Personal contratado por honorarios
LTAIPEBC-81-F-XI

TÍTULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN
Personal contratado por honorarios	LTAIPEBC-81-F-XI	Los sujetos obligados publicarán información de las personas contratadas bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios y servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios; entendiéndose éstos como los servicios que se contratan y/o prestan a cambio de una retribución por ellos.

Tabla Campos

Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Tipo de contratación (catálogo)	Partida presupuestal de los recursos	Nombre(s) de la persona contratada	Primer apellido de la persona contratada	Segundo apellido de la persona contratada	ESTE CRITERIO APLICA A PARTIR DEL 01/04/2023 -> Sexo (catálogo)	Número de contrato	Hipervínculo al contrato	Fecha de inicio del contrato	Fecha de término del contrato	Servicios contratados (Redactados con perspectiva de género)	Remuneración mensual bruta o contraprestación	Remuneración mensual neta o contraprestación	Monto total bruto a pagar	Monto total neto a pagar	Prestaciones, en su caso	Hipervínculo a la normatividad que regula la celebración de contratos de honorarios	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Fecha de actualización	Nota
2025	01/01/2025	31/03/2025	Servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios	12101	ABRAHAM	VIZCARRA	CASTILLO	Hombre		https://www.mexicali.gob.mx/bisom/VARIOS2/CONTABILIDAD/abrahamVizcarraCastillo01enero30junio2025.pdf	01/01/2025	30/06/2025	Auxiliar de Vinculación Social	18365.00	16088.36	110190.00	96530.16	0.00	https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo25.pdf	COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS	31/03/2025	Se informa que el criterio: " prestaciones en su caso" se encuentra vacio en virtud de que en esta Entidad el personal contratado por honorarios no percibe percepciones adicionales a la remunación antes descrita. Con relación a la columna de Número de Contrato se aclara que no se tienen especificado un numero que los identifique
2025	01/01/2025	31/03/2025	Servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios	12101	ALEXIA	MENDOZA	RAMIREZ	Mujer		https://www.mexicali.gob.mx/bisom/VARIOS2/CONTABILIDAD/AlexiaMendozaRamirezEnero30Junio2025.pdf	01/01/2025	30/06/2025	Coordinadora del Centro de Desarrollo Humano Integral Portales	13365.00	12090.30	80190.00	72541.80	0.00	https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo25.pdf	COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS	31/03/2025	Se informa que el criterio: " prestaciones en su caso" se encuentra vacio en virtud de que en esta Entidad el personal contratado por honorarios no percibe percepciones adicionales a la remunación antes descrita. Con relación a la columna de Número de Contrato se aclara que no se tienen especificado un numero que los identifique
2025	01/01/2025	31/03/2025	Servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios	12101	ARELI ITZAYANA	MONTES	ACEVEDO	Mujer		https://www.mexicali.gob.mx/bisom/VARIOS2/CONTABILIDAD/AreliItzayanaMontesAcevedo01Enero30Junio2025.pdf	01/01/2025	30/06/2025	Supervisora de Obra del Programa Fondo de Aportaciones para Infraestructura Social Municipal	19000.00	16587.72	114000.00	99526.32	0.00	https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo25.pdf	COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS	31/03/2025	Se informa que el criterio: " prestaciones en su caso" se encuentra vacio en virtud de que en esta Entidad el personal contratado por honorarios no percibe percepciones adicionales a la remunación antes descrita. Con relación a la columna de Número de Contrato se aclara que no se tienen especificado un numero que los identifique
2025	01/01/2025	31/03/2025	Servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios	12101	ELVA	MACIAS	CHOLICO	Mujer					ARCHIVISTA	10469.06	9642.98	62814.36	57857.88	0.00	https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo25.pdf	COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS	31/03/2025	Se informa que el criterio: " prestaciones en su caso" se encuentra vacio en virtud de que en esta Entidad el personal contratado por honorarios no percibe percepciones adicionales a la remunación antes descrita. Con relación a la columna de Número de Contrato se aclara que no se tienen especificado un numero que los identifique, así mismo no se anexa hipervínculo toda vez que este servidor público tiene un Laudo a su favor no concretándose aun la
2025	01/01/2025	31/03/2025	Servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios	12101	FRANCISCA GUADALUPE	GAYTAN	MORALES	Mujer		https://www.mexicali.gob.mx/bisom/VARIOS2/CONTABILIDAD/FcaGpeGaytanMorales01Enero30Junio2025.pdf	01/01/2025	30/06/2025	Promover los cursos y/o talleres que se imparten en los Centros, Proponer al Jefe de Departamento nuevos cursos y talleres una vez que hayan sido detectadas las necesidades de la comunidad que rodea al CDHI, Dar información oportuna a la comunidad sobre cada uno de los cursos y talleres que se lleven a cabo en los CDHI, Elaborar e integrar expedientes de apoyo en especie para el desarrollo de actividades deportivas, cultural, educativo, y formativo de niños (as), jóvenes y adultos a los CDHI, Realizar semanalmente el cobro de cuotas a los alumnos de los talleres y cursos que se imparten en los CDHI, Entregar semanalmente al área de ingresos de recursos financieros del Departamento Administración y Finanzas, el corte de cuotas recabadas de cada curso y/o taller. organizar en coordinación con los instructores y la comunidad que asiste al CDHI, eventos recreativos, deportivos y artísticos, Cumplir con las metas establecidas en el Programa Operativo Anual correspondientes al CDHI a su cargo.	11712.00	10713.12	70272.00	64278.72	0.00	https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo25.pdf	COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS	31/03/2025	Se informa que el criterio: " prestaciones en su caso" se encuentra vacio en virtud de que en esta Entidad el personal contratado por honorarios no percibe percepciones adicionales a la remunación antes descrita. Con relación a la columna de Número de Contrato se aclara que no se tienen especificado un numero que los identifique
2025	01/01/2025	31/03/2025	Servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios	12101	HECTOR ISMAEL	RUIZ	VILLEGAS	Hombre		https://www.mexicali.gob.mx/bisom/VARIOS2/CONTABILIDAD/HectorIsmaelRuizVillegas01Enero30Junio2025.pdf	01/01/2025	30/06/2025	Limpiar y mantener en buenas condiciones los jardines de las oficinas centrales y Centros de Desarrollo. 2.- Dar el mantenimiento y limpieza que se requiera al auditorio BISOM. 3.- Limpiar y brindar el mantenimiento correctivo y preventivo a las Oficinas de Bienestar Social Municipal. 4.- Limpiar y mantener en buenas condiciones las sillas y escritorios de la entidad. 5.- Mantener en orden el almacén con las herramientas y artículos que se requieren para el mantenimiento en general. 6.- Mantener en buenas condiciones y limpios los automóviles de mantenimiento. 7.- Reparar las instalaciones de BISOM, así como los Centros de Desarrollo Humano Integral en electricidad, plomería, herrería, carpintería, revisión de aires acondicionados, revisión de vehículos, entre otros. 8.- Realizar el trabajo de plomería, electricidad, albañilería que se requiera.	16000.00	14228.52	96000.00	85371.12	0.00	https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo25.pdf	COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS	31/03/2025	Se informa que el criterio: " prestaciones en su caso" se encuentra vacio en virtud de que en esta Entidad el personal contratado por honorarios no percibe percepciones adicionales a la remunación antes descrita. Con relación a la columna de Número de Contrato se aclara que no se tienen especificado un numero que los identifique
2025	01/01/2025	31/03/2025	Servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios	12101	LITZI JANETH	GARCIA	ESPINOZA	Mujer		https://www.mexicali.gob.mx/bisom/VARIOS2/CONTABILIDAD/LitziJanethGarciaEspinoza01Enero30Junio2025.pdf	01/01/2025	30/06/2025	1.- Recabar e ingresar la información de los diferentes formatos autorizados y expedidos por el ITAIP y UTC. 2.- Imprimir los acuses de cada fraccionamiento subida en el Instituto de Transparencia y Acceso a la información Pública del estado de Baja California. 3.- Elaborar oficio para la Unidad de Coordinadora de Transparencia (UTC), envió de acuses ITAI P /Si nd icatu ra Socia l. 4.- Convertir y subir los formatos de ITAIP a PDF a las carpetas de la Unidad Coordinadora de Transparencia (UTC). Actualizar la información del Portal de Transparencia. 5.- Actualizar la información del Portal de Transparencia. 6.- Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de información requerida a través de los portales establecidos por la normatividad en temas de transparencia. 7.- Elaborar un calendario trimestral del comité de Transparencia del organismo, indicando las fechas de sesiones ordinarias que señale el presidente y hacer conocimiento a los integrantes del comité de transparencia.	16451.00	14583.20	98706.00	87499.20	0.00	https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo25.pdf	COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS	31/03/2025	Se informa que el criterio: " prestaciones en su caso" se encuentra vacio en virtud de que en esta Entidad el personal contratado por honorarios no percibe percepciones adicionales a la remunación antes descrita. Con relación a la columna de Número de Contrato se aclara que no se tienen especificado un numero que los identifique
2025	01/01/2025	31/03/2025	Servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios	12101	ANGEL ERNESTO	RUIZ	REAL	Hombre		https://www.mexicali.gob.mx/bisom/VARIOS2/CONTABILIDAD/AngelErnestoRuizdelReal01Enero30Junio2025.pdf	01/01/2025	30/06/2025	l. -Recibir la cartera de boletaje. 2.- Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de uso del campo. 3.- Verificar la autenticidad de los billetes que entregan los usuarios. 4.- Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo a sistema. 5.- Realzar semanalmente el corte verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y boletaje entregado. 6.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del campo. 7.- Supervisión en el área de bazar 8.- Reporte de stands colocadas en el área de bazar 9.- Atender las peticiones de los arrendatarios del área de bazar. 10.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	13869.66	13000.00	83217.96	78000.00		https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo25.pdf	COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS	31/03/2025	Se informa que el criterio: " prestaciones en su caso" se encuentra vacio en virtud de que en esta Entidad el personal contratado por honorarios no percibe percepciones adicionales a la remunación antes descrita. Con relación a la columna de Número de Contrato se aclara que no se tienen especificado un numero que los identifique
2025	01/01/2025	31/03/2025	Servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios	12101	ROBERTO	RODRIGUEZ	ROJAS	Hombre		https://www.mexicali.gob.mx/bisom/VARIOS2/CONTABILIDAD/RobertoRodriguezRojas01Enero30Junio2025.pdf	01/01/2025	30/06/2025	Organizar a los supervisores de obra por sectores y tipo de obra, Revisar Catálogos de Obra y precio unitarios, Verificar los procesos constructivos de obra, Gestionar los trámites de licencias de construcción e impacto ambiental, Verificar la supervisión de obra, Controlar avances físicos y financieros de obra pública, Participar en las licitaciones de obra, Participar en la verificación y solventación de auditorías de obra, Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato, Revisión y supervisión de dictámenes técnicos, Revisión de los reportes de obras, Atender solicitudes de los diversos comités o de la ciudadanía refrenté a infraestructura social básica y rehabilitación de espacios públicos.	24610.72	21000.00	147664.32	126000.00	0.00	https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo25.pdf	COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS	31/03/2025	Se informa que el criterio: " prestaciones en su caso" se encuentra vacio en virtud de que en esta Entidad el personal contratado por honorarios no percibe percepciones adicionales a la remunación antes descrita. Con relación a la columna de Número de Contrato se aclara que no se tienen especificado un numero que los identifique
2025	01/01/2025	31/03/2025	Servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios	12101	CESAR OSWALDO	MUÑOZ	LIZARRAGA	Hombre		https://www.mexicali.gob.mx/bisom/VARIOS2/CONTABILIDAD/CesarO.MunozLizarraga01Enero30Junio2025.pdf	01/01/2025	30/06/2025	1. - Promover en las comunidades obras de electrificación, alumbrado, rehabilitación de plazas cívicas y jardines. 2.- Integrar comités vecinales y/o de obra y elaborar diagnósticos de las necesidades de la comunidad. 3.- Programar visitas periódicas a las comunidades en los diferentes sectores para promover su organización social. 4.- Programar visitas de seguimiento a los Comités Integrados. 5.- Dar seguimiento a las peticiones en las diferentes comunidades de Mexicali y su Valle. 6.- Orientar a comités de vecinos para que las necesidades planteadas por la comunidad sean canalizadas al nivel de gobierno y área administrativa que corresponda. 7.- Aplicar e integrar expedientes de apoyos de orden social y capturar en el sistema de gestión el seguimiento de peticiones. 8.- Realizar y elaborar expedientes de jornadas comunitarias como de limpieza y mantenimiento. 9.- Convocar y organizar a la comunidad para entrega de obras con el Presidente Municipal en conjunto con el coordinador de giras y participación de eventos que se realicen por parte de BISOM. 10.- Agendar en calendario, formación de comités, eventos sociales, reuniones y las jornadas comunitarias en áreas recreativas.	16000.00	14228.52	96000.00	85371.12	0.00	https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo25.pdf	COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS	31/03/2025	Se informa que el criterio: " prestaciones en su caso" se encuentra vacio en virtud de que en esta Entidad el personal contratado por honorarios no percibe percepciones adicionales a la remunación antes descrita. Con relación a la columna de Número de Contrato se aclara que no se tienen especificado un numero que los identifique
2025	01/01/2025	31/03/2025	Servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios	12101	GENARO	RONQUILLO	ROANO	Hombre		https://www.mexicali.gob.mx/bisom/VARIOS2/CONTABILIDAD/GenaroRonquilloRoano01Enero30Junio2025.pdf	01/01/2025	30/06/2025	Recorrer el edificio del CDHI Voluntad para verificar que todo esté en orden. 2.- Vigilar el estacionamiento del CDHI Voluntad, vehículos particulares, así como no estacionarse en lugares de carga y descarga de vehículo. 3.- Verificar que los equipos y luz eléctrica de las oficinas estén apagados. 4.- Supervisar recepción después del horario de oficina. 5.- Supervisar que todas las puertas de los departamentos estén debidamente cerradas. 6.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	11000.00	10115.04	66000.00	60690.24	0.00	https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo25.pdf	COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS	31/03/2025	Se informa que el criterio: " prestaciones en su caso" se encuentra vacio en virtud de que en esta Entidad el personal contratado por honorarios no percibe percepciones adicionales a la remunación antes descrita. Con relación a la columna de Número de Contrato se aclara que no se tienen especificado un numero que los identifique
2025	01/01/2025	31/03/2025	Servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios	12101	JESSICA	SALAZAR	PALACIOS	Mujer		https://www.mexicali.gob.mx/bisom/VARIOS2/CONTABILIDAD/JessicaSalazarPalacios01Enero30Junio2025.pdf	01/01/2025	30/06/2025	1.- Recibir documentación relacionada con tramites de obra pública. 2.- Elaborar y revisar documentos de obra. 3.- Revisar y tramitar el pago de estimaciones. 4.- Elaborar reportes de avances físicos y financieros de obra pública. 5.- Elaboración y control de contratos de obra y ordenes de trabajo. 6.- Elaboración, integración y archivo de expedientes de obra y tramites de validaciones presupuestales para la Tesorería. 7.- Elaborar y verificar validaciones presupuestales, y revisar finanzas. 8.- Realizar y dar seguimiento a todo lo relacionado con la documentación de la administración de la obra. 14.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas.	19000.00	16587.72	114000.00	99526.32	0.00	https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo25.pdf	COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS	31/03/2025	Se informa que el criterio: " prestaciones en su caso" se encuentra vacio en virtud de que en esta Entidad el personal contratado por honorarios no percibe percepciones adicionales a la remunación antes descrita. Con relación a la columna de Número de Contrato se aclara que no se tienen especificado un numero que los identifique
2025	01/01/2025	31/03/2025	Servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios	12101	DAYANA NOEMI	LEYVA	CARRILLO	Mujer		https://www.mexicali.gob.mx/bisom/VARIOS2/CONTABILIDAD/DayanaNoemiLeyvaCarrillo01Febrero30Junio2025.pdf	01/02/2025	30/06/2025	1. -Promover los cursos y talleres que se implanten en los centros. 2.- Proponer al jefe de Departamento de Nuevos cursos y talleres una vez que hayan sido detectadas las necesidades de la comunidad que rodea los Centros de Desarrollo Humano Integral. 3.- Elaborar e integrar expedientes de apoyo en especie para el desarrollo de actividades deportivas, cultural, educativo y formativo de niñas niños y adolescentes. 4.- Realizar semanalmente el cobro de cuotas a los alumnos de los talleres y cursos que se imparten en los Centros de Desarrollo Humano Integral. 5.- Entegrar semanalmente al área de ingresos de recursos financieros del Departamento de Administración y finanzas, el corte de cuotas recabadas por cada curso y taller. 6.- Organizar en coordinación con los instructores y la comunidad que asiste a los Centros de Desarrollo Humano Integral, eventos recreativos, deportivos y artísticos. 7.- Dar información oportuna a la comunidad sobre cada uno de los cursos y talleres que se llevan a cabo en los Centros de Desarrollo Humano Integral 8.- Cumplir con las metas establecidas en el Prog Centros de Desarrollo Humano Integral a su cargo. 9.- Entergar de forma Mensual a la Coordinación de Evaluación y seguimiento de cursos y10.- Solicitar a la Coordinación de Mantenimiento en los Centros de Desarrollo Humano Integral del departamento, el material de limpieza necesario para el mantenimiento de las instalaciones. 11.- Asistir a alas capacitaciones organizadas por el Departamento de los	15000.00	13432.30	60000.00	53729.20	0.00	https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo25.pdf	COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS	31/03/2025	Se informa que el criterio: " prestaciones en su caso" se encuentra vacio en virtud de que en esta Entidad el personal contratado por honorarios no percibe percepciones adicionales a la remunación antes descrita. Con relación a la columna de Número de Contrato se aclara que no se tienen especificado un numero que los identifique
2025	01/01/2025	31/03/2025	Servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios	12101	IMELDA	TALAMANTES	AYALA	Mujer		https://www.mexicali.gob.mx/bisom/VARIOS2/CONTABILIDAD/ImeldaTalamantesAyala01Enero30Junio2025.pdf	01/01/2025	30/06/2025	l. -Programar visitas periódicas a las comunidades en los diferentes sectores para promover su organización social. 2.- Programar visitas de seguimiento a los Comités de Desarrollo Social Integrados. 3.- Dar seguimiento a las peticiones en las diferentes comunidades de Mexicali y su Valle. 4.- Orientar a comités de vecinos para que las necesidades planteadas por la comunidad sean canalizadas al nivel de gobierno y área administrativa que corresponda. IIJ 5. • Llevar el control de los expedientes de los comités de vecinos y captura de comités creados en Â /\el respectivo programa. / Y6.- Realizar jornadas comunitarias como de limpieza y mantenimiento. 7.- Dar seguimiento en coordinación con el área administrativa y promotores a la socialización de las obras y programas a realizar. 8.- Convocar y organizar a la comunidad para entrega de obras con el Presidente Municipal en conjunto con el coordinador de giras.9.- Agendar en calendario, formación de comités, eventos sociales, reuniones y las jornadas comunitarias en áreas recreativas. 10.- Programar reuniones para representantes de sector ante COPLADEM. 11.- Elaborar logística de los eventos de BISOM que se realizan, en conjunto con el coordinador operativo. 12.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.	16981.02	15000.00	101886.12	90000.00	0.00	https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo25.pdf	COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS	31/03/2025	Se informa que el criterio: " prestaciones en su caso" se encuentra vacio en virtud de que en esta Entidad el personal contratado por honorarios no percibe percepciones adicionales a la remunación antes descrita. Con relación a la columna de Número de Contrato se aclara que no se tienen especificado un numero que los identifique
2025	01/01/2025	31/03/2025	Servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios	12101	MARIA DE LOS ANGELES	IBARRA	GONZALEZ	Mujer		https://www.mexicali.gob.mx/bisom/VARIOS2/CONTABILIDAD/MadelosAngelesIbarraGonzalez01Enero30Junio2025.pdf	01/01/2025	30/06/2025	l. - Programar visitas periódicas a las comunidades en los diferentes sectores para promover su organización social. 2.- Programar visitas de seguimiento a los Comités de Desarrollo Social Integrados. 3.- Dar seguimiento a las peticiones en las diferentes comunidades de Mexicali y su Valle. 4.- Orientar a comités de vecinos para que las necesidades planteadas por la comunidad sean canalizadas al nivel de gobierno y área administrativa que corresponda. 5.- Llevar el control de los expedientes de los comités de vecinos y captura de comités creados en el respectivo programa. 6.- Realizar jornadas comunitarias como de limpieza y mantenimiento. 7.- Dar seguimiento en coordinación con el área administrativa y promotores a la socialización de las obras y programas a realizar. 8.- Convocar y organizar a la comunidad para entrega de obras con el Presidente Municipal en conjunto con el coordinador de giras9.- Agendar en calendario, formación de comités, eventos sociales, reuniones y las jornadas comunitarias en áreas recreativas. 10.- Programar reuniones para representantes de sector ante COPLADEM. 11.- Elaborar logística de los eventos de BISOM que se realizan, en conjunto con el coordinador operativo. 12.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.	16981.02	15000.00	101886.12	90000.00	0.00	https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo25.pdf	COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS	31/03/2025	Se informa que el criterio: " prestaciones en su caso" se encuentra vacio en virtud de que en esta Entidad el personal contratado por honorarios no percibe percepciones adicionales a la remunación antes descrita. Con relación a la columna de Número de Contrato se aclara que no se tienen especificado un numero que los identifique

2025	01/01/2025	31/03/2025	Servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios	12101	MONICA	MEJIA	JUAREZ	Mujer		https://www.mexicali.gob.mx/bisom/VARIOS2/CONTABILIDAD/MonicaMejiaJuarezContratodel0131enero2025.pdf	01/01/2025	31/01/2025	1.- Visitas de solicitudes de obra por medio de revisión de las dimensiones y especificaciones de los solicitantes en campo. 2.- Elaboración de Dictamen de obras; se elaboran esquemas en territorio de las obras solicitadas para la valoración de factibilidad de la misma. 3.- Anteproyecto; De las obras factibles técnicamente se realiza el conjunto de planos donde se exponen los detalles generales de la obra. 4.- Presupuestos de obra; de las obras que cuentan con anteproyecto se elabora las partidas de los costos de los materiales. 5.- Supervisión de obra social con comités de obra; se invita a algún miembro del comité de obra social a revisar el avance de los trabajos contratados y exponer en caso de solicitarlo sus comentarios. 6.- Reporte de visita y conclusión de obra; se plasma por medio de fotografías el avance de la obra. 7.- Seguimiento de quejas interpuestas durante visitas de obra sociales; en caso de solicitarlo ya sea por parte del comité de obra o de la Dirección de Bienestar Social Municipal se llena el formato del Anexo 4 de la Secretaria de Bienestar. 8.- Participación en la evaluación de obras; se realiza una evaluación de las obras otorgándoles una calificación para valorar su correcto impacto en la comunidad beneficiada. 9.- Revisar estimaciones y generadores de obra. 10.- Participar en adjudicaciones y licitaciones de obra. 11.- Cuantificar volúmenes de obra. 12.- Participar en la verificación y solventación de auditorías de obra. 13.- Realizar Proyectos arquitectónicos. 14.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean	16981.02	15000.00	101886.12	90000.00	0.00	https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo25.pdf	COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS	31/03/2025	Se informa que el criterio: " prestaciones en su caso" se encuentra vacio en virtud de que en esta Entidad el personal contratado por honorarios no percibe percepciones adicionales a la remunación antes descrita. Con relación a la columna de Número de Contrato se aclara que no se tienen especificado un numero que los identifique
2025	01/01/2025	31/03/2025	Servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios	12101	JOSE RAUL	RAMIREZ	PIÑUELAS	Hombre		https://www.mexicali.gob.mx/bisom/VARIOS2/CONTABILIDAD/JoseRaulRamirezPiñuelas05Febrero31Marzo2025.pdf	05/02/2025	31/03/2025	1.-Apoyar en la implementación de proyectos y estrategias de comunicación. 2.- Hacer un seguimiento de los proyectos y la exposición en los medios de estos. 3.- Colaborar en el mantenimiento de contenido web y la ejecución de estrategias usadas en redes sociales 4. -Auxiliar en la elaboración y difusión de campañas para publicitar los servicios que presta la paramunicipal. 5.- Auxiliar en la elaboración de material audiovisual necesario para publicitar los servicios prestados por la paramunicipal. 6.- Auxiliar en el manejo de redes sociales, con las que actualmente cuenta la Paramunicipal	16,981.02	15,000.00	67,924.08	60,000.00	0	https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo25.pdf	COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS	31/03/2025	Se informa que el criterio: " prestaciones en su caso" se encuentra vacio en virtud de que en esta Entidad el personal contratado por honorarios no percibe percepciones adicionales a la remunación antes descrita. Con relación a la columna de Número de Contrato se aclara que no se tienen especificado un
2025	01/01/2025	31/03/2025	Servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios	12101	MIRIAM	MORA	CASTAÑEDA	Mujer		https://www.mexicali.gob.mx/bisom/VARIOS2/CONTABILIDAD/MiriamMoraCañez.pdf										COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS	31/03/2025	
2025	01/01/2025	31/03/2025	Servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios	12101	LEONILA	VERDUGO	SERNA	Mujer		https://www.mexicali.gob.mx/bisom/VARIOS2/CONTABILIDAD/LeonilaVerdugoSerna.pdf	10/03/2025	10/05/2025	1. -Promover los cursos y talleres que se implanten en los centros. 2.- Proponer al jefe de Departamento de Nuevos cursos y talleres una vez que hayan sido detectadas las necesidades de la comunidad que rodea los Centros de Desarrollo Humano Integral. 3.- Elaborar e integrar expedientes de apoyo en especie para el desarrollo de actividades deportivas, cultural, educativo y formativo de niñas niños y adolescentes. 4.- Realizar semanalmente el cobro de cuotas a los alumnos de los talleres y cursos que se imparten en los Centros de Desarrollo Humano Integral. 5.-Entegrar semanalmente al área de ingresos de recursos financieros del Departamento de Administración y finanzas, el corte de cuotas recabadas por cada curso y taller. 6.-Organizar en coordinación con los instructores y la comunidad que asiste a los Centros de Desarrollo Humano Integral, eventos recreativos, deportivos y artísticos. 7.-Dar información oportuna a la comunidad sobre cada uno de los cursos y talleres que se llevan a cabo en los Centros de Desarrollo Humano Integral. 8.-Cumplir con las metas establecidas en el Programa Operativo Anual correspondiente al Centros de Desarrollo Humano Integral a su cargo9.-Entergar de forma Mensual a la Coordinación de Evaluación y seguimiento de cursos y talleres del Departamento de Centros de Desarrollo Humano Integral, la carpeta con los indicadores de gestión derivado de la asistencia a cada uno de los talleres, cursos, platicas y/o asesorías.						https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo25.pdf	COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS	31/03/2025	Se informa que el criterio: " prestaciones en su caso" se encuentra vacio en virtud de que en esta Entidad el personal contratado por honorarios no percibe percepciones adicionales a la remunación antes descrita. Con relación a la columna de Número de Contrato se aclara que no se tienen especificado un numero que los identifique