBERÁ DE INDICAR: PRECIO UNITARIO NETO CON IVA INCLUIDO Y TOTAL POR PARTIDA, ASI COMO EL IMPORTE TOTAL DE LA PROPUESTA, CON NUMERO Y LETRA. (LOS PRECIOS DEBERÁN EXPRESARSE EN MONEDA NACIONAL E INCLUIR ÚNICAMENTE DOS DECIMALES), ASI MISMO SEÑALAR EN SU OFERTA QUE LOS PRECIOS UNITARIOS OFERTADOS YA INCLUYEN EL I. V. A. O CASO CONTRARIO QUE LOS PRECIOS SON EXENTOS DE I. V. A.

LA DESCRIPCIÓN AMPLIA DEL SERVICIO OFERTADO, TOMANDO COMO BASE EL ANEXO UNO, Y DEMÁS CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARIAS QUE EL OFERENTE DESEE AMPLIAR, PARA UNA MEJOR IDENTIFICACIÓN DE LO OFERTADO; RESPETANDO EL NUMERO DE PARTIDAS, ASI COMO INDICAR LA MARCA OFERTADA Y TOTAL DE PARTIDAS QUE COTIZA, DE LO CONTRARIO SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.

2.- LA PROPUESTA DEBERÁ PRESENTARSE EN HOJAS MEMBRETADAS DE LA EMPRESA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL, FOLIADA CADA UNA DE LAS HOJAS, ENGARGOLADA O SUJETA CON UN BROCHE DE ARCHIVO Y CON SEPARADORES PARA CADA UNO DE LOS PUNTOS QUE SE INDICAN PARA PARTICIPAR DE ACUERDO AL ORDEN DE LA INVITACIÓN; ASI COMO INCLUIR LOS DOCUMENTOS DEL ANEXO DOS, EN CASO DE NO PRESENTAR DICHS DOCUMENTOS SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.

PRESENTAR SU PROPUESTA A SOBRE CERRADO, DEBERÁ VENIR DIRIGIDO AL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO, CON LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, NUMERO DE ADJUDICACIÓN QUE CORRESPONDA Y FIRMADO POR EL PROPIETARIO O EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

3.- EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR CARTA COMPROMISO EN DONDE MANIFIESTE QUE EL LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SERÁ EN: L. A. B. INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO, CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS, UBICADO EN PASEO CON ESQ. FELIPE ANGELES S/N COL. VILLA HOGAR CP 50170, TOLUCA ESTADO DE MÉXICO, HOSPITAL PARA EL NIÑO UBICADO EN PASEO COLÓN S/N ESQUINA PASEO TOLLOCAN COLONIA ISIDRO FABELA C.P. 50170 TOLUCA ESTADO DE MÉXICO Y HOSPITAL DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA, UBICADO EN PASEO TOLLOCAN ESQUINA PUERTO DE PALOS S/N, ISIDRO FABELA, 50170, TOLUCA, MÉXICO.

4.- EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR CARTA COMPROMISO MANIFESTANDO QUE EL PERIODO DEL SERVICIO SERA: A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016, SI EL PROVEEDOR TIENE UN ATRASO EN LA FECHA CONVENIDA DE LA ENTREGA, SE OBLIGA A PAGAR EL 1% POR CADA DIA DE DESFASAMIENTO, SIN REBASAR EL 10% SOBRE EL MONTO TOTAL DEL CONTRATO Y SE APLICARÁ EL 10% DEL VALOR TOTAL SOBRE LAS PARTIDAS NO ENTREGADAS DE ACUERDO AL CONTRATO, LO ANTERIOR CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 87 DE LA LEY DE CONTRATACIONES PUBLICAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 120 FRACCIÓN VII DE SU REGLAMENTO.

5.- EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR CARTA COMPROMISO EN LA QUE ACEPTA QUE LAS CONDICIONES DE PAGO; SERÁN, A LOS 15 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA DEBIDAMENTE REQUISITADA ANTE EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO; SITO EN PASEO COLÓN S/N ESQUINA GENERAL FELIPE ANGELES, COLONIA VILLA HOGAR, C.P. 50170, TOLUCA ESTADO DE MÉXICO, LOS DÍAS MARTES Y VIERNES EN UN HORARIO DE 9:00 A 14:30 HORAS, LA CUAL AMPARARÁ EL CUMPLIMIENTO AL CONTRATO, EN LAS CONDICIONES TÉCNICAS Y DE CALIDAD OFERTADAS Y REQUERIDAS POR EL INSTITUTO, NO SE OTORGARÁN ANTICIPOS, NI TAMPOCO SE EMITIRÁN PAGARES.

6.- EL OFERENTE DEBERA PRESENTAR CARTA COMPROMISO; EN LA QUE ACEPTA QUE EL SERVICIO, TIENEN UNA VIGENCIA DE PRECIOS Y CONDICIONES FIJAS; DURANTE EL PLAZO QUE COMPRENDA LA CONTRATACIÓN Y HASTA 30 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE CONCLUIDA LA VIGENCIA DEL CONTRATO, NO SOLICITARA INCREMENTOS A LOS PRECIOS OFERTADOS EN SU PROPUESTA ECONOMICA.

7.- EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR UNA CARTA COMPROMISO, DONDE MANIFIESTE QUE LA CALIDAD DEL SERVICIO OFERTADO CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES Y CALIDAD REQUERIDA POR EL INSTITUTO Y CON EL COMPROMISO DE CAMBIAR EN SU TOTALIDAD LOS BIENES EN CASO DE DEFECTOS DE FABRICACIÓN DEFICIENCIA Y/O VICIOS OCULTOS.

EL OFERENTE DEBERÁ ANEXAR DENTRO DEL SOBRE, SU PROPUESTA TÉCNICA-ECONOMICA EN MEDIO MAGNETICO (USB), EN TIPO DE LETRA ARIAL Y NUMERO 8 EN EXCEL, TOMANDO COMO BASE EL ANEXO UNO, DE LA PRESENTE INVITACIÓN RESPETANDO EL TOTAL DE LAS PARTIDAS, INDICANDO LO QUE OFERTA.

8.- EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS SE LLEVARA A CABO EL DÍA MARTES 11 DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO, A LAS 11:00 HORAS, POR LO CUAL EL PROVEEDOR DEBERÁ REGISTRARSE CON MEDIA HORA DE ANTICIPACIÓN AL ACTO, PARA PODER PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO ADQUISITIVO; EN LA VENTANILLA ÚNICA DE VIGILANCIA DEL INSTITUTO; SITO EN PASEO COLÓN S/N ESQUINA GENERAL FELIPE ANGELES COL. VILLA HOGAR, CÓDIGO POSTAL 50170, TOLUCA, MÉXICO.

9.- DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN A LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS; EN CASO DE QUE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS NO SEAN CONVENIENTES PARA LOS INTERESES DE LA CONVOCANTE, EL COMITÉ POR CONDUCTO DEL SECRETARIO EJECUTIVO, LO HARÁ DEL CONOCIMIENTO DE LOS OFERENTES A FIN DE QUE POR ESCRITO PRESENTEN UNA NUEVA PROPUESTA ECONOMICA, LA CUAL DEBERÁ SER POR ESCRITO EN PAPEL MEMBRETADO Y FIRMADA POR EL PROPIETARIO O EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

10.- LA ADJUDICACIÓN SE EFECTUARÁ POR SERVICIO, AL OFERENTE QUE CUMPLA Y SATISFAGA CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS Y SEA LO MÁS CONVENIENTE EN CALIDAD Y PRECIO PARA EL INSTITUTO MATERNO INSTITUTO DEL ESTADO DE MÉXICO.

11.- EL PROVEEDOR QUE DESPUÉS DE HABER SIDO ADJUDICADO, NO SUSCRIBA EL CONTRATO RELATIVO U OMITA ENTREGAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO EN EL PLAZO Y TÉRMINOS INDICADOS EN LAS BASES, SE HARÁ ACREEDOR A LAS SANCIONES LEY.

LO ANTERIOR SIN PERJUICIO DE PODER DECRETAR LA SUSPENSIÓN DEL "PROVEEDOR" HASTA POR DOCE MESES, DEL CATÁLOGO INTERNO DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

12.- EL PROVEEDOR QUE RESULTE ADJUDICADO DEBERÁ PRESENTAR, DENTRO DEL PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO RELATIVO, SALVO QUE EL OBJETO DEL CONTRATO SE CUMPLA DENTRO DE DICHO PLAZO Y EL MONTO DEL CONTRATO NO EXCEDA DE DOS MIL VECES EL SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO, LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CORRESPONDIENTE, DEBERÁ CALCULARSE EN MONEDA NACIONAL Y SE CONSTITUIRÁ POR EL DIEZ POR CIENTO DEL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO (ANTES DE IVA), CUYA PRESENTACIÓN DEBERÁ SUJETARSE AL TEXTO DE INCLUSIÓN DEL ANEXO TRES Y EMITIRSE CON LAS AFIANZADORAS RELACIONADAS EN EL ANEXO CUATRO, CON LA FIANZA GLOBAL DE PÓLIZA ÚNICAMENTE CON LOS NÚMEROS QUE CORRESPONDA AL BIEN O SERVICIO QUE VA A OFERTAR.

LA VIGENCIA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, SERÁ HASTA LA TOTAL EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS A CARGO DEL PROVEEDOR.

13.- EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR UNA GARANTÍA SOBRE DEFECTOS O VICIOS OCULTOS DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO (S), AMPARADOS EN EL CONTRATO; EL IMPORTE DE LA GARANTÍA DEBERÁ CALCULARSE EN MONEDA NACIONAL Y SE CONSTITUIRÁ POR EL 10% DEL IMPORTE TOTAL DE CONTRATO (ANTES DE IVA), CUYA PRESENTACIÓN DEBERÁ SUJETARSE AL TEXTO DE INCLUSIÓN DEL ANEXO TRES Y EMITIRSE CON LAS AFIANZADORAS RELACIONADAS EN EL ANEXO CUATRO, EXCLUSIVAMENTE CON EL NÚMERO DE PÓLIZA GLOBAL AUTORIZADA EN ESTE ANEXO.

LA GARANTÍA POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS DE BIENES O SERVICIO, TENDRÁ UNA VIGENCIA POR LO MENOS DE UN AÑO, CONTADO A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LOS MISMOS ATENDIENDO A SU PROPIA NATURALEZA DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 130, FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

14.- LA EMPRESA ADJUDICADA DEBERÁ ENTREGAR LAS GARANTÍAS, MEDIANTE UN ESCRITO DIRIGIDO AL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO, LAS CUALES DEBERÁN PRESENTARSE ANTE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL IMIEM, SITO EN PASEO COLÓN S/N NÚMERO, ESQUINA GENERAL FELIPE ANGELES, COLONIA VILLA HOGAR, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, DE LUNES A VIERNES EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:30 HORAS DONDE MENCIONE EL TIPO DE GARANTÍA QUE ENTREGA (CUMPLIMIENTO DE CONTRATO O VIVOS OCULTOS), LA FORMALIDAD DE LA GARANTÍA SE OTORGARÁ A TRAVÉS DE FIANZA, CHEQUE CERTIFICADO, DE CAJA O DEPÓSITO EN EFECTIVO A NOMBRE DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO; FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

SEÑALAR EN SU PROPUESTA, CADA UNA DE LAS CONDICIONES COMERCIALES QUE SE INDICAN, DE NO CUMPLIR CON ALGUN REQUISITO REQUERIDO, SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.

EL OFERENTE QUE RESULTE ADJUDICADO DISPONDRÁ DE UN PLAZO MÁXIMO DE 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DE FALLO DE ADJUDICACIÓN PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO RESPECTIVO

EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR: FACTURA ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE BIEN REQUISITADA; COPIA DE LAS GARANTÍAS ENTREGADAS ANTE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, LO ANTERIOR PARA QUE SEAN SELLADAS POR EL PERSONAL DEL MISMO, DE LO CONTRARIO NO PODRÁN INGRESAR AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA SU PAGO.

NOTA: PARA ALGUNA ACLARACIÓN FAVOR DE COMUNICARSE A LOS TELS. (01722) 212-28-14 DIRECTO), (CONMUTADOR 280-9211, 280-92-13 EXT. 99704)

LE AGRADECEMOS OBSERVAR ESTOS LINEAMIENTOS EN LA ELABORACIÓN DE SU PROPUESTA TÉCNICA-ECONÓMICA, LA PRESENTE SOLICITUD DE INVITACIÓN SE EMITE EL DÍA 07 DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECISÉIS EN LA CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.

ANEXO UNO

ADJUDICACIÓN DIRECTA

NUMERO IMIEM-AD-046 -2016

NO. DE PARTIDA	CLAVE DEL ARTICULO	ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
1		<p>Servicios informáticos para actualizar el Sistema de Expediente Clínico Electrónico Histoclin a la Versión 3.0 en las tres unidades médicas del Instituto Materno Infantil del Estado de México (IMIEM).</p> <p>Servicios informáticos para actualizar el Sistema de Expediente Clínico Electrónico Histoclin a la Versión 3.0 en las tres unidades médicas del Instituto Materno Infantil del Estado de México (IMIEM), para estandarizar conforme a la normatividad vigente los distintos procesos de atención a la salud, así como la estandarización de proceso internos y mejora del servicio brindado. Las actividades requeridas para los servicios solicitados se describen en el anexo técnico que forma parte integral del presente dictamen.</p> <p>Para la presentación de la oferta técnica, el oferente debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entregar carta original del fabricante, distribuidor u oferente en hoja membretada y firmada bajo protesta de decir verdad por su representante legal o equivalente, a nombre del Gobierno del Estado de México u Organismo Auxiliar en la cual señale cada uno de los siguientes puntos: <ol style="list-style-type: none"> Que el oferente es distribuidor autorizado de la marca para comercializar los servicios informáticos para actualizar el Sistema de Expediente Clínico Electrónico denominado Histoclin. Que en caso de resultar adjudicado se compromete a: <ol style="list-style-type: none"> Entregar la licencia ilimitada de uso del sistema Histoclin 3.0 (aplicación cliente-servidor), activada por CLUES en las tres Unidades Médicas que integran el Instituto Materno Infantil del Estado de México Proporcionar la transferencia de conocimientos en el uso del sistema al personal de informática de las tres Unidades Médicas y al líder de proyecto designados por el Instituto Materno Infantil del Estado de México, de acuerdo a la organización previa establecida. Entregar archivo electrónico del Manual de usuario de acuerdo al perfil y constancia a los participantes en la transferencia de conocimientos. <p>Con fundamento en las normas administrativas SEI-023 y SEI-024 y para la mejor toma de decisiones de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, es indispensable el conocer oportunamente las condiciones y calidad de los bienes y servicios que adquiere y/o contrata el Gobierno del Estado de México, por lo que se solicita al Instituto Materno Infantil del Estado de México el cumplimiento cabal en tiempo y forma de dichas normas.</p> <p>Objetivo.</p> <p>Actualizar el Sistema de Expediente Clínico Electrónico Histoclin a la Versión 3.0 en las 3 Unidades Médicas del Instituto Materno Infantil del Estado de México (IMIEM), lo que repercutirá en estandarizar conforme a la normatividad vigente los distintos procesos de atención a la salud, así como la estandarización de proceso internos y mejora del servicio brindado y, por lo tanto, en el nivel general de salud de la población objetivo.</p> <p>Desarrollar una estrategia de cambio de gestión médica flexible, la cual debe reconocer la importancia de la gestión de las relaciones y el papel de cada miembro del personal para ayudar a todo el personal para gestionar el cambio.</p> <p>Entregables.</p> <ol style="list-style-type: none"> Sistema Histoclin® Versión 3.0 Aplicación Cliente-Servidor, para uso en el Instituto Materno Infantil del Estado de México (IMIEM). Licencias. Licencia ilimitada de uso del sistema Histoclin® 3.0 activada por CLUES para uso en las 3 Unidades Médicas que integran el Instituto Materno Infantil del Estado de México (IMIEM). Transferencia de conocimientos. Transferencia de conocimientos en el uso del sistema al personal de informática de las 3 unidades médicas y al líder de proyecto designado por el Instituto Materno Infantil del Estado de México, de acuerdo a la organización previa establecida, incluyendo archivo electrónico del manual de usuario de acuerdo al perfil y entrega de constancia para cada participante. <p>Alcance General de la Actualización.</p> <ol style="list-style-type: none"> Descripción de la Actualización del Sistema Histoclin® Versión 3.0 	SERVICIO	1

1. Objetivo.

Actualizar el Sistema de Expediente Clínico Electrónico Histoclin a la Versión 3.0 en las **3 Unidades Médicas del Instituto Materno Infantil del Estado de México (IMIEM)**, lo que repercutirá en estandarizar conforme a la normatividad vigente los distintos procesos de atención a la salud, así como la estandarización de procesos internos y mejora del servicio brindado y, por lo tanto, en el nivel general de salud de la población objetivo.

Desarrollar una estrategia de cambio de gestión médica flexible, la cual debe reconocer la importancia de la gestión de las relaciones y el papel de cada miembro del personal para ayudar a todo el personal para gestionar el cambio.

2. Entregables.

I. Sistema Histoclin® Versión 3.0

Aplicación Cliente-Servidor, para uso en el Instituto Materno Infantil del Estado de México (IMIEM).

II. Licencias.

Licencia ilimitada de uso del sistema Histoclin® 3.0 activada por CLUES para uso en las **3 Unidades Médicas que integran el Instituto Materno Infantil del Estado de México (IMIEM)**.

III. Transferencia de conocimientos.

Transferencia de conocimientos en el **uso del sistema** al personal de informática de las 3 unidades médicas y al líder de proyecto designado por el Instituto Materno Infantil del Estado de México, de acuerdo a la organización previa establecida, incluyendo archivo electrónico del **manual de usuario** de acuerdo al perfil y entrega de **constancia** para cada participante.

3. Alcance General de la Actualización.

I. Descripción de la Actualización del Sistema Histoclin® Versión 3.0

- El proceso de actualización debe permitir agregar nuevas funcionalidades sin afectar de manera importante el funcionamiento de los módulos ya existentes.
- Actualización al **menú tipo office 2013**, que permite una mejor distribución del acceso a los formularios del sistema, haciéndolo más intuitivo.
- Debe mostrar únicamente los menús permitidos de **acceso**, para mejorar el rendimiento del sistema y eliminar la saturación visual de cada perfil de usuario.
- Debe permitir personalizar la **barra de herramientas de acceso rápido** por sesión de usuario, con la finalidad de facilitar quehacer diario del médico, administrativo y enfermera.
- La **barra de herramientas por formulario**, debe incluir opciones y filtros de búsquedas para un mejor manejo de la información.
- En las **notas médicas**, debe permitir la ampliación o reducción del tamaño de letra, para una mayor facilidad de lectura a través de su control slider.
- A través del botón **buscar**, debe contener opciones de filtro de registros a nivel usuario, para un manejo más optimizado de las notas que integran el expediente clínico.
- A través del botón de **opciones**, debe mostrar qué opciones puede realizar un usuario en cada formulario, que van desde validar un registro hasta el acceso a otros formularios que integran el expediente clínico.
- Debe mostrar en la barra de herramientas de cada formulario los datos generales del paciente: Nombre, Núm. de Expediente, Sexo, Fecha de Nacimiento y Edad Actual, necesarios en todo momento.
- Debe mejorar la interfaz de los formularios en general, además de agregar información cuando sea necesario, por ejemplo, en las notas de evolución e indicaciones médicas, se agrega dentro de la nota, el acceso a los resultados de laboratorio, indispensables en la toma de decisiones médicas, según sea el caso.
- Debe mejorar la interfaz de enfermería, para el manejo de la información y control de signos, somatometría y demás indicadores de los pacientes hospitalizados.
- Actualización de contenido normativo de los diversos documentos y menús de la versión de la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998 a la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012 DEL EXPEDIENTE CLINICO, en los numerales 5, 6, 7, 8, 9 y 10, como se detalla a continuación:**

5.2 Todo expediente clínico, deberá tener los siguientes datos generales: 5.2.1 Tipo, nombre y domicilio del establecimiento y en su caso, nombre de la institución a la que pertenece; 5.2.2 En su caso, la razón y denominación social del propietario o concesionario; 5.2.3 Nombre, sexo, edad y domicilio del paciente; y

5.9 Las notas médicas y reportes a que se refiere esta norma deberán contener: nombre completo del paciente, edad, sexo y en su caso, número de cama o expediente. 5.10 Todas las notas en el expediente clínico deberán contener fecha, hora y nombre completo de quien la elabora, así como la firma autógrafa, electrónica o digital, según sea el caso; estas dos últimas se sujetarán a las disposiciones jurídicas aplicables.

5.12 De manera optativa, se podrán utilizar medios electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos o de cualquier otra

evolución, se ajustarán a la naturaleza de los servicios prestados, atendiendo a los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica.

5.17 El registro de la transfusión de unidades de sangre o de sus componentes, se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana, referida en el numeral 3.1 de esta norma.

5.18 Además de los documentos especificados en esta norma como obligatorios, se podrá contar con: cubierta o carpeta, hoja frontal, en su caso notas de trabajo social, nutrición, ficha laboral y los que se consideren necesarios para complementar la información sobre la atención del paciente.

6 Del expediente clínico en consulta general y de especialidad Deberá contar con:

6.1 Historia Clínica. Deberá elaborarla el personal médico y otros profesionales del área de la salud, de acuerdo con las necesidades específicas de información de cada uno de ellos en particular, deberá tener, en el orden señalado, los apartados siguientes: 6.1.1 Interrogatorio.- Deberá tener como mínimo: ficha de identificación, en su caso, grupo étnico, antecedentes heredo-familiares, antecedentes personales patológicos (incluido uso y dependencia del tabaco, del alcohol y de otras sustancias psicoactivas, de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana, referida en el numeral 3.12 de esta norma) y no patológicos, padecimiento actual (indagar acerca de tratamientos previos de tipo convencional, alternativos y tradicionales) e interrogatorio por aparatos y sistemas; 6.1.2 Exploración física.- Deberá tener como mínimo: habitus exterior, signos vitales (temperatura, tensión arterial, frecuencia cardíaca y respiratoria), peso y talla, así como, datos de la cabeza, cuello, tórax, abdomen, miembros y genitales o específicamente la información que corresponda a la materia del odontólogo, psicólogo, nutriólogo y otros profesionales de la salud; 6.1.3 Resultados previos y actuales de estudios de laboratorio, gabinete y otros; 6.1.4 Diagnósticos o problemas clínicos; 6.1.5 Pronóstico; 6.1.6 Indicación terapéutica.

6.2 Nota de evolución. Deberá elaborarla el médico cada vez que proporcione atención al paciente ambulatorio, de acuerdo con el estado clínico del paciente. Describirá lo siguiente: 6.2.1 Evolución y actualización del cuadro clínico (en su caso, incluir abuso y dependencia del tabaco, del alcohol y de otras sustancias psicoactivas); 6.2.2 Signos vitales, según se considere necesario. 6.2.3 Resultados relevantes de los estudios de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento que hayan sido solicitados previamente; 6.2.4 Diagnósticos o problemas clínicos; 6.2.5 Pronóstico; 6.2.6 Tratamiento e indicaciones médicas; en el caso de medicamentos, señalando como mínimo la dosis, vía de administración y periodicidad.

6.3 Nota de Interconsulta. La solicitud deberá elaborarla el médico cuando se requiera y quedará asentada en el expediente clínico. La nota deberá elaborarla el médico consultado y deberá contar con: 6.3.1 Criterios diagnósticos; 6.3.2 Plan de estudios;

6.3.3 Sugerencias diagnósticas y tratamiento; y 6.3.4 Los demás que marca el numeral 7.1 de esta norma.

6.4 Nota de referencia/traslado. De requerirse, deberá elaborarla un médico del establecimiento y deberá anexarse copia del resumen clínico con que se envía al paciente, constará de: 6.4.1 Establecimiento que envía; 6.4.2 Establecimiento receptor; 6.4.3 Resumen clínico, que incluirá como mínimo: 6.4.3.1 Motivo de envío; 6.4.3.2 Impresión diagnóstica (incluido abuso y dependencia del tabaco, del alcohol y de otras sustancias psicoactivas); 6.4.3.3 Terapéutica empleada, si la hubo.

7 De las notas médicas en urgencias

7.1 Inicial. Deberá elaborarla el médico y deberá contener lo siguiente: 7.1.1 Fecha y hora en que se otorga el servicio; 7.1.2 Signos vitales; 7.1.3 Motivo de la atención; 7.1.4 Resumen del interrogatorio, exploración física y estado mental, en su caso; 7.1.5 Resultados relevantes de los estudios de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento que hayan sido solicitados previamente; 7.1.6 Diagnósticos o problemas clínicos; 7.1.7 Tratamiento y pronóstico.

7.2 Nota de evolución. Deberá elaborarla el médico cada vez que proporcione atención al paciente y las notas se llevarán a efecto conforme a lo previsto en el numeral 6.2, de esta norma; 7.2.1 En los casos en que el paciente requiera interconsulta por médico especialista, deberá quedar por escrito, tanto la solicitud, que deberá realizar el médico solicitante, como la nota de interconsulta que deberá realizar el médico especialista.

7.3 De referencia/traslado. Las notas se llevarán a efecto conforme a lo previsto en el numeral 6.4, de esta norma.

8 De las notas médicas en hospitalización

8.1 De ingreso. Deberá elaborarla el médico que ingresa al paciente y deberá contener como mínimo los datos siguientes:

8.1.1 Signos vitales; 8.1.2 Resumen del interrogatorio, exploración física y estado mental, en su caso; 8.1.3 Resultados de estudios, de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento; 8.1.4 Tratamiento y pronóstico.

8.2 Historia clínica.

8.3 Nota de evolución. Deberá elaborarla el médico que otorga la atención al paciente cuando menos una vez por día y las notas se llevarán a efecto conforme a lo previsto en el numeral 6.2, de esta norma.

8.4 Nota de referencia/traslado. Las notas se llevarán a efecto conforme a lo previsto en el numeral 6.4, de esta norma.

8.5 Nota Preoperatoria. Deberá elaborarla el cirujano que va a intervenir al paciente, incluyendo a los cirujanos dentistas (excepto el numeral 8.5.7 para estos últimos) y deberá contener como mínimo: 8.5.1 Fecha de la cirugía; 8.5.2 Diagnóstico; 8.5.3 Plan quirúrgico; 8.5.4 Tipo de intervención quirúrgica; 8.5.5 Riesgo quirúrgico; 8.5.6 Cuidados y plan terapéutico preoperatorios; y 8.5.7 Pronóstico.

8.6 Un integrante del equipo quirúrgico podrá elaborar un reporte de la lista de verificación de la cirugía, en su caso, podrá utilizar la lista Organización Mundial de la Salud en esta materia para dicho propósito.

8.7 Nota preanestésica, vigilancia y registro anestésico. Se elaborará de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana, referida en el numeral 3.4 de esta norma y demás disposiciones jurídicas aplicables.

8.8 Nota postoperatoria. Deberá elaborarla el cirujano que intervino al paciente, al término de la cirugía, constituye un resumen de la operación practicada y deberá contener como mínimo: 8.8.1 Diagnóstico preoperatorio; 8.8.2 Operación planeada; 8.8.3 Operación realizada; 8.8.4 Diagnóstico postoperatorio; 8.8.5 Descripción de la técnica quirúrgica; 8.8.6 Hallazgos transoperatorios; 8.8.7 Reporte del conteo de gases, compresas y de instrumental quirúrgico; 8.8.8 Incidentes y accidentes; 8.8.9 Cuantificación de sangrado, si lo hubo y en su caso transfusiones; 8.8.10 Estudios de servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento transoperatorios; 8.8.11 Ayudantes, instrumentistas, anestesiólogo y circulante; 8.8.12 Estado post-quirúrgico inmediato; 8.8.13 Plan de manejo y tratamiento postoperatorio inmediato; 8.8.14 Pronóstico; 8.8.15 Envío de piezas o biopsias quirúrgicas para examen macroscópico e histopatológico; 8.8.16 Otros hallazgos de importancia para el paciente, relacionados con el quehacer médico; 8.8.17 Nombre completo y firma del responsable de la cirugía.

8.9 Nota de egreso. Deberá elaborarla el médico y deberá contener como mínimo: 8.9.1 Fecha de ingreso/egreso; 8.9.2 Motivo del egreso; 8.9.3 Diagnósticos finales; 8.9.4 Resumen de la evolución y el estado actual; 8.9.5 Manejo durante la estancia hospitalaria; 8.9.6 Problemas clínicos pendientes; 8.9.7 Plan de manejo y tratamiento; 8.9.8 Recomendaciones para vigilancia ambulatoria; 8.9.9 Atención de factores de riesgo (incluido abuso y dependencia del tabaco, del alcohol y de otras sustancias psicoactivas); 8.9.10 Pronóstico; 8.9.11 En caso de defunción, señalar las causas de la muerte acorde a la información contenida en el certificado de defunción y en su caso, si se solicitó y se llevó a cabo estudio de necropsia hospitalaria.

9 De los reportes del personal profesional y técnico

9.1 Hoja de enfermería. Deberá elaborarse por el personal en turno, según la frecuencia establecida por las normas internas del establecimiento y las órdenes del médico y deberá contener como mínimo: 9.1.1 Habitus exterior; 9.1.2 Gráfica de signos vitales; 9.1.3 Ministración de medicamentos, fecha, hora, cantidad y vía prescrita; 9.1.4 Procedimientos realizados; y 9.1.5 Observaciones.

9.2 De los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento. Deberá elaborarlo el personal que realizó el estudio y deberá contener como mínimo: 9.2.1 Fecha y hora del estudio; 9.2.2 Identificación del solicitante; 9.2.3 Estudio solicitado; 9.2.4 Problema clínico en estudio; 9.2.5 Resultados del estudio; 9.2.6 Incidentes y accidentes, si los hubo; 9.2.7 Identificación del personal que realizó el estudio; 9.2.8 Nombre completo y firma del personal que informa.

- la información y recaba el consentimiento para el acto específico que fue otorgado, en su caso, se asentarán los datos del médico tratante. 10.1.1.10 Nombre completo y firma de dos testigos.
- 10.1.2 Los eventos mínimos que requieren de cartas de consentimiento informado serán: 10.1.2.1 Ingreso hospitalario; 10.1.2.2 Procedimientos de cirugía mayor; 10.1.2.3 Procedimientos que requieren anestesia general o regional; 10.1.2.4 Salpingoclasia y vasectomía; 10.1.2.5 Donación de órganos, tejidos y trasplantes; 10.1.2.6 Investigación clínica en seres humanos; 10.1.2.7 Necropsia hospitalaria; 10.1.2.8 Procedimientos diagnósticos y terapéuticos considerados por el médico como de alto riesgo; 10.1.2.9 Cualquier procedimiento que entrañe mutilación.
- 10.1.3 El personal de salud podrá obtener cartas de consentimiento informado adicionales a las previstas en el numeral 10.1.2, cuando lo estime pertinente, sin que, para ello sea obligatorio el empleo de formatos impresos.
- 10.1.4 En los casos de urgencia, se estará a lo previsto en el artículo 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica.
- 10.2 Hoja de egreso voluntario.
- 10.2.1 Documento por medio del cual el paciente, el familiar más cercano, tutor o representante legal, solicita el egreso, con pleno conocimiento de las consecuencias que dicho acto pudiera originar;
- 10.2.2 Cuando el egreso sea voluntario, aun en contra de la recomendación médica, la hoja se elaborará conforme a lo dispuesto en el artículo 79 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica y relevará de responsabilidad al establecimiento y al médico tratante. En el caso de egreso voluntario para continuar el tratamiento médico en otro establecimiento para la atención médica, la hoja deberá tener el nombre y firma del médico que lo autoriza.
- 10.2.3 Deberá elaborarla el médico y deberá contener como mínimo los siguientes datos: 10.2.3.1 Nombre y domicilio del establecimiento; 10.2.3.2 Fecha y hora del egreso; 10.2.3.3 Nombre completo del paciente o del representante legal, en su caso, edad, parentesco, nombre y firma de quien solicita el egreso; 10.2.3.4 Resumen clínico que se emitirá conforme a lo previsto en el apartado 6.4.3 de esta norma; 10.2.3.5 Medidas recomendadas para la protección de la salud del paciente y para la atención de factores de riesgo; 10.2.3.6 En su caso, nombre completo y firma del médico que otorgue la responsiva; 10.2.3.7 Nombre completo y firma del médico que emite la hoja; y 10.2.3.8 Nombre completo y firma de dos testigos.
- 10.3 Hoja de notificación al Ministerio Público. En casos en los que sea necesario dar aviso a los órganos de procuración de justicia, la hoja de notificación deberá contener: 10.3.1 Nombre, razón o denominación social del establecimiento notificador; 10.3.2 Fecha de elaboración; 10.3.3 Identificación del paciente; 10.3.4 Acto notificado; 10.3.5 Reporte de lesiones del paciente, en su caso; 10.3.6 Agencia del Ministerio Público a la que se notifica; y 10.3.7 Nombre completo y firma del médico que realiza la notificación.
- 10.5 Notas de defunción y de muerte fetal. Deberá elaborarla el médico facultado para ello.
- 10.6 Todas las notas a que se refiere el presente apartado deberán contener: 10.6.1 Un encabezado con fecha y hora; 10.6.2 El nombre completo y firma de quien la elabora.

m) Actualización de contenido normativo de los diversos documentos y menús de la versión de la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-170-SSA1-1998 a la NORMA Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, PARA LA PRACTICA DE ANESTESIOLOGIA, en los numerales 9 y 10, como se detalla a continuación:

9. Lineamientos para el cuidado pre-anestésico

9.1 Analizar el expediente clínico del paciente, para conocer su historial médico, así como interrogar y realizar examen físico, con la finalidad de obtener toda aquella información pertinente y útil para el procedimiento anestésico.

9.4 La nota pre-anestésica deberá tener como mínimo: 9.4.1 Evaluación clínica del paciente, señalando los datos fundamentales en relación con la anestesia; 9.4.2 Plan anestésico, de acuerdo con las condiciones del paciente y la intervención quirúrgica planeada; 9.4.3 Valoración del riesgo anestésico y en su caso, el pronóstico de la aplicación del procedimiento; 9.4.4 Indicaciones y recomendaciones del servicio de anestesiología.

11. Documentación del procedimiento anestésico

11.1 Deberá elaborarse hoja de registro anestésico, la cual, contará como mínimo con los siguientes datos: 11.1.1 Signos vitales; 11.1.2 Hora de inicio y término del procedimiento anestésico y del procedimiento quirúrgico; 11.1.3 Dosis de los medicamentos o agentes usados y los tiempos en que fueron administrados; 11.1.4 Técnica utilizada; 11.1.5 Tipo y cantidad de líquidos intravenosos administrados, incluyendo sangre y sus derivados, plan de administración de líquidos parenterales y balance hidroelectrolítico, con reporte del cálculo de pérdidas hemáticas y de otro tipo; 11.1.6 Registro de contingencias, accidentes e incidentes; y 11.1.7 El estado del paciente al salir de la sala de operaciones.

11.2 En caso de tratarse de un bloqueo de conducción nerviosa, la hoja de registro anestésico deberá incluir todos los datos referentes a dicha metodología.

12. Lineamientos para el cuidado post-anestésico quirúrgico

12.3.1 Antes de egresar al paciente de la sala de operaciones, el anestesiólogo podrá elaborar un reporte de la lista de verificación de la seguridad de la cirugía, en su caso, podrá utilizar la lista de verificación de la Organización Mundial de la Salud para dicho propósito. ...

12.3.2.8 Contar con hoja de registro anestésico, con información adecuada y suficiente; 12.3.2.9 Que el estado del paciente se encuentre en condiciones aceptables, evaluadas mediante la calificación de ALDRETE, tomando en cuenta el estado físico-clínico en el que se encontraba el paciente, antes del procedimiento anestésico-quirúrgico.

12.4 Recepción del paciente quirúrgico en el área de recuperación. 12.4.1 El paciente transportado al área de recuperación, deberá contar con la hoja de registro anestésico y su expediente clínico; 12.4.2 El médico anestesiólogo deberá indicar y vigilar los cuidados inmediatos y el monitoreo que amerite el paciente; 12.4.4.3 Supervisar la elaboración de una tabla de signos vitales y de nivel de consciencia; 12.4.4.4 Indicar por escrito los fármacos y medicamentos, dosis y cuidados que se deben proporcionar al paciente.

12.5 La nota post-anestésica la elaborará el médico que administró la anestesia y debe contener los datos siguientes: 12.5.1 Técnica anestésica utilizada; 12.5.2 Fármacos y medicamentos administrados; 12.5.3 Duración de la anestesia; 12.5.4 Contingencias, accidentes e incidentes atribuibles a la anestesia; 12.5.5 Balance hídrico; 12.5.6 Estado clínico del paciente a su egreso del quirófano; 12.5.7 Plan de manejo y tratamiento inmediato, incluyendo protocolo de analgesia y control de signos y síntomas asociados a la anestesia.

12.6 El anestesiólogo deberá firmar la nota de alta o egreso del área de recuperación, considerando la calificación de ALDRETE.

12.7 Algunos pacientes pueden egresar directamente del quirófano a su cama, siempre y cuando, no requieran de los cuidados del área de recuperación post-anestésica-quirúrgica, a criterio del médico anestesiólogo a cargo y de acuerdo con el cirujano.

12.8 Los procedimientos de enfermería se deberán realizar en estricto apego a las indicaciones que establezca el médico anestesiólogo responsable del paciente.

12.9 El traslado del paciente, en caso de referencia o contrarreferencia, se realizará en apego a la Norma Oficial Mexicana, referida en el numeral 3.4 de esta norma.

n) Actualización del Módulo de Reportes Estadísticos.

Los reportes estadísticos que se incluirán en la actualización del sistema se desglosan a continuación:

- Reporte General de Guardia
- Informe Estadístico SUIVE.
- Informe Estadístico SAEH
- Informe Estadístico de Vacunas.
- Informe Estadístico de Inhaloterapia.

o) Actualización del Módulo Administrativo como se desglosa a continuación:

1) Módulo de Financieros – Recibo de Caja.

- i. Debe incluir un Módulo de multi-caja que lleva a cabo el registro, control y expedición de recibos de pago de los diferentes servicios a los pacientes, considerando su nivel socioeconómico asignado por trabajo social.
- ii. Debe contener una barra de herramientas superior que permite realizar las siguientes tareas:
 - Nuevo
 - Agregar
 - Cobrar.
 - Reimprimir
 - Buscar Paciente.
 - Generar un recibo de pago a partir de un Estado de Cuenta de paciente.
 - Cerrar.
- iii. Debe contener una barra de herramientas inferior que permita realizar las siguientes tareas:
 - Expedir presupuestos.
 - Mostrar y Cancelar Tickets Abiertos.
 - Mostrar Listado de Recibos Cobrados.
 - Mostrar Listado de Recibos Cancelados
 - Mostrar Listado de Devoluciones
 - Mostrar Todos.
- iv. Debe contener una pestaña inferior que permita realizar diversas operaciones de cobro con recibo de cobro, que son:
 - Cancelación.
 - Devolución.
 - Refacturación.
- v. No se incluye facturación electrónica.

2) Módulo de Financieros – Corte de Caja.

- i. Debe incluir un Módulo que permita realizar el corte de caja por cajero.
- ii. Debe contener una barra de herramientas superior que permita realizar las siguientes tareas:
 - Arqueo de Caja.
 - Corte de Caja
 - Mostrar Ultimo Corte.
 - Exportar Listado.
- iii. Debe presentar diferentes tipos de reporte por caja:
 - Reporte de Corte de Caja General.
 - Reporte de Corte de Caja Detallado.
 - Reporte de Corte de Caja por Claves.
- iv. Debe permitir consultar el historial de cortes por caja.
- v. Debe permitir mostrar los cobros realizados por caja en un periodo determinado.

3) Módulo de Financieros – Concentrado de Cortes de Caja.

- i. Debe incluir un Módulo que realice las mismas operaciones que Corte de Caja, adicionando una opción para realizar arqueos y control de manera remota, dentro de la misma red de la Unidad Médica, en cualquier momento, con los perfiles de acceso correspondientes.

4) Módulo de Financieros – Estados de Cuenta.

- i. Debe incluir un Módulo que permita realizar la captura de los diferentes servicios e insumos o productos que haya empleado el paciente durante su estancia hospitalaria o de urgencias.
- ii. Debe contar con módulos de captura en los servicios de: enfermería y servicios de apoyo, que reemplazan las hojas de insumos y servicios proporcionados durante la estancia hospitalaria, para que directamente el personal de enfermería y técnico (laboratorio clínico e imagenología), vacíen los registros de insumos y servicios proporcionados que corresponden al paciente, tales como material de curación, medicamentos, radiografías, ultrasonidos, estudios de laboratorio realizados entre otros, los cuales se reflejan de manera directa desde el servicio correspondiente al estado de cuenta del paciente durante su estancia hospitalaria, siendo el sistema quien pone los precios automáticamente indicando si cubre CAUSES y que sea exento de pago, de acuerdo a lo configurado en el registro maestro.
- iii. Debe contener una barra de herramientas superior que permita realizar las siguientes tareas:
 - Nuevo.
 - Buscar.
 - Opciones.
- iv. Debe presentar las siguientes opciones para el control de estados de cuenta:
 - Crear Nuevo Estado de Cuenta.
 - Cerrar Estado de Cuenta.
 - Reactivar Estado de Cuenta.
 - Generar Recibos de Caja de Estado de Cuenta Seleccionado.
 - Fusionar Estados de Cuenta.
- v. Debe presentar las siguientes opciones para Reportes de Estados de Cuenta:
 - Estado de Cuenta. (Cronológico)

- Recalcular Estado de Cuenta de un Periodo Seleccionado.
- Actualizar Día de Captura.
- Eliminar registro de Estado de Cuenta por medio de perfil de autorización.
- Mostrar Desglose Total de Cuenta.

5) Módulo de Almacén – Registro Maestro.

- Debe incluir un Módulo para registrar los diferentes productos y servicios del tabulador oficial de la Institución y todos aquellos productos y servicios no considerados en el tabulador, que pueden derivar de las diferentes necesidades específicas de los servicios especializados.
- Debe contener una barra de herramientas superior que permite realizar las siguientes tareas:
 - Nuevo.
 - Guardar.
 - Opciones.
- El menú opciones debe realizar las siguientes tareas:
 - Insertar Foto desde webcam
 - Insertar Foto desde archivo.
 - Actualizar Foto.
 - Registrar Código de Barras.
 - SEGURO POPULAR - Asociar Diagnósticos.
 - SEGURO POPULAR - Asociar CAUSES.
- Debe contar con las siguientes opciones de filtro de productos y/o servicios:
 - Actualizar datos.
 - Alta y baja de Servicios y/o productos.
 - Búsqueda por texto.
 - Exportar a Excel.
- Debe permitir relacionar cada producto y/o servicio con el conglomerado del Seguro Popular, para los diferentes rubros, CAUSES, SIGLO XXI y FONDO DE PROTECCIÓN DE GASTOS CATASTRÓFICOS, para considerarse dentro de la elaboración del Estado de Cuenta del Paciente y poder identificar todos aquellos registros que cubre el Seguro Popular y que sean exentos de pago.
- Debe permitir el manejo de hasta 5 precios relacionados a 5 niveles socioeconómicos, en relación 1 a 1.

6) Módulo de Almacén – Entradas de Almacén.

- Debe incluir un Módulo para realizar el alta de productos de almacén.
- Debe contener una barra de herramientas superior que permita realizar las siguientes tareas:
 - Nuevo.
 - Guardar.
 - Vista Previa de Recibo.
 - Contabilizar Recibo.
 - Cancelar Recibo.
- Debe contener un Menú de Búsquedas para reportes de:
 - Reporte de Entradas de Almacén por periodo.
 - Reporte de Entradas de Almacén por Grupo de Suministro.
 - Reporte de Entradas de Almacén por Proveedores.
 - Reporte de Entradas de Almacén por Tipo de Pedido.
 - Reporte de Entradas de Almacén por Producto.
- Debe contener un reporte de entradas por periodo especial, que permita exportar la información a Excel.
- Debe contener un apartado para digitalizar las facturas de las altas de los diferentes proveedores.

7) Debe incluir un Módulo de Almacén – Salidas de Almacén.

- Módulo para realizar el registro de salidas de productos de almacén al costo promedio actual.
- Debe contener una barra de herramientas superior que permita realizar las siguientes tareas:
 - Nuevo.
 - Guardar.
 - Vista Previa de Nota.
 - Contabilizar Nota.
 - Cancelar Nota.
- Debe contener un Menú de Búsquedas para reportes de:
 - Reporte de Salidas de Almacén por periodo.
 - Reporte de Salidas de Almacén por Grupo de Suministro.
 - Reporte de Salidas de Almacén por Destinos.
 - Reporte de Salidas de Almacén por Producto.
- Debe contener un reporte de salidas por periodo especial, que permita exportar la información a Excel.

8) Módulo de Almacén – Kardex.

- Debe incluir un Módulo para consultar el historial de movimientos registrados por producto.
- Debe contener una barra de herramientas superior que permita realizar las siguientes tareas:
 - Buscar.

- Buscar.
- Opciones.
- iii. Debe contener un Menú de Búsquedas para:
 - Buscar Material.
 - Mostrar Historial de Registros.
 - Mostrar registrados Hoy.
- iv. Debe contener un Menú de Opciones para:
 - Eliminar registro.

10) Módulo de Almacén – Existencias y Costos.

- i. Módulo para consultar el reporte de almacén de Existencias y Costos, que incluye el costo total de almacén, calculado por costos promedio.
- ii. Debe contener una barra de herramientas superior que permita realizar las siguientes tareas:
 - Exportar Listado.
 - Buscar
 - Opciones.
- iii. Debe contener una Pestaña de Reportes que pueda imprimirse y/o exportarse a PDF, para consultar la información de:
 - Inventario Físico.
 - Existencias y Costos.
 - Existencias por Lotes.

11) Módulo de Almacén – Ajuste de Existencias.

- i. Debe incluir un Módulo para realizar el ajuste de entradas y salidas por producto, derivado del inventario físico realizado, en caso de arrojar diferencias.
- ii. Debe contener una barra de herramientas superior que permita realizar las siguientes tareas:
 - Buscar
 - Ajustar Existencia.

12) Módulo de Almacén – Control de Stocks.

- i. Debe incluir un Módulo que permita registrar el valor de máximos y mínimos por producto y por almacén. Está relacionado con el módulo de existencias y costos.
- ii. Debe contener una barra de herramientas superior que permita realizar las siguientes tareas:
 - Nuevo
 - Guardar.
 - Buscar.
 - Eliminar.

13) Módulo de Almacén – Registro de Lotes.

- i. Debe incluir un Módulo que permite registrar el valor de los lotes y fechas de caducidad, para el control de los productos por fecha de caducidad y tener la rastreabilidad del origen del proveedor y factura de alta en el almacén, para cuando sea necesario se emplea esa información para solicitar al proveedor de los productos próximos a caducar sean remplazados por otros de mayor vigencia de caducidad.
- ii. Debe contener una barra de herramientas superior que permita realizar las siguientes tareas:
 - Nuevo
 - Guardar.
 - Buscar.
- iii. Debe contener una opción de filtros para mostrar los productos próximos a caducar en "x" días.

14) Módulo de Trabajo Social – Estudio Socioeconómico.

El sistema se actualizará con base al "ACUERDO por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría, publicado el día 27 de mayo del 2013 en el DOF.", en el cual, se automatiza la asignación del Nivel Socioeconómico.

II. Descripción de la Actualización por Unidad Médica.

Para este proyecto, se adiciona a la actualización, algunos ajustes necesarios por unidad médica que requieren los procedimientos internos y alinear el Histoclin a dichos procedimientos de operación.

Cabe hacer mención que, en dichos ajustes, se incluirán las nuevas funcionalidades correspondientes a la versión 3.0.4.x contemplado en este proyecto.

1) Para el Hospital de Ginecología y Obstetricia:

- Ajuste de puntajes de Valoración por Capurro.
- Ajuste de Módulo de Reanimaciones de Recién Nacidos.
- Ajuste de Notas Posparto.
- Ajuste de Módulo de recepción de Urgencias de Trabajo Social.
- Ajuste de hoja de autorización quirúrgica.

- 5) Ajuste de reportes de guardia, para incluir nuevos datos obstétricos relacionados a la nota post-parto.
- Ajuste de módulo de finalización de consulta para integrarlos al reporte estadístico de guardia de los servicios de:
 - 1) Clínica de Heridas.
 - 2) Psicología.
 - 3) Planificación Familiar.
 - 4) Oncología.
 - 5) Tamiz.
 - 6) Displasias.
- 2) Para el Hospital Para el Niño:
 - Ajuste de módulo de consulta de quimioterapia.
 - Ajuste de módulo de resultados de patología.
 - Ajuste de módulo de estudio socioeconómico.
 - Ajuste de hoja de notificación de ministerio público.
 - Ajuste de módulo de pases de visita.
 - Ajuste de módulo de reclasificación socioeconómica.
 - Ajuste de módulo de reporte de interconsultas por médico.
 - Ajuste de módulo de finalización de consulta.
 - Ajuste de módulo de TRIAGE.
 - Ajuste módulo de Nutrición.

III. Matriz de Riesgos.

No.	Riesgo (si)	Posible resultado (entonces)	Síntoma	Probabilidad (A/M/B*)	Impacto (A/M/B*)	Respuesta	Responsable de la acción de respuesta
1	Infraestructura de red insuficiente.	Se retrasa la puesta en marcha del sistema.	No se cuenta con la infraestructura.	B	A	Aviso al Cliente para la adquisición y suministro.	Líder de Proyecto IMIEM.
2	Cambios en las normas oficiales aplicables al expediente clínico electrónico.	Se retrasa la entrega del ejecutable debido a cambios en el diseño y funcionalidad. (Adiciones a la actualización del Sistema en curso)	Notificaciones por el órgano rector CENETEC.	B	A	Aviso al Cliente del cambio de normas, reprogramación de costos y tiempos de entrega del proyecto	Líder de Proyecto IMIEM.
3	Falta de acuerdos para los ajustes específicos del sistema.	Se retrasa la entrega del ejecutable debido a cambios en el diseño y funcionalidad.	No se generan actas de acuerdos definitivas.	B	A	Poner fechas límite para los acuerdos.	Líder de Proyecto IMIEM.
4	Falla en el desarrollo de código fuente de actualización del sistema**	Se retrasa la puesta en marcha del sistema	Reuniones de revisión pospuestas.	B	A	Incrementar la fuerza laboral, para compensar tiempo.	Informática Médica Histoclin.
5	Falla en la capacitación para el manejo del sistema	Se retrasa la puesta en marcha del sistema	Inasistencia a la Capacitación por parte del personal de informática del IMIEM	A	M	Reorganizar Grupos de Capacitación	Líder de Proyecto IMIEM/ Informática Médica Histoclin.
6	Retraso o incumplimiento de Pagos	Paros en el proyecto	Falta de Financiamiento	B	A	Aviso al Cliente	Líder de Proyecto IMIEM.
7	Siniestro, daño o robo de hardware	Paros en el proyecto	Falta de operación de la solución implementada	B	A	Réplica ante instancias legales.	Líder de Proyecto IMIEM.

*(A/M/B)
A = Alta
M = Media
B = Baja

IV. Cronograma y Tiempo de Entrega del Proyecto.

a) Tiempo de Entrega.

- 1) Debido a que Histoclin es un sistema que se adapta al entorno y procedimientos de cada institución, para llevar a cabo la actualización, se deben tomar en cuenta las propiedades funcionales con que actualmente cuenta el IMIEM dentro de la versión 2.0 en cada una de sus unidades médicas, por lo cual, actualizar la versión del sistema lleva un tiempo que incluye el uso de programadores y modificaciones de campos y configuraciones en la base de datos.
- 2) La actualización se llevará un tiempo de 6 meses.

b) Cronograma.

Actividad	2016				2017	
	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb
Arranque de proyecto.						
Actualización de sistema a la versión 3.0 de Histoclin						

Actualización del Módulo Administrativo (Caja, Estados de Cuenta, Almacén, Trabajo Social, Recepción) Transferencia de conocimientos al Personal de Informática.						
Actualización del Módulo de Consulta General y de Especialidades Transferencia de conocimientos al Personal de Informática.						
Actualización del Módulo de Urgencias y Hospitalización Transferencia de conocimientos al Personal de Informática.						
Actualización del Módulo de Servicios de Apoyo al Diagnóstico Transferencia de conocimientos al Personal de Informática.						

** Se capacitará al personal de informática de las tres unidades médicas del Instituto Materno Infantil del Estado de México conforme a la organización definida previamente con el área usuaria.

ANEXO DOS

DOCUMENTOS QUE DEBERAN PRESENTAR LOS OFERENTES PARTICIPANTES

PERSONAS FISICAS

- COPIA SIMPLE DE ACTA DE NACIMIENTO.
- COPIA SIMPLE DEL ALTA DE HACIENDA, DONDE SE ESTABLECE QUE ES PERSONA FISICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL.
- COPIA SIMPLE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
- COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACION OFICIAL (CREDENCIAL DE ELECTOR, CEDULA PROFESIONAL, PASAPORTE VIGENTE, LICENCIA DE CONDUCIR EXPEDIDA POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO.
- PRESENTAR COPIA DEL CERTIFICADO DE EMPRESA MEXIQUENSE VIGENTE (OPCIONAL): EXPEDIDO POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO.
LA ADJUDICACIÓN SE HARÁ, CUANDO SEA EL CASO, EN FAVOR DE LA (S) PERSONA (S) FÍSICA (S) O JURIDICO COLECTIVAS QUE CUENTEN CON EL CERTIFICADO DE EMPRESA MEXIQUENSE VIGENTE, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, SIEMPRE QUE EL DIFERENCIAL ENTRE EL IMPORTE DE SU PROPUESTA Y EL PRECIO MÁS BAJO, NO SEA SUPERIOR AL CINCO POR CIENTO

PERSONAS MORALES

- COPIA SIMPLE DEL ACTA CONSTITUTIVA.
- COPIA SIMPLE DEL PODER NOTARIAL DEL FIRMANTE.
- COPIA SIMPLE DE CARTA PODER RELACIONADA CON EL PODER NOTARIAL, EN CASO ACREDITARSE LA PERSONALIDAD POR ESTE MEDIO.
- COPIA SIMPLE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSONA MORAL.
- COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACION OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL (CREDENCIAL DE ELECTOR, CEDULA PROFESIONAL, PASAPORTE VIGENTE, LICENCIA DE CONDUCIR EXPEDIDA POR EL GOBIERNO DEL MEXICO.
- PRESENTAR COPIA DEL CERTIFICADO DE EMPRESA MEXIQUENSE VIGENTE (OPCIONAL): EXPEDIDO POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
LA ADJUDICACIÓN SE HARÁ, CUANDO SEA EL CASO, EN FAVOR DE LA (S) PERSONA (S) FÍSICA (S) O JURIDICO COLECTIVAS QUE CUENTEN CON EL CERTIFICADO DE EMPRESA MEXIQUENSE VIGENTE, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, SIEMPRE QUE EL DIFERENCIAL ENTRE EL IMPORTE DE SU PROPUESTA Y EL PRECIO MÁS BAJO, NO SEA SUPERIOR AL CINCO POR CIENTO

ANEXO TRES

FORMATO DOCUMENTO DE INCLUSIÓN

DOCUMENTO DE INCLUSIÓN DATOS GENERALES

BENEFICIARIO			
FIADO:			
DOMICILIO DEL FIADO		FECHA:	
FIANZA GLOBAL No.		NO. DE INCLUSIÓN	NO. DE CONTRATO

Por el presente documento de inclusión _____ garantiza los siguientes conceptos por nuestro fiado, hasta por un monto individual expresado en cada una de las aperturas que a continuación se detalla, y en proporción al incumplimiento acreditable:

CONCEPTO	MONTO AFIANZADO \$ (CON LETRA M.N.)	VIGENCIA
1. Sosténimiento de la oferta		
2. Anticipo e intereses o carga financiera		
3. Cumplimiento		
4. Buena calidad		
5. Pena convencional		
6. Ecología para empresas		
7. Fiscales		
8. Penal		

El solicitante (Fiado) y sus obligados declaran que conocen los términos y condiciones de la fianza Global que se entrega al beneficiario para cumplimiento de las obligaciones contractuales entre ellos

El presente documento, forma parte integrante de la Fianza Global y se regirá por las normas reguladoras de la misma, respondiendo _____ hasta por el monto individual y durante la vigencia de este documento de inclusión.

El monto total de este documento de Inclusión se disminuirá en proporción a los pagos efectuados por el Fiado, Obligado Solidario, terceros a la misma Afianzadora y por el cumplimiento parcial del Fiado.

Este documento de inclusión sólo podrá ser cancelado con la conformidad expresa y por escrito del beneficiario o de la comprobación de que ha sido cumplida la obligación garantizada.

_____ a _____ de _____ de _____

INSTITUCIÓN AFIANZADORA

Nombre firma

ANEXO CUATRO

AFIANZADORAS AUTORIZADAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FIANZAS

AFIANZADORA	No. DE PÓLIZA GLOBAL
AFIANZADORA ASERTA, S.A. DE C.V.	010-03 (PROVEEDORES, PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS) 010-04 (CONTRATISTAS DE OBRA PUBLICA) 010-06 (FISCALES) 010-07 (ECOLOGICAS) 010-02 (JUDICIALES)
AFIANZADORA INSURGENTES, S.A. DE C.V.	2441-7004-500000 (CONTRATISTAS DE OBRA PUBLICA) 2441-7004-600000 (PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS) 2441-7004-700000 (FISCALES) 2441-7004-800000 (ECOLOGICAS) 2441-7004-900000 (PENALES)
AFIANZADORA SOFIMEX, S.A. GRUPO FINANCIERO SOFIMEX	425473 (PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS) 425474 (CONTRATISTAS DE OBRA PUBLICA) 425475 (FISCALES) 425476 (ECOLOGICAS) 425477 (PENALES)
CHUBB DE MÉXICO, COMPAÑIA AFIANZADORA, S.A. DE C.V.	EMI-10128 (CONTRATISTAS DE OBRA PUBLICA) EMI-10129 (PROVEEDORES Y PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS) EMI-10130 (FISCALES) EMI-10131 (ECOLOGICAS) EMI-10132 (PENALES)
FIANZAS ASECAM, S.A. GRUPO FINANCIERO ASECAM	400,000 (CONTRATISTAS DE OBRA PUBLICA) 405,000 (PROVEEDORES, PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS) 410,000 (FISCALES) 415,000 (ECOLOGICAS) 415,000 (PENALES)
FIANZAS ATLAS, S.A.	III-278240-RC (CONTRATISTAS DE OBRA PUBLICA) III-278241-RC (PROVEEDORES Y PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS) III-278242-RC (FISCALES) III-278243-RC (ECOLOGICAS)
PRIMERO FIANZAS, S.A. DE C.V.	7401 (CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO, FISCALES, ECOLOGICAS, AVERIGUACIONES PREVIAS) 741111 (AVERIGUACIONES PENALES)
FIANZAS DORAMA, S.A.	99100CGEM (CONTRATISTAS DE OBRA PUBLICA) 99200PGEM (PROVEEDORES, PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS) 99300FGEM (FISCALES) 99400EGEM (ECOLOGICAS) 99500AGEM (PENALES)
FIANZAS GUARDIANA INBURSA, S.A. GRUPO FINANCIERO INBURSA	1001EM (CONTRATISTAS DE OBRA PUBLICA) 2001EM (PROVEEDORES Y PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS) 3001EM (FISCALES) 4001EM (ECOLOGICAS) 5001EM (PENALES)
ACE FIANZAS MONTERREY S.A. DE C.V. HSBC FIANZAS, S.A. GRUPO FINANCIERO HSBC	28000001998 510,000
MAPFRE FIANZAS, S.A.	CGEMG0001058 (CONTRATISTA DE OBRA PUBLICA) PGEMG0001060 (PROVEEDORES, PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS) FGEMG0001062 (FISCALES) EGEMG0001064 (ECOLOGICAS) JGEMJ0001203 (PENALES)
AFIANZADORA FIDUCIA, S.A. DE C.V.	1D3-01 CONTRATISTA DE OBRA PUBLICA 1D3-02 PROVEEDORES, PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS 1D3-03 FISCALES 1D3-04 ECOLOGICAS
CESCE FIANZAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	GEMC 10033 CONTRATISTAS GEMP 11029 PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO GEMF 110030 FISCAL GEMJ 110031 AVERIGUACIONES PREVIAS Y PROCESOS PENALES GEMA 110032 ECOLOGICAS