



**RELACION E INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATOS DE ASIMILADOS A SALARIOS DEL CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES  
CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 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, atribuciones y acciones, en relacio con sus objetivos y responsailidades.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y captura en Plataforma de Anteproyecto d Presupuesto 2019</li> <li>2. Actualización de expedientes de personal</li> <li>3. Actualización de Bitácoras de combustible</li> <li>4. Revisar y actualizar comprobantes de pólizas de egresos</li> <li>5. Autorizar gastos, servicios y compras en el sistema de ICON-G</li> <li>6. Facturación de gastos en línea efectuados por el Consejo</li> <li>7. Elaboración de expedientes para licitaciones</li> <li>8. Conciliación de Gastos</li> </ol>	CONTRATO DISPONIBLE DENTRO DE LA INFORMACION DEL ART. 8. FRACCION VI, INCISO F)
<b>ARTURO JAUREGUI QUINTERO</b>	\$ 12,866.00	01 AGOSTO AL 31 OCTUBRE 2018	1211	Apoyo a la Direccion de Comunicación y difusión, Apyo general en todas y cada una de las actividades que realice la direccion, Redaccion de notas de prensa, guiones para entrevistas, reportajes, comunicados de prensa, Gestion de entrevista en medios de comunicación y atencion a periodistas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la Dirección de Comunicación y Fomento en la gestión de entrevistas en medios de comunicación y atención a periodistas en actividades del CETOT.</li> <li>• Corrección de ortografía y estilo de materiales informativos impresos por el CETOT</li> <li>• Distribución vía correo electrónico y redes sociales de síntesis informáticas de noticias de salud y monitoreo en medios de comunicación sobre noticias relacionadas con trasplantes y donación de órganos y tejidos</li> <li>• Apoyo en la producción del programa radiofónico semanal "Sinergia Vital" transmitido en la estación Radio Vital 1150 AM los días 3, 10, 17, 27 y 31 d Agosto de 2018 a las 9:00 horas.</li> <li>• 2 de agosto: Redacción de Invitación a medios: Invitación CETOT Celebración del Día Estatal de la Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos.</li> <li>• 3 de agosto: Cobertura informativa y redacción de comunicado de prensa para medios de comunicación y redes sociales: "Jalisco celebra el Día estatal de la Donación y Trasplante de Órganos y Tejidos"</li> <li>• 12 de agosto: Operación de Modulo Informativo de CETOT e "Primera Feria de la Salud Cruz Roja" organizada por Cruz Roa Mexicana Delegación Guadalajara y realizada en Plaza Tapatía (calzada Independencia Sur ente avenida Hidalgo y avenida Juárez, Centro Histórico), Guadalajara, Jalisco.</li> </ul>	CONTRATO DISPONIBLE DENTRO DE LA INFORMACION DEL ART. 8. FRACCION VI, INCISO F)

<p style="text-align: center;"><b>KARLA BRECEDA GALVAN</b></p>	<p style="text-align: center;">\$ 15,000.00</p>	<p style="text-align: center;">16-JULIO 2018 AL 15 NOVIEMBRE 2018</p>	<p style="text-align: center;">1211</p>	<p>1.- Apoyo Administrativo de la Dirección; 2.- Soporte y llenado de Plataforma y formatos de Transparencia</p>	<p>1. Apoyo en preparación y captura en el Sistema de entrega y recepción de 2018 2. Apoyo en la Dirección Administrativa</p> <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> <p>3. Soporte y llenado de la Plataforma y formatos de Transparencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar información</li> <li>• Llenado de formatos</li> <li>• Actualización de información</li> </ul> <p>4. Actividades de apoyo cierre de ejercicio 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización para la integración de los expedientes del personal del CETOT, según requisitos básicos para catalogarlos como completos.</li> </ul> <p>5. Apoyo en el desarrollo de las actividades correspondientes a los comités a cargo de la Dirección Administrativa</p> <p>6. Apoyo en el proceso de organización de los expedientes de las licitaciones..</p>	<p style="text-align: center;">CONTRATO DISPONIBLE DENTRO DE LA INFORMACION DEL ART. 8. FRACCION VI, INCISO F)</p>
--	---	---	---	--	--	--