PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2015

Versión pública

EPARTAMENTO A REVISAR	ACTIVIDAD A REALIZAR (Objetivo)	FECHA
Actividades en diferentes áreas de la Institución.	- Participar en los procesos de entrega-recepción de las áreas académicas y administrativas que se encuentren obligadas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. - Atender las solicitudes de información de instituciones externas, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones del Rector. - Realizar actividades de Contraloría Social de los programas PROFOCIE y PRODEP, consistentes en realizar reuniones con los beneficiarios, formar comités, captura de información al sistema de la SEP que se tiene establecido para esos efectos, realizar informes anuales de las actividades realizadas y en su caso, dar seguimiento a las quejas presentadas. - Participación en las reuniones de los diferentes Comités que son autorizados por el H. Consejo Académico. - Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al área y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo. - Presentar los informes y dar seguimiento a asuntos relacionados con los proyectos de Recursos Federales.	Enero/ Diciembre
Librería	***Objetivo:*** Comprobar el grado de eficiencia de los sistemas de control administrativo durante el ejercicio. ***Actividad***: Confirmación de existencias del material bibliográfico y accesorios de la Librería Universitaria.	Enero
Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Humanos	***Objetivo:*** Verificar y evaluar la información que sustentan las solventaciones entregadas por las áreas, dando cumplimiento a las recomendaciones propuestas que fueron establecidas por la auditoría SUNEO. ***Actividad***: Revisión de manera analítica, de la documentación presentada por los diferentes departamentos, solventando las observaciones como resultado de la auditoría.	Febrero – Marzo
Recursos Financieros	***Objetivo:*** Revisión del Fondo de Ahorro. ***Actividad***: Verificar que todas y cada una de las aportaciones obrero-patronal, por concepto del fondo de ahorro hayan sido depositadas en su momento a una cuenta bancaria y de inversión, así como también verificar que fuera presentada la información financiera correctamente y de la aplicación correcta del reglamento del Fondo de Ahorro.	Abril
Recursos Financieros	***Objetivo:*** Revisión de pólizas contables. ***Actividad:*** Con la finalidad de verificar y revisar la aplicación de registros contable de documentos comprobatorios con sus	Mayo

	requisitos fiscales, que establece la normatividad y leyes vigentes.	
Recursos Humanos	***Objetivo:*** Revisión de incidencias al personal de confianza. ***Actividad:*** Verificar la documentación oficial de las incidencias del personal cumpla con la jornada laboral establecida y en su caso, vigilar la justificación o de sancionar en su caso, su aplicación vía nómina y demás sanciones que correspondan.	Junio/ Julio

Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca 28 enero de 2015

Espacio protegido