



NUMERO DE EVENTO DE COMPRANET
AA-50-GYR-050GYR088-N-10-2026

FECHA: 21 DE ENERO DE 2026

Asunto: Petición de Ofertas

CC. PROVEEDORES

El Instituto mexicano del Seguro Social a través de la UMAE Hospital de Ginecología y Obstetricia No. 23 como dependencia del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 5 fracción XII de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia de bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional, y c).- el precio estimado de lo requerido, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos una cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento anexo.

Dicha cotización sea enviada a los correos perla.nieto@imss.gob.mx ruben.penam@imss.gob.mx y david.hernandezda@imss.gob.mx, debidamente firmada por persona facultada y que sea dirigida a nombre del Ing. David Hernandez Dávila, Jefe del Departamento de Abastecimiento de la UMAE Hospital de Ginecología y Obstetricia No. 23, deberá anexar los siguientes documentos:

- Anexo (1) Opinión de Cumplimiento **Vigente y Positiva** del IMSS, la fecha de emisión (día, mes y año) deberá coincidir con la fecha de envío del correo para solicitud de cotización.
- Anexo (2) Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales **Vigente y Positiva**.
- Anexo (3) Constancia de Situación Fiscal ante el Infonavit de **No adeudo y Vigente**.
- Anexo (4) Escritura Pública y Poder Notarial del Representante Legal.
- Anexo (5) R.F.C. Fiscal.
- Anexo (6) Registro Patronal de la Empresa.
- Anexo (7) Registro Sanitario.
- Anexo (8) Acta de Nacimiento en el caso de ser Persona Física con Act. Empresarial

***NOTA 1 *** Con respecto a los anexos 1, 2 y 3 se requiere que las Opiniones sean con emisión a partir de la fecha de esta Petición de Ofertas, en su caso para que cumplan con el período de vigencia de la asignación.

NOTA 2* Así mismo le solicito que cada uno de los anexos vengan en archivos separados.

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar, fecha de cotización, tiempo de entrega, y vigencia de la misma además de especificar la marca y procedencia del insumo cotizado, la cual debe estar debidamente firmada (autógrafa).

La fecha límite para presentar la cotización es el: **LUNES 26 DE ENERO DEL 2026 A LAS 11:00 HORAS**





Las Coordinaciones de Informática y las Coordinaciones de Abastecimiento y Equipamiento en los OOAD; así como las jefaturas de Ingeniería Biomédica y los Departamentos de Abastecimiento en las UMAE así como las unidades administrativas responsables de las contrataciones respectivas, en los procedimientos de contratación en materia de adquisición de cartuchos tóner para equipo de impresión que los OOAD y UMAE publiquen, se deberán apegar a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisición, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), su Reglamento (RLAASSP); las políticas, bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social (POBALINES); el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (MAAGMAASSP); La Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de Noviembre de 2019, El Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; el Acuerdo por el que se expide le protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos , autorizaciones y concesiones y demás disposiciones, debiendo considerar a efecto de garantizar las mejores condiciones de adquisición, debiendo considerar opciones de contratación que mejoren el precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, optimización y uso sustentable de los recursos y demás circunstancias pertinentes.

Requisitos y compatibilidad de los cartuchos tóner. Se deberá requerir a los licitantes que los cartuchos de tóner que se oferten sean compatibles con los modelos de equipos propiedad del Instituto, y en su caso, con los equipos de impresión que serán proporcionados sin costo alguno para el Instituto.

Se deberán suministrar cartuchos de tóner nuevos de la marca ofertada, debiendo en su caso hacer efectivas las garantías establecidas en los contratos.

Especificaciones técnicas mínimas de los cartuchos de tóner

Clave	Especificaciones técnicas mínimas del cartucho de tóner	Cantidad máxima	tipo de presentación
372-196-0296-0001	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESORA QUE CUENTE CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS. IMPRESION LASER MONOCROMATICA O TECNOLOGIA SIMILAR. VELOCIDAD MINIMA DE IMPRESION MINIMA DE 38 PPM. DENSIDAD DE IMPRESION DE 1200X 1200 DPI. MEMORIA	780	Pieza

CLAVE CUCOP 21200030

En base a los perfiles establecidos en los contratos marco vigentes para la adquisición de equipo de impresión y digitalización (fotocopiado), mediante los cuales es establecen las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regulan la adquisición que contrate el Estado con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, el área requirente de adquisición, que el licitante ganador proporciones sin costo alguno para el Instituto, equipos de impresión propiedad de éste, compatibles con el cartucho de tóner a entregar, de acuerdo con las necesidades de cada OOAD y





UMAE, durante el tiempo requerido para el consumo del tóner suministrado, en un rango de cantidades mínimas y máximas, de acuerdo a los perfiles elegidos a solicitar:

El licitante ganador debe proporcionar sin costo alguno para el Instituto equipos de impresión propiedad de éste, de acuerdo con las necesidades de la OOAD y/o UMAE, durante el tiempo requerido para el consumo del cartucho del tóner suministrado.

De conformidad en el **Artículo 79** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el proveedor deberá realizar la entrega de los insumos que fueran necesarios para el consumo del tóner suministrado, sin costo alguno para el Instituto.

Los equipos de impresión deberán ser nuevos, no remanufacturados en ninguno de sus componentes, no discontinuados, no reciclados y serán devueltos al finalizar la vigencia del contrato y/o hasta que se agote el último consumible (cartucho de tóner) que exista en la unidad, independientemente de haber concluido el ejercicio presupuestal de la vigencia del contrato.

Especificaciones técnicas mínimas de los posibles perfiles de equipos de impresión a solicitar

CARACTERÍSTICAS DE LA IMPRESORA Y LA CANTIDAD MÍNIMA Y MÁXIMA DE IMPRESORAS A SURTIR POR "ARTICULO 79" POR CADA PERFIL

Perfil "A"	Impresora	Cantidad Máxima
Grupo de trabajo	Pequeño	160 (impresoras)
Tecnología	Impresión láser monocromática	
Resolución mínima (DPI)	Densidad de impresión de 1200 X 1200 dpi	
Memoria RAM Mínima (MB)	256 MB	
Velocidad de impresión	De 20 a 30 páginas por minuto	
Puertos	Red: Tarjeta de Red Gigabit Ethernet con conector RJ-45 Puerto USB 2.0	
Impresión dúplex	Automático	
Sistemas operativos soportados	Windows 7 o superior (32,64 bits), MAC OSX 10.5 o superior, Linux	
Bandeja	Multiusos, 100 hojas mínimo	
Alimentador manual	Si	
Tamaño de papel	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6,B5 (JIS). Se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y sobres como mínimo.	
Volumen de impresión mensual recomendado	5000 impresiones mensuales	
Alimentación eléctrica	120 V CA , 60Hz	
Lenguaje de impresión	PCL5,PCL6 y PS3 mínimo	





Compatibilidad ambiental	Energy Star y RoHS	
Modo de ahorro de energía	Si	
Kit inicial de impresión	Incluido	

Perfil "K"	Impresora	Cantidad Máxima
Grupo de trabajo	Mediano	35 (impresoras)
Tecnología	Impresión láser monocromática	
Resolución mínima (DPI)	1200 x 1200 DPI	
Memoria RAM Mínima (MB)	256 MB	
Velocidad de impresión	38 páginas por minuto	
Puertos	Red: Tarjeta de Red Gigabit Ethernet (10/100/100) Base-TX , Wi-Fi 802.11 b/g/n con conector RJ-45 Puerto USB 2.0	
Impresión dúplex	Automático	
Sistemas operativos soportados	Windows 7 o superior (32,64 bits), MAC OSX 10.5 o superior, Linux	
Panel de control	LCD	
Bandeja 1	500 hojas mínimo	
Bandeja 2	Opcional	
Alimentador manual	Si	
Tamaño de papel	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6,B5 (JIS). Se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y sobres como mínimo.	
Volumen de impresión mensual recomendado	25,000 impresiones mensuales	
Alimentación eléctrica	120 V CA , 60Hz	
Impresión móvil	Si	
Lenguaje de impresión	PCL5,PCL6 y PS3 mínimo	
Funciones de gestión y seguridad	Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, Control de impresión con PIN	
Velocidad de digitalización B/N	de 21 a 40 ppm	
Tipo de digitalización	ADF, cama plana	
Resolución óptica mínima	600 dpi	





Profundidad de bits	Color: 24 bits, Escala de grises: 8 bits
Formato de archivos compatibles	Mínimo PDF y JPG
Digitalización a USB	SI
Controlador de Escáner	TWAIN, ISIS
Tamaño de digitalización	Tamaño carta y oficio
Compatibilidad ambiental	Energy Star y RoHS
Gabinete de ruedas	Opcional
Modo de ahorro de energía	Si
Kit inicial de impresión	Incluido

Justificación del área requirente

Por medio del presente solicito a usted, la adquisición de tóner para cubrir las necesidades de los servicios que ofrece el hospital en materia de documentación impresa durante el período Enero a diciembre de 2026. Dado que los procesos de atención médica de la unidad necesitan documentarse y en algunos casos mantenerse como evidencia impresa, es indispensable contar con la adquisición de estos consumibles.

Mediante este servicio se mantiene en óptimas condiciones de operación los procesos administrativos de la admisión continua, los procesos médicos y administrativos de la consulta externa, los procesos de la farmacia, los procesos médicos en las diferentes áreas de hospitalización, terapia intensiva adultos y terapia intensiva neonatal. Además, la documentación impresa también se archiva en el expediente clínico, este documento es de gran valor para toda persona que interviene en la atención médica allí se almacena el historial clínico, los consentimientos informados, evaluaciones al paciente, etc.

Por otra parte, la alta gerencia de la unidad requiere documentar de forma impresa cualquier acción llámese transferencia de conocimiento, indicaciones, objetivos, metas, planes estratégicos, etc. Así también los servidores públicos requieren cumplir con una serie de documentos normativos impresos para llevar a cabo eventos de licitación o adquisiciones, someterlos a comités que serán evaluados para su autorización.

Por último, cabe mencionar que recientemente se instaló el sistema electrónico PHEDS el cual genera información para el expediente del paciente y requiere que cierta información sea impresa para evidencia del proceso de atención al paciente que se lleva a cabo, por consecuente se aumentó consumo del tóner en esta unidad así también el número de impresoras en múltiples áreas en donde antes no existía ni equipo de cómputo ni impresoras.



Gobierno de
México



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL



Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico de: david.hernandezda@imss.gob.mx , perla.nieto@imss.gob.mx y ruben.penam@imss.gob.mx (área contratante).

NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, el Instituto mexicano del Seguro Social a través de la UMAE Hospital de Ginecología y Obstetricia No. 23 con fundamento en lo previsto en el **artículo 35** de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad.

ING. DAVID HERNANDEZ DAVILA
JEFE DEL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO

(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación)



2026
año de
**Margarita
Maza**