

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	<p>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.</p>	<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 	<p>CONTRATO DISPONIBLE DENTRO DE LA INFORMACION DEL ART. 8. FRACCION VI, INCISO F)</p>
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 	<p>CONTRATO DISPONIBLE DENTRO DE LA INFORMACION DEL ART. 8. FRACCION VI, INCISO F)</p>