

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

### MARZO

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 AL 31 DE MARZO 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"> <li>1. Elaboración de inventarios y conciliación de promocionales adquiridos para las áreas de Comunicación y Enseñanza</li> <li>2. Validación de archivos PDF y XML</li> <li>3. Atender y dar seguimiento a solicitudes del portal de transparencia</li> <li>4. Revisión de Documentos Contables</li> <li>5. Captura y registro de indicadores 1er trimestre 2019</li> <li>6. Elaborar información para entrega – recepción</li> <li>7. Elaborar información para las solicitudes de la Secretaria de la Hacienda Pública y sus direcciones</li> <li>8. Elaboración de archivos para Ejercicio 2019</li> </ol>	CONTRATO DISPONIBLE DENTRO DE LA INFORMACION DEL ART. 8. FRACCION VI, INCISO F)
<b>KARLA BRECEDA GALVAN</b>	\$ 15,000.00	01 AL 31 DE MARZO 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>• 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. Apoyo en la información solicitada por SSJ y otras dependencias sobre el personal del organismo.</li> <li>4. Apoyo en la entrega y recepción de la Dirección Administrativa 2019.</li> <li>5. Elaboración de contratos, convenios e instrumentos jurídicos necesarios para el funcionamiento del organismo.</li> </ol>	CONTRATO DISPONIBLE DENTRO DE LA INFORMACION DEL ART. 8. FRACCION VI, INCISO F)