

Informe de contratos públicos

Consulta generada el 30 de agosto de 2026 a las 6:02 p.m. · Fuente: CompraNet (Hacienda)

Parámetros de la consulta

Término	ANGELA LOPEZ COLCHADO
Buscar en	Proveedor
Ordenado por	Mayor importe

Resumen

CONTRATOS	IMPORTE TOTAL	PROMEDIO	PROVEEDORES	INSTITUCIONES
7	\$630.8 k	\$90.1 k	2	2

Importe total exacto: \$630,832

Importe por año

2019		\$75.0 k · 1 contr.
2020		\$124.0 k · 1 contr.
2021		\$103.9 k · 2 contr.
2022		\$144.8 k · 1 contr.
2024		\$183.1 k · 2 contr.

Instituciones

#	INSTITUCIÓN	CONTRATOS	MONTO	%
1	CECUTT	5	\$447,721	71.0%
2	CECUT	2	\$183,111	29.0%

Proveedores

#	PROVEEDOR	CONTRATOS	MONTO	%
1	ANGELA LOPEZ COLCHADO XAXX010101000	5	\$447,721	71.0%
2	ANGELA AIME LOPEZ COLCHADO LOCA950921JV7	2	\$183,111	29.0%

Desglose de contratos

El código de cada contrato enlaza a su anuncio oficial en comprasmx.

1. SERVICIOS PROFESIONALES (ASISTENTE DE COORDINACION DE LITERATURA)

\$149,919 2024 PUBLICADO Servicios
Proveedor: ANGELA AIME LOPEZ COLCHADO LOCA950921JV7
Institución: COMPAÑIA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURISTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V. (CECUT)
Código: C-2024-00095563

- "1) LLENAR LOS FORMATOS DE SCAE (SISTEMA DE CAPTURA Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS), ASÍ COMO DE RECABAR LOS DATOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS INFORMATIVAS SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE GENERA LA COORDINACIÓN DE LITERATURA.
- 2) LLENAR E IMPRIMIR LAS CONSTANCIAS Y RECONOCIMIENTOS PARA PARTICIPANTES EN TALLERES, CONFERENCIAS, PRESENTACIONES DEL LIBRO, ENTRE OTROS.
- 3) REDACTAR LAS ÓRDENES DE TRABAJO, ÓRDENES DE SERVICIO, VALES, SOLICITUD DE VIÁTICOS, OFICIOS, REEMBOLSOS, REQUISICIONES, FORMATOS DE CREADORES EN LOS ESTADOS Y TODO TIPO DE DOCUMENTOS QUE COADYUVEN AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA.
- 4) ATENDER LAS SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS, SUPERVISAR LA LABOR DESEMPEÑADA POR LOS(LAS) ENCARGADOS(AS) DEL ÁREA INFANTIL CECUTI Y SALA DE LECTURA Y, EN ESTE SENTIDO, ESTÁ FACULTADA PARA REALIZAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CUANTO AL TRABAJO QUE ESTOS DESEMPEÑAN Y A GIRAR LAS INSTRUCCIONES NECESARIAS PARA QUE LAS ACTIVIDADES EN CUESTIÓN SEAN DESARROLLADAS CORRECTA Y PUNTUALMENTE.
- 5) COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y LABORES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL ADSCRITO AL ÁREA.
- 6) LLEVAR LA AGENDA DE TRASLADOS DE PERSONALIDADES DISTINGUIDAS A TRAVÉS DEL ÁREA DE CHOFERES.
- 7) REALIZAR ENLACES TELEFÓNICOS Y CUBRIR LAS INCAPACIDADES Y VACACIONES DE OTROS COLABORADORES.
- 8) AYUDAR A CONCRETAR LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA.
- 9) AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE CREACIÓN LITERARIA Y ACATAR LAS ÓRDENES EXTRAORDINARIAS QUE EL GERENTE INDIQUE.
- 10) ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO DE CONTRATOS.
- 11) APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE EVENTOS EN OTRAS ÁREAS.

- 12) ACUDIR A SU JEFA INMEDIATA PARA RECIBIR INDICACIONES SOBRE LOS TIEMPOS Y HORARIOS DE ENTREGA NO CONTEMPLADOS EN LOS ANTERIORES APARTADOS.
- 13) TRABAJAR EN CONJUNTO CON SU JEFA INMEDIATA EN LA ACLARACIÓN DE CUALQUIER DUDA QUE SE TENGA AL RESPECTO DEL DESARROLLO DE SU TRABAJO, DE MANERA QUE EL DESEMPEÑO SEA EVALUADO CONSTANTEMENTE CONFORME A LOS RESULTADOS DADOS.
- 14) SOLICITAR A SU JEFA INMEDIATA RETR

2. SERVICIOS PROFESIONALES

\$144,837 11 mar 2022 EXPIRADO Servicios

Proveedor: ANGELA LOPEZ COLCHADO XAXX010101000

Institución: COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V. (CECUTT)

Código: [2718434](#)

- 1.- LLENAR LOS FORMATOS DE SCAE (SISTEMA DE CAPTURA Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS), ASÍ COMO DE RECABAR LOS DATOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS INFORMATIVAS SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE GENERA LA GERENCIA DE LITERATURA. ð
- 2.- LLENAR E IMPRIMIR LAS CONSTANCIAS Y RECONOCIMIENTOS PARA PARTICIPANTES EN TALLERES, CONFERENCIAS, PRESENTACIONES DEL LIBRO, ENTRE OTROS. ð
- 3.- REDACTAR LAS ÓRDENES DE TRABAJO, ÓRDENES DE SERVICIO, VALES, SOLICITUD DE VIÁTICOS, OFICIOS, REEMBOLSOS, REQUISICIONES, FORMATOS DE CREADORES EN LOS ESTADOS Y TODO TIPO DE DOCUMENTOS QUE COADYUVEN AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA. ð
- 4.- ATENDER LAS SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS, SUPERVISAR LA LABOR DESEMPEÑADA POR LOS(LAS) ENCARGADOS(AS) DEL ÁREA INFANTIL CECUTI Y SALA DE LECTURA Y, EN ESTE SENTIDO, ESTÁ FACULTADA PARA REALIZAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CUANTO AL TRABAJO QUE ESTOS DESEMPEÑAN Y A GIRAR LAS INSTRUCCIONES NECESARIAS PARA QUE LAS ACTIVIDADES EN CUESTIÓN SEAN DESARROLLADAS CORRECTA Y PUNTUALMENTE. ð
- 5.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y LABORES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL ADSCRITO AL ÁREA. ð
- 6.- LLEVAR LA AGENDA DE TRASLADOS DE PERSONALIDADES DISTINGUIDAS A TRAVÉS DEL ÁREA DE CHOFERES. ð
- 7.- REALIZAR ENLACES TELEFÓNICOS Y CUBRIR LAS INCAPACIDADES Y VACACIONES DE OTROS COLABORADORES. ð
- 8.- AYUDAR A CONCRETAR LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA. ð
- 9.- AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE CREACIÓN LITERARIA Y ACATAR LAS ÓRDENES EXTRAORDINARIAS QUE EL GERENTE INDIQUE. ð
- 10.- ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO DE CONTRATOS. ð
- 11.- APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE EVENTOS EN OTRAS ÁREAS. ð
- 12.- ACUDIR A SU JEFA INMEDIATA PARA RECIBIR INDICACIONES SOBRE LOS TIEMPOS Y HORARIOS DE ENTREGA NO CONTEMPLADOS EN LOS ANTERIORES APARTADOS. ð
- 13.- TRABAJAR EN CONJUNTO CON SU JEFA INMEDIATA EN LA ACLARACIÓN DE CUALQUIER DUDA QUE SE TENGA AL RESPECTO DEL DESARROLLO DE SU TRABAJO, DE MANERA QUE EL DESEMPEÑO SEA EVALUADO CONSTANTEMENTE CONFORME A LOS RESULTADOS DADOS. ð
- 14.- SOLICITAR A

3. ASISTENTE DE LA GERENCIA DE LITERATURA

\$124,000 15 ene 2020 EXPIRADO Servicios

Proveedor: ANGELA LOPEZ COLCHADO XAXX010101000

Institución: COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V. (CECUTT)

Código: [2236929](#)

LLENAR LOS FORMATOS DE SCAE , LLENAR E IMPRIMIR LAS CONSTANCIAS, Y RECONOCIMIENTOS PARA PARTICIPANTES EN TALLERES, CONFERENCIAS, PRESENTACIONES DE LIBROS .

4. ASISTENTE DE LA GERENCIA DE LITERATURA

\$75,000 3 jun 2019 EXPIRADO Servicios

Proveedor: ANGELA LOPEZ COLCHADO XAXX010101000

Institución: COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V. (CECUTT)

Código: [2077924](#)

LLENAR OS FORMATO SCAE . ASÍ COMO DE RECABAR LOS DATOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS INFORMATIVAS SOBRE LAS ACTIVIDADES GENERA LA GERENCIA

5. ASISTENTE DE LA GERENCIA DE LITERATURA

\$56,664 4 ago 2021 EXPIRADO Servicios

Proveedor: ANGELA LOPEZ COLCHADO XAXX010101000

Institución: COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V. (CECUTT)

Código: [2557624](#)

"1) LLENAR LOS FORMATOS DE SCAE (SISTEMA DE CAPTURA Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS), ASÍ COMO DE RECABAR LOS DATOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS INFORMATIVAS SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE GENERA LA GERENCIA DE LITERATURA.

2) LLENAR E IMPRIMIR LAS CONSTANCIAS Y RECONOCIMIENTOS PARA PARTICIPANTES EN TALLERES, CONFERENCIAS, PRESENTACIONES DEL LIBRO, ENTRE OTROS.

3) REDACTAR LAS ÓRDENES DE TRABAJO, ÓRDENES DE SERVICIO, VALES, SOLICITUD DE VIÁTICOS, OFICIOS, REEMBOLSOS, REQUISICIONES, FORMATOS DE CREADORES EN LOS ESTADOS Y TODO TIPO DE DOCUMENTOS QUE COADYUVEN AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA.

4) ATENDER LAS SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS, SUPERVISAR LA LABOR DESEMPEÑADA POR LOS(LAS) ENCARGADOS(AS) DEL ÁREA INFANTIL CECUTI Y SALA DE LECTURA Y, EN ESTE SENTIDO, ESTÁ FACULTADA PARA REALIZAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CUANTO AL TRABAJO QUE ESTOS DESEMPEÑAN Y A GIRAR LAS INSTRUCCIONES NECESARIAS PARA QUE LAS ACTIVIDADES EN CUESTIÓN SEAN DESARROLLADAS CORRECTA Y PUNTUALMENTE.

5) COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y LABORES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL ADSCRITO AL ÁREA.

6) LLEVAR LA AGENDA DE TRASLADOS DE PERSONALIDADES DISTINGUIDAS A TRAVÉS DEL ÁREA DE CHOFERES.

- 7) REALIZAR ENLACES TELEFÓNICOS Y CUBRIR LAS INCAPACIDADES Y VACACIONES DE OTROS COLABORADORES.
- 8) AYUDAR A CONCRETAR LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA.
- 9) AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE CREACIÓN LITERARIA Y ACATAR LAS ÓRDENES EXTRAORDINARIAS QUE EL GERENTE INDIQUE.
- 10) ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO DE CONTRATOS.
- 11) APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE EVENTOS EN OTRAS ÁREAS.
- 12) ACUDIR A SU JEFA INMEDIATA PARA RECIBIR INDICACIONES SOBRE LOS TIEMPOS Y HORARIOS DE ENTREGA NO CONTEMPLADOS EN LOS ANTERIORES APARTADOS.
- 13) TRABAJAR EN CONJUNTO CON SU JEFA INMEDIATA EN LA ACLARACIÓN DE CUALQUIER DUDA QUE SE TENGA AL RESPECTO DEL DESARROLLO DE SU TRABAJO, DE MANERA QUE EL DESEMPEÑO SEA EVALUADO CONSTANTEMENTE CONFORME A LOS RESULTADOS DADOS.
- 14) SOLICITAR A SU JEFA INMED

6. ASISTENTE DE LA GERENCIA DE LITERATURA

- \$47,220** 8 feb 2021 EXPIRADO Servicios
Proveedor: ANGELA LOPEZ COLCHADO XAXX010101000
Institución: COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURÍSTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V. (CECUTT)
Código: [2446577](#)
- 1) LLENAR LOS FORMATOS DE SCAE (SISTEMA DE CAPTURA Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS), ASÍ COMO DE RECABAR LOS DATOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS INFORMATIVAS SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE GENERA LA GERENCIA DE LITERATURA.
 - 2) LLENAR E IMPRIMIR LAS CONSTANCIAS Y RECONOCIMIENTOS PARA PARTICIPANTES EN TALLERES, CONFERENCIAS, PRESENTACIONES DEL LIBRO, ENTRE OTROS.
 - 3) REDACTAR LAS ÓRDENES DE TRABAJO, ÓRDENES DE SERVICIO, VALES, SOLICITUD DE VIÁTICOS, OFICIOS, REEMBOLSOS, REQUISICIONES, FORMATOS DE CREADORES EN LOS ESTADOS Y TODO TIPO DE DOCUMENTOS QUE COADYUVEN AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA.
 - 4) ATENDER LAS SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS, SUPERVISAR LA LABOR DESEMPEÑADA POR LOS(LAS) ENCARGADOS(AS) DEL ÁREA INFANTIL CECUTI Y SALA DE LECTURA Y, EN ESTE SENTIDO, ESTÁ FACULTADA PARA REALIZAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CUANTO AL TRABAJO QUE ESTOS DESEMPEÑAN Y A GIRAR LAS INSTRUCCIONES NECESARIAS PARA QUE LAS ACTIVIDADES EN CUESTIÓN SEAN DESARROLLADAS CORRECTA Y PUNTUALMENTE.
 - 5) COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y LABORES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL ADSCRITO AL ÁREA.
 - 6) LLEVAR LA AGENDA DE TRASLADOS DE PERSONALIDADES DISTINGUIDAS A TRAVÉS DEL ÁREA DE CHOFERES.
 - 7) REALIZAR ENLACES TELEFÓNICOS Y CUBRIR LAS INCAPACIDADES Y VACACIONES DE OTROS COLABORADORES.
 - 8) AYUDAR A CONCRETAR LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA.
 - 9) AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE CREACIÓN LITERARIA Y ACATAR LAS ÓRDENES EXTRAORDINARIAS QUE EL GERENTE INDIQUE.
 - 10) ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO DE CONTRATOS.
 - 11) APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE EVENTOS EN OTRAS ÁREAS.
 - 12) ACUDIR A SU JEFA INMEDIATA PARA RECIBIR INDICACIONES SOBRE LOS TIEMPOS Y HORARIOS DE ENTREGA NO CONTEMPLADOS EN LOS ANTERIORES APARTADOS.
 - 13) TRABAJAR EN CONJUNTO CON SU JEFA INMEDIATA EN LA ACLARACIÓN DE CUALQUIER DUDA QUE SE TENGA AL RESPECTO DEL DESARROLLO DE SU TRABAJO, DE MANERA QUE EL DESEMPEÑO SEA EVALUADO CONSTANTEMENTE CONFORME A LOS RESULTADOS DADOS.
 - 14) SOLICITAR A SU JEFA INMEDI

7. SERVICIOS PROFESIONALES (ASISTENTE DE LA COORDINACION DE LITERATURA)

- \$33,192** 2024 PUBLICADO Servicios
Proveedor: ANGELA AIME LOPEZ COLCHADO LOCA950921JV7
Institución: COMPAÑÍA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURISTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V. (CECUT)
Código: [C-2024-00048584](#)
- "1) LLENAR LOS FORMATOS DE SCAE (SISTEMA DE CAPTURA Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS), ASÍ COMO DE RECABAR LOS DATOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE FICHAS INFORMATIVAS SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE GENERA LA COORDINACIÓN DE LITERATURA.
 - 2) LLENAR E IMPRIMIR LAS CONSTANCIAS Y RECONOCIMIENTOS PARA PARTICIPANTES EN TALLERES, CONFERENCIAS, PRESENTACIONES DEL LIBRO, ENTRE OTROS.
 - 3) REDACTAR LAS ÓRDENES DE TRABAJO, ÓRDENES DE SERVICIO, VALES, SOLICITUD DE VIÁTICOS, OFICIOS, REEMBOLSOS, REQUISICIONES, FORMATOS DE CREADORES EN LOS ESTADOS Y TODO TIPO DE DOCUMENTOS QUE COADYUVEN AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA.
 - 4) ATENDER LAS SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS, SUPERVISAR LA LABOR DESEMPEÑADA POR LOS(LAS) ENCARGADOS(AS) DEL ÁREA INFANTIL CECUTI Y SALA DE LECTURA Y, EN ESTE SENTIDO, ESTÁ FACULTADA PARA REALIZAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CUANTO AL TRABAJO QUE ESTOS DESEMPEÑAN Y A GIRAR LAS INSTRUCCIONES NECESARIAS PARA QUE

LAS ACTIVIDADES EN CUESTIÓN SEAN DESARROLLADAS CORRECTA Y PUNTUALMENTE.

5) COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y LABORES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL ADSCRITO AL ÁREA.

6) LLEVAR LA AGENDA DE TRASLADOS DE PERSONALIDADES DISTINGUIDAS A TRAVÉS DEL ÁREA DE CHOFERES.

7) REALIZAR ENLACES TELEFÓNICOS Y CUBRIR LAS INCAPACIDADES Y VACACIONES DE OTROS COLABORADORES.

8) AYUDAR A CONCRETAR LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA.

9) AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DE TALLERES DE CREACIÓN LITERARIA Y ACATAR LAS ÓRDENES EXTRAORDINARIAS QUE EL GERENTE INDIQUE.

10) ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO DE CONTRATOS.

11) APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE EVENTOS EN OTRAS ÁREAS.

12) ACUDIR A SU JEFA INMEDIATA PARA RECIBIR INDICACIONES SOBRE LOS TIEMPOS Y HORARIOS DE ENTREGA NO CONTEMPLADOS EN LOS ANTERIORES APARTADOS.

13) TRABAJAR EN CONJUNTO CON SU JEFA INMEDIATA EN LA ACLARACIÓN DE CUALQUIER DUDA QUE SE TENGA AL RESPECTO DEL DESARROLLO DE SU TRABAJO, DE MANERA QUE EL DESEMPEÑO SEA EVALUADO CONSTANTEMENTE CONFORME A LOS RESULTADOS DADOS.

14) SOLICITAR A SU JEFA INMEDIATA RETR
