

MES	ACTIVIDAD	BENEFICIO O IMPACTO
Octubre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de informe de actividades a la Contralor del Ejecutivo.</li> <li>• Verificación de presentación de cuenta pública tercer trimestre 2018.</li> <li>• Seguimiento de la integración de información al Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Tlaxcala.</li> <li>• Seguimiento en la atención de Solicitudes de Información Pública.</li> <li>• Presentación del diagnóstico de los componentes del Control Interno 2018.</li> <li>• Verificación de las ministraciones federales y estatales.</li> <li>• Recomendación preventiva CI/011/2018 "Documentación comprobatoria que acredite la ocupación de puestos de los Servidores Públicos".</li> <li>• Envío de actas del Comité de Control Interno a la Secretaria Administrativa.</li> <li>• Requerimiento de información a Recursos Humanos del Control de asistencia, Incidencias y aplicación de sanciones, horarios de trabajo y evidencia documental que justifique la Compatibilidad del empleo.</li> <li>• Solicitud para la integración del Comité de Ética, Integridad y de Prevención de Conflictos de Intereses.</li> <li>• Presentación del Programa Anual de trabajo.</li> <li>• Seguimiento a las solventaciones de las observaciones emitidas por entes fiscalizadores.</li> <li>• Apertura del Buzón de quejas y denuncias.</li> <li>• Asistencia a reuniones de trabajo en la Contraloria del Ejecutivo.</li> </ul>	<p>Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno que expida la Contraloría del Ejecutivo, así como aquellas que regulan el funcionamiento administrativo de la Universidad, con la finalidad de mejorar los procesos administrativos.</p>
Noviembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones para socialización del código de conducta de la Universidad.</li> <li>• Solicitud de status que guardan las acciones administrativas implementadas a servidores Públicos</li> <li>• Verificación de las ministraciones federales y estatales.</li> <li>• Seguimiento en la atención de Solitudes de Información Pública.</li> <li>• Solicitud de estatus de las observaciones derivadas de las auditorias.</li> <li>• Envío de información a la Contralor del Ejecutivo sobre Control de Asistencias, constancias de empleo y aplicación de sanciones por retardos.</li> <li>• Medida Preventiva CI/012/2018 "Cumplimiento de obligaciones para pago de prestaciones de fin de año".</li> <li>• Intervención en el proceso de entrega-recepción de Rectoría.</li> <li>• Asistencia a Conferencia "Como enfrentar los 3 nuevos retos del Servidor Público en México", organizado por la Contraloria del Ejecutivo.</li> <li>• Apertura de buzón de quejas y denuncias.</li> <li>• Asistencia a reuniones de trabajo en la Contraloria del Ejecutivo.</li> </ul>	
Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de información sobre cuentas bancarias e información Presupuestal Financiera 2018.</li> <li>• Seguimiento asuntos laborales.</li> <li>• Verificación de las ministraciones federales y estatales.</li> <li>• Recomendación para la elaboración del Manual para la Administración de Recursos Humanos.</li> <li>• Recomendación para la elaboración del Programa de Anticorrupción Institucional, Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Publica y Manual de Contabilidad.</li> <li>• Solicitud para la elaboración de los Lineamientos de Seguridad para los Sistemas Informáticos.</li> <li>• Solicitud para la elaboración del Código de Ética.</li> <li>• Solicitud estatus del Manual de Procedimientos de la Universidad.</li> <li>• Solicitud de reporte del avance físico financiero de obra pública que se realiza en la Universidad.</li> <li>• Presentación de informe anual de actividades.</li> <li>• Envío de medidas necesarias para el cierre del ejercicio fiscal 2018.</li> <li>• Informe a la Contralor del Ejecutivo del receso de actividades en la Universidad.</li> <li>• Medida Preventiva "Permanencia del parque vehicular oficial por periodo vacacional".</li> <li>• Apertura de buzón de quejas y denuncias.</li> <li>• Atención y seguimiento de queja enviada por la Contralor del Ejecutivo.</li> <li>• Asistencia a reuniones de trabajo en la Contraloria del Ejecutivo.</li> </ul>	