



**RELACION E INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATOS DE ASIMILADOS A SALARIOS DEL CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES  
CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 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
<b>MACIAS FRANCO DELIA</b>	\$ 19,000.00	01-ENERO 2017 AL 15-DICIEMBRE 2018	1211	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 responsabilidades.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentación respaldo para gastos y servicios en el sistema ICONG</li> <li>2. Generar facturas consumo de combustible, gasto y validar archivos PDF y XML</li> <li>3. Actualización de Bitácoras de combustible y mantenimiento vehicular</li> <li>4. Elaborar solicitudes de servicio correspondientes a gastos del mes de abril</li> <li>5. Conciliaciones de Cuentas Contables</li> <li>6. Revisión de Estados Financieros de los meses de Enero y Febrero 2018</li> <li>7. Solicitar cotizaciones para compras de consumos</li> <li>8. Revisar y actualizar documentos y pólizas de los meses de Enero y Febrero 2018</li> <li>9. Generar Facturas de Ingresos y Gastos.</li> </ol>	CONTRATO DISPONIBLE DENTRO DE LA INFORMACION DEL ART. 8. FRACCION VI, INCISO F)
<b>KARLA BRECEDA GALVAN</b>	\$ 15,000.00	01 FEBRERO AL 30-MAYO 2018	1211	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Apoyo Administrativo de la Dirección;</li> <li>2.- Soporte y llenado de Plataforma y formatos de Transparencia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en la Dirección Administrativa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y actualización de expedientes de acuerdo a la normatividad de compra</li> <li>• Manejo y revisión de comprobantes de fondo fijo</li> <li>• Apoyo en la revisión y levantamiento de inventario de bienes</li> <li>• Actualización y revisión de expediente e informes mensuales del personal por honorarios</li> <li>• Apoyo en el archivo y revisión de documentos</li> <li>• Integrar documentos faltantes en expedientes</li> </ul> </li> <li>2. Soporte y llenado de la Plataforma y formatos de Transparencia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar información</li> <li>• Llenado de formatos</li> <li>• Actualización de información</li> </ul> </li> <li>3. Apoyo en el desarrollo de las actividades correspondientes a los comités a cargo de la Dirección Administrativa</li> <li>4. Apoyo en la logística y preparación para la entrega y recepción de 2018</li> </ol>	CONTRATO DISPONIBLE DENTRO DE LA INFORMACION DEL ART. 8. FRACCION VI, INCISO F)