



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016

Versión pública

DEPARTAMENT O A REVISAR	ACTIVIDAD A REALIZAR (Objetivo)	FECHA
Librería	<p><u>Objetivo:</u> Comprobar el grado de eficiencia de los sistemas de control administrativo durante el ejercicio.</p> <p><u>Actividad:</u> Confirmación de existencias del material bibliográfico y accesorios de la Librería Universitaria.</p>	Enero
Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Humanos	<p><u>Objetivo:</u> 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 SUNEО.</p> <p><u>Actividad:</u> Revisión de manera analítica, de la documentación presentada por los diferentes departamentos, solventando las observaciones como resultado de la auditoría.</p>	Enero - Febrero
Recursos Financieros	<p><u>Objetivo:</u> Revisión del Fondo de Ahorro.</p> <p><u>Actividad:</u> 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.</p>	Marzo
Recursos Financieros	<p><u>Objetivo:</u> Revisión de pólizas contables del cuatro trimestre 2015, (oct-dic).</p> <p><u>Actividad:</u> Con la finalidad de verificar y revisar la aplicación de registros contable de documentos comprobatorios con sus requisitos fiscales, que establece la normatividad y leyes vigentes.</p>	Abril
Recursos Humanos	<p><u>Objetivo:</u> Revisión de incidencias al personal de confianza.</p> <p><u>Actividad:</u> 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.</p>	Mayo
Otras áreas de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	Enero - diciembre



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016

Versión pública

	<p>realizar informes anuales de las actividades realizadas y en su caso, dar seguimiento a las quejas presentadas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Participar en reuniones de todo los Comités con que cuenta la Institución.- 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.	
--	--	--

Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca 02 febrero de 2016

Espacio protegido