



NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO	PRIORIDAD	JUSTIFICACION	OBJETIVO GENERAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	OBJETIVOS PARTICULARES	META DEL PROYECTO	INDICADORES	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	RECURSOS REQUERIDOS	DESCRIPCION	FECHA PROBABLE DE RECEPCION	MONTOS	NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL PARTICIPANTE	AÑO	PORCENTAJE DE PARTICIPACION DE CADA PERSONA	SEMANA INICIAL	SEMANA FINAL
Integración del Expediente informativo para la entrega recepción del Centro Universitario de Ciencias de la Salud	1	Con motivo del cambio de administración o ratificación del Rector del Centro Universitario de Ciencias de la Salud, así como los cambios de titulares que se presenten por otros motivos, los responsables de cada una de las dependencias que lo integran deben de elaborar el expediente de entrega recepción que refleje el estado que guardan los recursos humanos, financieros, materiales y de control escolar del área a su cargo.	Orientar a los responsables de la Entidad, Dependencia, Unidad y áreas en los procesos de integración del expediente informativo de entrega recepción, supervisar su avance y elaborar las actas correspondientes.	11-01-10	15-12-10	Coordinar y supervisar la integración del expediente de entrega recepción conforme a la guía y formatos establecidos por la Contraloría General y al acuerdo 01/2004 de la Contraloría General.	No cuantificable	no cuantificable	Supervisar y asesorar en la actualización del expediente informativo de entrega recepción y realizar el levantamiento de actas con motivo del cambio o ratificación del Rector del Centro, y de los titulares de las dependencias que integran el Centro Universitario de Ciencias de la Salud.	11-01-10	15-12-10	Material de oficina	Papelaría	N/A	N/C	Contralor de Centro	2010	100%	2	50
									Supervisar y asesorar en la actualización del expediente informativo de entrega recepción y realizar el levantamiento de actas que se den por cambios de funcionarios al interior del Centro Universitario de Ciencias de la Salud.	11-01-10	15-12-10	Material de oficina	Papelaría	N/A	N/C	Contralor de Centro y Auditores comisionados	2010		2	50
Abatir el rezago en solventación de observaciones de auditorías anteriores	1	El cumplimiento de la solventación y atención de recomendaciones elevará la transparencia del ejercicio de los recursos de las dependencias revisadas.	Verificar el cumplimiento por parte de los titulares y responsables a las observaciones y recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorías realizadas	06-01-10	15-12-10	Dar Seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas al Centro Universitario como resultado de las auditorías practicadas que no se solventaron en los plazos establecidos	31 Observaciones	Número de observaciones de rezagos de ejercicios anteriores solventadas	Revisar el cumplimiento de las recomendaciones y la solventación de las observaciones emitidas por la Contraloría General	06-01-10	15-12-10	Material y equipo de oficina	Equipo de Computo actualizado y Papelaría	N/A	N/C	Contralor de Centro y Auditores comisionados	2010	100%	1	50



NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO	PRIORIDAD	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVO GENERAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	OBJETIVOS PARTICULARES	META DEL PROYECTO	INDICADORES	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	RECURSOS REQUERIDOS	DESCRIPCIÓN	FECHA PROBABLE DE RECEPCIÓN	MONTO	NOMBRAMIEN- TOS DEL PERSONAL PARTICIPANTE	AÑO	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE CADA PERSONA	SEMANA INICIAL	SEMANA FINAL
3 Auditorías al Centro Universitario	1	Verificar el cumplimiento de la normatividad Universitaria en el ejercicio de los recursos humanos, financieros y materiales que ejerce el Centro Universitario, que asegure la transparencia y protección del Patrimonio Universitario.	Auditar el manejo de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, incluyendo los Ingresos Extraordinarios, apoyos externos y programas especiales del Centro Universitario.	26-01-10	15-12-10	Revisar el ejercicio de los recursos y los procesos de los siguientes rubros: control de personal y pago de nómina; financiero y control presupuestal, ingresos extraordinarios, apoyos externos y programas especiales; comprobantes fiscales, al cumplimiento de la normatividad que regula el uso y custodia del parque vehicular; proceso de entradas, salidas y al control interno del almacén.	3 revisiones al Centro Universitario.	Número de revisiones realizadas entre número de revisiones programadas.	Revisión al Procedimiento y Control Interno de los Almacenes: Verificar el cumplimiento de la normatividad en el proceso de adquisiciones y suministros y la verificación del almacén e inventario físico.	26-01-10	26-02-10	Material de oficina	Papelaría	N/A	N/C	Contralor de Centro y Auditores comisionados	2010	20% y 80%	3	12
									Revisión al Parque Vehicular: Verificar el Cumplimiento de la Normatividad que regula el uso y custodia del Parque Vehicular del Centro Universitario.	07-06-10	30-06-10	Material de oficina	Papelaría	N/A	N/C	Contralor de Centro y Auditor comisionado	2010	20% y 80%	23	26
									Revisión de Nominas de los trabajadores académicos y control de personal: Verificar las nominas contra los controles de asistencia, los proyectos de trabajo, corroborando que las horas laboradas son acordes a las horas pagadas, revisando si se cumplen las jornadas laborales en apego a la normatividad aplicable y que todos los elementos humanos estén asignados a un proyecto específico.	06-07-10	16-11-10	Material de oficina	Papelaría	N/A	N/C	Contralor de Centro y Auditor comisionado	2010	20% y 80%	27	46
4 Elaboración del Expediente de entrega recepción de la Contraloría de Centro por cambio de Contralor al 30 de junio.	1	De los cambios de contralores de la Contraloría General que se presenten, los Contralores responsables deben de entregar y presentar el estado que guardan los recursos humanos, financieros, materiales y de control escolar, del área a su cargo.	Elaborar el Expediente de entrega recepción de la Contraloría del Centro Universitario de Ciencias de la Salud.	14-06-10	30-06-10	Entregar elaborado el expediente conforme a la guía y formatos establecidos por la Contraloría General.	Las que se presenten en el transcurso del año.	uno	Relacionar, archivar, acomodar y depurar el archivo general y electrónico, así como terminar los pendientes y realizar el llenado de los formatos del expediente de entrega recepción de conforme a la guía y formatos establecidos por la Contraloría General.	14-06-10	30-06-10	Material de oficina	Papelaría	Junio		Contralor de Centro	2010	100%	24	25



	NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO	PRIORIDAD	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVO GENERAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	OBJETIVOS PARTICULARES	META DEL PROYECTO	INDICADORES	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	RECURSOS REQUERIDOS	DESCRIPCIÓN	FECHA PROBABLE DE RECEPCIÓN	MONTOS	NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL PARTICIPANTE	AÑO	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE CADA PERSONA	SEMANA INICIAL	SEMANA FINAL	
9	Asesoría y revisión en la elaboración del Informe de Gestión financiera del segundo semestre y acumulado del ejercicio 2009 y 2 semestres del ejercicio 2010.	1	El cumplimiento correcto y oportuno del Informe de Avance de Gestión Financiera	Brindar la asesoría que se solicite para la elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera	01-ene-10	01-jul-10	Asesorar, revisar y observar en el llenado de los formatos que integran el Informe de Avance de Gestión financiera	Dar apoyo y asesorar a las dependencias del Centro que lo soliciten	No. de asesorías no cuantificable	Asesorar y revisar en el llenado de los formatos que integran el Informe de Avance de Gestión Financiera del primero y segundo semestre, conforme la guía que establece la Contraloría General.	01-ene-10	01-jul-10	Material de oficina	Papelaría	N/A	N/C	Contralor de Centro	2010	100%	1	26	30
10	Seguimiento a la solvencia de observaciones derivadas de expedientes de entrega recepción	1	Verificar que se cumpla en el tiempo establecido	Brindar la asesoría que se solicite para dar seguimiento a las observaciones derivadas de las entregas recepción	06-01-10	17-12-10	Coordinar y Supervisar el seguimiento a los procesos de Entrega Recepción en la verificación de los Recursos Humanos, materiales y Financieros	No cuantificable	No. de asesorías no cuantificable	Dar seguimiento a las observaciones que se deriven de las entregas recepción de cada dependencia	06-01-10	17-12-10	Material de oficina	Papelaría	N/A	N/C	Contralor de Centro y Auditores comisionados	2010	100%	1	50	50
11	Elaboración y presentación de Informe Anual 2009 de Actividades de la Contraloría del Centro	1	Dar cumplimiento a la Normatividad Universitaria	Informar de las actividades realizadas en el ejercicio	06-01-10	15-01-10	Informar las actividades realizadas por la Contraloría del Centro en el Año 2009	Dar a conocer el resumen de las actividades	uno	Realización del Informe Anual 2009	06-01-10	15-01-10	Material de oficina	Papelaría	N/A	N/C	Contralor de Centro	2010	100%	1	2	2
12	Elaboración y presentación de Informe semestral de Actividades de la Contraloría del Centro	1	Dar cumplimiento a la Normatividad Universitaria	Informar de las actividades realizadas en el primer semestre 2010	01-07-10	15-07-10	Informar las actividades realizadas por la Contraloría del Centro en el semestre.	Dar a conocer el resumen de las actividades	uno	Realización del Informe semestral 2010	01-07-10	15-07-10	Material de oficina	Papelaría	N/A	N/C	Contralor de Centro	2010	100%	26	28	28



NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO	PRIORIDAD	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVO GENERAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	OBJETIVOS PARTICULARES	META DEL PROYECTO	INDICADORES	ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	RECURSOS REQUERIDOS	DESCRIPCIÓN	FECHA PROBABLE DE RECEPCIÓN	MONTOS	NOMBRA MIENTOS DEL PERSONAL PARTICIPANTE	AÑO	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE CADA PERSONA	SEMANA INICIAL	SEMANA FINAL
5 Recepción de Informes de impuestos y retenciones	2	Promover el pago oportuno de los impuestos y retenciones a terceros	Verificar los controles internos para el registro y pago oportuno de los impuestos y retenciones a terceros por el Centro Universitario	06-01-10	17-12-10	Brindar asesoría en la elaboración de los informes y cálculos de impuestos y retenciones a terceros	12 informes	Número de informes programados contra presentados	Verificar el pago de los impuestos retenidos a Dirección de Finanzas, revisar el informe anual de todos los impuestos retenidos por el Centro	06-01-10	17-12-10	Material de oficina	papelera	N/A	N/C	Contralor de Centro	2010	100%	1	50
6 Recepción de los reportes financieros y sellado de comprobantes de ingresos extraordinarios o propios.	2	Corroborar la aplicación de la normatividad vigente en la captación, control y ejercicio de los ingresos extraordinarios que perciba el Centro Universitario	Verificar el cumplimiento de controles internos en la captación, control y registro de los ingresos extraordinarios o propios y estos sean en base a la normatividad aplicable	06-01-10	17-12-10	Verificar el correcto control y expedición de comprobantes de ingresos, así como de los reportes financieros de ingresos propios que generan las dependencias del Centro Universitario, por lo diferentes eventos que realizan en los que se cobra el ingreso.	Recepción, revisión de reportes y sellado de todos los recibos que se presenten	No de informes presentados y No. De recibos sellados	Realizar investigación sobre todos los puntos de origen de ingresos que se generen en el Centro. Revisar que estos ingresos se registren en el sistema que utiliza el Centro y verificar que sean depositados en tiempo y forma a la Dirección de Finanzas de la Universidad. Realizar arqueos revisando si se tienen los controles suficientes sobre estos ingresos propios. Verificar comprobaciones de gastos con ingresos extraordinarios y cancelar todos aquellos comprobantes fiscales por gastos efectuados de ingresos extraordinarios no depositados a la cuenta universitaria	06-01-10	17-12-10	Material de oficina	papelera	N/A	N/C	Auditor Comisionado	2010	100%	1	50
7 Control de Declaraciones de Situación Patrimonial, inicial y conclusión.	2	Cumplimiento a la presentación oportuna de la Declaración Patrimonial ante la Contraloría del Estado	Promover la presentación oportuna de la declaración patrimonial por parte del Personal del Centro obligado	06-01-10	17-12-10	Orientar, registrar y dar seguimiento a la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial del Personal del Centro Universitario	Orientar, registrar y dar seguimiento a los 6 obligados a presentar declaración anual, mas las que se presenten por cambio de funcionarios obligados, según padrón	No. de orientaciones y registro entre el número de obligados	Entregar los Oficios para la presentación de la declaración patrimonial, orientar, recordar a los obligados de la presentación de la Declaración Patrimonial	06-01-10	17-12-10	Material de oficina	Papelera	N/A	N/C	Contralor de Centro	2010	100%	1	50
8 Asesorías a las Dependencias del Centro Universitario	3	Dar difusión al interior del Centro de la normatividad Universitaria vigente para su debido cumplimiento	Brindar Asesoría a quien solicite en lo referente a la normatividad, reglamentos y circulares emitidas por la Universidad de Guadalajara	05-01-10	17-12-10	Dar a conocer y difundir la normatividad Universitaria a todas las dependencias del Centro Universitario	Dar apoyo y asesorar a todas las dependencias del Centro que lo solicitan	No. de asesorías no cuantificable	Apoyar y asesorar a quien lo solicite y difundir mediante CD o dar a conocer los nuevos lineamientos la normatividad a cada una de las dependencias del Centro Universitario	06-01-10	17-12-10	Material de oficina	Papelera	N/A	N/C	Contralor de Centro	2010	100%	1	50