

Informe de contratos públicos

Consulta generada el 28 de agosto de 2026 a las 1:26 a.m. · Fuente: CompraNet (Hacienda)

Parámetros de la consulta

Término	CESAR ALEJANDRO MARTINEZ LOPEZ
Buscar en	Proveedor
Ordenado por	Mayor importe

Resumen

CONTRATOS	IMPORTE TOTAL	PROMEDIO	PROVEEDORES	INSTITUCIONES
3	\$369.2 k	\$123.1 k	1	1

Importe total exacto: \$369,157

Importe por año

2024	\$181.9 k · 2 contr.
2025	\$187.2 k · 1 contr.

Instituciones

#	INSTITUCIÓN	CONTRATOS	MONTO	%
1	CECUT	3	\$369,157	100.0%

Proveedores

#	PROVEEDOR	CONTRATOS	MONTO	%
1	CESAR ALEJANDRO MARTINEZ LOPEZ MALC990116761	3	\$369,157	100.0%

Desglose de contratos

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

1. SERVICIOS PROFESIONALES

\$187,232 2025 Servicios
Proveedor: CESAR ALEJANDRO MARTINEZ LOPEZ MALC990116761
Institución: COMPAÑIA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURISTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V. (CECUT)
Código: [C-2025-00098447](#)

"SERVICIOS PROFESIONALES A FAVOR DE LA ENTIDAD, CONSISTENTES EN: 1. OPERAR EFICIENTEMENTE EL EQUIPO AUDIOVISUAL DE LA SALA DE CINE (CARLOS MONSIVÁIS) PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS. 2. APOYAR TÉCNICA Y OPERATIVAMENTE OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS EN LA SALA DE CINE, COMO PUEDEN SER CONFERENCIAS, EXPOSICIONES, PLÁTICAS, CURSOS O CUALQUIER OTRA EN LA QUE SE REQUIERA DE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE EQUIPO AUDIOVISUAL. 3. REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO AUDIOVISUAL DE LA SALA DE CINE. 4. MANEJAR EFICIENTEMENTE EL MATERIAL AUDIOVISUAL NECESARIO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y ADEMÁS: 5. REALIZAR LAS PRUEBAS TÉCNICAS PREVIAS NECESARIAS DEL MATERIAL AUDIOVISUAL A PROYECTARSE EN LA SALA DE CINE. 6. MANTENER EN ORDEN LA CABINA DE PROYECCIÓN Y TODO LO RELACIONADO CON EL EQUIPO, LOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA DE LA SALA DE CINE. 7. HACER USO RACIONAL DE LOS RECURSOS MATERIALES QUE SE HAN PUESTO A SU DISPOSICIÓN. 8. MANTENER PERMANENTEMENTE DISPONIBLE LA COMUNICACIÓN CON EL COORDINADOR DE LA SALA DE CINE, PARA TODO LO RELACIONADO CON EL TRABAJO QUE HA SIDO ENCOMENDADO. 9. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN ORGANIZADOS POR LA COORDINACIÓN, ASÍ COMO TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES TENDIENTES A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL. 10. REVISAR DIARIAMENTE EL EQUIPO DE PROYECCIÓN ANTES DE INICIAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y REPORTAR POR ESCRITO CUALQUIER CAMBIO NO PREVISTO. 11. ELABORAR BITÁCORAS Y REPORTES TÉCNICOS PERIÓDICOS NECESARIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL EQUIPO. 12. LLEVAR UN CONTROL DEL CATÁLOGO DE MATERIALES AUDIOVISUALES DE LA SALA DE CINE: CINTAS DE AUDIO, PELÍCULAS DE DIFERENTE FORMATO, VIDEOCASSETES, ETC. 13. 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 PR

2. SERVICIOS PROFESIONALES (PROYECCIONISTA)

\$148,925 2024 PUBLICADO Servicios
Proveedor: CESAR ALEJANDRO MARTINEZ LOPEZ MALC990116761
Institución: COMPAÑIA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURISTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V. (CECUT)
Código: [C-2024-00095603](#)

"1."õ U\$ " Td"4"tâDTÔTâDR TÂ U UIPO AUDIOVISUAL DE LA SALA DE CINE (CARLOS MONSIVÁIS) PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
2." ðYAR TÉCNICA Y OPERATIVAMENTE OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS EN LA SALA DE CINE, COMO PUEDEN SER CONFERENCIAS, EXPOSICIONES, PLÁTICAS, CURSOS O CUALQUIER OTRA EN LA QUE SE REQUIERA DE APOYO TÉCNICO EN

- MATERIA DE EQUIPO AUDIOVISUAL.
3. •\$T Å• " CTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO AUDIOVISUAL DE LA SALA DE CINE.
4. "Ö äT AR EFICIENTEMENTE EL MATERIAL AUDIOVISUAL NECESARIO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
5. •\$T Å• " Å 2 UEBAS TÉCNICAS PREVIAS NECESARIAS DEL MATERIAL AUDIOVISUAL A PROYECTARSE EN LA SALA DE CINE.
6. "Ö åDTäu" Tâ õ\$DTâ Å 4 \$"ä DR OYECCIÓN Y TODO LO RELACIONADO CON EL EQUIPO, LOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA DE LA SALA DE CINE.
7. " CER USO RACIONAL DE LOS RECURSOS MATERIALES QUE SE HAN PUESTO A SU DISPOSICIÓN.
8. "Ö åDTäu" U\$Ö ätâDTÔTâDR D•5 ôä"\$ÅR Å 4ôÖTâ"4 CIÓN CON EL COORDINADOR DE LA SALA DE CINE, PARA TODO LO RELACIONADO CON EL TRABAJO QUE HA SIDO ENCOMENDADO.
9. • ARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN ORGANIZADOS POR LA COORDINACIÓN, ASÍ COMO TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES TENDIENTES A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL.
10. •\$Ud•4 " D" \$" ÔTâDR TÂ U UIPO DE PROYECCIÓN ANTES DE INICIAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y REPORTAR POR ESCRITO CUALQUIER CAMBIO NO PREVISTO.
11. "TÂ \$ô\$ " •@ÁCORAS Y REPORTES TÉCNICOS PERIÓDICOS NECESARIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL EQUIPO.
12. "ÄÄU"AR UN CONTROL DEL CATÁLOGO DE MATERIALES AUDIOVISUALES DE LA SALA DE CINE: CINTAS DE AUDIO, PELÍCULAS DE DIFERENTE FORMATO, VIDEOCASSETES, ETC.
13. • \$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.
14. •4ôÄ"4•@AR AL SUPERVISOR(A) QUE REQUIERA LA RETROALIMENTACIÓN RESPECTO A

3. SERVICIOS PROFESIONALES (PROYECCIONISTA)

- \$33,000** 2024 PUBLICADO Servicios
- Proveedor: CESAR ALEJANDRO MARTINEZ LOPEZ MALC990116761
- Institución: COMPAÑIA OPERADORA DEL CENTRO CULTURAL Y TURISTICO DE TIJUANA, S.A. DE C.V. (CECUT)
- Código: C-2024-00048028
- "1. "ö U\$ " Td"4"tâDTÔTâDR TÂ U UIPO AUDIOVISUAL DE LA SALA DE CINE (CARLOS MONSIVÁIS) PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
2. " ðYAR TÉCNICA Y OPERATIVAMENTE OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS EN LA SALA DE CINE, COMO PUEDEN SER CONFERENCIAS, EXPOSICIONES, PLÁTICAS, CURSOS O CUALQUIER OTRA EN LA QUE SE REQUIERA DE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE EQUIPO AUDIOVISUAL.
3. •\$T Å• " CTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO AUDIOVISUAL DE LA SALA DE CINE.
4. "Ö äT AR EFICIENTEMENTE EL MATERIAL AUDIOVISUAL NECESARIO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
5. •\$T Å• " Å 2 UEBAS TÉCNICAS PREVIAS NECESARIAS DEL MATERIAL AUDIOVISUAL A PROYECTARSE EN LA SALA DE CINE.
6. "Ö åDTäu" Tâ õ\$DTâ Å 4 \$"ä DR OYECCIÓN Y TODO LO RELACIONADO CON EL EQUIPO, LOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA DE LA SALA DE CINE.
7. " CER USO RACIONAL DE LOS RECURSOS MATERIALES QUE SE HAN PUESTO A SU DISPOSICIÓN.
8. "Ö åDTäu" U\$Ö ätâDTÔTâDR D•5 ôä"\$ÅR Å 4ôÖTâ"4 CIÓN CON EL COORDINADOR DE LA SALA DE CINE, PARA TODO LO RELACIONADO CON EL TRABAJO QUE HA SIDO ENCOMENDADO.
9. • ARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN ORGANIZADOS POR LA COORDINACIÓN, ASÍ COMO TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES TENDIENTES A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL.
10. •\$Ud•4 " D" \$" ÔTâDR TÂ U UIPO DE PROYECCIÓN ANTES DE INICIAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y REPORTAR POR ESCRITO CUALQUIER CAMBIO NO PREVISTO.
11. "TÂ \$ô\$ " •@ÁCORAS Y REPORTES TÉCNICOS PERIÓDICOS NECESARIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL EQUIPO.
12. "ÄÄU"AR UN CONTROL DEL CATÁLOGO DE MATERIALES AUDIOVISUALES DE LA SALA DE CINE: CINTAS DE AUDIO, PELÍCULAS DE DIFERENTE FORMATO, VIDEOCASSETES, ETC.
13. • \$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.
14. •4ôÄ"4•@AR AL SUPERVISOR(A) QUE REQUIERA LA RETROALIMENTACIÓN RESPECTO A