

## Programa Anual de Trabajo 2023

Área a revisar o Actividad a efectuar	Rubro y/o Actividad a realizar Objetivo	Fecha
<b>Recursos Financieros</b>	<b>Revisión al Fondo de Ahorro por el período Julio 2021 a Junio 2022</b> Verificar el correcto manejo de los recursos financieros que se tienen en el Fondo de Ahorro, para comprobar la buena administración de los mismos, así como el otorgamiento de préstamos con apego a los lineamientos del Reglamento del Fondo de Ahorro de los trabajadores de la Universidad.	<b>Enero</b>
<b>Recursos Humanos</b>	<b>Revisión del cálculo anual ISR 2022</b> Verificar con el Departamento de Recursos Humanos el cálculo del Ajuste anual del ISR por salarios de los trabajadores, así como las retenciones de ISR retenido conforme a la normatividad vigente.	<b>Febrero</b>
<b>Recursos Materiales</b>	<b>Revisión a las Actas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del segundo semestre de 2022</b> Revisión de la totalidad de las Actas de Comité, desde aspectos de ortografía y redacción, que exista correlación entre los datos contenidos contra los del cuadro comparativo y las cotizaciones enviadas por los proveedores. Por otra parte se verificó que los criterios de la adjudicación hayan sido a la oferta económica más baja, y en los casos de que esto no hubiese sido así, que exista una debida justificación por escrito que ampare las decisiones tomadas.	
<b>Recursos Materiales</b>	<b>Verificación física de resguardos de todas las áreas de la Universidad.</b>	<b>Febrero a Diciembre</b>

<b>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.</b>	Generar los archivos correspondientes a las fracciones XXIV y XLVIII, correspondientes a los resultados de las auditorías realizadas en el primer trimestre del 2021, así como a otra información de interés público, así como subirlas a las distintas plataformas del Sistema de Transparencia.	<b>Abril</b>
<b>Librería Universitaria</b>	<b>Inventario físico del Inventario de la Librería Universitaria.-</b> Verificar mediante pruebas selectivas las existencias de material Bibliográfico vs. Los reportes de existencias según el Sistema Informático SISLIB.	<b>Mayo</b>
<b>Supervisión de Obras</b>	<b>Revisión de Obras ejecutadas con recurso FAM</b> Conocer la correcta aplicación de los recursos en este rubro, verificando la completa integración de los expedientes unitarios de cada una de las obras, pago de estimaciones, finiquitos hasta obtener el acta de entrega recepción de la misma.	<b>Junio</b>
<b>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.</b>	Generar los archivos correspondientes a las fracciones XXIV y XLVIII, correspondientes a los resultados de las auditorías realizadas en el segundo trimestre del 2021, así como a otra información de interés público, así como subirlas a las distintas plataformas del Sistema de Transparencia.	<b>Julio</b>
<b>Ley de Archivo</b>	Actualizar tanto el archivo de trámite como el de Concentración del Departamento, para dejar los registros acorde con la normatividad vigente. Lo anterior desde el año 2003.	<b>Agosto</b>
<b>Recursos Financieros</b>	<b>Revisión al ejercicio del Recurso Gasto de Operación 2022</b> Llevar a cabo una revisión al ejercicio del Recurso GASTO DE OPERACIÓN 2022. Verificar las pólizas contables del gasto para verificar el apego a la normatividad vigente.. En dicha revisión verificar: a) El adecuado soporte documental de las operaciones llevadas a cabo, b) Que las compras de materiales hayan sido adecuadamente registradas en los controles del almacén, con las debidas autorizaciones de personal directivo, c) Que los equipos estuvieren asignados al usuario de los mismos vía resguardo, y d) Que las compras de bibliografía se hayan registrado en la Biblioteca de la Universidad.	<b>Septiembre</b>

<b>Recursos Humanos</b>	<b>Revisión de expedientes del personal</b> Llevar a cabo una revisión a los expedientes del personal al 100% (altas y bajas desde el año 2020 a la fecha), para verificar que estén adecuadamente integrados de conformidad a la normatividad vigente, así como que se hayan efectuado los movimientos correspondientes ante el IMSS.	<b>Octubre</b>
<b>Recursos Materiales</b>	<b>Verificación del inventario físico de materiales del almacén de materiales.</b>	<b>Noviembre</b>
<b>Durante el transcurso del año</b>	<p>Preparar la información requerida para los procesos de entrega Recepción de aquellos funcionarios públicos que de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca tengan la obligación de hacerlo, así como participar en dichos actos como representante de la Universidad.</p> <p>Elaboración y envío de reportes trimestrales del COCOI</p> <p>Participar en reuniones del H. Consejo Académico, así como en los comités de: Adquisiciones, arrendamientos y servicios; Comité de Obras y la Comisión de Finanzas.</p> <p>Participar en las auditorías del equipo de auditores del SUNEО en las demás Universidades del sistema conforme al calendario anual de visitas.</p>	

H. Ciudad de Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca a 17 de enero de 2023