

INFORME DE ACTIVIDADES DE LA CONTRALORIA INTERNA DE ENERO A MARZO DEL 2016.

ELABORADO POR: CONTRALORA INTERNA

FECHA DE ELABORACIÓN: 31 DE MARZO DEL 2016.

MES	ACTIVIDAD	BENEFICIO O IMPACTO
Enero	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se elaboró el Cronograma Anual de trabajo 2016 entregado a la Contraloría del Ejecutivo. ➤ Se Intervino en dos procesos de Entrega-recepción de Áreas de la Universidad. ➤ Se realizaron 2 Supervisiones de los avances Obra de impermeabilización realizada en la Azote de la Cafetería. ➤ Se llevaron a cabo 2 auditorías administrativas operacionales a la Dirección del Programa Académico de Ingeniería Química y Laboratorio. ➤ Asistencia al Taller de Marcas y asesoría especializada en materia de patentes. ➤ Intervención en el proceso de Entrega de becas de manutención periodo 2015-2016. ➤ Participación en la evaluación Aplicación de "Instrumento Diagnostica-Clima Organizacional" ➤ Seguimiento a las solventaciones de las observaciones determinadas por el Órgano de Fiscalización Superior, Auditorías Externas y de la Contraloría del Ejecutivo. ➤ Atención a trece docentes de diversos Programas Académicos de la Universidad. 	<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 mejorar los procesos administrativos.</p>
Febrero	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento de la solventación de las observaciones derivadas de la de revisión administrativa a la Subdirección de Servicios Escolares. ➤ Elaboración del informe de observaciones determinadas por el Órgano de Fiscalización Superior, Auditorías Externas y de la Contraloría del Ejecutivo para la Contraloría del Ejecutivo. ➤ Seguimiento de las quejas y denuncias de la Universidad, remitidas por el Contralor del Ejecutivo. ➤ Atención a nueve alumnos de diversos Programas Académicos de la Universidad. ➤ Asistencia al informe de la auditoria del Sistema de Gestión de la Calidad de la U.P.T. ➤ seguimiento de las acciones que realiza el Comité de Archivo de la Universidad. ➤ Se comunicó a todos los Directores Administrativos y Académicos el ACUERDO QUE ESTABLECE LAS POLÍTICAS GENERALES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, LAS MEDIDAS DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION ADMINISTRATIVA, LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO Y EL PROGRAMA DE CIERRE DE LA ADMINISTRACION 2011 – 2016, para su cumplimiento. ➤ Asistencia al taller de "PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION" que realizo la Contraloría del Ejecutivo. ➤ Entrega al Área Administrativa el manual del Usuario del Sistema de Entrega-Recepción (SerT) 	
Marzo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe del Requerimiento de información por el O.F.S., en relación a las auditorías realizadas a la Universidad. ➤ Seguimiento al acuerdo emitido por la Contraloría del Ejecutivo para la Entrega-Recepción. ➤ Realización de Una Auditoria Administrativa al Departamento de Recursos Humanos. ➤ Seguimiento de las quejas y denuncias del buzón de la Universidad remitidas por el Contralor del Ejecutivo. ➤ Aplicación de la Guía de Cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos por el CONAC, derivado del programa Anual de la Comisión Permanente de Contralores Estado Federación. ➤ Atención a seis alumnos de diversos Programas Académicos de la Universidad. 	

