

Ciudad de México a 05 de marzo de 2026

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALAVDOR ZUBIRÁN.
C.P. YADIRA LAURA HERNÁNDEZ REYES
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

PRESENTE:

NO.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO DE LA OFERTA SIN IMPUESTOS POR LOS 9 20 DÍAS	I.V. A	MONTO TOTAL CON IMPUESTOS POR LOS 9 Y DÍAS
1	Prestación de servicios profesionales en el DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Servicio	\$180,000.05	\$28,800.01	\$208,800.06

En el mes de marzo se hará un pago de 20 días y de abril a diciembre serán pagados por las mensualidades correspondientes.

Vigencia de cotización: 30 DIAS

El servicio incluye:

- Realizar el seguimiento a la correspondencia recibida y generada por el Departamento para la atención a las Áreas respectivas.
- Manejar la agenda de trabajo de la jefa de Departamento concertando las citas y reuniones para el cumplimiento de los asuntos y compromisos laborales.
- Enviar documentos y correos electrónicos, internos y externos para la atención de los asuntos relacionados con el Departamento.
- Realizar la clasificación, archivo y escaneo de la documentación del Departamento para dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
- Mantener el uso racional de los recursos del Departamento. en el control de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento a través de la realización de funciones asistenciales y logísticas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Departamento.
- Realizar la solicitud y administración de los productos de papelería destinados a la operación del Departamento para proveer de insumos al área.
- Presentar la solicitud de los servicios de mantenimiento necesarios para el funcionamiento del mobiliario y equipo asignado.
- Realizar las funciones de Verificador de Bienes Materiales para cumplir con el Programa Anual de Levantamiento de Inventarios Institucional.

- Realizar los formatos de incidencias de las servidoras y los servidores públicos para dar aviso a la Subdirección de Recursos Humanos.
- Expedir los contra recibos de los documentos por pagar de recursos propios y fiscales.
- Realizar la recepción de las facturas y emitir los contra recibos para el trámite de pago.
- Funciones secretariales, controlar el manejo de agenda de trabajo y proporcionar atención al público para asegurar el óptimo funcionamiento de las actividades sustantivas del área.
- Establecer los enlaces con las diferentes áreas en el trabajo secretarial de acuerdo a las necesidades de apoyo.
- Proporcionar servicios de archivo de documentación, registro de correspondencia, estimada como delicada, atención de llamadas telefónicas y elaboración de documentos bajo los sistemas adoptados por la institución.
- Atender visitantes y personal en forma directa o por medios de electro-comunicación para informar.
- Aclarar, orientar o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos.
- Atender llamadas telefónicas y visitantes para concertar entrevistas y realizar reportes.
- Auxiliar en la recepción y archivo de correspondencia.
- Operar documento bajo los sistemas adoptados por el departamento y dependencia
- Elaboración de oficios para las autorizaciones de la validación presupuestal ante la SHCP de todas las áreas del instituto.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:

Nivel de estudios:

Licenciatura

Años de Experiencia en el ramo:

1.5 año de experiencia

Conocimientos en computación:

Manejo de Word, Excel.

ATENTAMENTE



C. NICTHE ANAHI GARCIA MENDOZA

PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES

RFC: GAMN900224VAA