

RELACIÓN E INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATOS DE ASIMILADOS A SALARIOS EJERCICIO FISCAL 2019

MARZO

| NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA Y/O INDIVIDUO | MONTO DE EROGACIÓN | VIGENCIA DEL CONTRATO | PARTIDA DE EROGACIÓN | CONCEPTO DE LAS ASESORIAS | INFORMES DE LAS ASESORIAS | CONTRATO |
|---|--------------------|------------------------|----------------------|---|---|---|
| MACIAS FRANCO DELIA | \$ 19,000.00 | 01 AL 31 DE MARZO 2019 | 1211 | Implementar el programa de auditoria interno, vigilar la aplicación de los metodos y medidas adoptadas dentro del Prganismo para salvaguardar sus recursos, nerificar la exactitud veracidad de la información financiera y administrativa del CETOT. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas del CETOT para cada ejercicio presupuestal, Practicar auditorias administrativas contables y de tecnicas de sistemas y financieras. Vigilar que la Dirección Administrativa integre y presente en tiempo y forma el anteproyecto del presupuesto anual y, una vez aprobado este, supervisar su correcta aplicación durante el ejercicio. Dar seguimiento a los informes y recomendaciones emitidas por la auditoria interna y externa a fin de verificar el desarrollo eficiente de las funciones en las diferentes direcciones del Organismo, su organización, sistemas procedimientos recursos, atribuciones y acciones, en relacio con sus objetivos y responsalidades. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de inventarios y conciliación de promocionales adquiridos para las áreas de Comunicación y Enseñanza 2. Validación de archivos PDF y XML 3. Atender y dar seguimiento a solicitudes del portal de transparencia 4. Revisión de Documentos Contables 5. Captura y registro de indicadores 1er trimestre 2019 6. Elaborar información para entrega – recepción 7. Elaborar información para las solicitudes de la Secretaría de la Hacienda Pública y sus direcciones 8. Elaboración de archivos para Ejercicio 2019 | CONTRATO DISPONIBLE DENTRO DE LA INFORMACION DEL ART. 8. FRACCION VI, INCISO F) |
| KARLA BRECEDA GALVAN | \$ 15,000.00 | 01 AL 31 DE MARZO 2019 | 1211 | 1.- Apoyo Administrativo de la Dirección; 2.- Soporte y llenado de Plataforma y formatos de Transparencia | <ul style="list-style-type: none"> 1.- Apoyo en la Dirección Administrativa. • Manejo y revisión de comprobantes de fondo fijo • Actualización y revisión de expedientes e informes mensuales del personal por honorarios • Apoyo en el archivo y revisión de documentos 2. Apoyo y seguimiento en las contestaciones de las solicitudes de transparencia. • Recabar y procesar la información • Llenado de formatos • Actualización de información • Redacción de oficios 3. Apoyo en la información solicitada por SSJ y otras dependencias sobre el personal del organismo. 4. Apoyo en la entrega y recepción de la Dirección Administrativa 2019. 5. Elaboración de contratos, convenios e instrumentos jurídicos necesarios para el funcionamiento del organismo. | CONTRATO DISPONIBLE DENTRO DE LA INFORMACION DEL ART. 8. FRACCION VI, INCISO F) |