

RELACIÓN DE CONTRATOS DE HONORARIOS ENERO-MARZO DE 2024

NO.	PARTIDA	UR	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	NIVEL SALARIAL	MONTO TOTAL DEL CONTRATO	MONTO MENSUAL BRUTO	INICIO DE CONTRATO	TÉRMINO DE CONTRATO	ACTIVIDADES DEL CONTRATO
1	12101	100	AGUILAR	FONSECA	LAURENCIA	N11	225,450.00	37,575.00	1-ene-24	30-jun-24	DAR SEGUIMIENTO AL CIERRE DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LOS CENTROS SICT, DÁNDO CONTINUIDAD A LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN COMPLETOS Y SE HAYAN ELABORADO CONFORME SE INDICA EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CLASIFICAR LOS CONTRATOS CON ATRASO MAYOR AL 30%, SUSPENDIDOS, CONCLUIDOS SIN FINIQUITO, EN PROCESO LEGAL Y/O CON ADEUDOS ENTRE LAS PARTES. ELABORAR UN INVENTARIO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA QUE GUARDAN LOS CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS, ASESORAR EN LA RESOLUCIÓN DE AUDITORÍAS PENDIENTES DE SOLVENTACIÓN DE LOS CENTROS SICT, REVISIÓN DE LAS MINUTAS DE INSPECCIÓN DE OBRAS QUE REALIZAN LOS CENTROS SICT A LAS OBRAS VIGENTES, APOYO EN LAS CUESTIONES TÉCNICAS-NORMATIVAS DE LOS CONTRATOS DE OBRA QUE SE PRESENTEN EN LA COORDINACIÓN DE CENTROS SICT.
2	12101	100	ARCOS	VALDEZ	CHRISTIAN	O23	178,518.00	29,753.00	1-ene-24	30-jun-24	REVISIÓN HISTORIOGRÁFICA DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN; LA INVESTIGACIÓN DE FUENTES DOCUMENTALES Y DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; EL ANÁLISIS, EDICIÓN Y/O REDACCIÓN DE CONTENIDOS QUE ALIMENTARÁN EL MICROSITIO MIRADOR Y DE OBRAS DE CARÁCTER HISTÓRICO PUBLICADOS POR LA SECRETARÍA; GENERACIÓN DE NUEVOS CONTENIDOS O TEMAS DE INVESTIGACIÓN.
3	12101	100	BOJALIL	DE LEON	BETZABEL	N21	259,302.00	43,217.00	1-ene-24	30-jun-24	CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MICROSITIO LLAMADO EL MIRADOR, PREPARAR DIAGRAMAS PARA ILUSTRAR EL PROCESO DE CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MICROSITIO, ELABORACIÓN DE MAQUETAS, GUIONES GRÁFICOS, DECIDIR EL ESTILO Y TAMAÑO DEL TEXTO QUE REPRESENTA CADA DISEÑO QUE SE SUBA AL MICROSITIO, GENERAR LA ICONOGRAFÍA NECESARIA, REDISEÑO DE FRONT-END EN EL SITIO WEB "EL MIRADOR", REORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ANÁLISIS DE OPCIONES DE DISEÑO PARA PROGRAMACIÓN Y EDICIÓN DEL MATERIAL FOTOGRÁFICO, REDISEÑO DE IMÁGENES Y GRÁFICOS.
4	12101	100	GARCÍA	MUÑOZ	GUILLERMO DOMINGO	O11	49,682.00	24,841.00	1-ene-24	29-feb-24	REVISIÓN DE MINUTAS DE TRABAJO QUE SE FORMULAN POR CADA CENTRO SICT, GENERAR LOS REPORTES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES FUNDADAS EN LAS RESIDENCIAS DE OBRA, ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS EN LA NUBE CORRESPONDIENTE, RECOPIACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN QUE GENEREN LOS CENTROS SICT, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE INSPECCIÓN DE OBRA.
5	12101	100	HERNÁNDEZ	FLORES	MANUEL	N11	225,450.00	37,575.00	1-ene-24	30-jun-24	PROGRAMACIÓN, DISEÑO TECNOLÓGICO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN, MISMO QUE ALIMENTARÁN EL MICROSITIO "EL MIRADOR", UTILIZANDO LA PLATAFORMA DE CÓDIGO ABIERTO PLONE CMS QUE SEÑALA LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (UTIC).
6	12101	100	GARCIA	RODRIGUEZ	DAVID	N33	374,154.00	62,359.00	1-ene-24	30-jun-24	EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS DE LOGÍSTICA Y PRECAUCIÓN EN LOS TRASLADOS DEL C. SECRETARIO DE ACUERDO A LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS INTERNAMENTE; PARTICIPAR EN EL APOYO DE SEGURIDAD DE LAS ÁREAS DE TRABAJO TANTO LOCAL COMO FORÁNEA; ACTUAR EN CASO DE ALGUNA EMERGENCIA EXTRAORDINARIA; AUXILIAR EN LOS EVENTOS Y CIRAS DE TRABAJO DEL C. SECRETARIO, QUE SE REALICEN EN LOS ESTADOS CON MAYOR RIESGO DE INSEGURIDAD. EFECTUAR EL TRASLADO DEL SECRETARIO EN LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU ASISTENCIA A LAS DIVERSAS REUNIONES Y EVENTOS RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES ASÍ COMO BRINDAR EL APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LABORES ADMINISTRATIVAS.
7	12101	100	LORANT	HUERTA	CATALINA JAQUELINE	N31	309,762.00	51,627.00	1-ene-24	30-jun-24	ACTUALIZAR Y COORDINAR LA AGENDA DEL COORDINADOR DE ASESORES, ELABORACIÓN DE TARJETAS INFORMATIVAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA OFICINA, ASÍ COMO TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE INSTRUYA EL COORDINADOR DE ASESORES, ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA AUDIENCIA CON EL COORDINADOR DE ASESORES, RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES PARA SU PRONTA Y EXPEDITA ATENCIÓN.
8	12101	100	PALACIOS	SANCHEZ	ROSA PATRICIA	N13	241,896.00	40,316.00	1-ene-24	30-jun-24	INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE FUENTES, REDACCIÓN DE TEXTOS DESARROLLO DE CONTENIDOS A PARTIR DE FUENTES PROPIAS DE LA SECRETARÍA (ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, FONOTECA NACIONAL, CINETEA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, APOYO EN LA REALIZACIÓN DEL CONJUNTO DE ENTREVISTAS A LOS TRABAJADORES DE MAYOR ANTIGÜEDAD DE LA SICT PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE HISTORIA ORAL DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CONTENIDOS HISTORIOGRÁFICOS APOYO EN LA REALIZACIÓN DEL REPOSITORIO QUE ALOJARÁ LA DOCUMENTACIÓN CON VALOR HISTÓRICO QUE EXISTE EN LOS DIVERSOS ARCHIVOS DE LA SICT, ESPECÍFICAMENTE EN LA BIBLIOTECA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS.
9	12101	100	PICHARDO	DIAZ	MARCOS	N11	225,450.00	37,575.00	1-ene-24	30-jun-24	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS SOBRE TEMAS AERONÁUTICOS Y AEROPORTUARIOS, AUXILIAR EN LA CREACIÓN DE TARJETAS DE INFORMACIÓN, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS QUE CONTENGAN INFORMACIÓN AERONÁUTICA Y AEROPORTUARIA PARA DAR SEGUIMIENTO Y TENER UNA RESPUESTA OPORTUNA, APOYAR AL GRUPO DE TRABAJO DEL SECRETARIO SOBRE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA Y AEROPORTUARIA.
10	12101	100	SALCEDO	AVALOS	BERNARDO JAIR	O11	99,364.00	24,841.00	1-mar-24	30-jun-24	REVISIÓN DE MINUTAS DE TRABAJO QUE SE FORMULAN POR CADA CENTRO SICT, GENERAR LOS REPORTES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES FUNDADAS EN LAS RESIDENCIAS DE OBRA, ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS EN LA NUBE CORRESPONDIENTE, RECOPIACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN QUE GENEREN LOS CENTROS SICT, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE INSPECCIÓN DE OBRA.
11	12101	102	PALOMERA	ALCÁNTARA	CÉSAR SAMUEL	O11	99,364.00	24,841.00	1-mar-24	30-jun-24	FACILITAR LA CONSULTA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN. PROCESAR PRESENTACIONES DE LOS TEMAS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN, A FIN DE EMITIR PROPUESTAS QUE FACILITEN LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL DE LA COMUNICACIÓN ENTRE LA SICT Y DICHOS ACTORES.
12	12101	102	PAZ	RODRIGUEZ	YOLANDA MONSERRAT	O11	37,261.50	24,841.00	1-ene-24	15-feb-24	FACILITAR LA CONSULTA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN. PROCESAR PRESENTACIONES DE LOS TEMAS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN, A FIN DE EMITIR PROPUESTAS QUE FACILITEN LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, DE LA COMUNICACIÓN ENTRE LA SICT Y DICHOS ACTORES.
13	12101	102	YESCAS	CANSECO	ALEJANDRO ROQUE	O11	149,046.00	24,841.00	1-ene-24	30-jun-24	PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO PERIÓDICAS, CONDUCIDAS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO, A FIN DE DISEÑAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN QUE PERMITAN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, LA ATENCIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y UNA MEJOR COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, ASÍ COMO LA CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES TANTO A LAS ÁREAS INTERNAS COMO EXTERNAS A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. TODO ESTO CON EL FIN DE FAVORECER EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE ESTE GOBIERNO EN DONDE TIENE PARTICIPACIÓN LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
14	12101	110	AGUILERA	GOMEZ	OMAR	N21	259,302.00	43,217.00	1-ene-24	30-jun-24	COORDINAR LA POSTURA INSTITUCIONAL DE LA DEPENDENCIA PARA DEFINIR SU OPINIÓN RESPECTO DEL CONTENIDO Y VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY, MEDIANTE LA REVISIÓN Y UNIFICACIÓN DE LAS OPINIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR A LAS INSTITUCIONES COMPETENTES LAS OBSERVACIONES SOBRE LOS CONTENIDOS A LA INICIATIVA RESPECTIVA, COORDINAR LA REVISIÓN DEL CONTENIDO DE LOS PROYECTOS DE LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES EN MATERIA DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE SU PROCEDENCIA, A FIN DE SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN Y FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA MEXICANA O DEL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y PRONUNCIARSE SOBRE LOS QUE PROPONGAN OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, LA COORDINACIÓN DE POSTURAS Y OPINIONES DE LAS ÁREAS INTERESADAS EN DICHO ANTEPROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER A LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA ACORDE EN EL MARCO LEGAL APLICABLE. ESTUDIAR LAS OPINIONES EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL MARCO LEGAL VIGENTE; ASÍ COMO, DE LA JURISPRUDENCIA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE COORDINAR LA POSTURA INSTITUCIONAL, EN RELACIÓN CON LAS INICIATIVAS DE LEY, PRESENTADAS POR LOS DIVERSOS GRUPOS PARLAMENTARIOS.
15	12101	110	ESTUDILLO	SAUCEDO	AARON	O23	178,518.00	29,753.00	1-ene-24	30-jun-24	MANTENER CONSTANTEMENTE UNA REVISIÓN FÍSICA DE LOS BIENES ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DISTRIBUIDOS EN CADA SEDE CON LA QUE CUENTA, A TRAVÉS DE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE VISITAS PERIÓDICAS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES QUE LO CONFORMAN. REALIZAR PERIÓDICAMENTE UN CROQUIS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON LOS QUE CUENTA ESTA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA QUE ESTÉN DISTRIBUIDOS DE UNA MANERA ÓPTIMA Y ASÍ EVITAR LAS OBSTRUCCIONES DE ACCESO PARA CUALQUIER SINIESTRO QUE PUEDA LLEGAR A OCURRIR EN LAS INSTALACIONES. ASIGNAR LUGARES DE TRABAJO EN BUENAS CONDICIONES A LOS TRABAJADORES DE ESTA UNIDAD DOTÁNDOLOS DE TODAS LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. MANTENER EN CONSTANTE REVISIÓN EL ALMACÉN DE MATERIALES DE ESTA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS MEDIANTE MECANISMOS QUE AYUDEN A MANTENER UN CONTROL SOBRE LOS INSUMOS PROPORCIONADOS A CADA UNA DE LAS ÁREAS Y ASÍ EVITAR EL DESABASTO DE MATERIAL DANDO UNA BUENA DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS.

RELACIÓN DE CONTRATOS DE HONORARIOS ENERO-MARZO DE 2024

NO.	PARTIDA	UR	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	NIVEL SALARIAL	MONTO TOTAL DEL CONTRATO	MONTO MENSUAL BRUTO	INICIO DE CONTRATO	TÉRMINO DE CONTRATO	ACTIVIDADES DEL CONTRATO
16	12101	110	GALLEGOS	GARCÍA	ANA LUISA	M33	417,658.50	92,813.00	16-feb-24	30-jun-24	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y REVISAR LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS EN CONTRA DE LOS ACTOS EMITIDOS POR LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS CENTROS SICT EN COLABORACIÓN Y COADYUVANCIA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SICT PARA DETERMINAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS EMITIDOS, EN RAZÓN DE QUE DICHA COORDINACIÓN NO CUENTA CON ÁREA JURÍDICA PARA PROYECTARLOS; RECIBIR Y REVISAR LOS INFORMES DE ASUNTOS RELEVANTES QUE ENVÍEN LOS JEFES DE LAS UNIDADES JURÍDICAS DE LOS CENTROS SICT EN VIRTUD DE QUE LOS MISMOS PUEDEN RESULTAR DE RELEVANCIA, IMPORTANCIA Y ATENCIÓN PRIORITARIA PARA LA SECRETARÍA; COORDINAR LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA DE ALGÚN ASUNTO PARTICULAR A CARGO DE LAS UNIDADES JURÍDICAS DE LOS CENTROS SICT; COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN JURÍDICA INMOBILIARIA Y DEL DERECHO DE VÍA RESPECTO A LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON DECLARATORIAS DE UTILIDAD PÚBLICA, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACIÓN Y EL ACOMPAÑAMIENTO Y ATENCIÓN DE LAS DIVERSAS REUNIONES RELACIONADAS CON LA LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA EN AQUELLOS EN LOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUSTANTIVAS ASÍ LO SOLICITEN; REQUERIR INFORMACIÓN, ASESORAR Y EN SU CASO COADYUVAR CON LAS UNIDADES JURÍDICAS O EN SU CASO LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS CENTROS SICT PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES JURISDICCIONALES O DE AQUELLOS QUE SEAN COMUNICADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA DE PROCESOS CONTENCIOSOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS A FIN DE QUE LOS CENTROS DEN CUMPLIMIENTO Y SE EVITEN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE APREMIO RESPECTIVOS.
17	12101	110	GOMEZ	SOULE	KARLA LESLIE	N22	265,608.00	44,268.00	1-ene-24	30-jun-24	: DIRIGIR REUNIONES CON LOS DIRECTORES DE ÁREA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS (UAJ) PARA REVISAR LAS NOTIFICACIONES Y TÉRMINOS DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LOS ASUNTOS PENDIENTES. ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO CON LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CONTROL DE CALIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE ESTA SECRETARÍA EN REPRESENTACIÓN DE LA UAJ, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LAS RECOMENDACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y EFICIENTAR EL REGISTRO DE EXPEDIENTES EN EL SISTEMA DE INTEGRACIÓN DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTA (SICCA) EN TIEMPO Y FORMA, ASÍ COMO LA RECEPCIÓN Y BAJA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ENLACE CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA PARA LAS ACTUALIZACIONES, REUNIONES DE TRABAJO Y BOLETINES INFORMATIVOS DEL SISTEMA PEGASUS, CON LA FINALIDAD DE TENER UN OPORTUNO MANEJO DE LA INFORMACIÓN, INFORMES PRECISOS Y DESCARGO ADECUADO DE LOS VOLANTES EN DICHO SISTEMA, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DE ESTE PARA EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO. CAPACITAR AL PERSONAL PARA EL BUEN MANEJO Y EFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE CAPTURA, SUPERVISANDO Y REALIZANDO PRUEBAS EN LOS REPORTES QUE SE GENERAN MENSUALMENTE, ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE O CONCENTRACIÓN CUYA VICENCIA DOCUMENTAL O USO HA PRESCRITO, CON EL FIN DE REALIZAR TRANSFERENCIAS ORDENADAS O BAJAS DOCUMENTALES. DIRIGIR, SUPERVISAR Y COORDINAR LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA UAJ PARA LA ADECUADA ENTRADA Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS OTORGANDO NÚMEROS DE FOLIOS ASIGNADOS POR ÁREA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ORDEN CON LA DOCUMENTACIÓN ENCOMENDADA A CADA ÁREA DE LA UAJ. SUPERVISAR QUE SE TENGA UN ORDEN ADECUADO EN LOS EXPEDIENTES TANTO DE ALTAS COMO DE BAJAS DE PERSONAL DE ESTA UAJ, CONTROLANDO, ADEMÁS, QUE SE ESTÉ LLEVANDO UN ADECUADO SEGUIMIENTO A LOS PRÉSTAMOS DE LOS EXPEDIENTES, POR MEDIO DE LA GENERACIÓN DE RECIBOS DE SOLICITUD DE PRÉSTAMOS EXPEDIDOS POR ESTE DEPARTAMENTO. COORDINAR LAS ENTREGAS DE DOCUMENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA A LAS DISTINTAS ÁREAS CON LAS QUE CUENTA LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SICT), ENTIDAD FEDERATIVA, DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y PARTICULARES. ESTABLECER UNA BUENA COMUNICACIÓN CON EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SICT PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS DIVERSOS EXPEDIENTES CON LOS QUE CUENTA ESTA UAJ Y ASÍ MANTENER UNA BUENA ORGANIZACIÓN EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE EXPEDIENTES, SUPERVISANDO QUE SE ESTÉ LLEVANDO UN ADECUADO LLENADO DE LAS GUÍAS (MEXPOST) PARA LA ENTREGA DE DIVERSOS OFICIOS FORÁNEOS COORDINANDO LAS RUTAS DE ENTREGA CON EL PERSONAL A CARGO PARA UNA MEJORA LOS TIEMPOS DE REPARTO Y ASÍ DAR CUMPLIMIENTO EN LOS DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS DANDO SEGUIMIENTO A LAS NOTIFICACIONES QUE ENTRAN A LA UAJ VÍA CORREO ELECTRÓNICO.
18	12101	110	MARTÍNEZ	NAVA	SAMUEL	O11	149,046.00	24,841.00	1-ene-24	30-jun-24	MANTENER CONSTANTEMENTE ACTUALIZADO EL ARCHIVO CON EL QUE CUENTA ESTA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. COORDINAR CON EL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES PARA LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE EXPEDIENTES A SOLICITUD DE LOS TRABAJADORES DE ESTA UNIDAD, MEDIANTE LOS VALES PARA UN MAYOR CONTROL. COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES LAS TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN A PARTIR DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN FIJADOS EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, A FIN DE PROGRAMAR LOS ENVÍOS Y LIBERAR ESPACIO EN EL ÁREA DE ARCHIVO Y OPTIMIZAR LA ADMINISTRACIÓN DEL MISMO, DAR SEGUIMIENTO SOBRE EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRAN LOS ARCHIVOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
19	12101	110	MONTIEL	GALICIA	ALDO	N31	258,135.00	51,627.00	1-feb-24	30-jun-24	SUPERVISAR LOS DIVERSOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS REFERENTES O VINCULADAS CON LA ACTIVIDAD MARÍTIMA PORTUARIA, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DEL MARCO LEGAL, APLICABLE CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER SU CORRECTA APLICACIÓN. COORDINAR A LAS ÁREAS CONSULTANTES LA DEBIDA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CRITERIOS DE RESOLUCIÓN NECESARIOS, MEDIANTE LA EMISIÓN DE OFICIOS QUE INCLUYAN LA SOLUCIÓN LEGAL DE CONFLICTOS EN MATERIA MARÍTIMO-PORTUARIA, CON LA FINALIDAD DE REGULAR Y PERFECCIONAR LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE OTORQUE ESTA DEPENDENCIA. SUPERVISAR LOS PARÁMETROS JURÍDICOS VÁLIDOS PARA LA EXPLOTACIÓN, USO Y APROVECHAMIENTO DE RECINTOS PORTUARIOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS FORMATOS ESPECIALIZADOS EN AMBAS MATERIAS, CON LA FINALIDAD DE PROCEDER A SU AUTORIZACIÓN CONFORME A DERECHO. VERIFICAR LA CONGRUENCIA DEL MARCO LEGAL EXISTENTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS NORMAS Y EL CONTENIDO DE LOS TÍTULOS OTORGADOS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR CONTRADICCIONES CON OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS O INCONSISTENCIAS LEGALES EN EL CONTENIDO DE LOS INSTRUMENTOS OTORGADOS POR ESTA DEPENDENCIA. EFECTUAR CONFORME A DERECHO LOS PLANTAMIENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO EN MATERIA MARÍTIMO-PORTUARIA, MEDIANTE EL COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA CON LAS LEYES Y NORMAS EN LA MATERIA Y EL ANÁLISIS DE CADA CONTEXTO PRÁCTICO, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EN TIEMPO Y FORMA LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES PARA CADA CASO. INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS CONSULTAS EFECTUADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA MATERIA DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EXPEDIENTES DE CADA UNA DE ELLAS Y PODER COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE ÉSTAS, ASÍ COMO ASEGURAR QUE SE DÉ RESPUESTAS. DISEÑAR MECANISMOS LABORALES DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON DEPENDENCIAS FEDERALES, AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES COMPETENTES, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO PERIÓDICAS ENTRE LOS INTERESADOS EN MATERIA MARÍTIMO-PORTUARIA, CON LA FINALIDAD DE EXPONER DIFERENCIA DE CRITERIOS Y CONTRIBUIR A LA DEBIDA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS EN LA MATERIA. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES E INVESTIGACIONES DE LAS DIVERSAS PLAZAS QUE LE SON ADSCRITAS A ESTA SUBDIRECCIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS TURNADOS A LA MISMA, ASÍ COMO SU CLASIFICACIÓN EN ORDEN DE PRIORIDADES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER Y HOMOLOGAR LINEAMIENTOS DE TRABAJO CLAROS Y GENERALES PARA SU APLICACIÓN.

RELACIÓN DE CONTRATOS DE HONORARIOS ENERO-MARZO DE 2024

NO.	PARTIDA	UR	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	NIVEL SALARIAL	MONTO TOTAL DEL CONTRATO	MONTO MENSUAL BRUTO	INICIO DE CONTRATO	TÉRMINO DE CONTRATO	ACTIVIDADES DEL CONTRATO
20	12101	110	NAJERA	RODRIGUEZ	ANTHELMA	O33	221,010.00	36,835.00	1-ene-24	30-jun-24	RECIBIR EL TURNO DE LAS SOLICITUDES DE QUEJAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS POR LAS PRESUNTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS COMETIDAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. REGISTRAR LAS QUEJAS QUE SE TURNAN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS CON LA FINALIDAD DE COORDINAR LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN QUE OTORGA LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE QUEJA Y DETERMINAR CONFORME A LA COMPETENCIA DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DE ESTA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTE. PARA REQUERIR EL INFORME RESPECTO DE LOS HECHOS QUE SE ATRIBUYEN A ESTA DEPENDENCIA. COORDINAR LAS RESPUESTAS DE LAS ÁREAS COMPETENTES EN ESTA SECRETARÍA PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS. ELABORAR LOS OFICIOS DE ENVÍO A LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, MEDIANTE LOS CUALES SE REMITE EL INFORME QUE RINDE LA AUTORIDAD PRESUNTAMENTE RESPONSABLE EN ESTA SECRETARÍA. RECIBIR EL TURNO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES POR VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS EMITIDAS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS A ESTA SECRETARÍA. REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE LAS RECOMENDACIONES CON LA FINALIDAD DE COORDINAR LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN QUE OTORGA LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES QUE ESTÁN EN TRÁMITE A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA. COORDINAR EL ENVÍO DE INFORMACIÓN Y PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES QUE ESTA SECRETARÍA TIENE A SU CARGO. ELABORAR LOS OFICIOS DE ENVÍO A LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, CON LOS CUALES SE REMITE LA INFORMACIÓN QUE REPORTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. EL ÓRGANO DESCONCENTRADO O DESCENTRALIZADO DE ESTA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTE CON COMPETENCIA PARA ATENDER LAS RECOMENDACIONES. ANALIZAR LAS SOLICITUDES Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN QUE FORMULA LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (CNDH) A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR QUE ÉSTAS SE ATIENDAN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, EN LOS TEMAS SIGUIENTES: RECOMENDACIÓN 34/2018 SOBRE EL CASO DE LA CONSTRUCCIÓN DEL LIBRAMIENTO DE LA AUTOPISTA MÉXICO CUERNAVACA, CONOCIDO COMO "PASO EXPRES", Y POSTERIOR SOCAVÓN OCURRIDO EL 12 DE JULIO DE 2017, EN CUERNAVACA, MORELOS, QUE DERIVO EN VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS VI A V7. RECOMENDACIÓN 72/2019 SOBRE EL CASO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS DE QV Y V DE LAS PERSONAS MAYORES POR LA FALTA DE ACCESIBILIDAD Y MOVILIDAD, EN LAS LÍNEAS AÉREAS NACIONALES E INTERNACIONALES. POR LA INAPLICACIÓN DE TARIFAS PREFERENCIALES, DESCUENTOS O EXENCIONES A SU FAVOR. RECOMENDACIÓN 97/2019 SOBRE LAS VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS A LA VIDA EN AGRAVIO DE V2, V5 Y V7, A LA INTEGRIDAD PERSONAL EN AGRAVIO DE V1, V3, V4, V6, V8, V9 Y V10, AL ACCESO A LA JUSTICIA EN AGRAVIO DE V1, V3, V4, V6 Y V8 A V29, Y A LA SEGURIDAD JURÍDICA EN AGRAVIO DE TODAS LAS VÍCTIMAS, POR ACCIONES Y OMISIONES DE AUTORIDADES EN RELACIÓN CON LA ACTUACIÓN DE EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA, EN EL ESTADO DE GUANAJUATO. RECOMENDACIÓN NO. 17/2021 SOBRE LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS A LA SEGURIDAD JURÍDICA, LIBERTAD DE TRÁNSITO Y RESIDENCIA, VIVIENDA ADECUADA Y MOVILIDAD, EN AGRAVIO DE LOS RESIDENTES DEL DISTRITO URBANO MISMALOVA, EN TONALÁ, JALISCO, POR FALTA DE VIALIDADES EFECTIVAS Y LIBRES DE PEAJE PARA ACCEDER A SUS VIVIENDAS. SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN QUE EMITE LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS.
21	12101	110	QUEZADA	ARENAS	BLANCA	O23	119,012.00	29,753.00	1-mar-24	30-jun-24	RECIBIR LA CORRESPONDENCIA QUE REMITEN PARA SU ATENCIÓN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PRESENTARLA AL DIRECTOR EJECUTIVO OPERATIVO (DEO) PARA SU TURNO DE ANÁLISIS Y ATENCIÓN; LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS ASUNTOS A CARGO DEL ÁREA. EFECTUANDO EN CADA CASO LA DESCRIPCIÓN DEL TEMA DEL QUE TRATAN; LLEVAR LA AGENDA DEL DIRECTOR EJECUTIVO RESPECTO A LAS REUNIONES Y VIDEOCONFERENCIAS EN LAS QUE SEA PARTE; ELABORAR LOS OFICIOS QUE DICTE EL TITULAR Y TRAMITAR SU SALIDA ADMINISTRATIVA, VERIFICANDO SU ENTREGA FÍSICA O ELECTRÓNICA; CONFORMAR LOS EXPEDIENTES QUE CONTENGAN DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE DIRECTAMENTE POR EL TITULAR, ASÍ COMO REGISTRARLOS EN EL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE LA MISMA; ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL (DEO) Y LLEVAR SU REGISTRO PARA FINES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TRATADOS; FORMAR Y RESGUARDAR LOS MINUTARIOS DEL ÁREA; ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ANTECEDENTES Y DATOS DOCUMENTALES QUE LE EFECTÚEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÁREA; INTEGRAR LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA (DEO) SOBRE PAPELERÍA E INSUMOS DE TRABAJO Y RESGUARDAR TALES MATERIALES, ASÍ COMO CONTROLAR SU ASIGNACIÓN UNA VEZ RECIBIDOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
22	12101	110	TREJO	CHAVEZ	NANCY	M33	92,813.00	92,813.00	1-ene-24	31-ene-24	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y REVISAR LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS EN CONTRA DE LOS ACTOS EMITIDOS POR LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS CENTROS SICT EN COLABORACIÓN Y COADYUVANCIA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SICT PARA DETERMINAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS EMITIDOS, EN RAZÓN DE QUE DICHA COORDINACIÓN NO CUENTA CON ÁREA JURÍDICA PARA PROYECTARLOS, RECIBIR Y REVISAR LOS INFORMES DE ASUNTOS RELEVANTES QUE ENVÍEN LOS JEFES DE LAS UNIDADES JURÍDICAS DE LOS CENTROS SICT EN VIRTUD DE QUE LOS MISMOS PUEDEN RESULTAR DE RELEVANCIA, IMPORTANCIA Y ATENCIÓN PRIORITARIA PARA LA SECRETARÍA. COORDINAR LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA DE ALGÚN ASUNTO PARTICULAR A CARGO DE LAS UNIDADES JURÍDICAS DE LOS CENTROS SICT; COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN JURÍDICA INMOBILIARIA Y DEL DERECHO DE VÍA RESPECTO A LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON DECLARATORIAS DE UTILIDAD PÚBLICA, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACIÓN Y EL ACOMPAÑAMIENTO Y ATENCIÓN DE LAS DIVERSAS REUNIONES RELACIONADAS CON LA LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA EN AQUELLOS EN LOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUSTANTIVAS ASÍ LO SOLICITEN; PROPONER, REVISAR Y COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NORMATIVA, LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEL NUEVO REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; REQUERIR INFORMACIÓN, ASESORAR Y EN SU CASO COADYUVAR CON LAS UNIDADES JURÍDICAS O EN SU CASO LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS CENTROS SICT PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES JURISDICCIONALES O DE AQUELLOS QUE SEAN COMUNICADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS CONTENCIOSOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS A FIN DE QUE LOS CENTROS DEN CUMPLIMIENTO Y SE EVITEN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE APREMIO RESPECTIVOS.
23	12101	110	URIÓSTEGUI	LÓPEZ	NANCY	O23	44,629.50	29,753.00	1-ene-24	15-feb-24	ATENDER LOS SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, ASÍ COMO LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LOS ESTADOS CERCANOS A LA CIUDAD DE MÉXICO, CON BASE EN LA PROGRAMACIÓN DIARIA DE SERVICIOS Y RUTAS DE RECORRIDO QUE SE FIJAN EN VEHÍCULO, CON EL OBJETIVO DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APOYAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE ENLACE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA TRAMITAR EN TIEMPO Y FORMA LOS VIÁTICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE TRASLADEN AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SHCP REFERENTES AL GASTO DE OPERACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS VIÁTICOS SE RECIBAN A TIEMPO Y SE PUEDA REALIZAR LA COMPROBACIÓN, MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS A ESTA UAJ, PROGRAMANDO MECANISMOS PARA ASEGURAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES, MEDIANTE LA DEBIDA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN PARA SU PRONTA VERIFICACIÓN VEHICULAR, ESTAR AL TANTO DE LA VIGENCIA DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN, REALIZAR EL PAGO DE TENENCIA VEHICULAR, PAGO DE SEGURO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A LAS QUE SE ENCUENTRA SUJETO UN VEHÍCULO OFICIAL, EVITANDO EL INCUMPLIMIENTO EN LAS OBLIGACIONES DE DICHO VEHÍCULO, ASÍ COMO LAS VIOLACIONES AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO VEHICULAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
24	12101	110	VELÁZQUEZ	RODRÍGUEZ	YENI	N12	233,196.00	38,866.00	1-ene-24	30-jun-24	ESTUDIAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE DETERMINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA REGULARIZAR EL DERECHO DE VÍA, A EFECTO DE EVITAR CONDENAS DE PAGO DE INDEMNIZACIONES EN CONTRA DE LA SICT, PROPONER CONVENIOS CONCILIATORIOS PARA CONCLUIR LAS CONTROVERSIAS SUSCITADAS POR LA OCUPACIÓN DE LA SICT DE TIERRAS EJIDALES Y COMUNICALES, COADYUVAR CON EL PERSONAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, EL SEGUIMIENTO Y PROSECUCCIÓN DE LOS JUICIOS CIVILES ADMINISTRATIVOS, MERCANTILES Y AGRARIOS EN LOS QUE LA SICT SEA PARTE ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, MANEJAR INFORMACIÓN Y DATOS ESTADÍSTICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES CON MOTIVO DE LOS JUICIOS CIVILES MERCANTILES, AGRARIOS Y ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE DE CONCLUSIÓN, ASÍ COMO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTADO PROCESAL DE LOS MISMOS.
25	12101	110	VERGARA	ESTRADA	ZULEYMA PATRICIA	O22	171,750.00	28,625.00	1-ene-24	30-jun-24	CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE TODOS LOS EXPEDIENTES CON LOS QUE CUENTA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, REGISTRANDO LA ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA BASE DE DATOS INTERNA DEL ÁREA CON LA FINALIDAD DE ENTREGAR DE FORMA CORRECTA A LAS ÁREAS PERTINENTES LOS ASUNTOS QUE SON DE IMPORTANCIA PARA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS. SUPERVISAR QUE SE ESTÁN DANDO UNA BUENA NUMERACIÓN EN LOS FOLIOS PROPORCIONADOS EN LOS OFICIOS DE LAS PERSONAS QUE ASÍ LO SOLICITAN PARA EVITAR DUPLICIDAD Y ASÍ IDENTIFICAR TODOS LOS OFICIOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS CON LAS QUE CUENTA ESTA UNIDAD. COORDINAR CON EL DEPARTAMENTO DE MATERIALES LA BUENA ENTREGA DE TODOS LOS EXPEDIENTES QUE SOLICITE EL PERSONAL DE ESTA UNIDAD TAMBIÉN ESTABLECIENDO UNA COMUNICACIÓN EFICIENTE CON EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE ESTA SECRETARÍA PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS DIVERSOS EXPEDIENTES CON LOS QUE CUENTA ESTA UAJ QUE YA NO SON TAN RELEVANTES PARA ESTA UNIDAD O A SU VEZ PARA TENER MÁS ESPACIO EN ARCHIVO DE ESTA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

RELACIÓN DE CONTRATOS DE HONORARIOS ENERO-MARZO DE 2024

NO.	PARTIDA	UR	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	NIVEL SALARIAL	MONTO TOTAL DEL CONTRATO	MONTO MENSUAL BRUTO	INICIO DE CONTRATO	TÉRMINO DE CONTRATO	ACTIVIDADES DEL CONTRATO
26	12101	111	ARTEAGA	ORTIZ	JOSÉ MANUEL	M21	426,354.00	71,059.00	1-ene-24	30-jun-24	BRINDAR A LOS CIUDADANOS INFORMACIÓN INMEDIATA, CERCANA Y MODERADA A TRAVÉS DE UNA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DIGITAL INTEGRAL. DESARROLLAR LA ESTRATEGIA DE CONTENIDOS MULTIMEDIA PARA COMUNICAR DE FORMA INMEDIATA LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS EN EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DENTRO DEL MERCADO DIGITAL, CON EL FIN DE POSICIONAR LA IMAGEN Y PRESENCIA DE LA SECRETARÍA EN EL ECOSISTEMA DIGITAL DEL GOBIERNO DE MÉXICO, ASÍ COMO EN LA PERCEPCIÓN CON LAS Y LOS MEXICANOS. INFORMAR DE MANERA INMEDIATA TODAS LAS ACTIVIDADES Y AGENDA DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DENTRO DEL ECOSISTEMA DIGITAL, A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES DE LA SICT (TWITTER, FACEBOOK, INSTAGRAM, YOUTUBE) Y DEL PORTAL INSTITUCIONAL. CREAR CONTENIDO ESPECÍFICO DIGITAL PARA LLEGAR DE FORMA DIRECTA A LA CIUDADANÍA, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, INFLUENCERS Y COMUNIDADES DIGITALES. POSICIONAR LA PRESENCIA E IMAGEN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ÁREA DIGITAL, A TRAVÉS DE CONTENIDOS INFORMATIVOS, GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES QUE DESARROLLEN ESPECÍFICAMENTE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE ENCABEZAN LA INSTITUCIÓN. TRANSFORMAR LA PERSPECTIVA DE LOS USUARIOS EN REDES SOCIALES A TRAVÉS DE UN CONSUMO DE INFORMACIÓN, DIGITAL FRESCA, COLOQUIAL Y SENCILLA PARA MANTENER Y CRECER EL INTERÉS DE TODOS LOS MEXICANOS. INCREMENTAR EL NÚMERO DE SEGUIDORES EN LAS CUATRO REDES SOCIALES: TWITTER, FACEBOOK, INSTAGRAM, YOUTUBE Y VISITAS EN EL PORTAL INSTITUCIONAL. REFORZAR LA RED INTERNA A TRAVÉS DE CAMPAÑAS MAILING. CREAR Y CRONOGRAMAR CAMPAÑAS ORGÁNICAS DE EFEMÉRIDES CLAVE EN EL SECTOR INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA IMPULSARLAS A TRAVÉS DE REDES SOCIALES INSTITUCIONALES. COORDINAR CON LAS ÁREAS DE CONTENIDO DIGITAL Y REDES SOCIALES DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS LAS CAMPAÑAS DIGITALES DEL GOBIERNO DE MÉXICO. ASISTIR A LAS GIRAS Y PRE-GIRAS DEL SECRETARIO DE LA SICT Y EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS REALIZAR LA COBERTURA DEL SECTOR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
27	12101	111	ESTUDILLO	RENDÓN	JOEL	M21	426,354.00	71,059.00	1-ene-24	30-jun-24	COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LAS ÁREAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LOS CENTROS SICT DE CADA ENTIDAD, SE APEGUEN A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INFORMATIVOS ESTABLECIDOS POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA Y EL DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL. COORDINAR LA EVALUACIÓN MENSUAL, SEMESTRAL Y ANUAL DE LA ACTIVIDAD INFORMATIVA DE LOS CENTROS SICT, MEDIANTE LA EMISIÓN DE BOLETINES DE PRENSA LOCAL, CONFERENCIAS DE PRENSA, ENTREVISTAS AL DIRECTOR GENERAL. PROPONER A LOS DIRECTORES DE LOS CENTROS SICT MEDIDAS CORRECTIVAS QUE INCREMENTEN Y CORRIJAN LA ACTIVIDAD EN FUNCIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN, PARA QUE EL MENSAJE DE LA DEPENDENCIA LLEGUE AL MAYOR NÚMERO DE CIUDADANOS POSIBLES A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE INFORMACIÓN. COORDINAR Y ORGANIZAR CON LOS CENTROS SICT Y LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS LA LOGÍSTICA PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN EVENTOS, GIRAS DE TRABAJO Y CONFERENCIAS DE PRENSA DEL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE PRE-GIRAS EN LAS QUE SE AFINAN LOS DETALLES DE CADA EVENTO. ACORDAR Y EN EL CASO PROPONER Y EJECUTAR EN COORDINACIÓN CON LOS CENTROS SICT, LAS ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN PARA EL MANEJO DE SITUACIONES ESPECIALES O DE CONTINGENCIA. COORDINAR CON LOS CENTROS SICT LA LOGÍSTICA DE OPERACIÓN DEL POOL DE PRENSA QUE ACOMPAÑA AL SECRETARIO EN GIRAS DE TRABAJO. ASISTIR A LAS GIRAS Y PRE-GIRAS DEL SECRETARIO DE LA SICT Y EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS REALIZAR LA COBERTURA DEL SECTOR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
28	12101	111	FERNANDEZ	GARDUÑO	JUAN ALBERTO	P22	92,230.00	18,446.00	1-feb-24	30-jun-24	ASISTIR A LAS GIRAS Y PRE-GIRAS DEL SECRETARIO DE LA SICT PARA REALIZAR LA COBERTURA DEL SECTOR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. CONTRIBUIR EN LA COBERTURA FOTOGRAFICA DE LOS EVENTOS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. APOYAR EN LA REPRODUCCIÓN DE MATERIAL FOTOGRAFICO. APOYAR EN EL ENVÍO DE MATERIAL FOTOGRAFICO DE LOS EVENTOS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA SU DIFUSIÓN. APOYAR EN LA REVISIÓN DEL ESTADO FÍSICO QUE GUARDA EL EQUIPO FOTOGRAFICO. RECOPILAR LAS IMÁGENES GENERADAS DURANTE LOS EVENTOS. ELABORAR EL ARCHIVO DE IMAGEN.
29	12101	111	GRANADOS	HERNÁNDEZ	YESICA NAYELI	P22	18,446.00	18,446.00	1-ene-24	31-ene-24	PROPONER DISEÑOS DE CONTENIDOS QUE SE PUBLICARÁN EN LAS REDES SOCIALES INSTITUCIONALES. PROPONER LA PROGRAMACIÓN, DE ACUERDO CON UNA PARRILLA PLANEADA, DE LAS PUBLICACIONES EN LAS DISTINTAS REDES SOCIALES INSTITUCIONALES. REGISTRAR LAS PUBLICACIONES QUE SE REALIZAN MENSUALMENTE EN LAS DISTINTAS REDES SOCIALES INSTITUCIONALES. PROPONER DISEÑOS DE LOS INFORMES Y REPORTES MENSUALES DEL ÁREA. APOYAR EN OTRAS ACTIVIDADES DEL ÁREA. ASISTIR A LAS GIRAS Y PRE-GIRAS DEL SECRETARIO DE LA SICT PARA REALIZAR LA COBERTURA DEL SECTOR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
30	12101	200	ARGANIS	DÍAZ LEAL	JORGE	S/N	500,655.18	166,885.06	1-ene-24	31-mar-24	ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA RECOPILACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DOCUMENTAL DE PROYECTO DENOMINADO SALVAGUARDA Y DEMOLICIÓN DEL CENTRO SCOP; ANALIZAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE OBRE EN LOS EXPEDIENTES DEL PROYECTO, A FIN DE VERIFICAR SU CORRECTA INTEGRACIÓN, ASÍ COMO LOS ALCANCES DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES; EVALUAR LOS CONVENIOS DERIVADOS DEL PROYECTO DE CONFORMIDAD CON LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS Y NORMATIVAS APLICABLES; VERIFICAR LOS AVANCES DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA CONFORME AL PROYECTO, CON EL OBJETIVO DE LLEVAR A CABO EL CIERRE DE LA MISMA Y LA CONCLUSIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS; GUIAR LA REALIZACIÓN DE LAS GESTIONES ANTE GRUPOS DE INTERÉS Y OTRAS INSTANCIAS DE GOBIERNO PARA EL DESARROLLO DE LA SIGUIENTE FASE.
31	12101	214	MARTÍNEZ	MARTÍNEZ	VÍCTOR VICENTE	O33	221,010.00	36,835.00	1-ene-24	30-jun-24	ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES CORRESPONDIENTE, POR MEDIO DE LA INTEGRACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LAS ÁREAS QUE FORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL OPORTUNO SUMINISTRO DE LOS INSUMOS Y EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS INSTITUCIONALES. INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS BIENES DE ACTIVO FIJO Y PARQUE VEHICULAR, APLICANDO EL PROGRAMA ANUAL PROYECTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE, A FIN MANTENER EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE USO, PARA APOYAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES, ASÍ PROPICIAR EL SUMINISTRO DE BIENES Y CONSUMIBLES DE OFICINA POR MEDIO DE LA ENTREGA DE LOS MATERIALES SOLICITADOS, PARA QUE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO.
32	12101	214	SÁNCHEZ	RAMÍREZ	LOURDES VICTORIA	M33	556,878.00	92,813.00	1-ene-24	30-jun-24	COORDINAR LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE PROYECTO PARA LA FORMULACIÓN DE SOLICITUDES Y RESPUESTAS A LOS CONCESIONARIOS DE PROYECTOS PPS, CON OBJETO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACIÓN, TÍTULO DE CONCESIÓN. DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR SOLUCIÓN A PROBLEMAS LEGALES Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS PPS, MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO CON OBJETO DE ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS PPS. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS LIBROS BLANCOS Y LOS PROCESOS EN LA MATERIA QUE REALICE LA DGDG, DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD APLICABLES. IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LA CARTERA DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES. ORGANIZAR REUNIONES ENTRE LOS DISTINTOS ACTORES INVOLUCRADOS EN DISEÑAR LOS CRITERIOS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, MODERNIZACIÓN, AMPLIACIÓN Y CONSERVACIÓN DE CARRETERAS DE CUOTA O CONCESIONADAS. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS DE LA DGDG CON LAS DIFERENTES DIRECCIONES, PARA LAS MEJORAS OPERATIVAS DE GESTIÓN DE NUEVOS PROYECTOS, COMPROMISOS CON CONCESIONARIOS, ACCIONES DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO EN AUTOPISTAS CONCESIONADAS.
33	12101	700	MARQUEZ	MUÑOZ	LARISA	O32	17,026.50	34,053.00	1-ene-24	15-ene-24	REVISAR LOS PROCESOS DE PUNTA A PUNTA, A FIN DE IDENTIFICAR Y ANALIZAR RIESGOS QUE PUDIERAN DEMORAR LA ATENCIÓN DE ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (UAF). PROPONER LA ARQUITECTURA INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS INSTADOS A LA UAF. DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA EN LA UAF CON EL FIN DE OPTIMIZAR TIEMPOS DE RESPUESTA Y ATENCIÓN; SUGERIR EL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LOGRAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE FLUJO DE TRABAJO, EMPLEANDO LAS VENTAJAS PARA AGILIZAR Y FACILITAR LA CAPTURA DE INFORMACIÓN QUE SE INTEGRA A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MEDIANTE EL REGISTRO, ORGANIZACIÓN, ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE LA MISMA; REALIZAR ESTADÍSTICAS DE LOS ASUNTOS TURNADOS PARA SU ATENCIÓN Y/O CONOCIMIENTO DE LAS DIVERSAS ÁREAS ADSCRITAS A LA UAF, A FIN DE CONTAR CON INDICADORES CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE LA ATENCIÓN QUE SE LES BRINDA; DIAGNOSTICAR Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LAS SOLICITUDES COMPETENCIA DE LA UAF Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; DESEMPEÑAR LAS COMISIONES ENCOMENDADAS POR LA TITULAR DE LA UNIDAD.

RELACIÓN DE CONTRATOS DE HONORARIOS ENERO-MARZO DE 2024

NO.	PARTIDA	UR	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	NIVEL SALARIAL	MONTO TOTAL DEL CONTRATO	MONTO MENSUAL BRUTO	INICIO DE CONTRATO	TÉRMINO DE CONTRATO	ACTIVIDADES DEL CONTRATO
34	12101	700	TORRES	PEREZ	LETICIA	O32	34,053.00	34,053.00	16-ene-24	15-feb-24	REVISAR LOS PROCESOS DE PUNTA A PUNTA A FIN DE IDENTIFICAR Y ANALIZAR RIESGOS QUE PUDIERAN DEMORAR LA ATENCIÓN DE ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (UAF); PROPONER LA ARQUITECTURA INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS INSTADOS A LA UAF; DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA EN LA UAF CON EL FIN DE OPTIMIZAR TIEMPOS DE RESPUESTA Y ATENCIÓN; SUGERIR EL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LOGRAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE FLUJO DE TRABAJO, EMPLEANDO LAS VENTAJAS PARA AGILIZAR Y FACILITAR LA CAPTURA DE INFORMACIÓN QUE SE INTEGRA A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MEDIANTE EL REGISTRO, ORGANIZACIÓN, ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE LA MISMA; REALIZAR ESTADÍSTICAS DE LOS ASUNTOS TURNADOS PARA SU ATENCIÓN Y/O CONOCIMIENTO DE LAS DIVERSAS ÁREAS ADSCRITAS A LA UAF, A FIN DE CONTAR CON INDICADORES CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE LA ATENCIÓN QUE SE LES BRINDA; DIAGNOSTICAR Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LAS SOLICITUDES COMPETENCIA DE LA UAF Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; DESEMPEÑAR LAS COMISIONES ENCOMENDADAS POR LA TITULAR DE LA UNIDAD.
35	12101	700	TORRES	PEREZ	LETICIA	O32	153,238.50	34,053.00	16-feb-24	30-jun-24	REVISAR LOS PROCESOS DE PUNTA A PUNTA A FIN DE IDENTIFICAR Y ANALIZAR RIESGOS QUE PUDIERAN DEMORAR LA ATENCIÓN DE ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (UAF); PROPONER LA ARQUITECTURA INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS INSTADOS A LA UAF; DESARROLLAR ACCIONES DE MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA EN LA UAF CON EL FIN DE OPTIMIZAR TIEMPOS DE RESPUESTA Y ATENCIÓN; SUGERIR EL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LOGRAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE FLUJO DE TRABAJO, EMPLEANDO LAS VENTAJAS PARA AGILIZAR Y FACILITAR LA CAPTURA DE INFORMACIÓN QUE SE INTEGRA A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MEDIANTE EL REGISTRO, ORGANIZACIÓN, ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE LA MISMA; REALIZAR ESTADÍSTICAS DE LOS ASUNTOS TURNADOS PARA SU ATENCIÓN Y/O CONOCIMIENTO DE LAS DIVERSAS ÁREAS ADSCRITAS A LA UAF, A FIN DE CONTAR CON INDICADORES CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE LA ATENCIÓN QUE SE LES BRINDA; DIAGNOSTICAR Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LAS SOLICITUDES COMPETENCIA DE LA UAF Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; DESEMPEÑAR LAS COMISIONES ENCOMENDADAS POR LA TITULAR DE LA UNIDAD.
36	12101	700	ZAMORA	ARAUJO	ROSA PATRICIA	N33	311,795.00	62,359.00	1-feb-24	30-jun-24	DEFINIR LOS MECANISMOS PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA QUE A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS EN ESTA SECRETARÍA SE APLIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y QUE SE GENERA EN LA UAF; IMPLEMENTAR LA MEJORA A LAS BASES DE DATOS DE LOS DOCUMENTOS GESTIONADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO LOS RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE, A TRAVÉS DE LA ACTUALIZACIÓN CONTINUA DE LA INFORMACIÓN, PARA LA PRONTA LOCALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA; SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA EFECTIVA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ENVÍO ELECTRÓNICO DE LOS DOCUMENTOS INHERENTES A LA UAF, REVISANDO LA INFORMACIÓN RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS ASUNTOS COMPETENTES; ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EL ADECUADO USO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN EN CUSTODIA DEL ARCHIVO EN TRÁMITE, DANDO SEGUIMIENTO A SU ACTUALIZACIÓN Y VERIFICANDO LA CORRECTA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN; PROPONER DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EL ANÁLISIS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ÁREAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS REPORTES, PARA LLEVAR A CABO SU INTEGRACIÓN, CON EL OBJETIVO DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES DE LA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
37	12101	710	DE LA CRUZ	NIETO	EDGAR FERNANDO	M32	539,478.00	89,913.00	1-ene-24	30-jun-24	SUPERVISAR LOS REPORTES DE CUENTAS CONCENTRADORAS CON EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) Y LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE) EN LAS QUE SE NOS INFORMAN LOS REINTEGROS Y RECUPERACIONES PRESUPUESTALES, FORMULAR DICTÁMENOS Y OPINIONES, ASÍ COMO RENDIR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES EN MATERIA PRESUPUESTAL Y CONTABLE, FUNGIR COMO ENLACE ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA DETERMINAR EL REGISTRO CONTABLE EN CUENTAS DE ORDEN DE LOS JUICIOS EN CURSO Y LOS POTENCIALES REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES, DAR SEGUIMIENTO AL REGISTRO DE CONCESIONES QUE OTORQUE LA SICT QUE SE INCORPORAN A LOS REPORTES QUE DEBEN ENTREGARSE A LA CÁMARA DE DIPUTADOS Y PARA SU DEBIDO REGISTRO EN LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES DE LOS ENTES PARAESTATALES DE LA SICT EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE, ASÍ COMO LA GENERACIÓN, ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, ATENDER LA PARTICIPACIÓN DE LA DOPOP EN LAS ACTIVIDADES PERIÓDICAS DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SICT Y REALIZAR EL ANÁLISIS DE LAS ACTAS Y LA DOCUMENTACIÓN DE ÉSTE, ASÍ COMO APROBAR Y VALIDAR AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DEL COMITÉ CON BASE EN LA INFORMACIÓN QUE OBRAN EN LA DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO.
38	12101	711	JIMENEZ	YÁÑEZ	DULCE MARGARITA	N32	337,608.00	56,268.00	1-ene-24	30-jun-24	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DE LOS ASUNTOS DEL PERSONAL DE BASE QUE SEAN PRESENTADOS POR LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN, PARA CONTRIBUIR EN LA GENERACIÓN DE PROPUESTAS DE ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, VALORAR LOS ACUERDOS GENERADOS EN EL SEÑO DE LAS SESIONES DE LAS DIVERSAS COMISIONES MIXTAS, PARA PREPARAR LOS PROYECTOS DE ACTAS QUE FORMALIZAN Y OFICIALIZAN CADA REUNIÓN, ANALIZANDO E INTERPRETANDO NORMATIVAMENTE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA, PARA COADYUVAR EN LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PACTADAS; DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS GENERADOS EN LAS SESIONES DE LAS DIVERSAS COMISIONES MIXTAS DE LA DEPENDENCIA, PARA INFORMAR DE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LAS DIFERENTES COMISIONES MIXTAS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS ACUERDOS QUE SE GENEREN EN LAS MISMAS, APOYAR EN LOS POSIBLES ESCENARIOS QUE SE DERIVEN DE LA INSTALACIÓN DE LAS COMISIONES MIXTAS, A FIN DE COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES; APOYO EN LAS REUNIONES SOSTENIDAS CON COORDINADORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SICT, DANDO SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE ESTABLECE EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, APOYO EN ASUNTOS CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
39	12101	712	BELLO	GONZÁLEZ	JULIO CÉSAR	O11	149,046.00	24,841.00	1-ene-24	30-jun-24	PROYECTAR, DISEÑAR Y DIRIGIR LA CONSTRUCCIÓN Y/O EL MANTENIMIENTO EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LLEVE A CABO CON BASE A LA NORMATIVA EN LA MATERIA, ELABORAR Y PRODUCIR TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL PROYECTO, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REVISAR LAS MEMORIAS DE CUMPLIMIENTO LEGALES, TRABAJOS DETALLADOS DE DIBUJOS, ESBOZOS, ELABORACIÓN DE PLANOS Y ESPECIFICACIONES DE PROYECTO, MEDICIONES Y PRESUPUESTO DE LAS OBRAS CONTRATADAS EN LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
40	12101	712	LINARTE	PEÑA	ALMA DELIA	N11	225,450.00	37,575.00	1-ene-24	30-jun-24	REVISAR LOS REGISTROS DE INGENIERÍA DEL PROYECTO, ASÍ COMO LLEVAR A CABO EL MONITOREO CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A TRAVÉS DE LOS INFORMES SEMANALES PARA VERIFICAR CON PRECISIÓN QUE SE DESARROLLAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.
41	12101	712	RIVAS	MARTÍNEZ	JUAN EFRÉN	O22	171,750.00	28,625.00	1-ene-24	30-jun-24	VISITAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA COTEJO QUE DEMUESTRE EL INVENTARIO CON BASE EN LAS MINUTAS ENVIADAS POR TRIMESTRE. LLEVAR A CABO REUNIONES VIRTUALES POR MEDIO DE MEET PARA REVISAR LOS AVANCES DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO, GENERAR ACUERDOS PARA PODER LLEGAR AL 100% DURANTE EL AÑO DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES LOS CUALES TIENEN QUE ESTAR DEBIDAMENTE ETIQUETADOS Y CON SU RESGUARDO EN TODOS LOS CENTROS Y UNIDADES DE LA SICT.

RELACIÓN DE CONTRATOS DE HONORARIOS ENERO-MARZO DE 2024

NO.	PARTIDA	UR	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	NIVEL SALARIAL	MONTO TOTAL DEL CONTRATO	MONTO MENSUAL BRUTO	INICIO DE CONTRATO	TÉRMINO DE CONTRATO	ACTIVIDADES DEL CONTRATO
42	12101	713	REZA	CALZADA	MARCO ANTONIO	N11	225,450.00	37,575.00	1-ene-24	30-jun-24	APOYAR A LA UNIDAD PARA EL ANÁLISIS Y ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS EN LAS AUDITORÍAS, ASÍ COMO GESTIONAR LA ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN REQUERIDA A LA UNIDAD PROVENIENTE DE LAS DISTINTAS ÁREAS U ORGANISMOS COMPETENTES Y LLEVARÁ A CABO ANÁLISIS Y ASESORAMIENTO A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA UNIDAD SOBRE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE AUDITORÍAS. COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO PARA LA ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS REALIZADAS A LA UNIDAD, BRINDAR ASESORAMIENTO Y APOYO EN LA UNIDAD RESPECTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DERIVADO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE EMITA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ASESORAR Y ASISTIR TÉCNICAMENTE A LAS ÁREAS DE LA UNIDAD, RESPECTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. PROCESAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ASESORANDO EN LA RESPUESTA DE LAS MISMAS ASEGURANDO LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. APOYAR EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. APOYAR A LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, ASEGURANDO QUE ESTÁ CUMPLA CON LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. COADYUVAR EN LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES QUE SE REALIZAN EN LA UNIDAD. ASESORAR EN EVENTOS ASOCIADOS A LICITACIONES PÚBLICAS EN EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. REALIZAR ANÁLISIS PARA LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS EN CUANTO A LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. COORDINAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CONFORMÁNDOSE A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. CONTRIBUIR EN LA SUPERVISIÓN DEL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES A CARGO DE LA UNIDAD.