



**AGRICULTURA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



**INAPESCA**  
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA  
Y ACUACULTURA

**INSTITUTO MEXICANO DE INVESTIGACIÓN EN PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES, ANTES INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

**Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2023.**  
**ASUNTO: PETICION DE OFERTA.**

**SANDRA ORIHUELA RODRIGUEZ**  
**Calle Gral Francisco Ramirez, Num 0026, Depto 00003,**  
**Colonia Ampliacion Daniel Garza,**  
**C.P 11840, Miguel Hidalgo,**  
**Ciudad De Mexico.**  
**R.F.C.: OIRS9006163JA**

**PRESENTE**

Instituto Mexicano de Investigación en Pesca y Acuacultura Sustentables, antes Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura, Como Entidad Del Gobierno Federal, requiere para sus actividades la prestación de servicios mismos que se encuentran regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, para tal fin requiere obtener información para contratar los servicios bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado, en términos de lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2, fracción X de la LAASSP, usted ha sido identificado por esta entidad del Ejecutivo Federal, como un posible proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: si existe en el mercado el servicio de **"COLABORAR EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CON EL CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN."** Nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos una cotización del servicio descrito en el documento adjunto, **ANEXO TECNICO.**

Dicha cotización, se requiere que la remita mediante un documento de la persona física, debidamente firmada a la Subdirección de Recursos Materiales, en la siguiente dirección: Av. Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, C. P. 03310, Ciudad de México.

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas al correo electrónico [exp.contratos.srm@inapesca.gob.mx](mailto:exp.contratos.srm@inapesca.gob.mx)

La fecha límite para presentar la cotización es el: **26 de diciembre de 2023.**

NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, la Secretaría de la Función Pública con fundamento en lo previsto en el artículo 26, de la LOPSRM, 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.

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

**ATENTAMENTE**

**LIC. ERIK DAVID ROSAS SALAS**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

Recibi petición de  
cota  
18 Dic /2023  
Sandra Orihuela Rodriguez

*(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).*





# SANDRA ORIHUELA RODRIGUEZ

## EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia en relaciones públicas y actividades administrativas. Habilidades probadas en la gestión ante autoridades, asegurando el cumplimiento de requisitos legales y normativos. Capaz de establecer y mantener relaciones interinstitucionales sólidas, así como gestionar con éxito proyectos administrativos y regulatorios.

## CONTACTO

Celular: (55) 38911570

Correo:

sandyorihuelarodriguez@gmail.com

## EDUCACIÓN

### Universidad CESCIJUC

Lic. en Derecho

En Curso

### Colegio de Bachilleres Plantel 2

Bachillerato Tecnológico y Carta  
Técnico en Administración de  
Recursos Humanos

## APTITUDES

- Tolerancia al estrés
- Proactiva
- Participación en equipo
- Trabajo por resultado
- Disciplinada
- Atención al cliente

### CONAPRED - Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

#### Subdirectora de Vinculación Territorial Enero a Junio 2023

- Programar, organizar, controlar, verificar y evaluar la realización de las funciones y actividades a cargo de la Subdirección.
- Promover la ejecución de planes y acciones de divulgación en diversos ámbitos y regiones para el conocimiento del derecho a la no discriminación.
- Proponer las estrategias y proyectos de vinculación territorial que permitan el logro de los objetivos del programa en los Poderes Públicos Federales y Estatales
- Coordinar y ejecutar los programas de vinculación territorial con diversos organismos gubernamentales a favor de la igualdad y en contra de la discriminación sustantiva e interseccional.
- Mantener actualizados los mecanismos de concertación, control y seguimiento de los acuerdos suscritos con diversos actores, en diversos ámbitos en correspondencia con las líneas del Programa, a fin de impulsar acciones a favor de la igualdad y en contra de la discriminación sustantiva e interseccional.
- Evaluar, sistematizar e informar sobre la implementación de las acciones de vinculación y promoción de la participación institucional en diversos ámbitos y sectores locales, a fin de lograr la igualdad y el derecho a la no discriminación.
- Asistir a reuniones convocadas por diversas instancias para la realización de actividades que fortalezcan el rol y vínculos del Consejo.

**"ANEXO A"  
PROPUESTA ECONOMICA**

**INSTITUTO MEXICANO DE INVESTIGACIÓN EN PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES, ANTES INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

**PRESENTE**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	VIGENCIA DEL SERVICIO
"COLABORAR EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CON EL CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN."	<b>Al día siguiente de la Notificación de Adjudicación y hasta el 31 de diciembre de 2024.</b>

ACTIVIDADES QUE COMPRENDE EL ANEXO TÉCNICO

- Establecimiento de objetivos para las diferentes subdirecciones
- Analizar la viabilidad de cada una de opciones disponibles para alcanzar resultados eficaces
- Identificar la cantidad de recursos que implica ejecutar un proyecto o actividad requerida por la dirección de administración
- Administración de la agenda para la dirección de administración
- Responder llamadas y registrar el motivo de las mismas
- Control y gestión de la correspondencia
- Reflejar todos los compromisos laborales de la dirección de administración
- Registro y planificación de reuniones en la dirección de administración

Cotización al día siguiente de la Notificación de Adjudicación y hasta el 31 de diciembre de 2024.

CONCEPTO	IMPORTE
MONTO POR EXHIBICION	<b>\$18,275.86</b>
TOTAL CON I.V.A.	<b>\$2,924.14</b>
MONTO TOTAL CON I.V.A.	<b>\$21,200.00</b>
<b>MONTO POR LA VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>\$254,400.00</b>

**Manifiesto bajo protesta de decir verdad que conozco y cumplo con todos los requisitos plasmado en el anexo técnico que me fue entregado, para emitir la presente cotización;** sin más por el momento quedo a sus órdenes

**ATENTAMENTE**



**C. SANDRA ORIHUELA RODRIGUEZ.  
R.F.C.: OIRS9006163JA**



**AGRICULTURA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



**INAPESCA**  
INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA

**INSTITUTO MEXICANO DE INVESTIGACIÓN EN PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES, ANTES INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

**Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2023.**  
**ASUNTO: PETICION DE OFERTA.**

**VICTOR MANUEL GONZALEZ PARRA**  
**Presidente Emilio Portes Gil**  
**Colonia Leyes de Reforma**  
**Alcaldía Iztapalapa**  
**Ciudad de Mexico, C.P. 09310**  
**R.F.C.: VACV8907420M55**

**PRESENTE**

Instituto Mexicano de Investigación en Pesca y Acuacultura Sustentables, antes Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura, Como Entidad Del Gobierno Federal, requiere para sus actividades la prestación de servicios mismos que se encuentran regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, para tal fin requiere obtener información para contratar los servicios bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado, en términos de lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2, fracción X de la LAASSP, usted ha sido identificado por esta entidad del Ejecutivo Federal, como un posible proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: si existe en el mercado el servicio de **"COLABORAR EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CON EL CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN."** Nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos una cotización del servicio descrito en el documento adjunto, **ANEXO TECNICO.**

Dicha cotización, se requiere que la remita mediante un documento de la persona física, debidamente firmada a la Subdirección de Recursos Materiales, en la siguiente dirección: Av. Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, C. P. 03310, Ciudad de México.

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas al correo electrónico [exp.contratos.srm@inapesca.gob.mx](mailto:exp.contratos.srm@inapesca.gob.mx)

La fecha límite para presentar la cotización es el: **26 de diciembre de 2023.**

NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, la Secretaría de la Función Pública con fundamento en lo previsto en el artículo 26, de la LOPSRM, 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.

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

**ATENTAMENTE**

**LIC. ERIK DAVID ROSAS SALAS**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

Recibi Petición de oferta  
Victor Manuel Gonzalez Parra  
  
18-Diciembre-23

*(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).*





# VICTOR MANUEL GONZALEZ PARRA.

## LICENCIADO EN DERECHO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Posgrado en derecho penal.
- Licenciatura en derecho.

### OTROS CONOCIMIENTOS

- Seminario en materia familiar en el proceso de sucesión testamentaria.
- Paquetería office.
- Uso y manejo de redes sociales y distintos medios digitales de comunicación

### IDIOMAS

- Idioma Inglés Intermedio.
- Nivel Oral: Intermedio. | Escrito: Intermedio.

### CONTACTO

✉ victormgp20@hotmail.com

📱 Cel: 5573751251.

👤 @victor.mgp

📍 Domicilio: Presidente Emilio Portes Gil, MZ. 3 LT 12 B. Colonia leyes de reforma 1a sección, Código postal 09310.

### SOBRE MI

Abogado de tiempo completo con 4 años de experiencia en materia Civil, Familiar y Penal, análisis en casos del orden jurídico y solución de los mismos, a través de procedimientos judiciales que buscan salvaguardar los derechos humanos así como la impartición de justicia pronta y expedita. Mi experiencia incluye trabajo amplio en derecho, solución a asuntos del orden jurídico.

### EXPERIENCIA LABORAL

#### Abogado Jr.

Particular, Licenciado Rogelio Ceja Matamoros.

- Trabajo de campo.
- Seguimiento a asuntos judiciales en materia civil, familiar y penal.
- Asesoría jurídica en materia civil, familiar y penal.
- Seguimiento y gestión de expedientes judiciales.
- Citas con clientes.
- Revisión de expedientes y elaboración de escritos de contestación.
- Elaboración de escritos para los procedimientos del orden jurídico.
- Gestión personalizada de clientes potenciales y en cartera.

**"ANEXO A"  
PROPUESTA ECONOMICA**

**INSTITUTO MEXICANO DE INVESTIGACIÓN EN PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES, ANTES INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

**PRESENTE**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	VIGENCIA DEL SERVICIO
<p>"COLABORAR EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CON EL CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN."</p>	<p><b>Al día siguiente de la Notificación de Adjudicación y hasta el 31 de diciembre de 2024.</b></p>

ACTIVIDADES QUE COMPRENDE EL ANEXO TÉCNICO

- Establecimiento de objetivos para las diferentes subdirecciones
- Analizar la viabilidad de cada una de opciones disponibles para alcanzar resultados eficaces
- Identificar la cantidad de recursos que implica ejecutar un proyecto o actividad requerida por la dirección de administración
- Administración de la agenda para la dirección de administración
- Responder llamadas y registrar el motivo de las mismas
- Control y gestión de la correspondencia
- Reflejar todos los compromisos laborales de la dirección de administración
- Registro y planificación de reuniones en la dirección de administración

Cotización al día siguiente de la Notificación de Adjudicación y hasta el 31 de diciembre de 2024.

CONCEPTO	IMPORTE
MONTO POR EXHIBICION	<b>\$18,965.52</b>
TOTAL CON I.V.A.	<b>\$3,034.48</b>
MONTO TOTAL CON I.V.A.	<b>\$22,000.00</b>
<b>MONTO POR LA VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>\$264,000.00</b>

**Manifiesto bajo protesta de decir verdad que conozco y cumplo con todos los requisitos plasmado en el anexo técnico que me fue entregado, para emitir la presente cotización, sin más por el momento quedo a sus órdenes**

**ATENTAMENTE**



**C. VICTOR MANUEL GONZALEZ PARRA  
R.F.C.: VACV8907420M55**



**INSTITUTO MEXICANO DE INVESTIGACIÓN EN PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES, ANTES INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2023.  
**ASUNTO: PETICIÓN DE OFERTA.**

**KARIME IVONNE FAJER DIAZ**  
Calle Xoxhimilco 267  
Alcaldía Xoxhimilco  
Ciudad de Mexico, C.P. 16200  
R.F.C.: FADK95030ITMO

**PRESENTE**

Instituto Mexicano de Investigación en Pesca y Acuacultura Sustentables, antes Instituto Nacional de Pesca y Acuacultura, Como Entidad Del Gobierno Federal, requiere para sus actividades la prestación de servicios mismos que se encuentran regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, para tal fin requiere obtener información para contratar los servicios bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado, en términos de lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2, fracción X de la LAASSP, usted ha sido identificado por esta entidad del Ejecutivo Federal, como un posible proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: si existe en el mercado el servicio de **"COLABORAR EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CON EL CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN."** Nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos una cotización del servicio descrito en el documento adjunto, **ANEXO TECNICO.**

Dicha cotización, se requiere que la remita mediante un documento de la persona física, debidamente firmada a la Subdirección de Recursos Materiales, en la siguiente dirección: Av. Cuauhtémoc 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, C. P. 03310, Ciudad de México.

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas al correo electrónico [exp.contratos.srm@inapesca.gob.mx](mailto:exp.contratos.srm@inapesca.gob.mx)

La fecha límite para presentar la cotización es el: **26 de diciembre de 2023.**

NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, la Secretaría de la Función Pública con fundamento en lo previsto en el artículo 26, de la LOPSRM, 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.

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

**ATENTAMENTE**

**LIC. ERIK DAVID ROSAS SALAS**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

*Recibi Petición de oferta  
Karime Ivonne Fajer Diaz  
18 - diciembre - 2023*

*(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).*





# KARIME IVONNE FAJER DÍAZ

LIC. EN DERECHO

---



## EXPERIENCIA LABORAL

### **Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México**

**Oficina del Secretario, Unidad de Transparencia  
marzo 2022 - actual**

- Atención a solicitudes de información pública y de Datos Personales conforme a lineamientos aplicables, orientaciones a diversos Órganos y Dependencias de la CDMX para la respectiva atención de las mismas.

- Llevar a cabo la diligencia de los recursos de revisión, pronunciamientos y cumplimientos.

- Manejo de Plataforma Nacional de Transparencia

### **Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México**

**Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. enero 2018 - marzo 2022**

- Elaboración, Ejecución y Seguimiento de Contratos, Cumplimiento a Obligaciones Contractuales, Recursos Humanos, experiencia en Derecho Corporativo y Cumplimiento de Obligaciones Mercantiles con relación al Marco Legal Mexicano,

- Trámite de facturas, informes trimestrales del área de servicios de la dirección, ejecución de los procedimientos relativos a la adquisición, arrendamiento, obra pública y servicios generales.

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de estos a fin de garantizar servicios de calidad del funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad.

*Mi objetivo es formar parte de un equipo de trabajo donde pueda aplicar mis conocimientos y experiencia adquirida en el estudio de mi profesión, con retroalimentación constante y oportunidades de crecimiento laboral y personal, donde pueda destacar mi potencial al máximo mediante retos, nuevos aprendizajes y reconocimientos por logros alcanzados a través de mi integración al mismo.*



## CONTACTO

Teléfono: (52) 55 80 94 47 63

E.mail: fajerkarime15@gmail.com

Dirección: C. Xochimilco 267 interiori 1, C.P  
16200, Alcaldía Xochimilco.



## EDUCACIÓN

### **Universidad Nacional Autónoma de México**

**Lic. en Derecho, 2018 - actual**

Cursando

### **Kubus Educación**

**Bachillerato, 2016**

Certificado

### **Colegio Simón Bolívar del Pedregal**

**Secundaria, 2011**

Certificado

## Alcaldía Coyoacán

LDirección jurídica de asuntos mercantiles.  
enero - diciembre 2016

- Recepción de diversos oficios y contestación de los mismos.
- Atención a los ciudadanos.



## CURSOS / IDIOMAS

### Idioma Inglés 90%

Nivel Oral Bilingüe. Nivel Escrito Avanzado.

### Introducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la CDMX

Impartido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el 08 de abril de 2022.

### Introducción a la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la CDMX

Impartido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el 21 de abril de 2022.

### Introducción a la Organización de Archivos

Impartido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el 05 de julio de 2022.

### Aviso de Privacidad

Impartido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el 25 de agosto de 2022.

### Clasificación de la Información y Elaboración de Versiones Públicas

Impartido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el 12 de julio de 2022.

## Taller de Solicitudes de Información y Recursos de Revisión

Impartido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el 1 de agosto de 2022)



## APTITUDES Y HABILIDADES

- Capacidad de adaptación, trabajo en equipo, iniciativa y capacidad resolutoria, capacidad de comunicación, alta capacidad de aprendizaje toma de decisiones, competitiva, leal, innovadora, proactiva, creativa, con experiencia en recursos materiales y áreas jurídicas de dependencias de gobierno.
- Experiencia en Asesoría Jurídica, Especialista en Transparencia y Rendición de Cuentas, Datos Personales y Datos Personales Sensibles, experiencia en Gestiones Administrativas Gubernamentales y Resolución de Controversias Legales entre particulares y ante Dependencias.
- Contestación de oficios y seguimientos a los mismos, atención a la ciudadanía.
- Liderazgo, trabajo en equipo, igualdad en el equipo y no discriminación, rápido aprendizaje, manejo de personal, orientada a resultados, iniciativa, capacidad de retención, comunicación efectiva, negociación, análisis y evaluación de proyectos, honesta, respetuosa y responsable.
- Manejo de paquetería office
- Solución de conflictos
- Empatía y Capacidad de Comunicación
- Búsqueda de información e investigación de hechos
- Carácter Conciliador

**"ANEXO A"  
PROPUESTA ECONOMICA**

**INSTITUTO MEXICANO DE INVESTIGACIÓN EN PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES, ANTES INSTITUTO NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>		<b>VIGENCIA DEL SERVICIO</b>
<b>PRESENTE</b>	<p>"COLABORAR EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CON EL CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN."</p>	<p><b>Al día siguiente de la Notificación de Adjudicación y hasta el 31 de diciembre de 2024.</b></p>

**ACTIVIDADES QUE COMPRENDE EL ANEXO TÉCNICO**

- Establecimiento de objetivos para las diferentes subdirecciones
- Analizar la viabilidad de cada una de opciones disponibles para alcanzar resultados eficaces
- Identificar la cantidad de recursos que implica ejecutar un proyecto o actividad requerida por la dirección de administración
- Administración de la agenda para la dirección de administración
- Responder llamadas y registrar el motivo de las mismas
- Control y gestión de la correspondencia
- Reflejar todos los compromisos laborales de la dirección de administración
- Registro y planificación de reuniones en la dirección de administración

Cotización al día siguiente de la Notificación de Adjudicación y hasta el 31 de diciembre de 2024.

<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE</b>
MONTO POR EXHIBICION	<b>\$20,000.00</b>
TOTAL CON I.V.A.	<b>\$3,200.00</b>
MONTO TOTAL CON IV.A.	<b>\$23,200.00</b>
<b>MONTO POR LA VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>\$278,400.00</b>

**Manifiesto bajo protesta de decir verdad que conozco y cumplo con todos los requisitos plasmado en el anexo técnico que me fue entregado, para emitir la presente cotización;** sin más por el momento quedo a sus órdenes

**ATENTAMENTE**



**C. KARIME IVONNE FAJER DIAZ  
R.F.C.: FADK950301TMO**