UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “BENITO JUÁREZ” DE OAXACA

CONTRALORÍA GENERAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO 2017

En términos generales los objetivos de esta Dirección son: Establecer y desarrollar de manera eficiente sistemas y procesos de abastecimiento de Recursos Materiales y Financieros permanentes, determinar Controles de asistencia en el personal de la Contraloría, vigilar y apoyar los procesos de Control Escolar a las Unidades Académicas y a las Áreas Administrativas responsables de los mismos de nuestra Universidad, evaluar el desempeño académico de los alumnos universitarios, así como brindar apoyos en capacitación al personal de la Contraloría. Como se menciona en el párrafo anterior, este Plan de Trabajo abarca diferentes aspectos, dividiéndose el Plan de Trabajo en cinco aspectos:

1. Programación del suministro oportuno y suficiente de Recursos, Tecnológicos, Financieros, Materiales y vigilar que los Programas de Mantenimiento y Conservación se lleven a cabo en la Contraloría General.
2. Gestión, Calendarización y Realización de la entrega de los apoyos económicos a los estudiantes que hayan sido evaluados y comprueben su buen desempeño académico.
3. Calendarización y Realización de las Auditorías a la matrícula e Información a los órganos Normativos sobre los resultados de estos procedimientos, tanto en la Dirección de los Servicios Escolares, como en las Unidades Académicas, con el debido seguimiento a las observaciones realizadas.
4. Establecer el Programa de Capacitación Continua del personal de la Contraloría
5. Establecer las estrategias que permitan a la Contraloría General Incorporar otro Programa de Trabajo a la Norma ISO 9001-2008 del proceso de Auditoría Integral.

PLAN DE TRABAJO 2017
DIRECCION ADMINISTRATIVA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.-	Elaborar acorde a las necesidades de todas las Áreas de la Contraloría General, el Requerimiento Semestral de Equipo e Insumos para el buen desarrollo de las actividades de la Contraloría General.	DIRECTOR. .												
2.-	Establecer la relación coordinada con los Responsables de Suministros, Mantenimiento, Aseo, Redes para que en las áreas de la Contraloría General se cuente con los servicios básicos correspondientes.	DIRECTOR.												
3.-	Mantener la coordinación permanente con el Contralor General para procurar todos los servicios a los integrantes de la Contraloría, así como apoyar en el trámite de viáticos, Reservaciones, etc.	DIRECTOR												
4.-	Aplicar las estrategias de cumplimiento laboral, estableciendo controles de Asistencia (incapacidades, licencias, permiso, etc.), Puntualidad y Sustituciones de todo el Personal de la Contraloría General, estableciendo las sanciones internas para quienes incurran en incidencias. Mantener informado al Contralor General sobre los resultados de este punto.	DIRECTOR												
5.-	Coordinar la actualización permanentemente los resguardos de los inventarios existentes en la Contraloría General. Actualizar Altas y Bajas.	DIRECTOR												
6.-	Actualizar de acuerdo a las necesidades de la Contraloría el Fondo Fijo revolvente.	DIRECTOR												
7	Vigilar la elaboración y cumplimiento de Programas de mantenimiento Preventivos y Correctivos de los equipos de trabajo e instalados en la Contraloría	DIRECTOR												

8.-	Conservar e incrementar el número de Becarios del Programa Bécalos. Reactivar los convenios con fundaciones y asociaciones que permitan la obtención de recursos por elaboración de proyectos	DIRECTOR												
9.-	Asistir de acuerdo a la programación de la AMOCVIES a la capacitación relacionada con los procesos inherentes a la Dirección Administrativa.	DIRECTOR												
10.-	Vigilar la implantación de programas de cuidados para la salud del personal en todas sus diversidades: cultura, deporte, etc.	DIRECTOR												
11.-	Vigilar y enviar todo tipo de información de la matrícula a Escolar tanto a la DGESU, como a la Cámara de Diputados.	DIRECTOR												
12.-	Participar en las revisiones a la matrícula universitaria tanto en las Auditorías Interna como Externa, vigilar el seguimiento oportuno a las observaciones	DIRECTOR												
13.-	Vigilar la elaboración y aplicación del programa de Capacitación al Personal de la Contraloría, así como la relación con otras Instituciones que permitan una capacitación Profesional, Institucional, Personal etc.	DIRECTOR												
14.-	Cumplir el Proceso de Recertificación en el Sistema de Gestión de Calidad de la Norma ISO 9001-2008 del proceso de Auditoría Integral.	DIRECTOR												
15.-	Vigilar la calendarización y el cumplimiento del Programa de Supervisión de la matrícula en Unidades Académicas. Llevar a cabo visitas de Supervisión a las Unidades Académicas	DIRECTOR												

Elaboró	Responsable:	Autorizó
Mtro. Víctor A. Ricárdez Espinoza	Mtro. Víctor A. Ricárdez Espinoza Director Administrativo	C.P: Hilarino Aragón Matías Contralor General

DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE EVALUACION AL DESEMPEÑO ACADÉMICO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.-	Elaborar y Difundir actualizadas las convocatorias del Programa Bécalos de acuerdo al Periodo y Generación que corresponda. Organizar un Directorio de los Becarios, para mantener comunicación permanente, para la información fluida.	DIRECTOR. SUBDIRECTOR EVALUACION.												
2.-	Recepcionar la documentación de los aspirantes para el trámite de becas. Verificar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria.	DIRECTOR. SUBDIRECTOR EVALUACION.												
3.-	Enviar la base de datos al Programa "Bécalos" para su revisión y selección de beneficiarios. Mantener de manera permanente comunicación con las Fundaciones e Instituciones de Bécalos	DIRECTOR. SUBDIRECTOR EVALUACION.												
4.-	Reiniciar los Proyectos con Fundaciones, Dependencias Federales y Estatales, hasta lograr beneficiar a la Universidad con Recursos económicos provenientes de Proyectos externos	DIRECTOR. SUBDIRECTOR EVALUACION.												
5.-	Participar con el Director Administrativo, en los procesos de revisión de matrícula, capacitación del personal,	DIRECTOR. SUBDIRECTOR EVALUACION.												

Elaboró
Mtro. Víctor A. Ricárdez Espinoza

Responsable:
Mtro. Víctor A. Ricárdez Espinoza
Mtra. Leticia Flores López

Autorizó
C.P: Hilarino Aragón Matías
Contralor General

EVALUACION DE SERVICIOS ESCOLARES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.-	Acordar con autoridades universitarias, Calendarizar y difundir el documento que ordene la visita a todas la Unidades Académicas para auditar su matrícula y procesos de inscripción	DIRECTOR. AUDITOR DE EVALUACION.												
2.-	Elaborar las estrategias de evaluación de la matrícula escolar en la Unidades Académicas. Llevar a cabo la Revisión correspondiente y Conciliar los resultados con la Dirección de Servicios Escolares.	DIRECTOR. AUDITOR DE EVALUACION.												
3.-	Elaborar las Actas del Programa de las Auditoría Internas y Externas a la Matrícula Escolar Universitaria.	DIRECTOR. AUDITOR DE EVALUACION.												
4.-	Apoyar las actividades del área Evaluación de Control Académico.	DIRECTOR. AUDITOR DE EVALUACION.												
5.-	Establecer las estrategias de apoyo a la Dirección de Planeación dependiente de la Secretaría de Planeación, para lograr que las Unidades Académicas cumplan en tiempo y forma con la elaboración del formato 911	DIRECTOR. AUDITOR DE EVALUACION.												
7.-	Apoyar las situaciones de orden legal que puedan presentarse en la Dirección Administrativa, con la elaboración y seguimiento de documentos que se generen por este motivo. Así como el seguimiento respectivo a estas actividades.	DIRECTOR. AUDITOR DE EVALUACION.												

Elaboró
Mtro. Víctor A. Ricárdez Espinoza

Responsable:
Mtro.. Víctor A. Ricárdez Espinoza
Lic. Antelmo Sandoval Barrios

Autorizó
C.P: Hilarino Aragón Matías.
Contralor General

DIRECTOR Y GESTOR ADMINISTRATIVO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.-	Tramitar oportunamente los Recursos Financieros para Gastos Menores de la Dirección Administrativa, llevar el control de los mismos, contar con los comprobantes de gastos correspondientes y comprobar en tiempo y forma ante el responsable del Fondo Fijo de la propia Contraloría.	DIRECTOR. GESTOR ADMINISTRATIVO.												
2.-	Elaborar con su jefe inmediato presupuesto de compras menores, (materiales, bienes de consumo en general para la operación de la Dirección Administrativa).	DIRECTOR. GESTOR ADMINISTRATIVO.												
3.-	Actualizar permanentemente los resguardos de los activos fijos existentes en la Dirección Administrativa. Vigilar Altas y Bajas.	DIRECTOR. GESTOR ADMINISTRATIVO												
4.-	Actualizar el Fondo Fijo de Materiales para actualizar la Requisición correspondiente, realizar oportunamente la solicitud de bienes, el surtido del pedido. Administrar los recursos de acuerdo a la solicitud previa realizada por las mesas de la Dirección Administrativa.	DIRECTOR. GESTOR ADMINISTRATIVO												
5.-	Vigilar y mantener un contacto permanente con los auxiliares de servicio con la finalidad que las instalaciones de la Contraloría General, Direcciones, accesos, pasillos y todas las Áreas se mantengan en estado excelente.	DIRECTOR. GESTOR ADMINISTRATIVO												
6.-	Llevar el control de Asistencia (incapacidades, licencias, permiso, etc.), Puntualidad y Sustituciones de todo el Personal de la Contraloría General, Informar a su Jefe inmediato sobre las incidencias detectadas.	DIRECTOR. GESTOR ADMINISTRATIVO												

7.-	**Apoyar los programas y actividades de Capacitación para el personal de todas las categorías de la Dirección Administrativa.**	**DIRECTOR. GESTOR ADMVO.**												
8.-	**Presentar ante su jefe inmediato superior el de incentivos o estímulos por desempeño y producción del personal, una vea aprobadas las propuestas tramitar pago y realizar el mismo obteniendo las firmas correspondientes**	**DIRECTOR. GESTOR ADMINISTRATIVO**												
10.-	**Mantener actualizada la base de datos del Personal de la Contraloría independientemente a su tipo de contratación. Realizar las Altas y Bajas del Personal.**	**DIRECTOR. GESTOR ADMINISTRATIVO**												

Elaboró **Responsable:** **Autorizó**

Mtro. Víctor A. Ricárdez Espinoza

Mtro.. Víctor A. Ricárdez Espinoza
C. Erika García Bautista

C.P: Hilarino Aragón Matías
Contralor General

EVALUACION DE CONTROL ACADÉMICO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.-	Participar en el Proceso de Recertificación en el Sistema de Gestión de Calidad de la Norma ISO 9001-2008 del proceso de Auditoría Integral.	DIRECTOR. EVALUA. DE CONTROL												
2.-	Llevar a cabo las actividades de las Auditorías Interna y Externa de la Matricula de la Universidad	DIRECTOR. EVALUA. DE CONTROL SUBDIRECTOR de EVALUACION.												
3.-	Participar en las capacitaciones que imparta la AMOCVIES, relacionadas con la Auditoría a la Matrícula	DIRECTOR. EVALUA. DE CONTROL												
4.-	Elaborar y enviar de acuerdo a los calendarios existentes la información semestral que la normatividad vigente nos señala, tanto a la DGSU, como a la SEP, en Coordinación con el Área de Auditoría.	DIRECTOR. EVALUA. DE CONTROL SUBDIRECTOR de EVALUACION												
5.-	Apoyar las actividades del área de Evaluación de los Servicios Escolares.	DIRECTOR. EVALUA. DE CONTROL												
6.-	Apoyar técnicamente al personal de la Dirección con la elaboración de los Programas inherentes a cada Área	DIRECTOR. EVALUA. DE CONTROL												

Elaboró	Responsable:	Autorizó
Mtro. Víctor A. Ricárdez Espinoza	Mtro. Víctor A. Ricárdez Espinoza C.D. Hugo Jesús Olmedo Hernández	C.P: Hilarino Aragón Matías Contralor General

DIRECTOR Y RESPONSABLE DE CAPACITACION Y PROGRAMAS ESPECIALES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL
1.-	Elaborar el Programa de Capacitación Institucional para el personal de la Contraloría, que será aplicado los doce meses del año	DIRECTOR. RESP. CAPACITACION							
2.-	Elaborar el Programa de Capacitación Profesional para el personal de la Contraloría, que será aplicado los doce meses del año	DIRECTOR. RESP. CAPACITACION							
3.-	Concertar compromisos con Capacitadores Externos e Internos, para la Capacitación permanente del personal.	DIRECTOR. RESP. CAPACITACION							
4.-	Coordinación permanente con la Subdirección de Evaluación al Desempeño Académico, con la finalidad de apoyar los Programas Especiales de la Subdirección Referida.	DIRECTOR. RESP. CAPACITACION							
5.-	Coordinación permanente con el Evaluador de los Servicios Escolares, con la finalidad de brindar apoyo logístico en las diferentes actividades de esta última Área.	DIRECTOR. RESP. CAPACITACION							
6.-	Elaborar los programas preventivos y de mantenimiento del equipo en general de la Contraloría. Mantener una relación estrecha y permanente ante la Dirección de Redes, DOSU, Finanzas y vigilar su cumplimiento	DIRECTOR. RESP. CAPACITACION							
7.-	Informar e involucrar al personal de la Contraloría sobre Congresos, Talleres, pláticas, conferencias, sobre programas ecológicos, para crear una nueva cultura ambientalista.	DIRECTOR. RESP. CAPACITACION							
8.-	Preparar y establecer las estrategias para Certificar el Área de su responsabilidad ante el ISO	DIRECTOR. RESP. CAPACITACION							
9.-	Elaborar Programas para la Salud aplicables en el personal de la contraloría, que incluye pláticas, eventos culturales, eventos deportivos, etc	DIRECTOR. RESP. CAPACITACION							

Elaboró
Mtro. Víctor A. Ricárdez Espinoza

Responsable:
Mtro. Víctor A. Ricárdez Espinoza
L.P. Paulina Ramos Sosa

Autorizó
C.P: Hilarino Aragón Matías
Contralor General

CONTRALORÍA
GENERAL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO 2015 DE LA CONTRALORÍA GENERAL,
P7.1,900A

FECHA: 15 ENERO DE 2015

OBJETIVO GENERAL: Llevar a cabo revisiones a los diferentes Fondos Extraordinarios otorgados a esta Universidad de acuerdo a la normatividad vigente y dar seguimiento a las observaciones resultantes, así como a los programas vigentes de PIFI, PROFOCIE, PROMEP Y PRODEP. Llevar a cabo auditorías internas a la Administración Central así como a la Unidades académicas, a fin de verificar y garantizar el uso y aprovechamiento correctos de los recursos de origen Federal, Estatal e Ingresos Propios proveídos a la Universidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente en los términos de transparencia y rendición de cuentas.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Revisiones de actas para la aplicación de recursos del programa PROMEP.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2	Revisiones de actas para la aplicación de recursos del programa PIFI vigente.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3	Realizar Auditoría a las Escuelas preparatorias incorporadas a la UABJO.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.	■											
4	Elaboración de Informe Trimestral de la Matrícula de la Universidad, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 42, del Presupuesto de Egresos de la Federación 2015.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.			■			■			■			■
5	Realización de la Auditoría Interna a la matricula por la Universidad como parte de la metodología de la AMOCVIES A.C. institución autorizada para esta proceso.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.		■				■					■	
6	Se participa en la Auditoría Externa a la matricula como Institución auditora a la Universidad que designe la AMOCVIES A.C. como parte del proceso de Auditorías Externas para dar cumplimiento al art. 40, del Presupuesto de Egresos de la Federación 2015.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.		■					■				■	
7	Revisión de los informes Trimestrales de los programas PIFI.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.				■			■			■		
8	Revisión de los informes Trimestrales del PROMEP.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.				■			■			■		
9	Realizar la auditoría al PIFI 2012 aplicado el año 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.		■										
10	Realizar la auditoría al PIFI 2013 aplicado el año 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.		■										

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO 2015 DE LA CONTRALORÍA GENERAL,
P7.1,900A

11	Realizar la auditoría al PROMEP ejercido el año anterior.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.											
12	Auditoria al "Fondo para la consolidación de las Universidades Públicas Estatales y con Apoyo Solidario" 2007, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.											
13	Auditoria al "Fondo para la consolidación de las Universidades Públicas Estatales y con Apoyo Solidario" 2008, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.											
14	Auditoria al "Fondo para la consolidación de las Universidades Públicas Estatales y con Apoyo Solidario" 2009, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.											
15	Auditoria al "Fondo para la consolidación de las Universidades Públicas Estatales y con Apoyo Solidario" 2010, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.											
16	Auditoría al "Fondo para el incremento a la matrícula en Educación superior de las Universidades Públicas Estatales y de Apoyo Solidario" 2007, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.											
17	Auditoría al "Fondo para el incremento a la matrícula en Educación superior de las Universidades Públicas Estatales y de Apoyo Solidario" 2008, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.											
18	Auditoría al "Fondo para el incremento a la matrícula en Educación superior de las Universidades Públicas Estatales y de Apoyo Solidario" 2009, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.											
19	Auditoria al "Fondo de apoyo para las Reformas Estructurales de las universidades Públicas Estatales" 2007, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.											
20	Auditoría al "Fondo para Atención de reformas Estructurales de las Universidades Públicas Estatales (UPEA) (Modalidad B: Reconocimiento de plantilla" 2012, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.											
21	Auditoría al "Fondo de Apoyo para Saneamiento financiero de las Universidades Públicas Estatales" 2008, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.											
22	Auditoría al "Fondo de Apoyo para Saneamiento financiero de las Universidades Públicas Estatales" 2009, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.											
23	Auditoría al "Fondo de Apoyo para Saneamiento financiero de las Universidades Públicas Estatales" 2010. Por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.											
24	Auditoría al "Fondo de Apoyo para Saneamiento financiero de las Universidades Públicas Estatales" 2011, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.											
25	Auditoría al "Fondo de Apoyo para Saneamiento financiero de las Universidades Públicas Estatales" 2012, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.											

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO 2015 DE LA CONTRALORÍA GENERAL,
P7.1,900A

26	Auditoría al "Fondo de Apoyo para Saneamiento financiero de las Universidades Públicas Estatales" 2013, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.												
27	Auditoría al "Fondo de Apoyo para Saneamiento financiero de las Universidades Públicas Estatales" 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.												
28	Auditoría al "Fondo para la Ampliación de la Oferta Educativa de Nivel Superior" 2008, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.												
29	Auditoría al "Fondo para la Ampliación de la Oferta Educativa de Nivel Superior" 2009, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.												
30	Auditoría al "Fondo para la Ampliación de la Oferta Educativa de Nivel Superior" 2013, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.												
31	Auditoría al "Fondo para la expansión de la Oferta Educativa en educación media superior y Superior" 2014, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.												
32	Auditoría al "Fondo de modelo de asignación adicional al subsidio federal ordinario (FORMULA CUPIA)" 2010, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.												
33	Auditoría al "Fondo para Elevar la Calidad de la Educación Superior de las Universidades Públicas Estatales (UPE)" 2011, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.												
34	Auditoría al "Fondo para Elevar la Calidad de la Educación Superior de las Universidades Públicas Estatales (UPE)" 2012, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.												
35	Auditoría al "Fondo para Elevar la Calidad de la Educación Superior de las Universidades Públicas Estatales (UPE)" 2013, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.												
36	Fondo para elevar la calidad en Educación Superior (FECES) de las Universidades Públicas Estatales (UPE) 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.												
37	Auditoría al "Fondo Concursable de la inversión en infraestructura para Educación Media Superior" 2010, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.												
38	Auditoría al "Fondo Concursable de la inversión en infraestructura para Educación Media Superior" 2011, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.												
39	Auditoría al "Fondo Concursable de la inversión en infraestructura para Educación Media Superior" 2012, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.												
40	Auditoría al "Fondo Concursable de la inversión en infraestructura para Educación Media Superior" 2013, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.												
41	Auditoría al "Fondo Concursable de la inversión en infraestructura para Educación Media Superior" 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.												

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO 2015 DE LA CONTRALORÍA GENERAL,
P7.1,900A

42	Auditoría al "Fondo para reconocimiento de plantilla" 2013, por el ejercicio 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.	[redacted]
43	Practica de Auditoría a las diferentes Escuelas, Facultades e Institutos a petición de parte.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.	[redacted]
44	Revisión del recurso ejercido de Subsidio Federal 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.	[redacted]
45	Revisión de los programas y fondos que se autoricen en el ejercicio 2015.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.	[redacted]
46	Revisión de Estados financieros 2014.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.	[redacted]
47	Seguimiento a las observaciones que se derivan de las revisiones trimestrales de los fondos extraordinarios.	Director de Auditoría Admiva., Contable y Financiera.	[redacted]
48	Revisión de las convocatorias a las licitaciones	Dirección de Seguimiento a Obras, Adquisiciones y Servicios.	[redacted]
49	Revisión de los oficios de invitación para los concursos por invitación.	Dirección de Seguimiento a Obras, Adquisiciones y Servicios.	[redacted]
50	Revisar los documentos que la Dirección de Obras y Servicios Universitarios (DOSU) emite al contratista para realizar su propuesta de licitación o concurso por invitación.	Dirección de Seguimiento a Obras, Adquisiciones y Servicios.	[redacted]
51	Analizar los reportes de avance físico-financiero que en forma periódica envía la DOSU.	Dirección de Seguimiento a Obras, Adquisiciones y Servicios.	[redacted]
52	Supervisión de la obras en proceso, para constatar los avances físicos reportados.	Dirección de Seguimiento a Obras, Adquisiciones y Servicios.	[redacted]
53	Revisar la documentación que envía la DOSU a la Secretaría de Finanzas para el trámite de pago de las estimaciones.	Dirección de Seguimiento a Obras, Adquisiciones y Servicios.	[redacted]
54	Revisión de la documentación presentada a la Secretaria Técnica para ser tratadas en el Comité Universitarios de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Universitarios.	Dirección de Seguimiento a Obras, Adquisiciones y Servicios.	[redacted]
55	Revisión de las Actas de Sesión Ordinaria y Extraordinaria del Comité Universitarios de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas y Comité de	Dirección de Seguimiento a Obras, Adquisiciones y	[redacted]

	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Universitarios.	Servicios.	[redacted]
56	Revisión de la Convocatoria al Padrón de Contratistas y Proveedores.	Dirección de Seguimiento a Obras, Adquisiciones y Servicios.	[redacted]
57	Revisión de los expedientes del Padrón de Contratistas y Proveedores para emitir las cedulas de inscripción.	Dirección de Seguimiento a Obras, Adquisiciones y Servicios.	[redacted]

L.C.P. Pedro Rafael Martínez Martínez
Contralor General

L.C. Sorelly Sosa Velasco
Director

L.C.P. Cristian Eder Carreño López
Director.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINSTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA
PLAN DE TRABAJO 2017
P7.1,900A

	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
AUDITORIAS	1.-	Elaborar el plan anual de auditoría 2017.	Comité de Auditoría												
	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).	C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez												
	3.-	Supervisar la ejecución de los trabajos de auditoría realizados.	C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez												
	4.-	Elaborar y revisar los informes y dictamenes de auditoría.	C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez												
	5.-	Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones realizadas durante las auditorías, y en su caso elaboración del informe correspondiente.	C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez												
EXTRAORDINARIO	6.-	Realizar revisiones a los fondos extraordinarios.	C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez												
	7.-	Elaborar y revisar los informes de revisión de fondos extraordinarios.	C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez												
	8.-	Dar seguimiento a las observaciones realizadas durante las revisiones hechas a los fondos extraordinarios.	C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez												

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINSTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA
PLAN DE TRABAJO 2017
P7.1,900A

	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ENTREGA RECEPCIÓN	9.-	Elaborar el plan anual de capacitaciones para el proceso de entrega recepción 2017.	C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez												
	10.-	Realizar las capacitaciones programadas para el proceso de entrega recepción 2017.	C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez												
	11.-	Participar dando legalidad a los actos de entrega recepción 2017.	C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez												
	12.-	Elaborar y revisar informes trimestrales para la Contraloría General respecto de la participación en el proceso de entrega recepción.	C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez												
	13.-	Elaborar el plan anual de capacitación 2017 para el personal de la Dirección de Auditoría Administrativa, Contable y Financiera.	C.P. Hilarino Aragón Matias C.P. Lenin Fco. Mtz. Ramírez												
	14.-	Elaborar el proyecto de reforma a la ley orgánica y lineamientos para dotar de atribuciones a la Contraloría General.	C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez												
	15.-	Actualizar manuales y procedimientos.	C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez												
	16.-	Dar seguimiento a los procedimientos que la Contraloría General tiene incluidos en el Sistema de Gestion de Calidad (norma ISO 9001-2008)	C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez												

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINSTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA
PLAN DE TRABAJO 2017
P7.1,900A

	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	17.-	Publicar información de conformidad con la Ley General de Transparecia y Acceso a la Información Pública.	C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez												
	18.-	Elaborar y revisar informes trimestrales de actividades para la Contraloría General.	C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez												
	19.-	Control documental	C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez												
	20.-	Atender y solventar las auditorías de la A.S.F.	C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez												
	21.-	Trabajar en el Informe Anual de Gestión (estructura)	C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez												
	22.-	Actualizar la información del micrositio de la Contraloría General	C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez												
	23.-	Crear un compendio de leyes y lineamientos aplicables a la U.A.B.J.O.	C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez												

Elaboró:
C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez

Responsable:
C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez

Autorizó:
C.P. Hilarino Aragón Matias

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
CONTRALORÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA
PLAN DE TRABAJO 2017
P7.1,900A

	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
AUDITORIAS	1.-	Ejecutar las auditorías contables y financieras programadas a las unidades académicas y administrativas, así como los fondos de mejoramiento académico y/o estudiantil (PROFOCIE y PRODEP).	C.P. Flavio Pérez Vargas												
	2.-	Supervisar la ejecución de los trabajos de auditoría realizados.	C.P. Flavio Pérez Vargas												
	3.-	Elaborar los informes y dictamenes de auditoría.	C.P. Flavio Pérez Vargas												
	4.-	Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones realizadas durante las auditorías, y en su caso elaboración del informe correspondiente.	C.P. Flavio Pérez Vargas												
EXTRAORDINARIOS	5.-	Realizar revisiones a los fondos extraordinarios.	C.P. Flavio Pérez Vargas												
	6.-	Elaborar los informes de revisión de fondos extraordinarios.	C.P. Flavio Pérez Vargas												
	7.-	Dar seguimiento a las observaciones realizadas durante las revisiones hechas a los fondos extraordinarios.	C.P. Flavio Pérez Vargas												
	8.-	Participar dando legalidad a los actos de entrega recepción 2017.	C.P. Flavio Pérez Vargas												
	9.-	Elaborar informes trimestrales para la Contraloría General respecto de la participación en el proceso de entrega recepción.	C.P. Flavio Pérez Vargas												

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
CONTRALORÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA
PLAN DE TRABAJO 2017
P7.1,900A

	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	10.-	Elaborar el proyecto de reforma a la ley orgánica y lineamientos para dotar de atribuciones a la Contraloría General.	C.P. Flavio Pérez Vargas												
	11.-	Actualizar manuales y procedimientos.	C.P. Flavio Pérez Vargas												
	12.-	Elaborar informes trimestrales de actividades para la Contraloría General.	C.P. Flavio Pérez Vargas												
	13.-	Atender y solventar las auditorías de la A.S.F.	C.P. Flavio Pérez Vargas												
	14.-	Trabajar en el Informe Anual de Gestión (estructura)	C.P. Flavio Pérez Vargas												
	15.-	Crear un compendio de leyes y lineamientos aplicables a la U.A.B.J.O.	C.P. Flavio Pérez Vargas												

Elaboró:
C.P. Flavio Pérez Vargas

Responsable:
C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez

Autorizó:
C.P. Hilarino Aragón Matías

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
CONTRALORÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO 2017
P7.1,900A

	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	1.-	Ejecutar las auditorías administrtivas programadas a las unidades académicas y administrativas, así como los fondos de mejoramiento académico y/o estudiantil (PROFOCIE y PRODEP).	C.P. Susana Elena Aguilar Trujillo												
	2.-	Supervisar la ejecución de los trabajos de auditoría realizados.	C.P. Susana Elena Aguilar Trujillo												
	3.-	Elaborar los informes y dictamenes de auditoría.	C.P. Susana Elena Aguilar Trujillo												
	4.-	Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones realizadas durante las auditorías, y en su caso elaboración del informe correspondiente.	C.P. Susana Elena Aguilar Trujillo												
FEXTRAORDINARIOS	5.-	Realizar revisiones a los fondos extraordinarios.	C.P. Susana Elena Aguilar Trujillo												
	6.-	Elaborar los informes de revisión de fondos extraordinarios.	C.P. Susana Elena Aguilar Trujillo												
	7.-	Dar seguimiento a las observaciones realizadas durante las revisiones hechas a los fondos extraordinarios.	C.P. Susana Elena Aguilar Trujillo												
	8.-	Realizar las capacitaciones programadas para el proceso de entrega recepción 2017.	C.P. Susana Elena Aguilar Trujillo												
	9.-	Participar dando legalidad a los actos de entrega recepción 2017.	C.P. Susana Elena Aguilar Trujillo												

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
CONTRALORÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO 2017
P7.1,900A

	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	10.-	Elaborar informes trimestrales para la Contraloría General respecto de la participación en el proceso de entrega recepción.	C.P. Susana Elena Aguilar Trujillo												
	11.-	Elaborar el proyecto de reforma a la ley orgánica y lineamientos para dotar de atribuciones a la Contraloría General.	C.P. Susana Elena Aguilar Trujillo												
	12.-	Actualizar manuales y procedimientos.	C.P. Susana Elena Aguilar Trujillo												
	13.-	Atender los procedimientos que la Contraloría General tiene incluidos en el Sistema de Gestion de Calidad (norma ISO 9001-2008)	C.P. Susana Elena Aguilar Trujillo												
	14.-	Recopilar la información a publicar de conformidad con la Ley General de Transparecia y Acceso a la Información Pública.	C.P. Susana Elena Aguilar Trujillo												
	15.-	Elaborar informes trimestrales de actividades para la Contraloría General.	C.P. Susana Elena Aguilar Trujillo												
	16.-	Control documental	C.P. Susana Elena Aguilar Trujillo												
	17.-	Trabajar en el Informe Anual de Gestión (estructura)	C.P. Susana Elena Aguilar Trujillo												
	18.-	Actualizar la información del micrositio de la Contraloría General	C.P. Susana Elena Aguilar Trujillo												

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
CONTRALORÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO 2017
P7.1,900A

	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	19.-	Crear un compendio de leyes y lineamientos aplicables a la U.A.B.J.O.	C.P. Susana Elena Aguilar Trujillo												

Elaboró:
C.P. Susana Elena Aguilar Trujillo

Responsable:
C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez

Autorizó:
C.P. Hilarino Aragón Matias

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
CONTRALORÍA GENERAL
AUDITORES INTERNOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA
PLAN DE TRABAJO 2017
P7.1,900A

	No.		RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
AUDITORIA	1.-	Ejecutar las auditorías contables y financieras programadas a las unidades académicas y administrativas, así como los fondos de mejoramiento académico y/o estudiantil (PROFOCIE y PRODEP).	C.P. Carlos Valencia Pérez C.P. Werner Rigoberto Galeana Méndez C.P. Roberto Martínez Neri												
	2.-	Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones realizadas durante las auditorías, y en su caso elaboración del informe correspondiente.	C.P. Carlos Valencia Pérez C.P. Werner Rigoberto Galeana Méndez C.P. Roberto Martínez Neri												
FONDOS EXTRAORDINARIOS	3.-	Realizar revisiones a los fondos extraordinarios.	C.P. Carlos Valencia Pérez C.P. Werner Rigoberto Galeana Méndez C.P. Roberto Martínez Neri												
	4.-	Dar seguimiento a las observaciones realizadas durante las revisiones hechas a los fondos extraordinarios.	C.P. Carlos Valencia Pérez C.P. Werner Rigoberto Galeana Méndez C.P. Roberto Martínez Neri												
ENTREGA RECEPCIÓN	5.-	Realizar las capacitaciones programadas para el proceso de entrega recepción 2017.	C.P. Carlos Valencia Pérez C.P. Werner Rigoberto Galeana Méndez C.P. Roberto Martínez Neri												
	6.-	Participar dando legalidad a los actos de entrega recepción 2017.	C.P. Carlos Valencia Pérez C.P. Werner Rigoberto Galeana Méndez C.P. Roberto Martínez Neri												
	7.-	Elaborar el proyecto de reforma a la ley orgánica y lineamientos para dotar de atribuciones a la Contraloría General.	C.P. Carlos Valencia Pérez C.P. Werner Rigoberto Galeana Méndez C.P. Roberto Martínez Neri												
	8.-	Actualizar manuales y procedimientos.	C.P. Carlos Valencia Pérez C.P. Werner Rigoberto Galeana Méndez C.P. Roberto Martínez Neri												
	9.-	Atender y solventar las auditorías de la A.S.F.	C.P. Carlos Valencia Pérez C.P. Werner Rigoberto Galeana Méndez C.P. Roberto Martínez Neri												

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
CONTRALORÍA GENERAL
AUDITORES INTERNOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA
PLAN DE TRABAJO 2017
P7.1,900A

	No.		RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	10.-	Trabajar en el Informe Anual de Gestión (estructura)	C.P. Carlos Valencia Pérez C.P. Werner Rigoberto Galeana Méndez C.P. Roberto Martínez Neri												
	11.-	Crear un compendio de leyes y lineamientos aplicables a la U.A.B.J.O.	C.P. Carlos Valencia Pérez C.P. Werner Rigoberto Galeana Méndez C.P. Roberto Martínez Neri												

Elaboró:
C.P. Carlos Valencia Pérez
C.P. Werner Rigoberto Galeana Méndez
C.P. Roberto Martínez Neri

CARLOS VALENCIA

Responsable:
C.P. Flavio Pérez Vargas

Autorizó:
C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
CONTRALORÍA GENERAL
AUDITORES INTERNOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO 2017
P7.1,900A

	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
AUDITORIA	1.-	Ejecutar las auditorías administrativas programadas a las unidades académicas y administrativas, así como los fondos de mejoramiento académico y/o estudiantil (PROFOCIE y PRODEP).	L.A.E.T. María Julissa Castillo Gutiérrez C.P. Alberto García Díaz L.I. Didier Osvaldo Hernández Díaz												
	2.-	Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones realizadas durante las auditorías, y en su caso elaboración del informe correspondiente.	L.A.E.T. María Julissa Castillo Gutiérrez C.P. Alberto García Díaz L.I. Didier Osvaldo Hernández Díaz												
FONDOS EXTRAORDINARIOS	3.-	Realizar revisiones a los fondos extraordinarios.	L.A.E.T. María Julissa Castillo Gutiérrez C.P. Alberto García Díaz L.I. Didier Osvaldo Hernández Díaz												
	4.-	Dar seguimiento a las observaciones realizadas durante las revisiones hechas a los fondos extraordinarios.	L.A.E.T. María Julissa Castillo Gutiérrez C.P. Alberto García Díaz L.I. Didier Osvaldo Hernández Díaz												
ENTREGA RECEPCIÓN	5.-	Realizar las capacitaciones programadas para el proceso de entrega recepción 2017.	L.I. Didier Osvaldo Hernández Díaz												
	6.-	Participar dando legalidad a los actos de entrega recepción 2017.	L.A.E.T. María Julissa Castillo Gutiérrez C.P. Alberto García Díaz L.I. Didier Osvaldo Hernández Díaz												
	7.-	Elaborar el proyecto de reforma a la ley orgánica y lineamientos para dotar de atribuciones a la Contraloría General.	L.A.E.T. María Julissa Castillo Gutiérrez C.P. Alberto García Díaz L.I. Didier Osvaldo Hernández Díaz												
	8.-	Actualizar manuales y procedimientos.	L.A.E.T. María Julissa Castillo Gutiérrez C.P. Alberto García Díaz L.I. Didier Osvaldo Hernández Díaz												
	9.-	Atender (enlace) los procedimientos que la Contraloría General tiene incluidos en el Sistema de Gestion de Calidad (norma ISO 9001-2008)	L.I. Didier Osvaldo Hernández Díaz												
	10.-	Recopilar la información (enlace) a publicar de conformidad con la Ley General de Transparecia y Acceso a la Información Pública.	C.P. Alberto García Díaz												
	11.-	Control documental	L.A.E.T. María Julissa Castillo Gutiérrez												

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
CONTRALORÍA GENERAL
AUDITORES INTERNOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO 2017
P7.1,900A

	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	12.-	Trabajar en el Informe Anual de Gestión (estructura)	L.A.E.T. María Julissa Castillo Gutiérrez C.P. Alberto García Díaz L.I. Didier Osvaldo Hernández Díaz												
	13.-	Actualizar la información del micrositio de la Contraloría General	L.I. Didier Osvaldo Hernández Díaz												
	14.-	Crear un compendio de leyes y lineamientos aplicables a la U.A.B.J.O.	L.A.E.T. María Julissa Castillo Gutiérrez C.P. Alberto García Díaz L.I. Didier Osvaldo Hernández Díaz												

Elaboró:
L.A.E.T. María Julissa Castillo Gutiérrez
C.P. Alberto García Díaz
L.I. Didier Osvaldo Hernández Díaz

Responsable:
C.P. Susana Elena Aguilar Trujillo

Autorizó:
C.P. Lenin Francisco Martínez Ramírez

UNIVERSIDAD AUTONOMA "BENITO JUAREZ" DE OAXACA

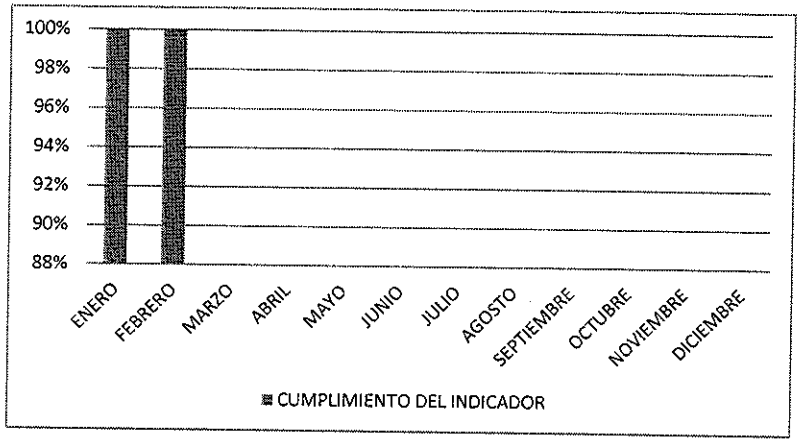
INDICADORES DE OBJETIVOS DE CALIDAD
P5.4.1, 1A
CONTRALORIA GENERAL

ACTIVIDADES PROGRAMADAS 2017

PERIODO ENERO - DICIEMBRE 2017

PROCEDIMIENTO: P7.1,900 SERVICIOS DE AUDITORÍA
INDICADOR DE CALIDAD 1: Cumplir con el 100% de las revisiones programas a fondos extraordinarios en los plazos establecidos en el procedimiento
INDICADOR DE CALIDAD 2: Cumplir con el 100% de las auditorias solicitadas en los plazos establecidos en el procedimiento

	TOTAL
ENERO	100%
FEBRERO	100%
MARZO	
ABRIL	
MAYO	
JUNIO	
JULIO	
AGOSTO	
SEPTIEMBRE	
OCTUBRE	
NOVIEMBRE	
DICIEMBRE	



1. Objetivo

Establecer en las áreas de la Contraloría General el procedimiento para realizar auditorías o revisiones con la finalidad de vigilar y evaluar en las Unidades Académicas y Áreas Administrativas de la Universidad, el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.

2. Alcance

Todas las auditorias, revisiones y actos de entrega recepción a realizar en las Unidades Académicas y Áreas Administrativas de la Universidad.

3. Definiciones

3.1. Auditoría: Es el análisis metódico y ordenado de las actividades que realizan las Unidades Académicas y Áreas Administrativas con relación a su administración, contabilidad, finanzas y ejecución de obras, en cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.

3.2. Revisión: Es la acción que examina documentación de manera cuidadosa; así como, la inspección física a fin de determinar su correcta elaboración, ejecución y la congruencia respecto a la normatividad vigente y aplicable.

CERTIFICACIÓN ISO 9001:2008
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
MATERIAL DE CONSULTA

4. Actividades

CAPÍTULO PRIMERO

4.1 Programación de Auditorías / Revisiones

4.1.1 A principio de año, el Contralor General y los Directores de Auditoría Administrativa, Contable y Financiera; y de Seguimiento de Obras, Servicios y Adquisiciones llevarán a cabo la elaboración del Programa General de Trabajo Anual, que se encuentra en el anexo P7.1, 900A.

4.1.1.1 Se consideran las fechas indicadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación y calendario emitido por la SEP.

4.1.1.2 Se considera la programación y calendarización de la ejecución de obras

presentada por la Dirección de Obras y Servicios Universitarios.

4.1.1.3 Se considera la programación y calendarización de las actividades de la Secretaría de Finanzas.

4.1.1.4 Además de las posibles auditorías a las Escuelas, Facultades e Institutos, las cuales serán a petición de parte.

4.1.2 Se procede a la verificación y autorización del Programa por el Contralor General.

4.1.3 La documentación sujeta a Auditoría/Revisión así como, los papeles de trabajo estarán debidamente codificados para su registro y clasificación siendo protegidos para su conservación adecuada además de estar a resguardo del responsable del control documental. El tiempo de conservación será de 5 años en la dirección respectiva. Una vez transcurrido dicho periodo se trasladarán al archivo de la Contraloría General.

CERTIFICACIÓN ISO 9001:2008 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA MATERIAL DE CONSULTA

CAPÍTULO SEGUNDO

4.2 Recepción y Distribución de Auditorias / Revisiones

4.2.1. El Contralor General comunica mediante oficio al área, que será auditada o revisada. En el caso de auditorías y/o revisiones a petición de parte; previamente el o los interesados deberán suscribir a las Contraloría General un oficio de solicitud especificando el motivo, razón o circunstancias del porqué de la auditoría en cuestión.

4.2.1.1. De acuerdo a su naturaleza, se da a conocer en los tiempos siguientes:

4.2.1.1.1. Auditorías Contables, Financieras, Administrativas, Fondos Extraordinarios y Obras, se notificará 10 días hábiles antes de iniciar el proceso.

4.2.1.1.2. En caso de auditoría o revisión a Obras, estas se acordarán con el área implicada para llevarse a cabo en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

4.2.1.1.3. En caso de revisión a informes trimestrales de los Programas y Fondos Extraordinarios, éstos se comunican vía oficio apegándose al Presupuesto de Egresos de la Federación y/o de acuerdo al calendario emitido por la SEP. En caso de otras revisiones que por su naturaleza no permita su programación o sean a solicitud de parte, éstas se comunican vía oficio.

4.2.1.2. Además de esta notificación se emite oficio por parte del Contralor General

en el cual se requiriere la información necesaria para su inicio manifestando también la presentación de los auditores encargados de la auditoria en turno.

4.2.1.3. De no iniciar la auditoria o revisión en el tiempo señalado, ésta se reprogramará, informando mediante oficio por parte del Contralor General al responsable del área explicando la causa y la nueva fecha.

4.2.1.3.1. La reprogramación será autorizada por el Contralor General, debido a casos fortuitos o de fuerza mayor.

4.2.2. El Contralor General y los auditores designados llevan a cabo la recepción de los documentos y registros solicitados a las Unidades Académicas y Áreas Administrativas, de acuerdo a lo siguiente:

4.2.2.1. Se recibe la información solicitada mediante oficio.

4.2.2.2. Se verifica que la información relacionada coincida físicamente con la documentación presentada, sellando de recibido.

4.2.3. Una vez recibida la información, se envía a la Dirección correspondiente.

CERTIFICACIÓN ISO 9001:2008
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
MATERIAL DE CONSULTA

CAPÍTULO TERCERO

4.3 Auditorías / Revisiones

4.3.1 Con la documentación recibida, en caso de Auditorías, el Auditor realiza la evaluación del control interno y análisis general en el formato P7.1,902B para poder:

4.3.1.1 Identificar la normatividad aplicable.

4.3.1.2 Determinar el tamaño de la muestra, siendo éste representativo de acuerdo al criterio del Auditor, basándose en el siguiente principio "A mayor control, menor alcance" y "A menor control, mayor alcance".

4.3.1.3 Estimar el tiempo promedio de duración de la auditoría y elaborar el cronograma de actividades.

4.3.1.4 Estimar los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios a utilizar.

4.3.2 En caso de Auditorías, el auditor procede a la realización del análisis de la información para determinar si cumple con lo establecido en la normatividad vigente, y en su defecto a la integración de las observaciones para su solventación.

4.3.3 En la auditoría, en el caso de encontrarse inconsistencias, éstas son registradas por el auditor en la Cédula de Observaciones formato P7.1,902A.

4.3.4 A criterio del Auditor se pueden solicitar documentos adicionales para clarificar el análisis.

4.3.5 En el caso de Auditoría a Obras, adicionalmente a la revisión documental, se realiza la verificación física de la misma, y a criterio del Auditor de obra, se efectúan con un auxiliar externo, el cual será seleccionado en función al perfil deseado; las pruebas necesarias para la evaluación técnica de la misma.

4.3.6 Con la información obtenida y dependiendo del tipo de auditoría, ya sea administrativa, contable, financiera o de obra, el Auditor procede a elaborar **el informe de auditoría conforme a lo siguiente:**

INFORME DE AUDITORÍA
➢ ANTECEDENTES ➢ OBJETIVOS Y ALCANCE ➢ RESULTADO ➢ OPINIÓN ➢ CÉDULAS DE OBSERVACIONES

CERTIFICACIÓN ISO 9001:2008
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
MATERIAL DE CONSULTA

4.3.7 En caso de revisiones se realiza la verificación de la documentación de acuerdo a la Normatividad vigente y aplicable por parte del auditor, en el caso de encontrarse inconsistencias, éstas son registradas en la Cédula de Observaciones formato P7.1,902A antes mencionado.

4.3.8 Con la información obtenida y dependiendo del tipo de revisión, el Auditor procede a elaborar **el informe de revisión conforme a lo siguiente:**

INFORME DE REVISIÓN
➢ **ANTECEDENTES** ➢ **RESULTADO** ➢ **CÉDULAS DE OBSERVACIONES**

4.3.9 El auditor utilizará los formatos P7.1,903B o P7.1,903C para la revisión del informe respectivo turnándolo al Director del Área que ejecutó la Auditoría o Revisión.

4.3.10 El informe es turnado por parte del Director del área al Contralor General para su

autorización.

4.3.11 El informe es entregado vía oficio a quien corresponda.

4.3.12 El auditor relaciona los documentos a devolver al área auditada o revisada, vía oficio o anexa a la Cédula de Observación.

4.3.13 En caso de que no se encuentren observaciones en el informe, el encargado de la auditoría elaborará el Dictamen **conforme a lo siguiente:**

DICTAMEN
➢ **ANTECEDENTES** ➢ **OBJETIVOS** ➢ **OPINIÓN**

4.3.14 El auditor utilizará el formato P7.1,903D para la revisión del Dictamen turnándolo al Director del Área que ejecutó la Auditoría o Revisión.

4.3.15 El Dictamen es turnado por parte del Director del área al Contralor General para su autorización.

4.3.16 El Dictamen es entregado vía oficio a quien corresponda **personalmente.**

CERTIFICACIÓN ISO 9001:2008
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
MATERIAL DE CONSULTA

CAPÍTULO CUARTO

4.4 Seguimiento de la Auditoría / Revisión

4.4.1. Cuando se tengan observaciones resultantes del informe de auditoría o revisión, el Auditor deberá registrar las mismas, en la Cédula de Seguimiento de Observaciones formato P7.1,903A

4.4.2. El auditor recibe vía oficio las evidencias de solventación de las respectivas observaciones.

4.4.2.1. En caso de que el tiempo otorgado haya vencido y no se presenten las evidencias, el Contralor General solicitará por escrito al responsable éstas, y de ser necesario se otorga una prórroga de acuerdo al criterio del Auditor reprogramándola en la Cédula de seguimiento a observaciones formatoP7.1,903A. De igual manera en los casos de que la información presentada sea incompleta o inadecuada.

4.4.2.1.1. Solo se pueden otorgar dos prórrogas para dar cumplimiento a las observaciones.

4.4.2.2. En caso de no tener respuesta alguna el Contralor General procederá de acuerdo a sus atribuciones.

4.4.3. El Auditor verifica los documentos recibidos contra las observaciones indicadas en la Cédula de Observaciones, formato P7.1,902A.

4.4.3.1. De ser correctas, se generará el oficio de solventación.

4.4.3.2. En caso de que el Auditor requiera más información, para aclarar o soportar la observación, solicitará por escrito al responsable del área auditada o revisada.

4.4.4. El Auditor anexa al expediente de la auditoría o revisión una copia de los documentos recibidos.

4.4.5. El Contralor General autoriza y firma el oficio de solventación.

4.4.5.1. Se enviará al responsable del área auditada o revisada junto con la información original comprobatoria.

4.4.6 Una vez solventadas las observaciones o vencidos los plazos de solventación en el informe, el encargado de la auditoría elaborará el Dictamen.

4.4.7 El auditor utilizará el formato P7.1,903D para la revisión del Dictamen turnándolo al Director del Área que ejecutó la Auditoría o Revisión.

4.4.8 El Dictamen es turnado por parte del Director del área al Contralor General para su autorización.

4.4.9 El Dictamen es entregado vía oficio a quien corresponda **personalmente.**

CERTIFICACIÓN ISO 9001:2008
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
MATERIAL DE CONSULTA

CAPÍTULO QUINTO

4.5 Evaluación de satisfacción del cliente

4.5.1. El Director del Área que ejecutó la Auditoría entregará junto con su dictamen el formato de evaluación de satisfacción del cliente P7.1,904A para que sea requisitado en el mismo acto.

5. Responsabilidades

5.1 El Contralor General.

5.2 Los Directores de las áreas de la Contraloría General.

5.3 Los Subdirectores de las áreas de la Contraloría General.

5.4 El Auditor es responsable de realizar lo indicado en este **procedimiento.**

6. Referencias

6.1 El 7.1 de la norma ISO 9001:2008

6.2 Manuales Administrativos de la Contraloría General.

6.3 Presupuesto de Egresos de la Federación.

6.4 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

6.3 Ley Orgánica de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca.

6.5 Reglamento de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca.

6.6 Reglamento para el Gobierno Interior de la Universidad.

6.7 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

6.8 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

6.9 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.

6.10 Lineamientos Generales de Control de Obras y Servicios Relacionados con las mismas de la UABJO.

6.11 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

6.12 Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

6.13 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

6.14 Lineamientos Generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UABJO.

6.15 Normatividad correspondiente a los Programas Federales y/o Estatales que operan en la UABJO.

6.16 Convenios y acuerdos celebrados por la UABJO, con instituciones privadas.

6.17 Normas Internacionales de Auditoria.

6.18 Normas de Información Financiera.

CERTIFICACIÓN ISO 9001:2008
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
MATERIAL DE CONSULTA

6.19 Manual General de Organización de la Administración de la Universidad.

6.20 Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

CERTIFICACIÓN ISO 9001:2008
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
MATERIAL DE CONSULTA

7 Formatos

No.	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	RESPONSABLE
1	Programa General de Trabajo	P7.1,900A	Contralor General
2	Cédula de Observaciones	P7.1,902A	Auditor
3	Estudio de Control Interno y Análisis General.	P7.1,902B	Auditor
4	Cédula de Seguimiento a Observaciones	P7.1,903A	Auditor
5	**Formato de control de informe de auditoría**	**P7.1,903B**	**Auditor**
6	**Formato de control de informe de revisión**	**P7.1,903C**	**Auditor**
7	**Formato de control de dictamen**	**P7.1,903D**	**Auditor**
8	**Formato de evaluación de satisfacción del cliente**	**P7.1,904A**	**Auditor**

8 Control de Expedientes

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RETENCIÓN
Está por ejercicios, por fuente de financiamiento	Está en recopiladores, que, a su vez, se encuentran en libreros. Archivos Digitales	Está en protectores de hojas	5 años en el Archivo dela Contraloría General, transcurrido ese tiempo se integrará al Archivo muerto.

9 Historial de Revisiones

No. DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN
1	Realizó: CCL, Autorizó: PMM	04/ NOV/2014
2	**Se incluyeron formatos de control de informe de auditoría (P7.1,903B), revisión (P7.1,903C) y dictamen (P7.1,903D) para determinar los productos no conformes, así como el formato de satisfacción del cliente respecto del servicio de auditoría (P7.1,904A).**	**13/SEP/2016**

10. Lista de Distribución

10.1 Contralor General

10.2 Dirección de Auditoría Administrativa, Contable y Financiera.

10.3 Dirección de Control de Obras, Servicios y Adquisiciones.

10.4 Subdirección de Auditoría Administrativa

10.5 Subdirección de Auditoría Contable y Financiera

10.6 Auditor Interno

10.7 Auditor de Obras, Adquisiciones y Servicios.

CERTIFICACIÓN ISO 9001:2008
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
MATERIAL DE CONSULTA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO 20__ DE LA CONTRALORÍA GENERAL,
P7.1,900A

FECHA:_____

OBJETIVO GENERAL:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														

DIRECTOR

DIRECTOR

Vo Bo
CONTRALOR GENERAL DE LA UABJO

CERTIFICACIÓN ISO 9001:2008
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
MATERIAL DE CONSULTA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA

CONTRALORIA GENERAL

CÉDULA DE OBSERVACIONES

P7.1,902A

NÚM.

AREA REVISADA:

RUBRO ESPECIFICO:

No.	DOCUMENTO DE REFERENCIA	OBSERVACIÓN	REQUERIMIENTO.

FECHA

Revisó:

PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Autorizó:

CONTRALOR GENERAL

CERTIFICACIÓN ISO 9001:2008
UNIVERSIDAD AUTONOMA "BENITO JUAREZ" DE OAXACA
MATERIAL DE CONSULTA

CONTRALORÍA
GENERAL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA

CD. UNIVERSITARIA EXHACIENDA CINCO SEÑORES
APARTADO POSTAL No. 76 C.P. 68120, OAXACA, OAX. MÉXICO
TELS. 01 (951) 50 2 07 14 FAX. 5020700 E-MAIL: contraloria@uabjo.mx

ESTUDIO DE CONTROL INTERNO Y ANÁLISIS GENERAL
P7.1, 902B

AUDITORIA No.:

NORMATIVIDAD:

TAMAÑO DE LA MUESTRA:

TIEMPO ESTIMADO:

RECURSOS:

HUMANOS	TÉCNICOS	OTROS

CERTIFICACIÓN ISO 9001:2008
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
MATERIAL DE CONSULTA

CONTRALORÍA
GENERAL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
CD. UNIVERSITARIA EXHACIENDA CINCO SEÑORES
APARTADO POSTAL No. 76 C.P. 68120, OAXACA, OAX, MÉXICO
TELS. 01 (951) 50 2 07 14 FAX. 5020700 E-MAIL: contraloria@uabjo.mx

CÉDULA DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES
P7.1, 903A

AUDITORIA O REVISIÓN No. _____

ÁREA AUDITADA/REVISADA: _____

RUBRO ESPECÍFICO: _____

FECHA: _____

No. DE OBSERVACIÓN	DOCTO. DE REFERENCIA	O B S E R V A C I Ó N	No. Y FECHA DE OFICIO	FECHA DE RECEPCIÓN	PLAZO DE SOLVENTACIÓN (Días Hábiles)	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE SOLVENTACIÓN	No. Y FECHA DE OFICIO (1ra. Reprogramación)	FECHA DE RECEPCIÓN (1ra. Reprogramación)	PLAZO (Días Hábiles 1ra. Reprogramación)	FECHA DE VENCIMIENTO (1ra. Reprogramación)	FECHA DE SOLVENTACIÓN (1ra. Reprogramación)	No. Y FECHA DE OFICIO (2da. Reprogramación)	FECHA DE RECEPCIÓN (2da. Reprogramación)	PLAZO (Días Hábiles 2da. Reprogramación)	FECHA DE VENCIMIENTO (2da. Reprogramación)	FECHA DE SOLVENTACIÓN (2da. Reprogramación)

CERTIFICACIÓN ISO 9001:2008
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
MATERIAL DE CONSULTA

FORMATO DE CONTROL DE INFORME DE AUDITORÍA
p7.1,903B

DATOS GENERALES

Área auditada:

Número de control de auditoría:

Instrucciones: Favor de marcar con una "x" los elementos que contenga el informe.

I. CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORÍA

1.- Antecedentes_____ ☐
2.- Objetivos y alcance_____ ☐
3.- Resultados_____ ☐
4.- Opinión_____ ☐
5.- Cédulas de observaciones____ ☐

CERTIFICACIÓN ISO 9001:2008
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
MATERIAL DE CONSULTA

AUDITOR INTERNO	DIRECTOR DEL ÁREA QUE EJECUTÓ LA AUDITORÍA	CONTRALOR GENERAL
_____	_____	_____
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

FORMATO DE CONTROL DE INFORME DE REVISIÓN
p7.1,903C

DATOS GENERALES

Fondo revisado:

Número de control de revisión:

Instrucciones: Favor de marcar con una "x" los elementos que contenga el informe.

I. CONTENIDO DEL INFORME DE REVISIÓN

1.- Antecedentes_____ ☐
2.- Resultados_____ ☐
3.- Cédulas de observaciones____ ☐

CERTIFICACIÓN ISO 9001:2008
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
MATERIAL DE CONSULTA

AUDITOR INTERNO	DIRECTOR DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA	CONTRALOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

FORMATO DE CONTROL DE DICTAMEN
p7.1,903D

DATOS GENERALES

Área auditada o fondo revisado:

Número de control de auditoría o revisión:

Instrucciones: Favor de marcar con una "x" los elementos que contenga el informe.

I. CONTENIDO DEL DICTÁMEN

1.- Antecedentes_____ ☐
2.- Objetivos _____ ☐
3.- Opinión_____ ☐

CERTIFICACIÓN ISO 9001:2008
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
MATERIAL DE CONSULTA

AUDITOR INTERNO	DIRECTOR DEL ÁREA QUE EJECUTÓ LA AUDITORÍA O REVISIÓN	CONTRALOR GENERAL
_____	_____	_____
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA

FORMATO DE EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE
p7.1.904A

DATOS DE LA AUDITORÍA

Área auditada:

Número de control de auditoría:

Su opinión es importante para nosotros ya que nos permite mejorar nuestros servicios, su objetividad nos ayudará a ofrecerle mayor calidad

Instrucciones: Favor de marcar con una "x" la respuesta que considere más adecuada considerando el 10 como la evaluación más alta y el 5 como la evaluación más baja.

I. EVALUACIÓN DEL AUDITOR	¿El auditor fue puntual con el horario establecido para el servicio?	¿El trato que recibió del auditor fue cordial?	¿El auditor mostró conocimiento al desempeñar su trabajo?	¿En términos generales cómo califica el servicio recibido?
	10 9 8 7 6 5	10 9 8 7 6 5	10 9 8 7 6 5	10 9 8 7 6 5
Auditor:_____	☐☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐
Auditor:_____	☐☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐
Auditor:_____	☐☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐
Auditor:_____	☐☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐	☐☐☐☐☐☐

Comentarios adicionales sobre la prestación del servicio:

_____

_____

Instrucciones: Favor de marcar con una "x" la respuesta que considere más adecuada.

II. EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FINANCIERA

2.1 ¿Se le comunicó por escrito el inicio de los trabajos de auditoría?
Si__ No__

2.2 ¿Se le solicitó por escrito información para la auditoría?

2.3 ¿Se identificaron los auditores al iniciar los trabajos respectivos?
Si__ No__

2.4 ¿Se realizó la reunión de cierre para informar los resultados de la auditoría, con la firma de la minuta correspondiente?
Si__ No__

2.5 ¿El auditor entregó el informe de auditoría por escrito con los resultados encontrados al secretario, director, titular y/o coordinador del área auditada?
Si__ No__

CERTIFICACIÓN ISO 9001:2008
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
MATERIAL DE CONSULTA

PLAN DE TRABAJO 2017.

Emanado de la estructura orgánica de la Administración Central, la Dirección de Control del Patrimonio Universitario, dependiente de la Contraloría General de la Universidad, propone el siguiente Plan de Trabajo.

FUNCIONES.

1.- Integración y verificación de la información relativa a los bienes que integran el patrimonio de la Universidad que se localiza en el Departamento de Control de Inventarios de la Universidad, así como en distintas áreas de la misma:

a) Conciliar inventarios con las distintas áreas de la Universidad y establecer un catálogo para el registro y control de los bienes existentes.

b) Mantener actualizados los inventarios de todas las áreas de la U.A.B.J.O., a través del diseño y desarrollo de procedimientos adecuados para realizar oportunamente las altas y bajas del inventario, tanto en cada área, como en el Departamento de Control de Inventarios y en la Dirección de Control del Patrimonio Universitario de la Contraloría.

c) Impartir capacitación a las áreas de la Universidad, para el correcto manejo de sus inventarios.

d) Realizar verificaciones en todas las áreas de la Universidad, sobre la existencia y vigencia de resguardos, así como la actualización permanente de los mismos.

2.- Conforme a lo programado, así como por cualquier eventualidad así se requiera, en el acto de entrega-recepción por cambio de titulares de las escuelas, facultades e institutos de la Universidad.

3.- Previamente a la fecha en que se vaya a efectuar en una Unidad Académica un acto de entrega-recepción, capacitar a quienes han de participar en el mismo, con el fin de facilitar y eficientar su desarrollo:

a) Explicar sobre el proceso entrega-recepción y objetivos del mismo.

b) Informar sobre el avance de los procesos a la Contraloría.

c) Indicar los procedimientos a realizar y su secuencia, así como los formatos a utilizar e instructivo de llenado.

d) Asesorar y capacitar a los participantes, en todos aquellos aspectos, que sean necesarios para garantizar una correcta y cordial transición.

PROPUESTA DE PLAN TRABAJO.

OBJETIVO.

El presente plan de trabajo tiene como objetivo establecer los lineamientos a seguir en el funcionamiento y operación de la dirección, en lo referente al control del patrimonio universitario.

PLAN

1.-Cumplir con las competencias declaradas Institucionalmente, mismas que se señalan en párrafos anteriores en el rubro de funciones de la Dirección.

2.- Desarrollo del Proyecto de Sistematización del Patrimonio Universitario

a).- Sistematización de Bienes Muebles

- Bienes Muebles de uso ordinario de oficina
- Bienes Muebles de uso cotidiano en áreas exteriores
- Bienes Muebles Parque Vehicular

b).- Sistematización de Bienes Inmuebles

- Inmuebles Edificados
- Inmuebles no Edificados

c).- Sistematización de Bienes Intangibles

- Lema Universitario, Escudo, Himno Universitario, Obras de Valor Artístico o Histórico propiedad de la Universidad

3.- Estudio o Valuación del Patrimonio Universitario

a).- Bienes Muebles

b).- Bienes Inmuebles

4.- Coadyuvar en la Elaboración de un Programa Anual de Operación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo en su caso de Inmuebles.

5.- Coadyuvar la creación de nuevos espacios edificados en todos los campus de la Universidad tanto locales como foráneos propiedad de la Institución, según la demanda social.

6.- Vigilar y dar seguimiento del uso adecuado y correcto de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

7.- Crear un apartado dentro de la página de la Institución y portal de transparencia donde se declaren los datos específicos del patrimonio universitario.

8.- Actualizar los datos frecuentemente de la página en el portal de transparencia de la Institución.

9.- Rendir Informes paródicamente de las Actividades de la Dirección a las instancias correspondientes.

Este es el plan de trabajo que se propone para funcionamiento y operación de la Dirección de Control del Patrimonio Universitario para el presente año, durante el periodo rectoral de la actual Administración y cuya autoridad ejecutiva recae en la persona del Dr. Eduardo Carlos Bautista Martínez.

Conviene aclara que algunos de los proyectos se llevaran un tiempo más, dependiendo de los alcances que cada uno de ellos requiera para su realización.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO
Av. Universidad S/N. Ex-Hacienda 5 Señores, Oaxaca, Méx. Tel. 5120700 Ext. 20836.
Correo.patrimonio.contraloria@uabjo.mx

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Responsable	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
01	Cumplir las funciones manifestadas para la Dirección de Control del Patrimonio de la Contraloría General de la Universidad	Dirección de Control												
02	Continuar desarrollando el catálogo de los bienes inmuebles de la Universidad, cuyo avance lleva un 15%	DCPU												
03	Estudio y Valuación del Patrimonio Edificado de la Universidad	DCPU												
04	Participar en la elaboración de un programa anual de operación y mantenimiento de inmuebles	DCPU/DOSU/F.A./ F.C.A.												
05	Coadyuvar la creación de nuevos espacios edificados en todos los campus de la Universidad tanto locales como foráneos propiedad de la Institución, según la demanda social.	DCPU/DOSU/F.A./ F.C.A.												
06	Vigilar y dar seguimiento del uso adecuado y correcto de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.	DCPU												
07	Crear un apartado dentro de la página de la Institución y portal de transparencia donde se declaren los datos específicos del patrimonio universitario.	DCPU/PORTAL												
08	Actualizar los datos frecuentemente de la página en el portal de transparencia de la Institución.	DCPU/PORTAL												
09	Rendir Informes paródicamente de las Actividades de la Dirección a las instancias correspondientes.	DCPU												

Tiempo de ejecución en el presente año.

De la actividad número uno, dos y seis es conveniente aclarar que siempre es constante ya que son las funciones básicas que realiza la dirección.

Se incluye la participación de la Facultad de Arquitectura C.U. y la Facultad de Contaduría y Administración por la invitación que se tiene con los directores para que los alumnos de servicio social sean partícipes en estos trabajos.

C.P. Hilarino Aragón Matías
Contralor General de la Universidad

M. en F. Cristian Eder Carreño López
Director de Control del Patrimonio Universitario.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBRAS, SERVICIOS Y ADQUISICIONES

PLAN DE TRABAJO 2017

PRESENTACIÓN

Las condiciones en que se encuentra y se recibió la Dirección de Seguimiento de Obras, Adquisiciones y Servicios dependiente de la Contraloría es en términos generales buena, cuenta con el mobiliario y equipo necesarios para su funcionamiento además se cuenta con el siguiente personal: un auxiliar contable y un auditor de obra.

La Dirección de seguimiento a Obras, Adquisiciones y Servicios de la Contraloría de la UABJO está inmersa hoy en día en un contexto de cambios continuos y no puede estar ajena a la transformación del entorno ya que forma parte importante de una gran cantidad de modificaciones donde la supervisión, viabilidad, el crecimiento y el desarrollo dependen de una profunda transformación , si ignoramos estos elementos nos conducirá a la falta de supervisión de de los elementos mencionados al momento de fiscalizar las obras, adquisiciones y servicios de la universidad y a la imposibilidad de crecimiento.

En este contexto la fiscalización, la supervisión y la evaluación de las obras, servicios y adquisiciones de la UABJO entre otros aspectos importantes, se convierten en temas urgentes a atender, pues solamente así se puede dar respuesta positiva a la comunidad de universitaria.

El diagnostico que se presenta y las posibles respuestas de solución, incluyen una definición de criterios y prioridades que reflejan el compromiso asumido por la gestión y permiten orientar los mejores esfuerzos de este equipo de trabajo conjuntamente con las demás áreas de la Contraloría.

Se propone un proceso de planeación estratégica que incluye diagnóstico, acciones, cronogramas, presupuestos, etc., que son indispensables para dar rumbo y sentido a las acciones que deben realizarse y conducir a esta dirección por el camino correcto.

Esta propuesta debe estar alineada con el programa estructurado desde el área de planeación de la Universidad y que emane del plan de desarrollo institucional de nuestra universidad.

Dentro de las actividades se tiene la función de intervenir en la fiscalización, supervisión, control y seguimiento de las obras, servicios y adquisiciones de la UABJO,

Es justamente por la importancia que esta dirección tiene en la Contraloría de nuestra universidad y el desempeño anómalo que han tenido en los últimos años en lo que se refiere a los servicios antes mencionados y que es de suma importancia reestructurarlas, revisar la normatividad para regular su funcionamiento, adecuar los lineamientos a los cambios propuestos, construir conjuntamente con la Contraloría las políticas y estrategias para facilitar su operación.

Es en este sentido en el que se presenta el siguiente plan de trabajo donde se establecen los resultados que se necesitan lograr, la vía para alcanzarlos, el punto de control y sus respectivas metas, acciones que deberán llevarse a cabo a partir de tener el plan general de la Contraloria.

Objetivo 1: Proponer al Contralor los cursos de Actualización de las normas y lineamientos de construcción, servicios y adquisiciones para auditoria y supervisión	**Meta: Contar con el 100% de los compañeros que integran la Dirección de seguimiento de obras, Adquisiciones y Servicios asistiendo a los cursos.**

Estrategia	Acciones	Punto de control	Responsable
1 Capacitar al personal de la Dirección de seguimiento de Obras, Adquisiciones y Servicios capacitados con el fin de mejorar, innovar y transformar sus actividades dentro de su ámbito de competencia.	1.1.1 Proponer al Contralor los cursos: a. Curso sobre auditora de obra pública. b. Curso para la actualización de de normas de instalaciones hidráulicas, eléctrica, gas L. P. y ora civil. c. Curso de Neodata. d. Curso de office y autocad.	Solicitud al contralor de la necesidad de dichos cursos.	Director de seguimiento de Obras, Adquisiciones y Servicios . M.A. José Antonio Sánchez Cortéz **Corresponsable:** Contralor de la UABJO C.P. Hilarino Aragón Matías

Objetivo 2: Elaboración de Lineamientos Internos para la revisión de la documentación dependiendo del tipo de Obra, Servicio o Adquisiciones.	**Meta: Contar con los Lineamientos debidamente integrados.**

Estrategia	Acciones	Punto de control	Responsable
1 Conocer la Ley de Obras, Servicios y Adquisiciones con el fin de mejorar, innovar y transformar sus actividades dentro de su ámbito de competencia para la elaboración de los lineamientos internos.	1.1.1 Solicitar al Contralor la Adquisición de las diferentes leyes como son la de Obras, servicio y Adquisiciones. 1.1.2 Elaboración de los lineamientos de revisión de documentos de obras, servicios y adquisiciones	Lineamientos Internos aprobados	Director de seguimiento de Obras, Adquisiciones y Servicios. M.A. José Antonio Sánchez Cortéz **Corresponsable:** Contralor de la UABJO C.P. Hilarino Aragón Matías

Objetivo 3: Depuración para enviar al archivo muerto de expedientes técnicos de obras de ejercicios anteriores que se encuentran en la dirección y que ocupan mucho espacio.	**Meta: Contar con los expedientes al 100 % depurado.**

Estrategia	Acciones	Punto de control	Responsable
1 Revisar el 100 % de los expedientes para que de acuerdo a la ley se puedan conservar y los que ya fenecieron se desechen o se envíen al archivo muerto.	1.1.1 Organizar por años de ejercicios los expedientes y conocer su contenido.	Expedientes técnicos depurados	Director de seguimiento de Obras, Adquisiciones y Servicios . M.A. José Antonio Sánchez Cortéz **Corresponsable:** Contralor de la UABJO C.P. Hilarino Aragón Matías

Objetivo4: SEGUIMIENTO DE OBRAS: Verificar, supervisar y vigilar físicamente el correcto avance de la obra según el programa, para evaluar las posibles fallas y aportar soluciones y se logre llevar a las obras a buen termino en cuanto se refiere a costos, calidad y tiempo.	**Meta: Contar con los expedientes técnicos de las obras al 100 % .**

Estrategia	Acciones	Punto de control	Responsable
1 Revisar el 100 % de los expedientes técnicos de cada una de las obras de la UABJO para que de acuerdo a la ley se puedan evaluar, verificar, supervisar y vigilar.	1.1.1 Organizar los expedientes técnicos que se reciban para conocer su contenido poder emitir los dictámenes. 1.1.2 Visita física a las diferentes obras en las escuelas, facultades e institutos de la UABJO de acuerdo al calendario que se anexa. 1.1.3 Solicitud de Viáticos para visitar las obras de las unidades académicas foráneas: Tehuantepec y Huajuapan. .	Expedientes técnicos revisados Visitas a alas obras	Director de seguimiento de Obras, Adquisiciones y Servicios . M.A. José Antonio Sánchez Cortéz **Corresponsable:** Contralor de la UABJO C.P. Hilarino Aragón Matías

Objetivo 5: SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES: Verificar, supervisar y vigilar físicamente las adquisiciones garantizando las mejores condiciones en cuanto a costos, tiempos de entrega y calidad de los mismos a través de los procesos y normas existentes en la materia.	**Meta: Contar con los expedientes técnicos de las adquisiciones al 100 % .**

Estrategia	Acciones	Punto de control	Responsable
1 Revisar el 100 % de los expedientes técnicos de cada una de las adquisiciones y supervisar físicamente para que de acuerdo a la ley se puedan evaluar, verificar, supervisar y vigilar.	1.1.1 Organizar los expedientes técnicos que se reciban para conocer su contenido poder emitir los dictámenes. 1.1.2 Elaborar lineamientos para las adquisiciones.	Expedientes técnicos revisados Lineamientos aprobados.	Director de seguimiento de Obras, Adquisiciones y Servicios . M.A. José Antonio Sánchez Cortéz **Corresponsable:** Contralor de la UABJO C.P. Hilarino Aragón Matías

M.A JOSÉ ANTONIO SÁNCHEZ CORTEZ

DIRECTOR DE SEGUI. DE OBRAS, SERV. Y ADQUI.