



**FORMATO DE JUSTIFICACIÓN PARA ADQUISICIONES SIN PROCEDIMIENTO A
LICITACIÓN PÚBLICA ARTÍCULO 55 y 58 DE LA LEY DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

Justificación que se realiza para la contratación del **“Servicio de mantenimiento integral a elevadores de hospitalización”**, a través del procedimiento de Adjudicación Directa. Con fundamento en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos **33 primer párrafo, 35 fracción III, 55 segundo párrafo y 58 último Párrafo**, de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se emite la presente justificación para exceptuar la contratación, mediante un procedimiento Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y realizar a través de un procedimiento de Adjudicación Directa, al tenor de lo siguiente:

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y SU ALCANCE.

“Servicio de mantenimiento integral a elevadores de hospitalización”

II. PLAZOS Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN O ENTREGA DEL SERVICIO:

II.1 La vigencia de la contratación tendrá una duración de 306 días naturales.

II.2 Plazo: Vigencia del 01 de marzo al 31 de diciembre del 2026

Condiciones del servicio (anexo técnico):

ANEXO TÉCNICO

Relación de equipos

No. de elevador	Nombre del equipo	Ubicación	Número de control
1	Elevador	Edificio de hospitalización	ELVA-HOSP-001
2	Elevador	Edificio de hospitalización	ELVA-HOSP-002
3	Elevador	Edificio de hospitalización	ELVA-HOSP-003
4	Elevador	Edificio de hospitalización	ELVA-HOSC-004
5	Elevador	Edificio de Gastroenterología	ELVA-GAST-005
6	Elevador	Edificio de Residencia de Médicos	ELVA-REME-006
7	Elevador	Edificio de Urgencias-CAIPADI	ELVA-CAIP-007
8	Elevador	Edificio de Administración	ELVA-ADMI-008
9	Elevador	Edificio del Estacionamiento dos	ELVA-EST2-009





10	Elevador	Edificio de Investigación y Bioterio	ELVA-BIOT-010
11	Elevador	Edificio de Patología	ELVA-PATO-011

1. Especificaciones del Servicio

El servicio de mantenimiento integral (preventivo y correctivo) requerido a los elevadores tiene como objetivo el mantener a todos y cada uno de ellos en estado óptimo de funcionamiento, para lo cual debe incluir mano de obra con experiencia, así como la supervisión necesaria.

2. Vigencia del contrato

El contrato tendrá una vigencia del 01 de marzo al 31 de diciembre del 2026, por lo tanto, el proveedor deberá cumplir con todos los puntos señalados en este anexo técnico durante la vigencia del contrato.

3. Personal requerido para el servicio

La empresa proveedora deberá presentar mínimo 3 técnicos, este personal ejecutará las revisiones diarias, mantenimientos preventivos, mantenimientos correctivos y mantenimientos mayores.

- Se considerará como técnico aquel que compruebe que cuenta con la experiencia para realizar el servicio mediante tres cartas de recomendación de lugares donde ha realizado servicios semejantes a reparaciones de elevadores.
- Es responsabilidad del proveedor presentar personal capacitado para la prestación del servicio.

4. Currículum del personal

La empresa proveedora por medio de oficio dirigido al jefe del Departamento de Mantenimiento, presentará el currículum de sus técnicos, dentro del primer mes de servicio, al iniciar el contrato, la cual debe integrar la documentación solicitada en el punto No. 2.

Si durante la vigencia del contrato, el proveedor requiere hacer cambio de personal, el proveedor debe informar por medio de oficio al jefe del Departamento de Mantenimiento del ingreso de personal nuevo, esto lo debe hacer durante los primeros 2 días hábiles de ingresado el técnico y el técnico debe cumplir con la documentación solicitada en el punto No. 2.

5. Horario de trabajo

De acuerdo a la siguiente tabla los técnicos deben cumplir con los siguientes horarios.:

HORARIO	DE LUNES A SÁBADO	DOMINGOS Y DÍAS FESTIVOS
07:00 a 15:00	Un técnico	Un técnico que cubrirá el turno de 24 hrs de 07:00 a 07:00
14:00 a 22:00	Un técnico	





22:00 a 07:00

Un técnico

6. Registro de asistencia

Para verificar la asistencia de los técnicos durante la vigencia del contrato, el proveedor entregará mensualmente al Supervisor adscrito al Departamento de Mantenimiento la lista de asistencia de sus técnicos, donde registraran fecha, nombre completo, firma, así como el horario de entrada y horario de salida.

Es responsabilidad de la empresa prestadora del servicio, verificar que el personal se presente en tiempo y forma.

Durante la vigencia del contrato, los técnicos de la empresa también deben registrar su asistencia en un lector biométrico, el cual está ubicado en la oficina del Departamento de Mantenimiento. Es importante mencionar que, si la asistencia del técnico no está registrada en el lector biométrico aún y cuando esté registrado en la libreta de asistencia solicitada a la empresa, se considerará como inasistencia y se realizará la sanción correspondiente.

7. Personal uniformado e identificado

Los técnicos, deben estar debidamente uniformados portando una playera que tenga estampado el logo de la empresa y la credencial de identificación con fotografía la que portaran en un lugar visible cada vez que estén dentro de las instalaciones del Instituto.

Es importante que el personal cumpla con equipo de seguridad botas industriales, googles, guantes, fajas, ropa de algodón.

La sección de vigilancia del Instituto, permitirá el acceso al personal que se identifiquen con una credencial oficial (pasaporte, credencial de elector, cartilla de servicio militar, cédula profesional) no se recibirá como identificación la credencial de la empresa y por lo tanto no se les permitirá el acceso.

8. Equipo de medición

Durante los primeros tres días de iniciado el contrato, el proveedor entregará por oficio dirigido al jefe del Departamento de Mantenimiento, copia del certificado de calibración de cada uno de sus equipos de medición que utilizará para realizar los servicios, los certificados de calibración deben permanecer vigentes desde inicio de contrato hasta concluir.

Si el proveedor no presenta copia de los certificados de calibración o éstos no se encuentran vigentes durante el periodo del contrato, a los técnicos no se les permitirá realizar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo y se llevará a cabo la sanción correspondiente por cada día de atraso de entrega.

El equipo de medición mínimo necesario para la realización del servicio es un: Multímetro, amperímetro





9. Herramienta de trabajo

Los técnicos deben contar con la herramienta de trabajo necesaria para desempeñar sus actividades, como mínimo los técnicos deben tener en su área de trabajo la siguiente herramienta: Taladro, escalera, esmeril, pinzas de punta, pinzas de corte, pinzas de electricista, llaves allen llaves milimétricas, llaves españolas, lámparas, desarmadores planos, cruz y borneros, niveles, arco de corte, limatones, calibrador vernier, planta para soldar, cúter, cautín, llaves tork, martillos, macetas, pericos, pinzas de presión autoclear, desarmadores de caja, escuadra, flexómetro.

Al iniciar el contrato la empresa presentará físicamente la herramienta solicitada y posteriormente durante la vigencia del contrato se solicitará al azar la revisión, la empresa proveedora debe suministrar la herramienta necesaria a sus técnicos.

Nota No.1

Es importante considerar la entrega en tiempo y forma el currículum del personal, la lista de asistencia de todos los meses del servicio, certificados de calibración, que el personal se presente uniformado e identificado, machote de los reportes de servicio de las revisiones y del mantenimiento preventivo mayor para Vo.Bo. De no contar con alguno de estos puntos solicitados la coordinación de servicios no firmará la factura del mes hasta contar con la información solicitada.

10. El reporte de revisiones diarias y el reporte de mantenimientos mayores deberán tener registrada la siguiente información.

1. Los reportes se harán sobre hojas membretadas de la empresa, donde indicará la dirección fiscal, número telefónico y correo electrónico
2. Número de contrato
3. Número de elevador
4. Nombre del área donde se localiza
5. Nombre y firma del técnico que realizó el servicio
6. En los reportes diarios debe estar impresa la rutina de revisiones diarias como lo indica el punto 11 de este anexo técnico.
7. En los reportes de mantenimiento mayor debe estar impresa la rutina de acuerdo al numeral 12 de este anexo técnico, del mes de septiembre, también debe entregar un reporte fotográfico de los 11 elevadores además de los reportes diarios.

11. Revisiones diarias

Es importante mencionar que, durante los recorridos diarios, los técnicos tienen la obligación de Inspeccionar, verificar y reparar todas las fallas que se presenten durante la revisión, esto con el fin de que los equipos funcionen de forma correcta, ya que la demanda de los elevadores es importante para los servicios. Los elevadores deben funcionar correctamente las 24 horas del día durante la vigencia del contrato.

Las actividades que deberán realizar son las siguientes:



1. Comenzarán su recorrido a las 07:00 horas todos los días a fin de atender algún reporte y garantizar que todos los equipos se encuentren funcionando correctamente.
2. Si durante el recorrido todos los equipos se encuentran funcionando correctamente en el reporte anotará la leyenda "sin incidencias" lo entregará a la Coordinación de Servicios o al Supervisor designado para su revisión, para que lo firme y selle.
3. Toda actividad predictiva como es el ajuste de puertas o soportes, sardineles, soldar una pieza, colocar tornillería, se debe hacer durante las revisiones y sin costo para el Instituto y se registrará en el reporte la acción realizada.
4. Si durante el recorrido encuentran un equipo sin funcionar y este servicio requiera del cambio de una refacción se realizará un reporte indicando la falla e informarán al supervisor designado por el departamento de mantenimiento y deberán seguir las instrucciones del numeral 14 mantenimiento correctivo de este anexo técnico.
5. Cualquier reparación o cambio de refacciones se debe informar al supervisor designado por el departamento de mantenimiento para su autorización y visto bueno.

12. Rutina de revisiones diarias

1. Los sardineles deben estar alineados, realizar la limpieza mensual, si el técnico observa que el sardinel está doblado o fuera de su eje lo debe fijar y dejar funcionando correctamente.
2. Limpieza de la cabina
3. Inspección visual
4. Revisar reguladores
5. Revisar caseta y máquinas
6. Verificar tableros de mando
7. Verificar el selector
8. Verificar la fosa y en caso de presentarse fuga de aceite hacer la reparación y suministrar el aceite faltante. Sin costo adicional
9. Verificar señalizaciones y colocar letreros de mantenimiento cuando estén en reparación para evitar posibles accidentes.
10. Verificar y limpiar cabina
11. Verificar el alumbrado (cambiar lámparas, cada vez que sea necesario sin costo para el Instituto)
12. El técnico revisará las botoneras de la parte de adentro y de afuera si hace falta alguna la colocará sin costo para el Instituto cada vez que sea necesario.
13. Cada vez que se dañen los contactores de cualquier equipo referido en el anexo técnico apartado A, el proveedor los cambiara sin costo para el instituto.

Es importante mencionar, que los técnicos de la empresa proveedora deben contar con la experiencia y capacidad para llevar a cabo las revisiones diarias, mantenimientos preventivos y mantenimientos correctivos, los elevadores deben contar con los





dispositivos de seguridad necesarios para evitar accidentes a pacientes y personal en general. Es responsabilidad de los técnicos verificar de forma diaria que se cumpla con esta seguridad para el transporte de personas.

Y durante las revisiones diarias es importante detectar componentes en mal estado o desgastados, hacer y los trámites necesarios para la compra.

13. Mantenimiento preventivo mayor

Los mantenimientos preventivos mayores se realizarán de acuerdo a la siguiente tabla. Este servicio se debe llevar a cabo en las horas que no afecte de manera considerable el servicio. Solamente los elevadores del área de hospitalización se hará el servicio en horario nocturno, los demás elevadores se harán en horas jornada laboral. El mantenimiento preventivo mayor debe ser coordinado y autorizado por el Superviso designado por el Departamento de Mantenimiento.

Para los mantenimientos preventivos mayores el proveedor debe suministrar el material de limpieza, como trapos desengrasante, W-40, grasa, el aceite para rodamientos, aceite para rieles y la herramienta necesaria para hacer los servicios.

Número de control	Nombre del equipo	Septiembre
ELVA-HOSP-001	Edificio de hospitalización	1ª semana
ELVA-HOSP-002	Edificio de hospitalización	2ª semana
ELVA-HOSP-003	Edificio de hospitalización	3ª semana
ELVA-HOSC-004	Edificio de hospitalización	4ª semana
ELVA-GAST-005	Edificio de Gastroenterología	1ª semana
ELVA-REME-006	Edificio de Residencia de Médicos	2ª semana
ELVA-CAIP-007	Edificio de Urgencias-CAIPADI	3ª semana
ELVA-ADMI-008	Edificio de Administración	4ª semana
ELVA-EST2-009	Edificio del Estacionamiento dos	1ª semana
ELVA-BIOT-010	Edificio de Investigación y Bioterio	2ª semana
ELVA-PATO-011	Edificio de Patología	3ª semana

14. Rutinas de mantenimiento preventivo mayor

1. Calidad del viaje
 - a) Inspeccionar ajustar y reparar, cualesquiera piezas para la buena calidad del recorrido del viaje sin que se presenten ruidos extraños en el equipo.
 - b) Verificar la operación de puertas y reparar los mecanismos de apertura y cierre.





- c) Verificar y ajustar la nivelación de la cabina en cada piso, es decir, el piso de la cabina debe quedar al mismo nivel del piso del exterior, para evitar que los pacientes sufran brincos al momento de entrar o salir.
- 2. Cuarto de máquinas
 - a) Verificar el funcionamiento del switch general
 - b) Realizar limpieza del switch principal y el cambio de los fusibles cuando se requieran del equipo en cuarto de máquinas
 - c) Verificar voltaje del transformador sin carga y registrarlo en los mantenimientos mayores
 - d) Verificar voltaje del transformador plena carga y registrarlo, en el mantenimiento mayor.
 - e) Verificar el estado de los condensadores, resistencias, diodos, rectificadores y transformadores
- 3. Controlador
 - a) Apretar contactores y parámetros en tarjeta principal y driver. Si el contactor, la tarjeta principal o alguno de los elementos electrónicos, se encuentra dañado, el proveedor debe entregar un reporte y cotización al Supervisor designado por el Departamento de Mantenimiento, para su evaluación y trámite de pago.
 - b) Revisar la caja de resistencia
 - c) Verificar que todos los tornillos se encuentren apretados adecuadamente y en caso de ser necesario hacer el cambio si se encuentran desgastados, sin costo adicional.
- 4. Máquina
 - a) Verificar el nivel de aceite en la máquina y se debe mantener en los niveles máximos que está indicado en el equipo, el aceite que falte el proveedor debe suministrarlo sin costo adicional.
 - b) Limpiar y asegurar que no existan fugas de aceite (en caso de tener fugas repararlas, en los mantenimientos mayores)
 - c) Verificar la condición de empaques y sellos de cojinetes.
 - d) Verificar condición y espacios libres entre el sinfín, corona y cojinetes del sinfín.
 - e) En caso de que alguno de los componentes de las máquinas (motor, caja de engranes, freno), presente alguna vibración, ruido o calentamiento y requiere del cambio de alguna de estas refacciones, el proveedor entregará un reporte y cotización al Supervisor designado por el Departamento de Mantenimiento para su evaluación y solicitar la autorización de las refacciones.
 - f) Verificar condición y funcionamiento del encoder
- 5. Freno
 - a) Limpieza al núcleo
 - b) Lijar multibestos
 - c) Limpiar y lubricar todas las partes móviles.





- d) En caso de que algún componente se dañe, el proveedor debe entregar un reporte y cotización al Supervisor designado por el Departamento de Mantenimiento para su evaluación y solicitar la autorización de las refacciones.

6. Cubo

- a) Los sistemas de seguridad de las puertas deben trabajar de forma correcta, para evitar posibles accidentes.
- b) Verificar condición y movimiento libre de las mordazas.
- c) Verificar límites y repararlos en caso de ser necesario
- d) Reparar y ajustar los componentes mecánicos de las puertas en cada piso
- e) Revisar y reparar las chapas de piso en el mantenimiento mayor, verificar chapas de piso
- f) Verificar herraje del cubo
- g) Limpiar y lubricar todas las partes móviles y en caso de que algún componente se dañe, el proveedor debe entregar un reporte y cotización al Supervisor designado por el Departamento de Mantenimiento para su evaluación y solicitar la autorización de la refacción.

7. Cabina

- a) Verificar los botones del carro e indicadores de posición, que trabajen correctamente.
- b) Verificar y ajustar la posición de los imanes de accionamiento para sensores
- c) Revisar y reparar todos los ruidos y vibraciones y lubricar de todos los cojinetes
- d) Realizar las acciones necesarias para que las puertas de la cabina siempre estén funcionando correctamente.
- e) Verificar el buen funcionamiento de las caretillas, topes, bandas, poleas, micros y suspensiones y cambiarlas cuando se requieran.
- f) Limpiar y lubricar todas las partes móviles limpiar encima de la cabina, incluyendo cruceta, techo de cabina, operador, rueda guía.
- g) Verificar la condición y operación normal de todos los micro componentes y/o sensores.
- h) Verificar la condición de las ruedas guías (caucho y engranaje) y lubricar los puntos del eje y en su caso avisar para hacer la compra.
- i) Remover tablero de operación del carro, limpiar, inspeccionar botones, interruptores, misceláneos componentes.
- j) Inspeccionar indicador de posición y las internas localizadas en los macros de los carros Inspeccionar el abanico del carro.
- k) Inspeccionar y reparar la mica del techo falso
- l) Verificar que las lámparas funcionen correctamente de no ser así se deberá cambiar cuantas veces sea necesario sin costo para el Instituto.
- m) Limpiar los extractores de las cabinas y siempre deben estar funcionando
- n) El proveedor debe tener las cabinas de todos los elevadores en buenas condiciones de funcionamiento, en caso de que alguno de los componentes que constituyen la cabina se dañe y requiere reemplazo el proveedor debe entregar un reporte y cotización al Supervisor designado por el Departamento de Mantenimiento para su evaluación y solicitar la autorización de la refacción.





8. Fosa

- a) Limpieza general y en el mantenimiento mayor del mes de septiembre con forme al calendario, la empresa proveedora debe pintar las fosas.
- b) Limpieza del herraje.
- c) Limpiar y lubricar los rieles y partes móviles.
- d) limpiar y lubricar el equipo del pozo (poleas del limitador de velocidad)
- e) Verificar ruido y vibración de poleas, en caso de que se dañe, el proveedor debe entregar reporte y cotización al Supervisor designado por el Departamento de Mantenimiento para su evaluación y solicitar la autorización de las refacciones.
- f) Realizar el ajuste de posición de la polea tensores del limitador de velocidad.
- g) verificar sensores y operación de interruptores límites, límite de seguridad, límite direccional, límite compensación.
- h) verificar posición de la cadena de compensación y en caso de ser necesario recortarla en el mantenimiento mayor de septiembre (o en su caso el supervisor designado del Departamento de Mantenimiento lo indicará)
- i) verificar nivel de aceite en amortiguadores de carro y contrapeso.
- j) Revisar el estado de los pistones quitando óxidos y pintar con azul Prusia verificar tensión de cables de tracción y compensación.
- k) verificar desgaste de los cables de tracción de compensación de regulador y lubricarlos en los mantenimientos mayores o realizarlo mensual mente.
- l) verificar y realizar ajuste necesario de la rueda guía (caucho y cojinetes y lubricar puntos de los cables y los ejes).

15. Mantenimientos correctivos

Si la falla, se ocasiona por falta de mantenimiento preventivo o por no seguir las indicaciones del supervisor designado por el departamento de mantenimiento, el cargo por las reparaciones de los equipos será responsabilidad absoluta del proveedor.

Cada vez que un equipo quede fuera de servicio derivado de alguna falla el proveedor debe seguir las siguientes instrucciones:

1. Si la reparación se puede hacer con la herramienta y refacciones de stock que debe contar el proveedor, el técnico dejará el equipo funcionando, estas actividades no tendrán costo adicional al contrato y se debe realizar todas las veces que sea necesario, durante la vigencia del contrato.
2. Cuando un equipo quede fuera de servicio por una falla o el equipo esté operando pero requiera de alguna refacción, el técnico de la empresa debe entregar un dictamen técnico al Encargado de supervisar el contrato adscrito al Departamento de Mantenimiento indicando la causa por la cual el equipo queda fuera de servicio, si necesita de alguna refacción en el dictamen indicará las refacciones dañadas que deben cambiarse (marca, cantidad, NÚMERO DE PARTE, nombre completo de la refacción, color, dimensiones, capacidad, etc.) para la reparación del equipo, si es posible entregar una imagen o muestra.





3. El tiempo de entrega de las refacciones es de máximo 2 días y en caso de que las refacciones sean de importación el tiempo de entrega lo informará la empresa proveedora mediante oficio dirigido al jefe del Departamento de Mantenimiento.
4. La empresa proveedora deberá suministrar y colocar la refacción nueva al elevador que reportó en el dictamen técnico, realizará todas las pruebas necesarias a fin de garantizar el buen funcionamiento del equipo, así como garantizar la seguridad para los pacientes y usuarios en general.
5. Entregará la refacción dañada al supervisor designado por el Departamento de Mantenimiento.
6. Todas las refacciones usadas que se cambien en el servicio de reparación de equipo se entregarán al supervisor designado por el departamento de mantenimiento.
7. El diagnóstico, la reparación del equipo y las pruebas de funcionamiento, se realizarán sin costo para el Instituto, el proveedor proporcionará la herramienta e insumos necesarios todas las veces que sea necesario y a todos los equipos que requieran alguna reparación y que se encuentren dentro del inventario de equipos.
8. Si las refacciones solicitadas por los técnicos sufren de una mala manipulación por parte de ellos o no son las adecuadas para la reparación, el proveedor reparará la falla, suministrará las refacciones necesarias y dejará el elevador funcionando sin costo para el Instituto, todas las veces que sea necesario.
9. El proveedor debe suministrar, sin costo adicional, durante la vigencia del contrato y cada vez que sea necesario las siguientes refacciones y estos relevadores.

Partida	Descripción
1	Relevador hidráulico de 11 pines 24 VDC 360 Ω
2	Relevador 8 pines 120 V
3	Relevador sentido de 14 pines 110 VAC, 6 ^a
4	Relevador de control de 8 pines, 24 VDC 16 A, 250 V
5	Relevador de control 24 VDC 16 A, 250 V
6	Relevador 120 8 pines, 8A, 250V
7	Guía de puertas de los 11 equipos
8	Chapas de puertas (KT y base naranja)
9	Cable avión acerado
10	Rodajas excéntricas y negra

10. Es importante mencionar que el servicio de los elevadores es necesario para el traslado de pacientes a los diferentes servicios y los elevadores deben contar con todos los sistemas de seguridad necesarios para evitar accidentes, los técnicos de





la empresa durante la vigencia del contrato y los tres turnos deben contar con la experiencia para cualquier eventualidad que llegue a presentarse con los elevadores.

11. por las necesidades del servicio deben ser funcionales para el servicio, no se debe tener más de dos elevadores sin funcionar, los técnicos de los 3 turnos tienen la responsabilidad de tener los equipos trabajando de forma correcta y segura.

16. Pago de factura

Para la firma de la factura por parte de la Coordinación de Servicios, el proveedor debe entregar en una carpeta para documentos de 1, 1 ½, 2, 3, ó 5 pulgadas anillo en D y separadores la documentación que ampare la realización del servicio y debe tener el siguiente orden:

1. Factura engrapada junto con la copia de la carátula del contrato
2. Reportes de servicio (diario), firmado y sellado por el supervisor del servicio
3. Reportes de mantenimiento correctivo (en caso de aplicar), firmado y sellado por el supervisor del servicio.
4. Reportes de servicio mantenimiento mayor de septiembre, firmado y sellado por el supervisor del servicio, se debe integrar reporte fotográfico a color.
5. Lista de asistencia, firmada y sellada por el supervisor del servicio

La carpeta en la portada debe tener una hoja membretada y registrada la información de acuerdo a los siguientes incisos:

1. Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
2. Mantenimiento integral a elevadores de hospitalización
3. Número de contrato
4. Servicio integral correspondiente al mes de marzo a diciembre 2026

Una vez cumplido con lo solicitado el proveedor debe entregar la carpeta a la Coordinación Administrativa del Departamento de Mantenimiento para continuar con los trámites de pago.

17. Forma de pago

El pago de los servicios se realizará de la siguiente manera:

En los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, octubre, noviembre y diciembre, se pagará solamente por los mantenimientos preventivos, en el mes septiembre se pagará el servicio de mantenimiento mayor.

Si durante el mes a pagar la empresa proveedora suministró y colocó alguna refacción, sumará el precio de la refacción a la factura del mes, siempre y cuando la refacción a pagar





haya cumplido con todos los trámites técnicos y administrativos y con el Vo.Bo. del Supervisor adscrito al Departamento de Mantenimiento.

III.RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Conforme al artículo 58 último párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se solicitaron al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, a través de la Plataforma COMPRAS MX, para efectos de la presente adjudicación.

Se anexan las cotizaciones en las que se incluye SERVICIO ofertado, obtenidas en la Plataforma COMPRAS MX.

<https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/>

No.	RAZÓN SOCIAL	MONTO SIN I.V.A.
1	INGENIERÍA Y DESARROLLO DE SISTEMAS BIOELECTRONICOS, S.A. DE C.V.	\$ 1,951,730.00
2	R Y F SERVICIOS Y SUMINISTROS INTEGRALES DE R.L. DE C.V.	\$ 1,536,197.52
3	INNECSA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA SALUD, S.A. DE C.V.	\$ 1,973,400.00

COMPRAS MX. Se realizó el procedimiento de cotización a través <https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/>, el cual quedó registrado con el No. de cotización SC-2026-00002471. (Se anexa resumen de cotización)

PRECIO HISTÓRICO:

\$1,580.165.00 (incluye refacciones)

IV. DICTAMINACIÓN DE LA PROCEDENCIA PARA CONTRATAR DEL SERVICIO:

Conforme a las disposiciones que amparan las contrataciones en La ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público la contratación se encuentra en los siguientes supuestos:

En los términos de lo establecido en los Artículos 55 primer Párrafo y 58 Último Párrafo de la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público, la contratación del **“Servicio de mantenimiento integral a elevadores de hospitalización”**, se realizó de manera electrónica en la Plataforma COMPRAS MX, la Adjudicación Directa, considerando lo siguiente;

En estricta observancia de lo dispuesto por los Artículos, 55 primer Párrafo y 58 Último Párrafo, de la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público, la elección del procedimiento de contratación mediante Adjudicación Directa electrónica



No. E-2026-00010744, se sustenta en las consideraciones y fundamentos legales siguientes:

El Artículo 55 segundo Párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), hace mención a lo siguiente:

Artículo 55, segundo Párrafo. - Si el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, la procedencia de la adjudicación directa sólo podrá ser autorizada por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o, en su caso, de la Oficialía Mayor o equivalente.

Así mismo el Artículo 58 Último Párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), hace mención a lo siguiente:

Artículo 58, Último Párrafo. -

Las dependencias y entidades deberán solicitar al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, a través de la Plataforma, y para efectos de la adjudicación, deberá contarse mínimo con una cotización. En caso de no recibir ninguna cotización por el citado medio, se iniciará un nuevo procedimiento de contratación.

V. Montos estimado de la contratación (sin IVA):

Monto total del servicio (incluye suministros)

\$ 1,836,197.52 (Un millón ochocientos treinta y seis mil ciento noventa y siete pesos 52/100 M.N.)

Forma de pago propuesta:

La forma de pago del contrato es a mes vencido, por tal razón el proveedor debe realizar los trámites de pago en un plazo máximo de 20 días naturales siguientes, a partir de la fecha en que sea entregado y aceptado el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o factura electrónica por "EL INSTITUTO", con la aprobación y firma del Departamento de Mantenimiento, responsable de supervisar el cumplimiento de contrato, conforme a la siguiente tabla:

AÑO	MES DE PAGO	MONTO A PAGAR MÁS I.V.A.	MÁS EL MONTO DE REFACCIONES SUMINISTRADAS
2026	Marzo	\$ 128,016.46	Más el monto de suministro de refacciones
	Abril	\$ 128,016.46	Más el monto de suministro de refacciones



2026
año de
**Margarita
Maza**



	Mayo	\$ 128,016.46	Más el monto de suministro de refacciones
	Junio	\$ 128,016.46	Más el monto de suministro de refacciones
	Julio	\$ 128,016.46	Más el monto de suministro de refacciones
	Agosto	\$ 128,016.46	Más el monto de suministro de refacciones
	Septiembre	384,049.38	Más el monto de suministro de refacciones
	Octubre	\$ 128,016.46	Más el monto de suministro de refacciones
	Noviembre	\$ 128,016.46	Más el monto de suministro de refacciones
	Diciembre	\$ 128,016.46	Más el monto de suministro de refacciones

VI. Persona propuesta para la adjudicación

Nombre de la empresa	R y F Servicios y Suministros Integrales, S. de R.L. de C.V. RFC RS181031LI4
Dirección	Domicilio fiscal: Calle Norte 3A No. 5001, Interior 1, Col. Panamericana, C.P. 07770 Alcaldía Gustavo A. Madero Email: ryfsuministros@gmail.com Tel: 55 2758 7372
Representante Legal	Ing. Rodrigo Gutiérrez Frías





JUSTIFICACIÓN DE LAS RAZONES PARA EL EJERCICIO DE LA OPCIÓN.

Se identifica, una vez realizado el análisis técnico sobre la oferta presentada por la empresa de **R Y F SERVICIOS Y SUMINISTROS INTEGRALES S DE RL DE C.V.**, que esta empresa se apega a lo descrito en el ANEXO TÉCNICO antes mencionado ya que cuenta con la capacidad de respuesta inmediata, recursos técnicos, financieros y sus actividades comerciales están relacionadas con el servicio objeto de esta contratación que es el **MANTENIMIENTO INTEGRAL A ELEVADORES A ELEVADORES HOSPITALIZACIÓN**

Es oportuno entonces identificar, que de asignarse de manera directa a la empresa suscrita se obtendrán beneficios inmediatos como son:

- Eficiencia en los tiempos de atención

Los 11 elevadores que se encuentran ubicados en los diferentes edificios del Instituto requieren de servicios de mantenimiento. El chequeo mensual de un elevador permite detectar posibles fallas en el funcionamiento evitando que las piezas sufran daños y priorizando la seguridad de los usuarios. De esta forma se previenen futuros accidentes y alarga la vida útil de su equipo.

En el Instituto es muy importante que los elevadores funcionen de forma correcta ya que Los 11 elevadores que se encuentran distribuidos en los diferentes edificios del Instituto, fueron instalados desde hace más de 20 años, estos equipos en el hospital son elementos de infraestructura crítica, esenciales para el traslado rápido, seguro y eficiente de pacientes en camillas, personal médico y equipos pesados entre niveles. Garantizan la accesibilidad universal, optimizan el flujo de personas en situaciones de emergencia y previenen lesiones en el personal al evitar traslados manuales.

Permite el movimiento eficiente de pacientes, personal y suministros, crucial en situaciones de emergencia donde el tiempo es vital.

Facilitan la movilidad de personas con discapacidad, pacientes de la tercera edad o con movilidad reducida, garantizando la seguridad con sistemas diseñados para un transporte cómodo y sin obstáculos.

VII. Acreditación de los criterios en que fundan su excepción, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción.

Economía

El procedimiento de Adjudicación Directa en comparación con la Licitación Pública, permitirá obtener al Instituto un ahorro de recursos. Los costos ofertados cumplen con las condiciones de precio prevalecientes en el mercado. Se está adjudicando a **SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A ELEVADORES DE HOSPITALIZACIÓN**, que presentó la propuesta económica más conveniente en precio y características buscadas, garantizando con esto, cumplir con el criterio de economía ya que tal y como se evidencia en la investigación de mercado figurando un ahorro en el gasto para el Instituto.

Eficacia





El procedimiento de Adjudicación Directa para el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A ELEVADORES DE HOSPITALIZACIÓN**, le permite al Instituto realizar con oportunidad y conforme a las características requeridas la contratación del servicio, obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir con los objetivos que se persigue los **Departamentos de Mantenimiento** del Instituto.

El criterio de eficacia se satisface ya que las contrataciones se realizan para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones legales aplicables. Así mismo, la eficacia en una contratación no depende únicamente de que el servicio a contratar sea necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales, pues también debe acreditarse que la selección del proveedor permite satisfacer adecuadamente las necesidades para las que se contrata. Para dar cumplimiento a este criterio, se realizó previamente una estimación de precios con lo que se obtiene el precio promedio y se corrobora que la contratación se ubica en el rango de Adjudicación Directa en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Eficiencia

El procedimiento de Adjudicación Directa es el que, a diferencia del procedimiento de Licitación Pública, permite el uso racional de los recursos aprobados para el servicio y obtener las mejores condiciones de contratación, de acuerdo a las circunstancias prevalecientes al momento de realizar la investigación de mercado. Celebrar un procedimiento de contratación de Adjudicación Directa implica la generación de procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsabilidades plenamente identificadas, que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias.

El Instituto cuenta con la disponibilidad presupuestaria de acuerdo al oficio **No. 14/MTTO-COR/26** de fecha 09 de febrero del 2026, con **Partida número 35102** autorizado por C.P. Teresa Ramírez Arellano, Subdirectora de Recursos Financieros, para contratar el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A ELEVADORES DE HOSPITALIZACIÓN** Ejerciendo en tiempo y forma el Presupuesto de Egreso de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás leyes aplicables. Atendiendo de igual manera que la excepción que motiva la contratación seleccionada y de la cual se acredita ha seguido las etapas normativas aplicables, lo cual evita pérdida de tiempo, movimientos y recursos, brindando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para la contratación.

Honradez

El criterio de honradez se cumple, debido a que los servidores públicos que prestan sus servicios en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán asumen una postura de rectitud, responsabilidad e integridad en su actuar y no tienen ninguna relación personal ni de negocios con el proveedor a contratar, con sus socios, o con sus representantes legales, y no existe con **R Y F SERVICIOS Y SUMINISTROS INTEGRALES, S DE R.L. DE C.V.**, familiares ni ningún servidor público involucrado en el proceso de contratación.





VIII. Documentación soporte

1. Anexo Técnico firmado y rubricado
2. FO-CON-02 constancia de existencias de bienes en almacén
3. FO-CON-03 requisición
4. FO-CON-05 Investigación de mercado
5. Cotizaciones recibidas en el procedimiento

IX. Lugar y Fecha de Emisión.

Se firma la presente Justificación a los 18 días del mes de febrero del 2027, en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, ubicado en: Avenida Vasco de Quiroga N.º 15, Col. Belisario Domínguez Sección XVI, C.P. 14080, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, México.

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA REQUIRIENTE

ÁREA REQUIRIENTE	REVISÓ
 Ing. Gustavo González Gutiérrez Jefe del Departamento de Mantenimiento	 Lic. Sergio Aquino Avendaño Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

AUTORIZACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 35 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que a la letra dice: "Las dependencias y entidades seleccionarán de entre los procedimientos que a continuación se señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes " y al Artículo 55, Segundo Párrafo, de la Ley que a la letra dice "Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo. Si el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, la procedencia de la adjudicación directa sólo podrá ser autorizada por el oficial mayor o equivalente.





Sobre el particular, de acuerdo a las facultades **que** el L.C. Ricardo García Lacheño en su carácter de Director de Administración, tiene atribuciones para representar en este acto a "EL INSTITUTO", de conformidad con lo que dispone el artículo 36, fracción IV del Estatuto Orgánico de "EL INSTITUTO", se autoriza procedente la contratación por excepción de Ley a través del procedimiento de Adjudicación Directa del **servicio de mantenimiento a bombas eléctricas, para aguas negras, agua potable y aguas pluviales**

Manifestando que la información plasmada en el presente documento, es responsabilidad única y exclusiva del área requirente.

Lic. Ricardo García Lacheño
Director de Administración

