

RELACIÓN E INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATOS DE ASIMILADOS A SALARIOS EJERCICIO FISCAL 2019

ENERO

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	16-ENERO 2019 AL 28-FEBRERO 2019	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 responsabilidades.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar presupuesto de acuerdo a lo autorizado para el ejercicio 2019 2. Actualización y cierre de Bitácora de combustible y mantenimiento de vehículos de este consejo. 3. Revisar y actualizar comprobantes de pólizas de egresos del mes de Noviembre y Diciembre 2018. 4. Integrar documentos faltantes en expedientes 5. Atender y dar seguimiento a solicitudes del portal de transparencia 6. Elaboración de facturas 7. Conciliación de gastos del mes de noviembre y diciembre 2018 8. Revisión y elaboración de facturas correspondientes al mes de enero 2019 9. Revisión de resguardos de activos fijos 2018 	CONTRATO DISPONIBLE DENTRO DE LA INFORMACION DEL ART. 8. FRACCION VI, INCISO F)
KARLA BRECEDA GALVAN	\$ 15,000.00	16-ENERO 2019 AL 28-FEBRERO 2019	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 compras • Manejo y revisión de comprobantes de fondo fijo • Actualización y revisión de expedientes e informes mensuales del personal por honorarios • Apoyo en el archivo y revisión de documentos 2. Apoyo y seguimiento en las contestaciones de las solicitudes de transparencia. <ul style="list-style-type: none"> • Recabar y procesar la información • Llenado de formatos • Actualización de información • Redacción de oficios 3. Actualizar el Padrón de Proveedores 	CONTRATO DISPONIBLE DENTRO DE LA INFORMACION DEL ART. 8. FRACCION VI, INCISO F)