

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

### FEBRERO

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	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"> <li>1. Atender y dar seguimiento a solicitudes de portal de transparencia</li> <li>2. Elaborar información para Cuenta Pública 2018</li> <li>3. Elaboración de facturas correspondientes a los gastos del mes de Febrero 2019</li> <li>4. Actualización de Bitácoras de combustible</li> <li>5. Elaboración de cedulas de información correspondiente al ejercicio 2018</li> <li>6. Actualización de bitácora de mantenimiento de vehículos</li> <li>7. Revisión de información contable</li> <li>8. Revisar comprobantes de pólizas de egresos del mes de Diciembre 2018</li> </ol>	CONTRATO DISPONIBLE DENTRO DE LA INFORMACION DEL ART. 8. FRACCION VI, INCISO F)
<b>KARLA BRECEDA GALVAN</b>	\$ 15,000.00	16-ENERO 2019 AL 28-FEBRERO 2019	1211	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Apoyo Administrativo de la Dirección;</li> <li>2.- Soporte y llenado de Plataforma y formatos de Transparencia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Apoyo en la Dirección Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y actualización de expedientes de acuerdo a la normatividad de compras</li> <li>• Manejo y revisión de comprobantes de fondo fijo</li> <li>• Actualización y revisión de expedientes e informes mensuales del personal por honorarios</li> <li>• Apoyo en el archivo y revisión de documentos</li> </ul> </li> <li>2. Apoyo y seguimiento en las contestaciones de las solicitudes de transparencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar y procesar la información</li> <li>• Llenado de formatos</li> <li>• Actualización de información</li> <li>• Redacción de oficios</li> </ul> </li> <li>3. Elaboración de contratos, convenios e instrumentos jurídicos necesarios para el funcionamiento del organismo.</li> <li>4. Realizar actividades inherentes a recursos humanos</li> <li>5. Elaboración de las versiones públicas de los CV</li> </ol>	CONTRATO DISPONIBLE DENTRO DE LA INFORMACION DEL ART. 8. FRACCION VI, INCISO F)