

Oficio No. DAyF/502/2024  
Culiacán Rosales, Sinaloa a 04 de diciembre de 2024

**ASESORÍAS Y ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS HFAC, S.C.**

AEA211008SEA

Domingo Ribí 553-F

Col. Centro, Culiacán, Sinaloa C.P. 80000

[asesoriasyestrategias@gmail.com](mailto:asesoriasyestrategias@gmail.com)

**P R E S E N T E. –**

*Sherlyn Vega 4/dic/24.*  
**ASESORIAS Y ESTRATEGIAS  
ADMINISTRATIVAS HFAC, S.C.**  
R.F.C. AEA - 211008 - SEA  
Av. Domingo Ribí #553-F, Col. Centro  
C.P. 80000 Culiacán, Sinaloa.  
[asesoriasyestrategias@gmail.com](mailto:asesoriasyestrategias@gmail.com)

Por este conducto me permito invitarle a participar en el procedimiento de Cotización por Escrito a cuando menos tres personas, para la “Contratación de Asesorías en Materia de Procedimientos de Contratación para la adquisición de Bienes y Servicios”, conforme a las especificaciones técnicas que a continuación se detallan:

1. **Estar disponible de Lunes a Viernes ya sea en forma presencial o telefónica, en un horario de 8:30 – 18:30 horas y cuando así lo amerite se habilitará el día sábado para atender un caso de urgencia.**
2. **Elaborar diseñar y asesoría para los concursos por invitación a cuando menos tres personas (Fondos Federales).**
  - a. Formulación de invitación (Bases)
  - b. Convocatoria a los integrantes del comité
  - c. Envío de convocatoria para publicación a COMPRANET
  - d. Junta de aclaraciones (En los casos que proceda)
  - e. Presentación de proposiciones, levantando acta del evento en forma presencial.
  - f. Incorporar el acta de presentación de proposiciones a COMPRANET
  - g. Formulación del Dictamen Técnico.
  - h. En forma presencial, formulación del acta de notificación del fallo.
  - i. Envío del acta de fallo a COMPRANET.
3. **Elaborar, diseñar y asesoría para licitación pública nacional (Fondos Federales).**
  - a. Elaboración de resumen de la convocatoria.
  - b. Cotización del resumen de convocatoria
  - c. Solicitud de publicación al Diario Oficial de la Federación.
  - d. Formulación de convocatoria (Bases).
  - e. Envío de convocatoria para publicación a COMPRANET
  - f. Convocatoria a los integrantes del Comité y Secretaría de Transparencia y Rendición de cuentas.
  - g. Junta de aclaraciones, levantando acta del evento en forma presencial.
  - h. Envío del acta de aclaración de dudas a COMPRANET.
  - i. Presentación de proposiciones levantando acta del evento en forma presencial.
  - j. Envío del acta de presentación de proposiciones a COMPRANET.
  - k. Formulación del Dictamen Técnico.
  - l. En forma presencial, formulación del acta de notificación del fallo.
  - m. Envío del acta de fallo a COMPRANET.
4. **Elaborar, diseñar y asesorías para los concursos por invitación a cuando menos tres personas (Fondos propios o estatales).**
  - a. Formulación de invitación (Bases).
  - b. Convocatoria a los integrantes del Comité.
  - c. Junta de aclaraciones (En los casos que proceda).



- d. Presentación proposiciones levantando acta del evento en forma presencial.
  - e. Formulación del Dictamen Técnico.
  - f. En forma presencial, formulación del acta de notificación de fallo.
- 5. Elaborar, diseñar y asesoría para licitación pública nacional (Fondos Estatales).**
- a. Elaboración del resumen de la convocatoria
  - b. Formulación de convocatoria (Bases).
  - c. Convocatoria a los integrantes del Comité.
  - d. Presentación de proposiciones levantando acta del evento en forma presencial.
  - e. Formulación del Dictamen Técnico.
  - f. En forma presencial, formulación del acta de notificación del fallo.
  - g. Acta de Entrega-Recepción.
- 6. Elaborar diseñar y asesoría para la adjudicación directa tanto con recursos estatales o propios, como federales.**
- a. Solicitud de bienes del área requirente.
  - b. Acta de autorización del Comité.
- 7. Reportar por escrito de forma mensual el avance y seguimiento de los asuntos recibidos y atendidos, a fin de llevar un control de los mismos.**
- 8. Atender aquellas consideraciones legales y administrativas, que en su caso le encomienden.**
- 9. Orientar, asesorar y aconsejar a COBAES en todos aquellos asuntos legales que consulte que sean de naturaleza administrativa.**

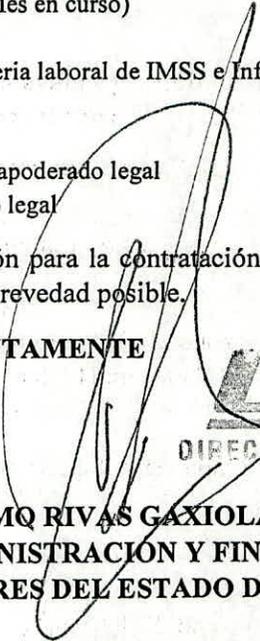
Se solicita que la propuesta técnica y económica sea enviada a la dirección a mi cargo, ubicada en Rolando Arjona Amabilis norte 1225 Col. Juntas del Humaya C.P. 80050, Culiacán Sinaloa, a más tardar el día 10 de diciembre del año en curso.

Solicitando se especifique a detalle los servicios ofrecidos, así como también integrar los siguientes documentos para expediente:

- Constancia de Situación Fiscal (Mes en curso)
- Opinión Positiva (Mes en Curso)
- Opinión de cumplimiento en materia laboral de IMSS e Infonavit (Mes en curso)
- Comprobante de domicilio
- Acta constitutiva
- Poder notarial de representante o apoderado legal
- INE de representante o apoderado legal

En caso de no interesarle presentar proposición para la contratación de servicios antes citados, le solicitamos nos lo haga saber por escrito, a la brevedad posible.

**ATENTAMENTE**

  
 **COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL  
ESTADO DE SINALOA**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

**LIC. GUILLERMO RIVAS GAXIOLA**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA**



Oficio No. DAYF/503/2024  
Culiacán Rosales, Sinaloa a 04 de diciembre de 2024

**INTELIGENCIA CORPORATIVA UBESA MX S.A. DE C.V.**

ICU2110065R3

Granados 497 int. 1F

Col. Centro, Culiacán, Sinaloa C.P. 80000

corporativaubesa@gmail.com

**P R E S E N T E. –**

Por este conducto me permito invitarle a participar en el procedimiento de Cotización por Escrito a cuando menos tres personas, para la **“Contratación de Asesorías en Materia de Procedimientos de Contratación para la adquisición de Bienes y Servicios”**, conforme a las especificaciones técnicas que a continuación se detallan:

**10. Estar disponible de Lunes a Viernes ya sea en forma presencial o telefónica, en un horario de 8:30 – 18:30 horas y cuando así lo amerite se habilitará el día sábado para atender un caso de urgencia.**

**11. Elaborar diseñar y asesoría para los concursos por invitación a cuando menos tres personas (Fondos Federales).**

- a. Formulación de invitación (Bases)
- b. Convocatoria a los integrantes del comité
- c. Envío de convocatoria para publicación a COMPRANET
- d. Junta de aclaraciones (En los casos que proceda)
- e. Presentación de proposiciones, levantando acta del evento en forma presencial.
- f. Incorporar el acta de presentación de proposiciones a COMPRANET
- g. Formulación del Dictamen Técnico.
- h. En forma presencial, formulación del acta de notificación del fallo.
- i. Envío del acta de fallo a COMPRANET.

**12. Elaborar, diseñar y asesoría para licitación pública nacional (Fondos Federales).**

- a. Elaboración de resumen de la convocatoria.
- b. Cotización del resumen de convocatoria
- c. Solicitud de publicación al Diario Oficial de la Federación.
- d. Formulación de convocatoria (Bases).
- e. Envío de convocatoria para publicación a COMPRANET
- f. Convocatoria a los integrantes del Comité y Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- g. Junta de aclaraciones, levantando acta del evento en forma presencial.
- h. Envío del acta de aclaración de dudas a COMPRANET.
- i. Presentación de proposiciones levantando acta del evento en forma presencial.
- j. Envío del acta de presentación de proposiciones a COMPRANET.
- k. Formulación del Dictamen Técnico.
- l. En forma presencial, formulación del acta de notificación del fallo.
- m. Envío del acta de fallo a COMPRANET.

**13. Elaborar, diseñar y asesorías para los concursos por invitación a cuando menos tres personas (Fondos propios o estatales).**

- a. Formulación de invitación (Bases).
- b. Convocatoria a los integrantes del Comité.
- c. Junta de aclaraciones (En los casos que proceda).

*Ind. Gpc. Beltrán.*  
**INTELIGENCIA CORPORATIVA  
UBESA MX S.A. DE C.V.**  
R.F.C. 1100-211006-SR3  
Col. Granados #497, Int. 1F,  
Centro C.P. 80200 Culiacán, Sin.  
*dec-24*



- d. Presentación proposiciones levantando acta del evento en forma presencial.
- e. Formulación del Dictamen Técnico.
- f. En forma presencial, formulación del acta de notificación de fallo.

**14. Elaborar, diseñar y asesoría para licitación pública nacional (Fondos Estatales).**

- a. Elaboración del resumen de la convocatoria
- b. Formulación de convocatoria (Bases).
- c. Convocatoria a los integrantes del Comité.
- d. Presentación de proposiciones levantando acta del evento en forma presencial.
- e. Formulación del Dictamen Técnico.
- f. En forma presencial, formulación del acta de notificación del fallo.
- g. Acta de Entrega-Recepción.

**15. Elaborar diseñar y asesoría para la adjudicación directa tanto con recursos estatales o propios, como federales.**

- a. Solicitud de bienes del área requirente.
- b. Acta de autorización del Comité.

**16. Reportar por escrito de forma mensual el avance y seguimiento de los asuntos recibidos y atendidos, a fin de llevar un control de los mismos.**

**17. Atender aquellas consideraciones legales y administrativas, que en su caso le encomienden.**

**18. Orientar, asesorar y aconsejar a COBAES en todos aquellos asuntos legales que consulte que sean de naturaleza administrativa.**

Se solicita que la propuesta técnica y económica sea enviada a la dirección a mi cargo, ubicada en Rolando Arjona Amabilis norte 1225 Col. Juntas del Humaya C.P. 80050, Culiacán Sinaloa, a más tardar el día 10 de diciembre del año en curso.

Solicitando se especifique a detalle los servicios ofrecidos, así como también integrar los siguientes documentos para expediente:

- Constancia de Situación Fiscal (Mes en curso)
- Opinión Positiva (Mes en Curso)
- Opinión de cumplimiento en materia laboral de IMSS e Infonavit (Mes en curso)
- Comprobante de domicilio
- Acta constitutiva
- Poder notarial de representante o apoderado legal
- INE de representante o apoderado legal

En caso de no interesarle presentar proposición para la contratación de servicios antes citados, le solicitamos nos lo haga saber por escrito, a la brevedad posible.

**ATENTAMENTE**



**LIC. GUILLERMO RIVAS GAXIOLA**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA**



**SEPyC**  
Secretaría de Educación  
Pública y Cultura

**SOLUCIONES ADMINISTRATIVAS CONCOR, S.C.**

R.F.C. SAC-220628-1Q4  
Juan José Ríos #7 Ote., Int. 2A, Col. Miguel Alemán  
C.P. 80200 Culiacán, Sinaloa.  
aconcorsoluciones@gmail.com

*DIC-4-2024*  
*Daniela*



**Oficio No. DAYF/504/2024**

Culiacán Rosales, Sinaloa a 04 de diciembre de 2024

**SOLUCIONES ADMINISTRATIVAS CONCOR, S.C.**

SAC2206281Q4

Juan José Ríos Ote. 7 int. 2°

Col. Miguel Alemán, Culiacán, Sinaloa C.P. 80200

aconcorsoluciones@gmail.com

**P R E S E N T E. –**

Por este conducto me permito invitarle a participar en el procedimiento de Cotización por Escrito a cuando menos tres personas, para la **“Contratación de Asesorías en Materia de Procedimientos de Contratación para la adquisición de Bienes y Servicios”**, conforme a las especificaciones técnicas que a continuación se detallan:

19. **Estar disponible de Lunes a Viernes ya sea en forma presencial o telefónica, en un horario de 8:30 – 18:30 horas y cuando así lo amerite se habilitará el día sábado para atender un caso de urgencia.**
20. **Elaborar diseñar y asesoría para los concursos por invitación a cuando menos tres personas (Fondos Federales).**
  - a. Formulación de invitación (Bases)
  - b. Convocatoria a los integrantes del comité
  - c. Envío de convocatoria para publicación a COMPRANET
  - d. Junta de aclaraciones (En los casos que proceda)
  - e. Presentación de proposiciones, levantando acta del evento en forma presencial.
  - f. Incorporar el acta de presentación de proposiciones a COMPRANET
  - g. Formulación del Dictamen Técnico.
  - h. En forma presencial, formulación del acta de notificación del fallo.
  - i. Envío del acta de fallo a COMPRANET.
21. **Elaborar, diseñar y asesoría para licitación pública nacional (Fondos Federales).**
  - a. Elaboración de resumen de la convocatoria.
  - b. Cotización del resumen de convocatoria
  - c. Solicitud de publicación al Diario Oficial de la Federación.
  - d. Formulación de convocatoria (Bases).
  - e. Envío de convocatoria para publicación a COMPRANET
  - f. Convocatoria a los integrantes del Comité y Secretaría de Transparencia y Rendición de cuentas.
  - g. Junta de aclaraciones, levantando acta del evento en forma presencial.
  - h. Envío del acta de aclaración de dudas a COMPRANET.
  - i. Presentación de proposiciones levantando acta del evento en forma presencial.
  - j. Envío del acta de presentación de proposiciones a COMPRANET.
  - k. Formulación del Dictamen Técnico.
  - l. En forma presencial, formulación del acta de notificación del fallo.
  - m. Envío del acta de fallo a COMPRANET.
22. **Elaborar, diseñar y asesorías para los concursos por invitación a cuando menos tres personas (Fondos propios o estatales).**
  - a. Formulación de invitación (Bases).
  - b. Convocatoria a los integrantes del Comité.
  - c. Junta de aclaraciones (En los casos que proceda).



**SEPyC**

Secretaría de Educación  
Pública y Cultura



**COLEGIO DE  
BACHILLERES DEL  
ESTADO DE SINALOA**  
Organismo Público Descentralizado

- d. Presentación proposiciones levantando acta del evento en forma presencial.
- e. Formulación del Dictamen Técnico.
- f. En forma presencial, formulación del acta de notificación de fallo.

**23. Elaborar, diseñar y asesoría para licitación pública nacional (Fondos Estatales).**

- a. Elaboración del resumen de la convocatoria
- b. Formulación de convocatoria (Bases).
- c. Convocatoria a los integrantes del Comité.
- d. Presentación de proposiciones levantando acta del evento en forma presencial.
- e. Formulación del Dictamen Técnico.
- f. En forma presencial, formulación del acta de notificación del fallo.
- g. Acta de Entrega-Recepción.

**24. Elaborar diseñar y asesoría para la adjudicación directa tanto con recursos estatales o propios, como federales.**

- a. Solicitud de bienes del área requirente.
- b. Acta de autorización del Comité.

**25. Reportar por escrito de forma mensual el avance y seguimiento de los asuntos recibidos y atendidos, a fin de llevar un control de los mismos.**

**26. Atender aquellas consideraciones legales y administrativas, que en su caso le encomienden.**

**27. Orientar, asesorar y aconsejar a COBAES en todos aquellos asuntos legales que consulte que sean de naturaleza administrativa.**

Se solicita que la propuesta técnica y económica sea enviada a la dirección a mi cargo, ubicada en Rolando Arjona Amabilis norte 1225 Col. Juntas del Humaya C.P. 80050, Culiacán Sinaloa, a más tardar el día 10 de diciembre del año en curso.

Solicitando se especifique a detalle los servicios ofrecidos, así como también integrar los siguientes documentos para expediente:

- Constancia de Situación Fiscal (Mes en curso)
- Opinión Positiva (Mes en Curso)
- Opinión de cumplimiento en materia laboral de IMSS e Infonavit (Mes en curso)
- Comprobante de domicilio
- Acta constitutiva
- Poder notarial de representante o apoderado legal
- INE de representante o apoderado legal

En caso de no interesarle presentar proposición para la contratación de servicios antes citados, le solicitamos nos lo haga saber por escrito, a la brevedad posible.

**ATENTAMENTE**



**LIC. GUILLERMO RIVAS GAXIOLA**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA**