

Ciudad de México a 22 de abril de 2026

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN.
LCDO. DELFINO JAVIER FLORES FLORES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
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 el Departamento de Adquisiciones	Servicio	\$16,029.10	8 meses	\$128,232.76	\$20,517.24	\$148,750.00

Vigencia de cotización: 30 días

El servicio incluye:

- Gestión y seguimiento integral de insumos médicos, accesorios de laboratorio y alimento para animales, atención a requerimientos de las áreas usuarias, contribuyendo a la continuidad operativa y a la adecuada atención de los servicios médicos y de apoyo.
- Integración, validación y revisión de la documentación necesaria para la carga de compromisos de pago ante el Departamento de Control Presupuestal, asegurando que los expedientes cumplan con los requisitos administrativos, presupuestales y normativos establecidos.
- Coordinación permanente con proveedores respecto de contratos vigentes, pedidos, entregas, devoluciones de insumos y atención de aclaraciones administrativas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas y la correcta ejecución de los contratos.
- Elaboración, revisión y atención de oficios, comunicaciones oficiales y correos institucionales, dirigidos a áreas internas, proveedores y otras instancias relacionadas con los procesos administrativos.
- Verificación y análisis de los instrumentos jurídicos aplicables, tales como contratos, gastos de bolsillo y solicitudes de adquisición, a fin de asegurar su correcta aplicación, vigencia y congruencia con los procedimientos administrativos correspondientes.

- Concentración, organización, actualización y resguardo de la información en el Drive institucional, garantizando el orden, la trazabilidad y el acceso oportuno a la documentación, así como el enlace y disponibilidad de la información para consulta de las áreas internas autorizadas.
- Seguimiento oportuno a las solicitudes de quirófanos y áreas médicas relacionadas con procedimientos quirúrgicos, priorizando la atención de insumos críticos y contribuyendo a evitar retrasos, reprogramaciones o afectaciones en la atención a los pacientes.
- Apoyo administrativo a la Coordinación de Gastos de Bolsillo, participando en el seguimiento de procesos administrativos y operativos vinculados con la adquisición y control de estos insumos, la elaboración y actualización de bases de datos, control documental, seguimiento de contratos, pedidos y entregas, así como en la atención de solicitudes de las áreas usuarias.
- Realizar la captura de procedimientos de adjudicación directa de gastos de bolsillos y suministros de laboratorios y alimento para animales en la plataforma Compras MX, formalizar el instrumento jurídico en el Módulo de Formalización de instrumentos Jurídicos.
- Realizar la captura de los procedimientos de contratación en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones para que los administradores de los contactos realicen el seguimiento correspondiente, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Apoyar a las áreas responsables en la correcta operación del BESA, conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes. Integración de los expedientes.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:

Nivel de estudios:

Licenciatura ramo a fin en Administración

Años de Experiencia en el ramo:

1 año de experiencia

Conocimientos en computación:

Manejo de paquetería OFFICE.

ATENTAMENTE

C. ALEXA VIVIAN GARCÍA HERNÁNDEZ
PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES
RFC: GAHA960311S19
PROTESTO LO NECESARIO.