



**RELACION E INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATOS DE ASIMILADOS A SALARIOS DEL CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES
CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2018**

| 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 |
|---|------------------------------------|--|----------------------------|--|---|---|
| <p align="center">MACIAS FRANCO DELIA</p> | <p align="center">\$ 15,000.00</p> | <p align="center">01-ENERO 2017 AL 15-DICIEMBRE 2018</p> | <p align="center">1211</p> | <p>Implementar el programa de auditoria interno, vigilar la aplicación de los metodos y medidas adoptadas dentro del Prganismo para salvaguardas 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 Direccion 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, atribucciones y acciones, en relacio con sus objetivos y responsailidades.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Captura información en el sistema ICON-G y dar seguimiento a las compras 2. Asistir a comité de Adquisiciones y dar seguimiento al mismo 3. Conciliación de Activos Fijos del ejercicio 2017 4. Elaboración de Facturas 5. Elaborar información para cuenta pública 2017 6. Elaboración de cedulas de información correspondiente al ejercicio 2016 y 2017 7. Actualización de bitácora de combustible y mantenimiento 8. Revisión de información contable 9. Actualización de expediente de personal contratado por honorarios. | <p align="center">CONTRATO DISPONIBLE DENTRO DE LA INFORMACION DEL ART. 8. FRACCION VI, INCISO F)</p> |
| <p align="center">KARLA BRECEDA GALVAN</p> | <p align="center">\$ 15,000.00</p> | <p align="center">01 AL 31-ENERO 2018</p> | <p align="center">1211</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Apoyo Administrativo de la Dirección; 2.- Soporte y llenado de Plataforma y formatos de Transparencia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la Dirección Administrativa <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y actualización de expedientes de acuerdo a la normatividad de compra • Manejo y revisión de comprobantes de fondo fijo • Apoyo en la revisión y levantamiento de inventario de bienes • Actualización y revisión de expediente e informes mensuales del personal por honorarios • Apoyo en el archivo y revisión de documentos • Integrar documentos faltantes en expedientes 2. Soporte y llenado de la Plataforma y formatos de Transparencia <ul style="list-style-type: none"> • Recabar información • Llenado de formatos • Actualización de información 3. Actividades de apoyo para el cierre del ejercicio 2017 4. Apoyo en el desarrollo de las actividades correspondientes a los comités a cargo de la Dirección Administrativa 5. Apoyo en la logística y preparación para la entrega y recepción de 2018 | <p align="center">CONTRATO DISPONIBLE DENTRO DE LA INFORMACION DEL ART. 8. FRACCION VI, INCISO F)</p> |