



**RELACION E INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATOS DE ASIMILADOS A SALARIOS DEL CONSEJO ESTATAL DE TRASPLANTES  
CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 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. Conciliación de consumibles entregados al área de Difusión</li> <li>2. Facturación en línea de gastos efectuados por el Consejo</li> <li>3. Autorizar gastos, servicios y compras en el sistema de ICON-G de Octubre 2018</li> <li>4. Actualización de expedientes de personal por honorarios</li> <li>5. Revisar comprobantes de pólizas de egresos, que cumplan con todos los requisitos y recabar documentación faltante de los meses de Julio, Agosto y Septiembre</li> <li>6. Actualización de Bitácora de Combustible y Mantenimiento de vehículos del Consejo</li> <li>7. Elaboración de Facturas</li> <li>8. Revisión y Clasificación de Documentos para Archivo muerto</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		<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</li> <li>• 22 al 26 de octubre: Operación de Modulo Informativo de CETOT Semana de la Salud Honga Guadalajara</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. Apoyo en el desarrollo de las actividades correspondientes a los comités a cargo de la Dirección Administrativa</p> <p>5. 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>
--	---	---	---	--	--	--