UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

PLAN DE TRABAJO 2018

FORMATO: P7.1,900A

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PID	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO AL INVENTARIO DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO EXISTENTE, ASÍ COMO DE LOS AUMENTOS Y DISMINUCIONES DE LOS BIENES ASIGANDOS A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.	C.P. Cristian Eder Carreño López	5.3. Gestión moderna y eficaz (GME) Programa de ética y cultura labora (L2)												
2	COLABORAR EN EL PROCESO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA PLATAFORMA DIGITAL DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD.	C.P. Cristian Eder Carreño López	5.3 GME Programa de gestión y administración universitaria, L7												
3	INTERVENIR EN LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD.	C.P. Cristian Eder Carreño López	5.3. GME Programa de ética y cultura labora (L2)												
4	INTERVENIR EN LAS AUDITORÍAS QUE PRACTIQUE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA, RESPECTO AL INVENTARIO DE BIENES UNIVERSITARIOS.	C.P. Cristian Eder Carreño López	5.3. GME Programa de ética y cultura labora (L2)												
5	VERIFICAR LOS BIENES QUE AMPARAN LOS RESGUARDOS PROPORCINOADOS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN RESPECTO DE LOS BIENES QUE ADQUIRIDOS DE RECURSOS EXTRAORDINARIOS DE LA UNIVERSIDAD.	C.P. Cristian Eder Carreño López	5.3. GME Programa de ética y cultura labora (L2)												
6	RENDIR INFORMES PARÓDICAMENTE DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL.	C.P. Cristian Eder Carreño López	5.3 GME Programa de gestión y administración universitaria, L1												

ELABORÓ

C.P. Cristian E. Carreño López
Director de Control del Patrimonio Universitario

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE CONTROL AL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

AUTORIZÓ

C.P. Hilarino Aragón Matias
Contralor General

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO 2018

FORMATO: P7.1,900A

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PID	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	**PROGRAMA DE BÉCALOS**	Mtro. Victor Antonio Ricárdez Espinoza. Mtra. Leticia Flores López	5.3. Gestión Moderna y Eficaz (GME) Programa de gestión y administración universitaria (L9)												
1.1	Emitir Convocatoria														
1.2	Elaborar Expedientes y Base de Datos														
1.3	Envío de Base de Datos a la Fundación Televisa para su análisis														
1.4	Actividades con Becarios														
1.5	Trámite para el pago de Becas ante las Areas correspondientes														
1.6	Análisis de pagos pendientes														
2	**REVISION DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DE SERVICIO SOCIAL**														
2.1	Entregar con oportunidad a la Secretaría General el calendario de revisión al Procedimiento denominado: EXPEDICIÓN Y REPOSICIÓN DE CONSTANCIAS DEFINITIVAS DE SERVICIO SOCIAL.	Mtro. Victor Antonio Ricárdez Espinoza. Lic. Luis Josué Flores Ríos	5.3. GME PROGRAMA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA (L1)												
2.2	Revisión del Procedimiento establecido en la repartición de plazas de servicio social a estudiantes de la UABJO. Semestralmente.														
3	**REVISIÓN A LA DIRECCIÓN] DE FOMENTO Y APOYO EDUCATIVO**														
3.1	Entregar con oportunidad a la Secretaría Académica el calendario de revisión a los Procedimientos de la Dirección de Fomento y Apoyo Educativo	Mtro. Victor Antonio Ricárdez Espinoza. C.P. Ricardo Palacios Sánchez	5.3. GME Programa de ética y cultura labora (L2)												
3.2	Llevar a cabo las actividades Semestrales de las Auditorías al procedimiento denominado: Registro de solicitantes Manutención														
3.3	Llevar a cabo las actividades Semestrales de las Auditorías al procedimiento denominado: Entrega de kits bancarios														
3.4	Llevar a cabo las actividades Semestrales de las Auditorías al procedimiento denominado: Seguimiento del Becario Manutención														
4	**AUDITORÍA A LA MATRÍCULA ESCOLAR**	Mtro. Victor Antonio Ricárdez Espinoza. C.D. Hugo de Jesús Olmedo Hernández													
4.1	Visitas a las Unidades Académicas para la información correspondiente														
4.2	Preauditoría en Servicios Escolares														
4.3	Proceso de Auditoría Interna														
4.4	Proceso de Auditoría Externa														
4.5	Información de resultados														

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO 2018

FORMATO: P7.1,900A

4.6.	Elaboración de informes y dictámenes													
5	**REVISIÓN AL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE LOS NIVELES MEDIO Y SUPERIOR**													
5.1.	Entregar con oportunidad a la Secretaría Académica el calendario de revisión al Procedimiento denominado:	Mtro. Victor Antonio Ricárdez Espinoza. C.D. Hugo de Jesús Olmedo Hernández	5.3. GME Programa de ética y cultura labora (L2)											
5.2.	Llevar a cabo las actividades Semestrales de las Auditorías al procedimiento denominado Selección de aspirantes													
5.3.	Entregar con oportunidad a la Dirección de Educación Media Superior el calendario de revisión al Procedimiento													
5.4.	Llevar a cabo las actividades de las Auditorías al procedimiento denominado Selección de aspirantes a las Escuelas													
5.5.	Llevar a cabo las actividades de las Auditorías al procedimiento denominado Selección de aspirantes a Educación													
6	**REVISIÓN AL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN LAS DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS Y**													
6.1	Entregar al Director de Nòminas el calendario de revisión de expedientes	Mtro. Victor Antonio Ricárdez Espinoza. Aarón Luis Silva Cruz	5.3. GME Programa de ética y cultura labora (L2)											
6.2	Revisiòn de Expedientes y cotejo con emisiòn de cheques.													
6.3	Entrega al director de Recursos Humanos calendario de actividades													
6.4	Proceso de revisiòn de la integraciòn de expedientes.													

ELABORÓ

Mtro. Víctor Antonio Ricárdez Espinoza
Director Administrativo

AUTORIZÓ

C.P. Hilarino Aragón Matías
Contralor General

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA

PLAN DE TRABAJO 2018

FORMATO: P7.1,900A

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PID	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	**ELABORAR EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA Y REVISIONES PARA EL EJERCICIO 2018.**	C.P. y M.A.D. Lenin Francisco Martínez Ramírez	5.3 GME, Programa de transparencia y rendición de cuentas, L2												
2	**EJECUTAR LAS AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y FINANCIERAS PROGRAMADAS A LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO LOS FONDOS DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO Y/O ESTUDIANTIL (PFCE Y PRODEP) Y A LOS FONDOS**	C.P. y M.A.D. Lenin Francisco Martínez Ramírez	5.3 GME, Programa de transparencia y rendición de cuentas, L2												
	a) Supervisar la ejecución de los trabajos realizados.														
	b) Elaborar y revisar los informes y dictamenes.														
	c) Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones realizadas														
3	**ELABORAR EL PLAN ANUAL PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL EJERCICIO DE 2018.**	C.P. y M.A.D. Lenin Francisco Martínez Ramírez	5.3 GME, Programa de transparencia y rendición de cuentas, L1												
4	**INTERVENIR EN LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCION DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS**	C.P. y M.A.D. Lenin Francisco Martínez Ramírez	5.3 GME, Programa de transparencia y rendición de cuentas, L1												
	a) Realizar las capacitaciones programadas para el proceso de entrega recepción.														
	b) Supervisar la integración del acta de entrega recepción.														
	c) Participar dando Fe de los actos de entrega recepción.														
	d) Informar a la Contraloría General respecto de la participación en los procesos de entrega recepción.														
5	**ELABORAR EL PROYECTO DE REFORMA AL MANUAL DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN.**	C.P. y M.A.D. Lenin Francisco Martínez Ramírez	5.3 GME, Programa de actualización de la normatividad universitaria, L1												
6	**ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2018 PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN.**	C.P. y M.A.D. Lenin Francisco Martínez Ramírez	5.3 GME, Programa de gestión y administración universitaria, L9												
7	**CONTINUAR CON EL PROYECTO DE REFORMA A LA LEY ORGÁNICA Y LINEAMIENTOS PARA DOTAR DE ATRIBUCIONES A LA CONTRALORÍA GENERAL.**	C.P. y M.A.D. Lenin Francisco Martínez Ramírez	5.3 GME, Programa de actualización de la normatividad universitaria, L1												
8	**CONTINUAR CON LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL.**	C.P. y M.A.D. Lenin Francisco Martínez Ramírez	5.3 GME, Programa de actualización de la normatividad universitaria, L1												
9	**LLEVAR A CABO LA RECERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL A LA NORMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001-2015.**	C.P. y M.A.D. Lenin Francisco Martínez Ramírez	5.3 GME, Programa de gestión y administración universitaria, L5												

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA

PLAN DE TRABAJO 2018

FORMATO: P7.1,900A

10	INFORMAR DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL.	C.P. y M.A.D. Lenin Francisco Martínez Ramírez	5.3 GME, Programa de gestión y administración universitaria, L1	
11	LLEVAR UN CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL, ENCAMINADO A LA SISTEMATIZACIÓN	C.P. y M.A.D. Lenin Francisco Martínez Ramírez	5.3 GME, Programa de gestión y administración universitaria, L7	
12	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL MICROSITIO Y FB DE LA CONTRALORÍA GENERAL	C.P. y M.A.D. Lenin Francisco Martínez Ramírez	5.2 NCU, Programa de fortalecimiento de la identidad universitaria, L1	
13	CREAR EL COMPENDIO NORMATIVO 2018 APLICABLES A LA U.A.B.J.O.	C.P. y M.A.D. Lenin Francisco Martínez Ramírez	5.3 GME, Programa de actualización de la normatividad universitaria, L1	
14	ATENDER Y SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	C.P. y M.A.D. Lenin Francisco Martínez Ramírez	5.3 GME, Programa de transparencia y rendición de cuentas, L1	

ELABORÓ

C.P. y M.A.D. Lenin Francisco Martínez Ramírez
Director de Auditoría Admnistrativa, Contable y Financiera

AUTORIZÓ

C.P. Hilarino Aragón Matías
Contralor General

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBRAS, SERVICIOS Y ADQUISICIONES

PLAN DE TRABAJO 2018

FORMATO: P7.1,900A

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PID	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBRAS, ADQUISICIONES Y SERVICIOS**	M. A. José Antonio Sánchez Cortéz.	5.3. Gestión Moderna y Eficaz (GME) Programa de gestión y administración universitaria (L9)												
1.1.	PROGRAMACIÓN DE CURSOS														
	a) Cursos sobre auditora de obra Pública.														
	b) Cursos para la actualización de normas de instalaciones hidráulicas, electricas, gas, L.P. y obra civil.														
	c) Cursos de Neodata.														
	d) Curso de office y autocad.														
2	**ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE OBRA**	M. A. José Antonio Sánchez Cortéz.	5.3. GME Programa de actualización de la normatividad universitaria (L1)												
3	**REVISIÓN Y DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS, ADQUISICIONES Y SERVICIOS**	M. A. José Antonio Sánchez Cortéz.	5.3. GME Programa de gestión y administración universitaria (L1)												
4	**SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE OBRAS**	M. A. José Antonio Sánchez Cortéz.	5.3. GME Programa de ética y cultura labora (L2)												
4.1.	Organización y análisis de expedientes ténicos														
4.2.	Visita física a las diferentes obras locales y foraneas de la universidad														
4.3.	Elaboración de informes y dictámenes														
5	**SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE ADQUISICIONES**	M. A. José Antonio Sánchez Cortéz.	5.3. GME Programa de ética y cultura labora (L2)												
5.1.	Organización y análisis de expedientes ténicos														
5.2.	Elaboración de informes y dictámenes														

ELABORÓ

M. A. José Antonio Sánchez Cortéz
Director de Seguimientos de Obras, Adquisiciones y Servicios

AUTORIZÓ

C.P. Hilarino Aragón Matías
Contralor General