



**RELACION E INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATOS DE ASIMILADOS A SALARIOS DEL CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES
CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 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
MACIAS FRANCO DELIA	\$ 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 responsailidades.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar información para Comité de Adquisiciones 2. Conciliación de promocionales e inventarios de los mismos 3. Generación de facturas correspondientes al Congreso Puerto Vallarta 2018 4. Actualización d Expedientes personal por Honorarios y de Base 5. Preparar Información para el congreso llevado a cabo en Puerto Vallarta 6. Revisar y completar soportes de pólizas de Egresos de Enero a Marzo 2018 7. Conciliación gastos del XVI Congreso Procuración de Órganos y Tejidos 	CONTRATO DISPONIBLE DENTRO DE LA INFORMACION DEL ART. 8. FRACCION VI, INCISO F)
KARLA BRECEDA GALVAN	\$ 15,000.00	01 FEBRERO AL 30-MAYO 2018	1211	<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. Apoyo en el desarrollo de las actividades correspondientes a los comités a cargo de la Dirección Administrativa 4. Apoyo en la logística y preparación para la entrega y recepción de 2018 	CONTRATO DISPONIBLE DENTRO DE LA INFORMACION DEL ART. 8. FRACCION VI, INCISO F)