

Ciudad de México a 14 de mayo de 2026

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALAVDOR ZUBIRÁN.
LCDA. LIZET OREA MERCADO
DIRECTORA DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
PRESENTE

NO.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO SIN IMPUESTO POR MES	CANTIDAD DE MESES	MONTO DE LA OFERTA SIN IMPUESTOS	I.V. A	MONTO TOTAL CON IMPUESTOS
1	Prestación de servicios profesionales en la DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Servicio	\$16,000.00	7 meses	\$112,000.00	\$17,920.00	\$129,920.00
2	Prestación de servicios profesionales en la DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Servicios	\$8,000.00	15 días	\$8,000.00	\$1,280.00	\$9,280.00

Vigencia de cotización: 30 días

El servicio incluye:

- Administrar las agendas de la Dirección de Cooperación Interinstitucional.
- Realizar actividades de apoyo para la unidad tales como contestar teléfonos, tomar recados.
- Controlar la correspondencia entrante y saliente y dar seguimiento.
- Elaborar registro y recordatorios de citas, reuniones, sesiones o eventos en los que participe la titular de la Dirección a fin de que se presente a dicha reunión.
- Administrar las agendas del Consejo Técnico y de Administración (COTAP) y de las Reuniones de Coordinación de Directores de Área (CODA) del INCMNSZ.
- Colaborar con las servidoras y servidores públicos de la Dirección General en la notificación y generación del registro de llamadas que confirman la asistencia a las reuniones del COTAP y CODA de los directores de área que participan a fin de mantenerlos informados.
- Brindar apoyo secretarial y administrativo en las funciones encomendadas a la Dirección.
- Elaborar y controlar oficios, cartas, notas informativas y formatos, a fin de dar seguimiento o agilizar procedimientos internos de Dirección.
- Acordar a los registros, informar a la Titular de la Dirección el estatus que guarda la atención de los asuntos.

- Elaborar y actualizar el directorio telefónico de la Dirección a fin de contar con información reciente.
- Apoyar en el control de los archivos de trámite, de concentración, de comprobación administrativa inmediata, así como los archivos que sean catalogados de carácter histórico, que genere la Dirección para su consulta y ubicación en el sistema del Centro de Información Documental Institucional.
- Coordinar la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación dirigida a la titular de la Dirección de Cooperación Interinstitucional y dar seguimiento al turno de asuntos al Departamento de Gestión Institucional.
- Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignado a la Dirección.
- Capturar en el sistema del Almacén General, una relación de consumibles e insumos de uso diario en la Dirección, para el buen desempeño de las actividades.
- Solicitar los insumos de papelería para la Dirección a fin de mantener las actividades.
- Revisar la utilidad y conservación del mobiliario asignado a la Dirección con la finalidad de cumplir con el Inventario Anual de Bienes Muebles y generar los formatos solicitados por la Sección de Control de Inventario.
- Solicitar los servicios para el funcionamiento del mobiliario y equipo asignado a la Dirección.
- Realizar diversas tareas relacionadas con el trabajo según se le asignen.

CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA QUE DEBE TENER EL PRESTADOR DE SERVICIOS:

- Actividades secretariales
- Elaboración y gestión de documentos
- Control, manejo y monitoreo del presupuesto destinado a insumos de oficina, en su caso, el mobiliario.
- Control y Agenda de trabajo, entre otras actividades de naturaleza administrativa que son necesarias para el funcionamiento.
- Funciones de Archivo
- Atención al público
- Redacción de documentos

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:

- 1. Nivel de estudios:**
 - Nivel Medio Superior o Técnico
- 2. Años de Experiencia en el ramo:**
 - 2 años de experiencia
- 3. Conocimientos en computación:**
 - Manejos de paquetería OFFICE.

ATENTAMENTE


C. ARA BEATRIZ MIRANDA FLORES

PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES

RFC: MIFA880226CF8