

Secretaría Privada de la Presidencia
Ejercicio Fiscal 2021
Nómina de Honorarios Personal 029 Fuente 11 mes de enero 2021
Servicios técnicos y profesionales

No.	NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	MONTO MENSUAL Q.
1	029-1-2021	MAYRA LETICIA JUÁREZ VALLEJO	04/01/2021	31/12/2021	14,000.00
2	029-3-2021	LIZETT MARIE GUZMÁN JUÁREZ	04/01/2021	31/12/2021	28,000.00
3	029-4-2021	INGRID DEL ROSARIO MOIR BERDUCIDO	04/01/2021	31/12/2021	10,000.00
4	029-5-2021	JOSÉ ERNESTO PRADO ORDOÑEZ	04/01/2021	31/12/2021	22,000.00
5	029-6-2021	PEDRO ANTONIO ROSADO POL	04/01/2021	31/12/2021	22,000.00
6	029-7-2021	LESLIE MISHELLE FERNÁNDEZ ALVAREZ	06/01/2021	31/12/2021	18,000.00
7	029-8-2021	MARÍA MERCEDES PAZ DE LEÓN DE BERGANZA	06/01/2021	31/12/2021	14,000.00
8	029-9-2021	ANA LUCÍA DEL AGUILA GARCÍA	06/01/2021	31/12/2021	14,000.00
9	029-10-2021	HUGO ROBERTO MONROY CASTILLO	06/01/2021	31/12/2021	30,000.00
10	029-11-2021	MARIA ALEXANDRA HAEUSSLER VARGAS DE ZEPEDA	06/01/2021	31/12/2021	25,000.00
11	029-12-2021	LEONEL RODRÍGUEZ VIELMAN	06/01/2021	31/12/2021	25,000.00
12	029-14-2021	JENNIFFER MARIANA FIGUEROA RANGEL	06/01/2021	31/12/2021	14,000.00
13	029-15-2021	MARÍA ALEJANDRA REYES GARCÍA	06/01/2021	31/12/2021	10,000.00

Dirección de Recursos Humanos
Secretaría Privada de la Presidencia

6ta avenida 4-46 Zona 1
PBX: 2502-6363 Ext: 1016
Directo: 2502-6310

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
029-1-2021	MAYRA LETICIA JUÁREZ VALLEJO	a) Brindar apoyo técnico al Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia para la organización de la agenda; b) Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia para el Secretario Privado de la Presidencia de la República y el Presidente de la República; c) Brindar apoyo en la convocatoria a los funcionarios públicos que corresponda, para las reuniones de trabajo del Presidente de la República y del Secretario Privado de la Presidencia de la República; d) Brindar apoyo en la gestión de firma de los documentos que se generan en el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia; e) Brindar apoyo en las reuniones del Presidente de la República y del Secretario Privado de la Presidencia de la República; f) Dar atención y seguimiento a los documentos dirigidos a la Secretaría Privada de la Presidencia de la República; g) Otras actividades que le sean asignadas; y, h) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-3-2021	LIZETT MARIE GUZMÁN JUÁREZ	a) Brindar apoyo profesional a la Secretaría Privada de la Presidencia en el seguimiento de prioridades y temas específicos requeridos por el Presidente de la República; b) Brindar apoyo en el seguimiento y la verificación del cumplimiento de prioridades presidenciales y temas específicos requeridos por el Presidente de la República, reuniéndose con el personal técnico y profesional de las instituciones del Organismo Ejecutivo que participan en las actividades relacionadas con las mismas; c) Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría Privada de la Presidencia para la revisión del cumplimiento de prioridades presidenciales y temas específicos requeridos por el Presidente de la República; d) Informar a la Secretaría Privada de la Presidencia y a las autoridades de las instituciones del Organismo Ejecutivo que corresponda, sobre el cumplimiento de prioridades presidenciales y temas específicos requeridos por el Presidente de la República que requieran de atención inmediata, elaborando los diagnósticos o recomendaciones pertinentes; e) Brindar apoyo en temas relacionados con prioridades presidenciales y temas específicos requeridos por el Presidente de la República relacionados con la disminución de la desnutrición crónica; f) Otras actividades que le sean asignadas; y, g) Elaborar informes de las actividades realizadas.

Dirección de Recursos Humanos
Secretaría Privada de la Presidencia

6ta avenida 4-46 Zona 1
PBX: 2502-6363 Ext: 1016
Directo: 2502-6310

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
029-4-2021	INGRID DEL ROSARIO MOIR BERDUCIDO	a. Apoyo técnico a la Secretaría Privada de la Presidencia en la logística de las actividades relacionadas con prioridades presidenciales y temas específicos requeridos por el Presidente de la República; b. Apoyo técnico en la programación y control de la agenda de reuniones de trabajo del personal a cargo del seguimiento a prioridades presidenciales y temas específicos requeridos por el Presidente de la República; c. Apoyo técnico en el manejo de los documentos recibidos y enviados referentes a prioridades presidenciales y temas específicos requeridos por el Presidente de la República; d. Apoyo técnico en la logística y convocatorias para la realización de eventos, talleres de socialización y reuniones de trabajo referentes a prioridades presidenciales y temas específicos requeridos por el Presidente de la República; e. Apoyo técnico en la preparación de presentaciones e informes para las reuniones a realizarse; f. Participar en las reuniones de trabajo que le sean requeridas y apoyar en la elaboración de minutas y documentos que sean necesarios en dichas reuniones; g. Apoyo técnico en el seguimiento a las reuniones relacionadas con prioridades presidenciales y temas específicos requeridos por el Presidente de la República; h. Otras actividades que le sean asignadas; y, i. Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-5-2021	JOSÉ ERNESTO PRADO ORDOÑEZ	a) Brindar seguimiento al cumplimiento de las metas programadas de las dependencias que conforman el Organismo Ejecutivo, requeridas por el Presidente de la República; b) Brindar seguimiento a políticas públicas, prioridades presidenciales y temas específicos requeridos por el Presidente de la República; c) Analizar vías de implementación, evaluación y monitoreo efectivo de prioridades presidenciales y temas específicos requeridos por el Presidente de la República; d) Analizar problemáticas prioritarias a tratar requeridas por el Presidente de la República; e) Participar en las reuniones de evaluación, análisis y atención de los temas específicos requeridos por el Presidente de la República; f) Analizar las estrategias de cumplimiento de los proyectos requeridos por el Presidente de la República; g) Otras actividades que le sean asignadas; y, h) Elaborar informes de las actividades realizadas.

Dirección de Recursos Humanos
Secretaría Privada de la Presidencia

6ta avenida 4-46 Zona 1
PBX: 2502-6363 Ext: 1016
Directo: 2502-6310

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
029-6-2021	PEDRO ANTONIO ROSADO POL	a) Brindar seguimiento al cumplimiento de las metas programadas de las dependencias que conforman el Organismo Ejecutivo, requeridas por el Presidente de la República; b) Brindar seguimiento a políticas públicas, prioridades presidenciales y temas específicos requeridos por el Presidente de la República; c) Analizar vías de implementación, evaluación y monitoreo efectivo de prioridades presidenciales y temas específicos requeridos por el Presidente de la República; d) Analizar problemáticas prioritarias a tratar requeridas por el Presidente de la República; e) Participar en las reuniones de evaluación, análisis y atención de los temas específicos requeridos por el Presidente de la República; f) Analizar las estrategias de cumplimiento de los proyectos requeridos por el Presidente de la República; g) Otras actividades que le sean asignadas; y h) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-7-2021	LESLIE MISHALLE FERNÁNDEZ ALVAREZ	a) Brindar apoyo profesional a la Secretaría Privada de la Presidencia en temas específicos que sean requeridos por el Presidente de la República y el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia; b) Brindar apoyo profesional en la organización de reuniones con personal de los Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Organismo Ejecutivo, convocadas por el Presidente de la República o el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia; c) Brindar apoyo profesional en el manejo de archivos, documentos y expedientes del Presidente de la República y de la Secretaría Privada de la Presidencia; d) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de las solicitudes de audiencia, invitaciones y otros documentos nacionales e internacionales, recibidos para el señor Presidente de la República y/o la Secretaría Privada de la Presidencia; e) Brindar apoyo profesional en la convocatoria a los funcionarios o personas que corresponda, para las reuniones de trabajo con el señor Presidente de la República y/o la Secretaría Privada de la Presidencia; f) Otras actividades que le sean asignadas; y, g) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-8-2021	MARÍA MERCEDES PAZ DE LEÓN DE BERGANZA	a) Brindar apoyo técnico a la Secretaría Privada de la Presidencia para la organización de la agenda del Presidente de la República; b) Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia para el Presidente de la República; c) Brindar apoyo en la convocatoria a los funcionarios públicos que corresponda, para las reuniones de trabajo del Presidente de la República; d) Brindar apoyo en la gestión de firma de los documentos que se generan en el Despacho Superior; e) Brindar apoyo en las reuniones del Presidente

Dirección de Recursos Humanos
Secretaría Privada de la Presidencia

6ta avenida 4-46 Zona 1
PBX: 2502-6363 Ext: 1016
Directo: 2502-6310

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
		de la República; f) Otras actividades que le sean asignadas; y, g) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-9-2021	ANA LUCÍA DEL AGUILA GARCÍA	a) Brindar apoyo técnico a la Secretaría Privada de la Presidencia, en la asistencia directa a los requerimientos del Presidente de la República; b) Brindar apoyo técnico a la Secretaría Privada de la Presidencia y al Presidente de la República, en la recepción y envío de documentos; c) Brindar apoyo técnico en el manejo y control de los documentos emitidos por la Secretaría Privada de la Presidencia y el Presidente de la República que le sean requeridos; d) Brindar apoyo técnico en la redacción de documentos requeridos por el Presidente de la República y la Secretaría Privada de la Presidencia; e) Brindar apoyo técnico en el control del archivo físico y digital de los documentos de la Secretaría Privada de la Presidencia que le sean requeridos; f) Brindar apoyo técnico en el seguimiento a los documentos requeridos por el Presidente de la República y la Secretaría Privada de la Presidencia; g) Otras actividades que le sean asignadas; y, h) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-10-2021	HUGO ROBERTO MONROY CASTILLO	a) Brindar apoyo profesional en la recopilación, análisis y síntesis de información en temas de salud a nivel nacional e internacional de interés para el Presidente de la República; b) Brindar apoyo profesional en la preparación de informes sobre temas de salud, así como la interpretación estadística de indicadores, análisis y recomendaciones en dichos temas; c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes solicitados por el Presidente de la República sobre temas de salud; d) Brindar apoyo profesional en la supervisión de la construcción de nuevos hospitales a nivel nacional. e) Participar en las reuniones de evaluación, análisis y atención de los temas de salud que requiera el Presidente de la República; f) Otras actividades que le sean asignadas; y; g) Elaborar informes de las actividades realizadas.

Dirección de Recursos Humanos
Secretaría Privada de la Presidencia

6ta avenida 4-46 Zona 1
PBX: 2502-6363 Ext: 1016
Directo: 2502-6310

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
029-11-2021	MARIA ALEXANDRA HAEUSSLER VARGAS DE ZEPEDA	a) Brindar apoyo profesional a la Secretaría Privada de la Presidencia en temas de índole jurídica y legal; b) Brindar apoyo profesional en procesos judiciales y contenciosos administrativos, cuando le sea requerido; c) Revisar el cumplimiento de requerimientos administrativos y legales, en expedientes e informes; d) Participar como apoyo en temas jurídicos y legales, en actividades y reuniones en las que sea designada; e) Brindar apoyo en el análisis y opiniones sobre casos y expedientes que le sean asignados; f) Brindar apoyo en la redacción de documentos de índole legal y/o jurídico, tales como: Memoriales, Dictámenes, Análisis, Consultas, Opiniones, denuncias, Informes y otros, solicitados por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia; g) Participar en reuniones con otras instituciones del Organismo Ejecutivo en temas específicos requeridos por el Presidente de la República; h) Participar en las reuniones de evaluación, análisis y atención de los temas sociales y de conflictividad social que le sean requeridos; i) Otras actividades que le sean asignadas; y, j) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-12-2021	LEONEL RODRÍGUEZ VIELMAN	a) Brindar apoyo profesional a la Secretaría Privada de la Presidencia en temas de índole jurídica y legal; b) Brindar apoyo profesional en procesos judiciales y contenciosos administrativos, cuando le sea requerido; c) Revisar el cumplimiento de requerimientos administrativos y legales, en expedientes e informes; d) Participar como apoyo profesional en temas jurídicos y legales, en actividades y reuniones en las que sea designado; e) Brindar apoyo en el análisis y opiniones sobre casos y expedientes que le sean asignados; f) Brindar apoyo en la redacción de documentos de índole legal y/o jurídico, tales como: Memoriales, Dictámenes, Análisis, Consultas, Opiniones, denuncias, Informes y otros, solicitados por la Secretaría Privada de la Presidencia; g) Otras actividades que le sean asignadas; y, h) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-14-2021	JENNIFFER MARIANA FIGUEROA RANGEL	a) Brindar apoyo técnico a la Secretaría Privada de la Presidencia, en la recepción y envío de documentos del Despacho Superior; b) Brindar apoyo técnico a la Secretaría Privada de la Presidencia para la organización de la agenda del Secretario Privado de la Presidencia de la República; c) Brindar apoyo en las reuniones del Secretario Privado de la Presidencia de la República; d) Brindar apoyo en el manejo y control de los documentos emitidos por el Despacho Superior; e) Brindar apoyo en la redacción

Dirección de Recursos Humanos
Secretaría Privada de la Presidencia

6ta avenida 4-46 Zona 1
PBX: 2502-6363 Ext: 1016
Directo: 2502-6310

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	TERMINOS DE REFERENCIA
		de documentos del Despacho Superior; f) Brindar apoyo en el control del archivo físico y digital de los documentos del Despacho Superior; g) Dar el debido seguimiento a los documentos recibidos en el Despacho Superior, así como los que sean remitidos por parte de éste; h) Otras actividades que le sean asignadas; y, i) Elaborar informes de las actividades realizadas.
029-15-2021	MARÍA ALEJANDRA REYES GARCÍA	a) Brindar apoyo profesional a la Secretaría Privada de la Presidencia en la logística de las actividades relacionadas con temas específicos requeridos por el Despacho Superior y el Despacho del Presidente de la República; b) Brindar apoyo profesional en la programación y control de la agenda de reuniones de trabajo del personal a cargo del seguimiento a temas específicos requeridos por el Despacho Superior y el Despacho del Presidente de la República; c) Brindar apoyo profesional en el manejo de los documentos recibidos y enviados referentes a los temas específicos requeridos por el Despacho Superior y el Despacho del Presidente de la República; d) Brindar apoyo profesional en la logística y convocatorias para la realización de eventos y reuniones de trabajo referentes a temas específicos requeridos por el Despacho Superior y el Despacho del Presidente de la República; e) Brindar apoyo profesional en la preparación de presentaciones e informes para las reuniones a realizarse requeridas por el Despacho Superior y el Despacho del Presidente de la República; f) Participar en las reuniones de trabajo que le sean requeridas y apoyar en la elaboración de minutas y documentos que sean necesarios en dichas reuniones; g) Brindar apoyo profesional en el seguimiento a las reuniones relacionadas con los temas específicos requeridos por el Despacho Superior y el Despacho del Presidente de la República; h) Otras actividades que le sean asignadas; y i) Elaborar informes de las actividades realizadas.