



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017

Versión pública

EPARTAMENTO A REVISAR	ACTIVIDAD A REALIZAR (Objetivo)	FECHA
Solventaciones de Auditoría	<p><u>Objetivo:</u> Recepcionar toda la información presentada por los departamentos auditados y valorarlas para su solventación.</p> <p><u>Actividad:</u> Revisión y valorización minuciosa de toda la información presentada por las áreas.</p>	Enero
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>	Febrero
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>	Marzo
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>	Abril – Mayo
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>	Junio
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>	Julio - Agosto
Otras áreas de la Institución.	<p>- Participar en los procesos de entrega-recepción de las áreas académicas y administrativas que se encuentren obligadas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.</p>	



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017

	<ul style="list-style-type: none">- 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.- 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.	Enero - diciembre
--	--	-------------------

Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca 16 enero de 2017

