

Informe de contratos públicos

Consulta generada el 29 de agosto de 2026 a las 8:36 a.m. · Fuente: CompraNet (Hacienda)

Parámetros de la consulta

Término	OSCAR MARTINEZ RODRIGUEZ
Buscar en	Proveedor
Ordenado por	Agregado hace más

Resumen

CONTRATOS	IMPORTE TOTAL	PROMEDIO	PROVEEDORES	INSTITUCIONES
3	\$374.3 k	\$124.8 k	1	1

Importe total exacto: \$374,265

Importe por año

2024	\$188.1 k · 2 contr.
2025	\$186.2 k · 1 contr.

Instituciones

#	INSTITUCIÓN	CONTRATOS	MONTO	%
1	CECUT	3	\$374,265	100.0%

Proveedores

#	PROVEEDOR	CONTRATOS	MONTO	%
1	OSCAR MARTINEZ RODRIGUEZ MARO9409289BA	3	\$374,265	100.0%

Desglose de contratos

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

1. SERVICIOS PROFESIONALES

\$186,165 2025 Servicios
Proveedor: OSCAR MARTINEZ RODRIGUEZ MARO9409289BA
Institución: COMPAÑIA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURISTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V. (CECUT)
Código: [C-2025-00098215](#)

"SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA ENTIDAD, CONSISTENTES EN: 1- VISITAR A PERSONAS QUE COLABORAN CON LA COORDINACIÓN PARA RECOLECTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS. 2- APOYAR EN EL CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA COORDINACIÓN, MEDIANTE EL MONITOREO MENSUAL DE GASTOS, DESIGNACIÓN DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO A TRÁMITES DE PAGOS A PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O PROVEEDORES. 3- COLABORAR EN LA LOGÍSTICA Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TALES COMO FESTIVALES, PRESENTACIONES DE LIBROS, CONFERENCIAS O CONVERSATORIOS QUE SE CONDUZCAN EN LA COORDINACIÓN, ANTICIPANDO NECESIDADES O REQUERIMIENTOS DE AGENDAS, PROGRAMAS, INVITACIONES, CONVOCATORIAS, EQUIPO, MATERIALES, ETC. 4- MANEJAR FORMULARIOS Y SISTEMAS INSTITUCIONALES REQUERIDOS PARA TRAMITES DIVERSOS, TALES COMO: ELABORACIÓN DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES, SOLICITUDES DE TRÁMITE DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, SOLICITUDES DE FACTURAS Y COMPLEMENTOS DE PAGO A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O PROVEEDORES, REQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O PERSONAL. 5- REDACTAR, REVISAR Y CORREGIR DOCUMENTOS TALES COMO MEMORÁNDUMS, INFORMES ADMINISTRATIVOS, ACTAS, PRESENTACIONES, CONSTANCIAS, ENTRE OTROS. 6- MANTENER AL DÍA LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROGRAMAS DE LA COORDINACIÓN. 7- PRESTAR SUS SERVICIOS EN CONJUNTO CON SU SUPERVISOR(A) EN LA ACLARACIÓN DE CUALQUIER DUDA QUE SE TENGA RESPECTO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL SERVICIO QUE PRESTA, DE MANERA QUE EL DESEMPEÑO SEA EVALUADO CONSTANTEMENTE CONFORME A LOS RESULTADOS DADOS. 8- SOLICITAR AL SUPERVISOR(A) QUE REQUIERA LA RETROALIMENTACIÓN RESPECTO AL DESEMPEÑO SOBRE RESULTADOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. 9- APOYAR EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN. 10- PRESTAR SUS SERVICIOS EN CONJUNTO CON SU SUPERVISOR EN LA ACLARACIÓN DE CUALQUIER DUDA QUE SE TENGA RESPECTO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL SERVICIO QUE PRESTA, DE MANERA QUE EL DESEMPEÑO SEA EVALUADO CONSTANTEMENTE CONFORME A LOS RES

2. SERVICIOS PROFESIONALES (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)

\$154,100 2024 PUBLICADO Servicios
Proveedor: OSCAR MARTINEZ RODRIGUEZ MARO9409289BA
Institución: COMPAÑIA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURISTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V. (CECUT)
Código: [C-2024-00095668](#)

"1. d•4•@AR A PERSONAS QUE COLABORAN CON LA COORDINACIÓN PARA RECOLECTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.
2." ðYAR EN EL CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA COORDINACIÓN, MEDIANTE EL MONITOREO MENSUAL DE

GASTOS, DESIGNACIÓN DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO A TRÁMITES DE PAGOS A PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O PROVEEDORES.

3."4ôÄ \$ô\$ " Tâ Ä ÄöjÖ5D"4 Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TALES COMO FESTIVALES, PRESENTACIONES DE LIBROS, CONFERENCIAS O CONVERSATORIOS QUE SE CONDUZCAN EN LA COORDINACIÓN, ANTICIPANDO NECESIDADES O REQUERIMIENTOS DE AGENDAS, PROGRAMAS, INVITACIONES, CONVOCATORIAS, EQUIPO, MATERIALES, ETC.

4."Ö äT AR FORMULARIOS Y SISTEMAS INSTITUCIONALES REQUERIDOS PARA TRAMITES DIVERSOS, TALES COMO: ELABORACIÓN DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES, SOLICITUDES DE TRÁMITE DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, SOLICITUDES DE FACTURAS Y COMPLEMENTOS DE PAGO A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O PROVEEDORES, REQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O PERSONAL.

5."\$T@ACTAR, REVISAR Y CORREGIR DOCUMENTOS TALES COMO MEMORÁNDUMS, INFORMES ADMINISTRATIVOS, ACTAS, PRESENTACIONES, CONSTANCIAS, ENTRE OTROS.

6."Ö äDTäU" Ä LÖ Äö2 \$4,,•OS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROGRAMAS DE LA COORDINACIÓN.

7."\$U5@AR SUS SERVICIOS EN CONJUNTO CON SU SUPERVISOR(A) EN LA ACLARACIÓN DE CUALQUIER DUDA QUE SE TENGA RESPECTO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL SERVICIO QUE PRESTA, DE MANERA QUE EL DESEMPEÑO SEA EVALUADO CONSTANTEMENTE CONFORME A LOS RESULTADOS DADOS.

8."4ôÄ"4•@AR AL SUPERVISOR(A) QUE REQUIERA LA RETROALIMENTACIÓN RESPECTO AL DESEMPEÑO SOBRE RESULTADOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

9." äYAR EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN.

1."d•4•@AR A PERSONAS QUE COLABORAN CON LA COORDINACIÓN PARA RECOLECTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

2."4ôÄ \$ô\$ " Tâ Ä ÄöjÖ5D"4 Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TALES COMO FESTIVALES, PRESENTACIONES DE LIBROS, CONFERENCIAS O CONVERSATORIOS QUE SE CONDUZCAN EN LA COORDINACIÓN, ANTICIPANDO NECESIDAD3ES

3. SERVICIOS PROFESIONALES (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)

\$34,000 2024 PUBLICADO Servicios

Proveedor: OSCAR MARTINEZ RODRIGUEZ MARO9409289BA

Institución: COMPAÑIA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURISTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V. (CECUT)

Código: C-2024-00060420

"1."d•4•@AR A PERSONAS QUE COLABORAN CON LA COORDINACIÓN PARA RECOLECTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

2." äYAR EN EL CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA COORDINACIÓN, MEDIANTE EL MONITOREO MENSUAL DE GASTOS, DESIGNACIÓN DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO A TRÁMITES DE PAGOS A PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O PROVEEDORES.

3."4ôÄ \$ô\$ " Tâ Ä ÄöjÖ5D"4 Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TALES COMO FESTIVALES, PRESENTACIONES DE LIBROS, CONFERENCIAS O CONVERSATORIOS QUE SE CONDUZCAN EN LA COORDINACIÓN, ANTICIPANDO NECESIDADES O REQUERIMIENTOS DE AGENDAS, PROGRAMAS, INVITACIONES, CONVOCATORIAS, EQUIPO, MATERIALES, ETC.

4."Ö äT AR FORMULARIOS Y SISTEMAS INSTITUCIONALES REQUERIDOS PARA TRAMITES DIVERSOS, TALES COMO: ELABORACIÓN DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES, SOLICITUDES DE TRÁMITE DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, SOLICITUDES DE FACTURAS Y COMPLEMENTOS DE PAGO A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y/O PROVEEDORES, REQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O PERSONAL.

5."\$T@ACTAR, REVISAR Y CORREGIR DOCUMENTOS TALES COMO MEMORÁNDUMS, INFORMES ADMINISTRATIVOS, ACTAS, PRESENTACIONES, CONSTANCIAS, ENTRE OTROS.

6."Ö äDTäU" Ä LÖ Äö2 \$4,,•OS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROGRAMAS DE LA COORDINACIÓN.

7."\$U5@AR SUS SERVICIOS EN CONJUNTO CON SU SUPERVISOR(A) EN LA ACLARACIÓN DE CUALQUIER DUDA QUE SE TENGA RESPECTO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL SERVICIO QUE PRESTA, DE MANERA QUE EL DESEMPEÑO SEA EVALUADO CONSTANTEMENTE CONFORME A LOS RESULTADOS DADOS.

8."4ôÄ"4•@AR AL SUPERVISOR(A) QUE REQUIERA LA RETROALIMENTACIÓN RESPECTO AL DESEMPEÑO SOBRE RESULTADOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

9." äYAR EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN.

1."d•4•@AR A PERSONAS QUE COLABORAN CON LA COORDINACIÓN PARA RECOLECTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

2."4ôÄ \$ô\$ " Tâ Ä ÄöjÖ5D"4 Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TALES COMO FESTIVALES, PRESENTACIONES DE LIBROS, CONFERENCIAS O CONVERSATORIOS QUE SE CONDUZCAN EN LA COORDINACIÓN, ANTICIPANDO NECESIDAD3ES