



SECOTAB
PROGRAMA ANUAL
DE TRABAJO 2013

PRESENTACIÓN

Comprometida con las acciones de transformación profunda y sistemática de la política, la economía, la sociedad y la cultura del Estado de Tabasco lideradas por el ciudadano Licenciado Arturo Núñez Jiménez, Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco desde el inicio de su encargo; así como con el combate a la corrupción, el fortalecimiento de la legalidad, la transparencia y rendición de cuentas, cuya esencia histórica ha impreso la creación del Sistema Nacional Anticorrupción en la vida de nuestro país y más aún de nuestro Estado, presento este Programa Anual de Trabajo que incluye el conjunto de objetivos, estrategias, metas y acciones que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría llevarán a cabo en el curso del 2018.

Se trata de un programa que, además de integrar actividades o proyectos tradicionales a la agenda de trabajo de esta Dependencia, incorpora tareas nuevas y asume retos novedosos, lo que no es fortuito ni gratuito, pues expresa la convicción de que una de las mejores formas de fortalecer el quehacer de la SECOTAB es manteniendo vivo su empeño de tener ante sí desafíos permanentes, que enriquezcan su trabajo e impulse su crecimiento, en otras palabras, mantengan activa su capacidad, para servirle a la sociedad con lealtad, profesionalismo y probidad.

Es así como dentro de nuestras metas se aprecia el compromiso de los comités de contraloría social, como vigías en el manejo y aplicación de los recursos públicos; la tarea de evaluar y dar seguimiento, al Sistema de Control y Evaluación de la Administración Pública; la realización de auditorías para instrumentar, difundir y evaluar el Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental de la Administración Pública, así como examinar el ejercicio del Gasto en materia de Obras Públicas en el Estado, conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobada; la actualización de una base de datos de las personas jurídico-colectivas y físicas que deseen pertenecer al Registro Único de Contratistas; todo ello conjuntando esfuerzos, a través del impulso de la modernización administrativa por medio de la innovación, la capacitación de los servidores públicos y las tecnologías de la información y la comunicación. La experiencia de caminar con quienes integran la Secretaría de Contraloría y con las necesidades del pueblo de Tabasco, acentúa la realidad de que un Estado Democrático de Derecho, con una sólida cultura de la legalidad, certeza jurídica, y seguridad para todos, sólo puede lograrse si los ciudadanos tienen la certidumbre de que las leyes se cumplen, empezando porque la actuación de la Administración Pública Estatal se apegue a dichos principios, lo que resulta indispensable para fomentar la cultura de la legalidad entre los Tabasqueños.

ÍNDICE

Introducción	9
Marco jurídico	11
Misión y Visión	15
Objetivos del Programa Anual de Trabajo 2018	17
Acciones Gubernamentales	19
Capítulo 1	21
Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública	
1.1 Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios Tabasco	22
1.2 Dirección de Control y Auditoría Pública	25
1.3 Dirección de Contralores y Comisarios	29
1.4 Dirección de Contraloría Social	33
Capítulo 2	37
Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública	
2.1 Dirección General de Fiscalización Evaluación de Obras Públicas y Servicios Relacionados	38
Capítulo 3	47
Subsecretaría de Normatividad y Evaluación	
3.1 Despacho de la Subsecretaría de Normatividad y Evaluación	48
3.2 Dirección de Normatividad	50
3.3 Dirección de Seguimiento y Evaluación	53
3.4 Unidad Especializada en Ética y Prevención	56

Capítulo 4	58
Dirección General de Responsabilidades Administrativas	
Capítulo 5	61
Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información	
Capítulo 6	67
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Capítulo 7	71
Contraloría Interna	
Capítulo 8	75
Unidad de Registro Único de Contratistas	
Capítulo 9	79
Unidad de Apoyo Ejecutivo	
Anexos	
Programa Anual de Trabajo Secotab Calendarizado 2018	
Programa Anual de Trabajo Secretaría de la Función Pública-Secotab	

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría, dependencia integrante de la Administración Pública del Estado de Tabasco, tiene como objetivo fundamental controlar, evaluar y dar seguimiento a las diversas acciones que se realizan en la Administración Pública de la entidad, además de fomentar los valores éticos de la transparencia, combate a la corrupción en todos sus niveles y rendición de cuentas claras a la sociedad.

De acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, las acciones de la Secretaría de Contraloría se reflejan en lo citado en su **Eje 2, Administración Pública Moderna, Austera y Transparente con Rendición de Cuentas**, y dentro de los objetivos, estrategias y líneas de acción *“2.10 Recuperar la confianza ciudadana en la Administración Pública Estatal, 2.12. Avanzar en la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa y 2.13. Incrementar la Innovación Tecnológica para Prevenir y Combatir la corrupción, se pretende Instrumentar políticas gubernamentales que favorezcan la configuración de una administración pública racional y eficiente en la aplicación del gasto, así como contribuir a propiciar una gestión moderna e innovadora, que pueda ofrecer más y mejores resultados a la población.”*

En este sentido, el efectivo ejercicio de la corresponsabilidad ciudadana en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas así como el seguimiento a la gestión gubernamental y su impacto sobre el desarrollo estatal, requiere de mecanismos que fomenten su labor a través de una vinculación con la sociedad, es un paso indispensable para generar una gobernabilidad que se traduzca en una mayor y mejor calidad de vida para los tabasqueños.

Es por esto que la Secretaría de Contraloría busca impulsar al Estado a una mejor democracia participativa que favorezca las condiciones de gobernanza para una comunicación política, diálogo y consulta.

El presente programa presenta la filosofía institucional en donde se establece la misión, visión, y objetivos estratégicos que coadyuvarán a reforzar el cumplimiento de los ejes del Plan Estatal de Desarrollo antes expuestos y además se plantean las líneas de acción de cada una de las actividades sustantivas.

Es importante señalar que las acciones se aplicarán con un enfoque preventivo, orientados a mejorar la gestión pública a través del trabajo conjunto con la Federación, las dependencias y entidades; incorporando la participación sostenida de la sociedad en el quehacer gubernamental para sustentar la transparencia en la rendición de cuentas y el combate a la corrupción

MARCO JURÍDICO

La Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco (SECOTAB), como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan diversas leyes, reglamentos y otras disposiciones, entre las que se encuentran:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2018.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Lineamientos Relativos a la Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría.
- Manual de Procedimientos de la Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Circular emitida por el Comité de Compras del Poder Ejecutivo. CCPE/001/2018
- Presupuesto General de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2018.
- Acuerdo que Establece los Lineamientos del Registro Único de Contratistas del Estado de Tabasco.
- Acuerdo que Establece los Lineamientos para la Presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Acuerdo de Coordinación que Celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal del Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".
- Acuerdo por el que se expiden las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal del año 2017.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social.

MISIÓN

Ser la Institución Pública que dé seguimiento, controle y evalúe los recursos asignados a los programas de gobierno que ejecutan las dependencias y entidades para que éstos sean usados con eficacia y eficiencia, mediante acciones preventivas y correctivas que aseguren a la ciudadanía la transparencia en el ejercicio del gasto público y el cumplimiento del marco jurídico que lo regula.

VISIÓN

Ser el Órgano Estatal de Control que transparente el ejercicio del gasto público, involucre a la sociedad en el mejoramiento continuo de la Administración Pública del Estado, mediante la atención de sus propuestas e inquietudes para consolidarse como una Institución Pública Honorable, que garantice a la sociedad credibilidad, confianza y liderazgo.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018

GENERAL

Planificar y coordinar los trabajos de las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría, para que a través de la supervisión, evaluación, difusión y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, dé cumplimiento de manera eficiente a las atribuciones conferidas a éste órgano de control.

ESPECÍFICOS

- Verificar de forma permanente que las dependencias y entidades de la administración pública estatal cumplan con las normas, políticas, procedimientos y programas establecidos, así como las disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad.
- Regular, instrumentar, supervisar, difundir y evaluar el sistema de control y evaluación en la administración pública.
- Vigilar que el ejercicio del gasto en materia de obras públicas en el estado, se ejerza conforme a la planeación, programación, presupuestación y ejecución aprobada.
- Atender oportunamente las solicitudes de información, que en materia de transparencia, se presenten ante ésta Secretaría.
- Vigilar la correcta aplicación del marco jurídico de la administración pública estatal en el ámbito de competencia de ésta Secretaría.
- Detectar las omisiones y/o responsabilidades de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública, para iniciar los expedientes administrativos y emitir las sanciones correspondientes.
- Coordinar y difundir las actividades realizadas por esta secretaría, a través de los medios de comunicación a nuestro alcance.

ACCIONES GUBERNAMENTALES

Asimismo, se tienen como acciones gubernamentales prioritarias, las siguientes:

- Promover la cultura de la legalidad y el hábito de la rendición de cuentas.
- Ampliar la cobertura, impacto y efecto preventivo de la fiscalización a la gestión pública.
- Inhibir y sancionar las prácticas corruptas.
- Articular estructuras profesionales, eficientes y eficaces del gobierno.
- Mejorar la regulación, la gestión y los procesos de la Administración Pública Estatal;
- Optimizar el uso y aprovechamiento de los inmuebles estatales.

Para cumplir con lo anterior, la Secretaría de Contraloría verificará que los servidores públicos estatales se apeguen a la normatividad vigente durante el ejercicio de sus funciones y propias de su encargo, sancionando a los que no lo hicieren; promoverá el cumplimiento de los procesos de control y fiscalización del gobierno estatal, de las disposiciones legales en diversas materias, dirigiendo y determinando la política de las adquisiciones públicas del Estado, supervisando y realizando auditorías sobre el gasto de recursos federales y estatales, coordinando la labor de los órganos internos de control en cada dependencia del gobierno estatal y evaluando la gestión de las entidades.

En este sentido, la Secretaría de Contraloría ejerce sus facultades de revisión y fiscalización en las dependencias, órganos y entidades que conforman la Administración Pública del Poder Ejecutivo, de acuerdo al universo susceptible que puede ser auditado, además de todos los Fideicomisos que por disposición del ejecutivo del Estado se constituyan y en donde la Secretaría de Planeación y Finanzas funja como fideicomitente único del mismo.

CAPÍTULO 1 SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

La Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública para este ejercicio 2018, propone realizar 29 líneas de acción para dar cumplimiento a lo establecido en el eje rector Dos “Administración Pública Moderna, Austera y Transparente, con Rendición de Cuentas” contenida en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018. Así como lo establecido en los artículos 18, 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; para lo cual, se presentan las líneas de acción a seguir por el Despacho de la Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública, la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios (CPCE-M) y por las direcciones de Control y Auditoría Pública; de Contralores y Comisarios y de Contraloría Social.

1.1 COMISIÓN PERMANENTE DE CONTRALORES ESTADO-MUNICIPIOS TABASCO.

Consolidar la operación del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, mediante asesorías en materia de inspección, control y vigilancia de los recursos federales, que fortalecerán a los municipios del Estado de Tabasco con mecanismos operativos y Sistemas de Tecnología de la Información para el combate frontal de la corrupción dentro de un marco de legalidad.

LÍNEA DE ACCIÓN 1. REGIÓN CENTRO. SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

OBJETIVO. Armonización normativa del **Sistema Nacional Anticorrupción** al **Sistema Estatal Anticorrupción**.

ESTRATEGIAS.

- Revisión, análisis y difusión de las Leyes y Reglamentos emitidos para el funcionamiento del **Sistema Nacional Anticorrupción**.
- Revisión y diagnóstico de la legislación local, así como las reformas necesarias para la implementación del **Sistema Estatal Anticorrupción**.

LÍNEA DE ACCIÓN 2. REGIÓN CHONTALPA. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO. Revisión, análisis y adecuación de la legislación local para el inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa de acuerdo a los lineamientos del **Sistema Nacional Anticorrupción**.

ESTRATEGIAS.

- Diagnóstico de la legislación local en materia de responsabilidades administrativas.
- Establecer mecanismos de coordinación con el Poder Legislativo del Estado a efecto de adecuar el marco normativo vigente a los lineamientos del **Sistema Nacional Anticorrupción**.
- Sistema de servidores públicos y particulares sancionados.

LÍNEA DE ACCIÓN 3. REGIÓN SIERRA. CONTROL INTERNO.

OBJETIVO. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, prevenir desviaciones y promover la adecuada y transparente aplicación de los recursos

ESTRATEGIAS.

- Promover e impulsar la implementación del Modelo de Control Interno en los Municipios, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización y del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Diseñar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las medidas de control para lograr los objetivos institucionales.

LÍNEA DE ACCIÓN 4. REGIÓN RÍOS. SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

OBJETIVO. Consolidación del Manual de Entrega-Recepción en la Administración Pública Municipal.

ESTRATEGIAS.

- Diagnóstico de las capacidades Informáticas en los municipios para la instalación y funcionamiento del Sistema de Entrega-Recepción en la Administración Pública Municipal.
- Capacitación para la actualización de la información propia de Entrega-Recepción por parte de los funcionarios obligados al cumplimiento de este proceso.

LÍNEA DE ACCIÓN 5. REGIÓN RÍOS. CONTRALORÍA SOCIAL

OBJETIVO. Incentivar la Participación Ciudadana de manera individual u organizada a efecto de dar seguimiento, vigilar, controlar y evaluar la gestión pública.

ESTRATEGIAS.

- Promover la difusión de las acciones de los Comités de Contraloría Social así como los resultados en materia de combate a la corrupción.
- Continuar con las actividades que impulsan la conformación de Comités de Contraloría Social y promover su capacitación.

1.2 DIRECCIÓN DE CONTROL Y AUDITORÍA PÚBLICA.

La Dirección de Control y Auditoría Pública tiene como tarea, verificar el cumplimiento de los diversos ordenamientos legales en el ejercicio de los recursos estatales y federales que aplican las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tabasco, destacando la realización de Auditorías y participación en los procesos de Entrega-Recepción, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Eje Rector Dos “Administración Pública Moderna, Austera y Transparente, con Rendición de Cuentas” contenida en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.

LÍNEA DE ACCIÓN 1. REVISIÓN DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS. CONSISTE EN LA REVISIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DESDE SU INICIO CON LA PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, AVANCES Y TÉRMINOS DEL MISMO.

OBJETIVO. Verificar que el ejercicio de los recursos estatales y federales se haya aplicado de acuerdo a la normatividad vigente y a las metas programadas, para en su caso, proponer acciones correctivas que disminuyan las irregularidades. Se realizará la evaluación del 4to. Trimestre de los proyectos seleccionados del Ejercicio 2017, asimismo se revisaran los proyectos del ejercicio 2018.

ESTRATEGIA. Revisar proyectos del rubro de adquisiciones y de otros conceptos para constatar que se apliquen los procedimientos apegados a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento; Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco vigente, así como la Normatividad estatal y federal.

METAS.

- 40 Proyectos del ejercicio 2017
- 24 Proyectos del ejercicio 2018

LÍNEA DE ACCIÓN 2. AUDITORÍAS: SERVICIO DE APOYO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SE REFIERE AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO DE COORDINACIÓN CELEBRADO ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTATAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN".

OBJETIVO. Realizar Auditorías Conjuntas y Directas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo 2018 firmado con la Secretaría de la Función Pública.

ESTRATEGIA. Coordinadamente desarrollar las actividades de auditorías conjuntas y directas con la Secretaría de la Función Pública revisando que se apliquen las Reglas de Operación, Lineamientos, Convenios, Acuerdos, Anexos Técnicos, correspondientes a programas federales y proporcionar el personal necesario para el desarrollo de las mismas.

METAS. De acuerdo al PAT 2018 firmado con la Secretaría de la Función Pública.

Nota: Es importante señalar que las metas se conocerán cuando se haya firmado el Programa Anual de Trabajo 2018 con la Secretaría de la Función Pública.

LÍNEA DE ACCIÓN 3. PARTICIPACIÓN EN ACTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES A ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RECURSOS Y ASUNTOS PÚBLICOS, QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS Y ENTIDADES.

OBJETIVO. Participar en los actos administrativos relacionados con la Entrega y Recepción de los servidores públicos.

ESTRATEGIA. Constatar que se dé cumplimiento a la Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado.

META. No se establece una meta debido a que la participación de la SECOTAB en actos de Entrega y Recepción se realiza a solicitud expresa de la Dependencias Órganos o Entidades.

LÍNEA DE ACCIÓN 4. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN EL USO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.

OBJETIVO. Capacitar a los Servidores Públicos, así como atender las consultas técnicas y administrativas del Sistema.

ESTRATEGIA. Se realizarán en forma práctica en grupos máximos de 5 personas, por lo que se le proporcionará a cada capacitado un equipo de cómputo de modo que desde el inicio interactúen con el sistema electrónico, facilitando así su uso y comprensión.

METAS.

- 20 Dependencias
- 21 Órganos
- 35 Entidades

LÍNEA DE ACCIÓN 5. VERIFICACIÓN A LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN (SEER).

OBJETIVO. Verificar que las Dependencias, Órganos y Entidades cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley que Establece los procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

ESTRATEGIA. Monitorear periódicamente a través del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER), que las Dependencias, Órganos y Entidades cumplan con la obligatoriedad de actualizar su información.

META.

- 20 Dependencias
- 21 Órganos
- 35 Entidades

LÍNEA DE ACCIÓN 6. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE ÓRGANOS EXTERNOS DE CONTROL.

OBJETIVO. Verificar que las observaciones generadas por los Órganos Externos de Control (Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco) sean atendidas en tiempo y forma.

ESTRATEGIA. Efectuar el seguimiento correspondiente a las observaciones determinadas por los Órganos Externos de Control de los ejercicios 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018, solicitando a los Entes Ejecutores de los recursos y a la Secretaría de Planeación y Finanzas, la documentación comprobatoria competente y justificativa procedente para remitirla al Ente Fiscalizador a efecto de solventar las irregularidades, así como turnar al área competente aquellas observaciones que requieran de investigaciones para la aplicación de las posibles responsabilidades administrativas a que haya lugar e informar al Ente Fiscalizador la Radicación y Resolución de Inicios de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.

META. 200 Seguimientos.

LÍNEA DE ACCIÓN 7. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN TURNADAS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

OBJETIVO. Cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

ESTRATEGIA. Localizar en los archivos de la Dirección la información y documentación que sea requerida en las solicitudes, para dar respuesta de manera oportuna en los tiempos que establezca la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.

META. Atender al 100% las solicitudes.

1.3 DIRECCIÓN DE CONTRALORES Y COMISARIOS.

La Dirección de Contralores y Comisarios tiene como principales funciones: Fijar las normas y objetivos de las auditorías externas que se practiquen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública; mantener actualizado el padrón de auditores externos; requerir a los titulares de los Órganos Internos de Control el programa anual de trabajo para su aprobación y proponer los requisitos que deberán cubrir los mismos, así como controlar y evaluar el desempeño y las actividades de los mismos; practicar revisiones y auditorías específicas de acuerdo a las necesidades de la gestión pública, encomendadas por el Secretario o Subsecretario de Auditoría de la Gestión Pública; llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías externas y específicas; así como participar en las reuniones convocadas por las entidades paraestatales.

LÍNEA DE ACCIÓN 1. AUDITORÍAS EXTERNAS.

OBJETIVO. Evaluar a través de las auditorías externas las operaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de verificar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si la utilización de los recursos se han aplicado en forma eficiente, si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente y si en el desarrollo de las actividades se ha cumplido con las disposiciones legales vigentes.

ESTRATEGIAS.

- Realizar auditorías externas a través de Prestadores de Servicios Profesionales de tipo financiera, presupuestal, control interno, integral o específica a rubros o programas, de conformidad con las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables y las que dicte la Secretaría de Contraloría.
- Verificar que los informes derivados de las auditorías externas se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

META. 50 Auditorías Externas, 50 Diagnósticos y 50 Informes Finales.

LÍNEA DE ACCIÓN 2. AUDITORÍAS INTERNAS.

OBJETIVO. Verificar a través de las auditorías efectuadas por el personal de la Dirección, que las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en el ejercicio de los recursos públicos, sujeten su actuación dentro del marco normativo dispuesto para la consecución de sus objetivos y metas establecidas, comprobando la correcta aplicación de los recursos públicos en el desempeño de la gestión gubernamental, mediante la revisión de áreas o rubros específicos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

ESTRATEGIA. Realizar auditorías a un rubro, programa, proyecto o área específica de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo a las necesidades de la gestión pública, con personal adscrito a la Dirección de Contralores y Comisarios.

META. 8 Auditorías Internas.

LÍNEA DE ACCIÓN 3. RESULTADOS PRELIMINARES Y FINALES DE AUDITORÍAS.

OBJETIVO. Fortalecer los procesos de las auditorías internas y coadyuvar con los prestadores de servicios profesionales en los trabajos de auditorías externas, participando en el levantamiento de actas para presentar los resultados finales a las Dependencias, Órganos y Entidades auditados para la atención correspondiente.

ESTRATEGIA. Participar en las reuniones para la realización de las actas de cierre de las auditorías internas y externas, presentando al ente auditado el resultado final de los trabajos realizados.

META. 58 Actas Finales de auditorías (50 de auditorías externas y 8 de auditorías internas).

LÍNEA DE ACCIÓN 4. SEGUIMIENTO A SOLVENTACIONES DE OBSERVACIONES FINALES DE AUDITORÍA.

OBJETIVO. Analizar la documentación enviada por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal para la atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, determinando las que sean procedentes o en su caso turnar las no solventadas al área facultada para el inicio de responsabilidades administrativas correspondientes.

ESTRATEGIA. Revisar y dar seguimiento a las solventaciones de las observaciones determinadas en las auditorías externas e internas, en el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables, elaborar los informes de seguimiento de cada auditoría y turnar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la SECOTAB a través de la Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública, los expedientes de las observaciones no solventadas, para que se inicien los procedimientos correspondientes.

META. Sin cuantificar, toda vez que está sujeta a los resultados de las auditorías.

LÍNEA DE ACCIÓN 5. REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA EXTERNA.

OBJETIVO. Contar con una base de datos actualizada de los prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Externa que hayan dado cumplimiento a los requisitos establecidos en los Lineamientos para el Registro en el Padrón de Prestadores de Servicios Profesionales de Auditorías Externas.

ESTRATEGIA. Analizar la documentación soporte como Estados Financieros, pagos de contribuciones y acreditamiento de la personalidad, entre otros, que presenta el solicitante para su registro como Prestador de Servicios Profesionales independientes, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.

META. 40 Expedientes (sujeta a las solicitudes de los Prestadores de Servicios).

LÍNEA DE ACCIÓN 6. PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON ENTIDADES.

OBJETIVO. Realizar las funciones de control y vigilancia en asuntos de competencia de la SECOTAB que las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal someten para aprobación en las reuniones de trabajo convocadas por los máximo órganos de gobierno de las mismas.

ESTRATEGIA. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las Entidades de la Administración Pública Estatal, previa revisión y análisis de la carpeta de trabajo en los asuntos de competencia de la SECOTAB, presentada por la Entidad convocante a las reuniones de las Juntas Directivas, Consejos Directivos, Consejos de Administración, Juntas de Gobierno y Comités Técnicos.

META. 120 Reuniones (sujeta a las convocatorias efectuadas por las Entidades).

LÍNEA DE ACCIÓN 7. ESTADOS FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES.

OBJETIVO. Dar seguimiento a los plazos y condiciones establecidas en las disposiciones normativas para la entrega de los Estados Financieros de las Entidades de la Administración Pública Estatal, ante la Secretaría de Contraloría.

ESTRATEGIA. Establecer controles internos para registrar la información de las Entidades que efectúan la entrega de sus Estados Financieros, que permitan verificar el cumplimiento a las fechas y condiciones establecidas en las disposiciones normativas en la materia.

META. 12 Reportes en el año, con corte mensual.

LÍNEA DE ACCIÓN 8. SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL.

OBJETIVO. Coadyuvar con los titulares de los Órganos Internos de Control adscritos a las Dependencias, Órganos y Entidades, estableciendo las bases para sus programas de trabajo; mismos que fortalecerán a la Administración Pública Estatal, mediante la detección de debilidades de control interno, análisis y reducción de riesgos de corrupción en trámites, servicios, programas y procesos.

ESTRATEGIA. Requerir a los titulares de los Órganos Internos de Control sus Programas de Trabajo 2018, proponiendo los requisitos del mismo para que realicen sus funciones de acuerdo al marco normativo, que incluya revisiones y/o actividades específicas de las Dependencias, Órganos o Entidades de su adscripción, así como evaluar su desempeño mediante el seguimiento trimestral de los avances del mismo.

META. 56 Reportes (1 Programa Anual de Trabajo y 3 Informes Trimestrales por cada uno de los 14 titulares de los Órganos Internos de Control).

LÍNEA DE ACCIÓN 9. CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.

OBJETIVO. Fortalecer los mecanismos de control interno en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal a través de la capacitación en temas relacionados con el Sistema de Control Interno.

ESTRATEGIA. Realizar un evento de capacitación en conjunto con la Secretaría de la Función Pública para Servidores Públicos Estatales en el que se presenten temas relativos a las "Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Tabasco".

META. 1 Evento de Capacitación, 77 Servidores Públicos capacitados.

1.4

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL.

Esta unidad administrativa tiene como principales funciones: promover y dar seguimiento a las acciones de contraloría social que deben ser realizadas por las dependencias, organismos descentralizados y desconcentrados de la administración pública estatal y entidades de la administración pública municipal que ejecuten programas federales o estatales de desarrollo social cuya normatividad establezca la obligatoriedad de realizar tales acciones. Además se encarga de la atención y seguimiento de las quejas derivadas de la ejecución de obras públicas, prestación de servicios y actuación de servidores públicos de la administración pública estatal. Así también evalúa la prestación de los trámites y servicios públicos a través de encuestas ciudadanas, entre otras.

LÍNEA DE ACCIÓN 1. MANTENER LA CAMPAÑA DE VALORES Y CONOCIMIENTO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL DIRIGIDA A NIÑAS Y NIÑOS.

OBJETIVO. Arraigar en niñas y niños de 6 a 12 años de edad valores como el respeto y la honestidad que permitan fomentar una cultura de legalidad y a la vez permear el concepto de vigilancia como parte de la Contraloría Social.

ESTRATEGIAS

- Realizar visitas a escuelas programadas a efecto de realizar las presentaciones que incluyen la obra de teatro guiñol, los juegos lúdicos y la plática de valores y contraloría social.
- Distribuir paquetes de artículos de promoción de contraloría social y la historieta “Descubriendo la honestidad” con personajes que interactúan y defiendan los valores del respeto, la honestidad y el concepto de vigilancia como parte de la contraloría social.

METAS. 3,000 historietas distribuidas / 50 presentaciones / 3,000 niños sensibilizados.

LÍNEA DE ACCIÓN 2. CAPACITAR A SERVIDORES PÚBLICOS PARA DIFUNDIR Y REFORZAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTRALORÍA.

OBJETIVO. Mantener actualizados a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal responsables de la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social en Programas de Desarrollo Social ejecutados con recursos federales y estatales a efecto de que esta se lleve a cabo de manera adecuada, en estricto apego a la normatividad establecida para cada programa, con el fin de que los beneficiarios de dichos programas reciban una información clara y precisa para realizar sus funciones como contralores sociales.

ESTRATEGIA. Otorgar Capacitaciones en los programas federales de desarrollo social convenidos con la Secretaría de la Función Pública y en los programas estatales de desarrollo social, conforme a la normatividad aplicable a cada uno de ellos, dando a conocer de una forma clara y específica los documentos aplicables en cada caso.

METAS. 150 Servidores Públicos Capacitados

LÍNEA DE ACCIÓN 3. CONTINUIDAD AL PROYECTO DE JÓVENES UNIVERSITARIOS COMO NUEVOS CONTRALORES SOCIALES.

OBJETIVO. Promover la participación de la comunidad estudiantil como Contralores Sociales que coadyuven a concientizar a los jóvenes en materia de Contraloría Social y permear en ellos la Cultura de la Transparencia y la Legalidad.

ESTRATEGIA. Coordinar conferencias con escuelas de Nivel Superior impartidas por universitarios prestadores de servicio social, capacitados para promover la Contraloría Social y la participación de la comunidad estudiantil de dichas escuelas, apoyándose con la distribución de trípticos.

METAS. 500 jóvenes universitarios /12 prestadores de servicio social/500 trípticos.

LÍNEA DE ACCIÓN 4. PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL.

OBJETIVO. Participar en la promoción de la contraloría social a través de la distribución de trípticos, la capacitación y asesorías que se dan a los beneficiarios de los diversos programas de desarrollo social y entidades convenidas con la federación, así como en el acompañamiento en integraciones de comités y reuniones de seguimiento.

ESTRATEGIA. Concertar y realizar acciones de difusión, capacitación, asesoría y acompañamiento en materia de contraloría social dirigidas a comités y beneficiarios de programas estatales y federales acordados en el programa de trabajo establecido con la secretaría de la función pública.

METAS. Distribuir 10,000 trípticos / capacitar a 650 integrantes de comités de diversos programas de desarrollo social federales y estatales /Asesorar a 1,700 beneficiarios asesorados/participar en 150 integraciones de Comités y acompañar a comités en 150 reuniones y recorridos de seguimiento de contraloría social.

LÍNEA DE ACCIÓN 5. DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS DE LA CIUDADANÍA.

OBJETIVO. Atender en forma eficaz y oportuna las quejas presentadas por la ciudadanía, canalizándolas a las dependencias, organismos descentralizados, desconcentrados y entidades competentes para su atención y resolución.

ESTRATEGIA. Recepción, canalización y seguimiento de quejas de la ciudadanía por actos, omisiones y conductas de los servidores públicos de la administración pública estatal, así como de instancias federales y municipales, conforme a los acuerdos de coordinación que se suscriban para tal fin, a través del sistema estatal de quejas integrado por atención directa a la ciudadanía dentro de la secretaría, atención telefónica a través de la línea 01 800 849 55 00, atención en módulos itinerantes y buzones fijos instalados en dependencias y organismos de la administración pública estatal, así como la recepción través de la página web de la secretaría: tabasco.gob.mx/secotab, correo electrónico quejasydenunciassc@tabasco.gob.mx y de los promotores de contraloría social.

METAS. Atender y canalizar el 100% de las quejas recibidas.

LÍNEA DE ACCIÓN 6. REVISIONES EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL A PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO. Verificar que los ejecutores de los programas federales y estatales estén dando cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de contraloría social, en actividades como difusión, capacitación, integración de comités y atención a quejas.

ESTRATEGIA. Realizar revisiones al cumplimiento de la normatividad en materia de contraloría social a dependencias, órganos y entidades de la administración pública estatal o municipal seleccionadas de manera aleatoria, que ejecuten programas de desarrollo social estatales o federales que por normatividad deban llevar a cabo acciones de promoción y operación de la contraloría social.

META. Se efectuarán 4 Revisiones.

- 2 revisiones Federales.
- 2 revisiones Estatales.

LÍNEA DE ACCIÓN 7.- EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

OBJETIVO. Conocer la opinión de la ciudadanía respecto de la prestación de servicios y trámites proporcionados en oficinas públicas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía de la administración pública estatal, a través de la aplicación de encuestas de la evaluación de la calidad del servicio, emitiendo recomendaciones que permitan coadyuvar a la mejora de la gestión pública.

ESTRATEGIAS.

- Instalar módulos de evaluación de la calidad de los servicios para aplicar encuestas de opinión de los trámites realizados y servicios prestados por la Administración Pública Estatal a fin de emitir recomendaciones basadas en la percepción ciudadana para la mejora de la gestión pública.
- Involucrar a los titulares de las dependencias y organismos descentralizados o desconcentrados de la administración pública estatal para que atiendan las recomendaciones derivadas de dichas evaluaciones y se mejoren los servicios y la atención al ciudadano.

META. 10 evaluaciones, 1,700 encuestas.

- CENDI ISSET No. I
- CENDI ISSET No. V
- CENDI ISSET No. IV
- Hospital de Especialidades de Salud Mental.
- ISSET (Prestaciones Socioeconómicas).
- ISSET (Especialidades).
- ISSET (Unidades Médicas).
- Casa del Árbol, DIF.
- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- CESSA Maximiliano Dorantes

CAPITULO 2

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA.

La Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública con apoyo de la Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión, tiene como una de sus principales atribuciones Vigilar que el ejercicio del gasto en materia de Obras Públicas en el Estado, se ejerza conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobada, para ello en el presente programa se presentan las líneas de acción a seguir por parte de la Dirección de Fiscalización y Auditoría.

2.1

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN EVALUACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS.

Tiene como una de sus principales atribuciones vigilar que el ejercicio del gasto en materia de Obras Públicas en el Estado, se ejerza conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobada.

LÍNEA DE ACCIÓN 1. CONTROL DOCUMENTAL, RECIBIR DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y LOS H. AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO, LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO. Contar con los expedientes de obra, debidamente integrados para que las diferentes áreas de la Subsecretaría puedan realizar las actividades de control, seguimiento y auditoría a la obra pública.

ESTRATEGIAS.

- Recibir y revisar los documentos del proceso de la ejecución de obra pública para integrar el expediente unitario de obra pública de forma digital.
- Contar con la documentación correspondiente al proceso de la ejecución de la obra pública, generando oficios de solicitud y realizando visitas a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y los H. Ayuntamientos del Estado, para obtener la documentación faltante.

META.

- Números de Contratos 100% del total recibido.
- Números de Estimaciones 100% del total recibido.

LÍNEA DE ACCIÓN 2. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y LOS H. AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO.

OBJETIVO. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la integración de los expedientes unitarios de proyectos de obra pública.

ESTRATEGIA. Realizar la verificación para la correcta integración de expedientes unitarios.

META. 40 Verificaciones de integración de expedientes unitarios de obras públicas.

LÍNEA DE ACCIÓN 3. SEGUIMIENTO DE LA RETENCIÓN DE 5 AL MILLAR DEL VICOP.

OBJETIVO. Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y los H. Ayuntamientos del Estado, que ejercen proyectos de obra pública Federal, reporten a la Secretaría de Contraloría los descuentos de 5 al millar del VICOP aplicados a las estimaciones.

ESTRATEGIA. Realizar el seguimiento en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y los H. Ayuntamientos del Estado, para recopilar la información de los recursos de 5 al millar e informar.

META. 11 informes.

LÍNEA DE ACCIÓN 4. SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA BITÁCORA ELECTRÓNICA PARA SU APLICACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y LOS H. AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO.

OBJETIVO. Otorgar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y los H. Ayuntamientos del Estado:

- a) Claves de acceso a los administradores locales.
- b) Capacitación.
- c) Asesorías.
- d) Seguimientos (apertura y cierre de la BEOP) para el uso adecuado de la bitácora electrónica de obra pública, para dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 122 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

ESTRATEGIA. Atender las solicitudes de Dependencias y los H Ayuntamientos para otorgar Claves de Acceso, Impartir Capacitaciones, Asesorías y Seguimientos.

META.

- a) Otorgamientos de claves de acceso al administrador local, 100% del total solicitado.
- b) Capacitaciones a los servidores públicos de las Dependencias y Ayuntamientos que ejercen recursos Federales, 100% del total solicitado
- c) Asesorías para usuarios finales (administrador local, residente y supervisor de obra), por vía telefónica o personal, 100% del total solicitado
- d) Seguimientos (aperturas y cierres de obras en BEOP), 100% del total solicitado.

Dependencias:

- Secretaría de Comunicaciones y Transporte Estatal (SCT).
- Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas (SOTOP).
- Secretaría de Salud (SS).
- Secretaría de Seguridad Pública (SSP).
- Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos (CGDRPE).

Órgano Desconcentrado:

- Junta Estatal de Caminos de Tabasco (JEC).

Organismos Descentralizados:

- Comisión Estatal de Agua y Saneamiento (CEAS).
- Instituto de Vivienda de Tabasco (INVITAB).
- Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa (ITIFE).

H. Ayuntamientos del Estado (17)

Subregión de la Chontalpa

- Cárdenas
- Comalcalco
- Cunduacán
- Huimanguillo
- Paraíso

Subregión del Centro

- Centro
- Jalpa de Méndez
- Nacajuca

Subregión de la Sierra

- Jalapa
- Teapa
- Tacotalpa

Subregión de los Pantanos

- Macuspana
- Centla
- Jonuta

Subregión de los Ríos

- Balancán
- Emiliano Zapata
- Tenosique

LÍNEA DE ACCIÓN 5. VERIFICACIÓN A LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON ASIGNACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.

OBJETIVO. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que lleven a cabo las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y los H. Ayuntamientos del Estado, emitiendo observaciones en su caso.

ESTRATEGIA. Asistencia aleatoria a los procedimientos de contratación.

META. 100% del muestreo aleatorio de los procedimientos.

LÍNEA DE ACCIÓN 6. VERIFICACIÓN DE LOS INICIOS DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON ASIGNACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES, DE ACUERDO A LAS FECHAS PROGRAMADAS EN LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS.

OBJETIVO.

- a) Vigilar el cumplimiento de las etapas de programación de las obras y servicios que se liciten.
- b) Revisar la planeación, programación, presupuesto y la ejecución de los proyectos ejecutivos, así como la documentación que avale la legalidad y funcionalidad de los mismos para la ejecución de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

ESTRATEGIA A. Recabar la información, previos a los inicios de acuerdo con los expedientes técnicos con base a la información del Sistema SIGG, (Sistema Integral de Gestión Gubernamental), de acuerdo a la disponibilidad de acceso al sistema administrado por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

META. 4 Informes Trimestrales.

- Revisión a proyectos ejecutivos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

ESTRATEGIA B.

- a) Recabar la información que integran los proyectos ejecutivos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para su revisión.
- b) Contar con una base de datos de insumos, con la finalidad de verificar que los costos unitarios de los materiales, en términos generales, se encuentren actualizados, sean aceptables y correspondan al mercado actual, para constatar que los presupuestos bases del proyecto ejecutivo a revisar y la integración de los precios unitarios cumplan con la normatividad vigente.

META. 4 Informes Trimestrales.

LÍNEA DE ACCIÓN 7. SEGUIMIENTO A LA OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO. Verificar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y los H. Ayuntamientos del Estado, cumplan con las normas, políticas, procedimientos, programas establecidos y con las disposiciones en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

ESTRATEGIA A. Realizar Seguimientos a la Obra Pública (Obra Muestra).

META. 200 seguimientos a las diversas Obras de la Administración Pública.

ESTRATEGIA B. Seguimiento a las Notas de Bitácora de las Obras Públicas Federales. Revisar el uso adecuado de la bitácora convencional y bitácora electrónica de las obras que se les da seguimiento, para verificar que estas sean asentadas en tiempos reales y apegados a las disposiciones normativas en sus contenidos.

META. 200 revisiones de bitácoras. Verificando su uso correcto durante el proceso de ejecución de la obra.

LÍNEA DE ACCIÓN 8. EVALUACIONES TRIMESTRALES A LA OBRA PÚBLICA

OBJETIVO. Obtener el status trimestral de cada una de las obras autorizadas a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y los H. Ayuntamientos del Estado, para la integración de las autoevaluaciones.

ESTRATEGIA. Obtener el universo de obras capturadas en el Sistema Integral de la Secretaría de Contraloría, realizar visitas al sitio de las obras para verificar sus avances físicos y el cumplimiento de la normatividad de acuerdo a lo contratado, así como emitir resultados de las observaciones físicas detectadas a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y los H. Ayuntamientos del Estado, capturando los avances en el Sistema Integral de la SECOTAB.

META. 4 Evaluaciones Trimestrales.

LÍNEA DE ACCIÓN 9. ATENCIÓN A QUEJAS RELACIONADA CON LA OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO. Dar Seguimiento a las quejas e inconformidades relacionadas con la Obra Pública, presentadas por la ciudadanía.

ESTRATEGIA.- Atención Ciudadana a quejas de la Obra Pública. Verificación técnica de la Obra Pública para constatar la procedencia de los programas relacionados con las inconformidades y emitir las recomendaciones correspondientes, dándole seguimiento hasta su solventación.

META. Atender al 100% las quejas ciudadanas.

LÍNEA DE ACCIÓN 10. AUDITORÍAS A LA OBRA PÚBLICA.

NOTA: Esta línea de acción se definirá hasta saber la programación (programas y plazos) de auditorías y revisiones por parte de la Secretaría de la Función Pública.

OBJETIVO. Verificar que los procesos llevados a cabo en el marco de los contratos de obra y servicios, en los aspectos legales, normativos y técnicos; se realicen en apego a la normatividad, particularmente en observancia de las especificaciones de construcción, programas de obra, sistemas de supervisión, control de calidad, precios unitarios, manejo de la bitácora, volúmenes de obras estimados y ejecutados y términos de referencias, evaluando que estas se encuentren en condiciones óptimas para su funcionamiento, a efecto de detectar y corregir las deficiencias observadas.

ESTRATEGIA A. Realizar Auditorías Integrales, Presupuestal, Financiera y Técnica de los recursos autorizados a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y los H. Ayuntamientos del Estado, de ejercicios anteriores.

META. 3 Auditorías ejercicio 2017.

ESTRATEGIA B: Realizar Auditorías Técnicas (DFA) de los recursos autorizados a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y los H. Ayuntamientos del Estado, del ejercicio 2017.

META. 2 Auditorías

ESTRATEGIA C: Realizar Auditorías Técnicas-Preventivas de los recursos autorizados a Programas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y los H. Ayuntamientos del Estado, del ejercicio 2017.

META. 2 auditorías

LÍNEA DE ACCIÓN 11. AUDITORÍAS Y REVISIONES CONJUNTA CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO. Participar en las auditorías y revisiones a los Recursos Federales asignados a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que la Secretaría de la Función Pública determina en programa de trabajo Federación-Estado 2017.

ESTRATEGIA A: Otorgar los recursos materiales y humanos que solicite la Secretaría de la Función Pública

META 1. 4 auditorías a programas

META 2. 4 revisiones a programas

LÍNEA DE ACCIÓN 12. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES REALIZADAS POR ÓRGANOS EXTERNOS DE CONTROL, AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF), SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP) Y ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO (OSF).

OBJETIVO. Que la Secretaría de Contraloría tenga conocimiento de las acciones que toman, los Órganos Externos de Control en cuanto a las inconsistencias encontradas en el ejercicio de los recursos públicos otorgados a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública.

ESTRATEGIA A: Llevar el seguimiento a procedimientos de auditoría iniciados por los Órganos Externos de Control (Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y el Órgano Superior de Fiscalización) de las observaciones de Control Interno y Físicas que de ellos se deriven actuando como intermediario entre estos y las Dependencias, Órganos y Entidades durante el proceso de solventación.

META. Atender el 100% de los procedimientos de auditoría iniciados por los Órganos Externos de Control.

ESTRATEGIA B: Proporcionar a la Dirección General de Responsabilidades los elementos necesarios para el inicio de los procedimientos de Responsabilidades respectivos

META. Atender el 100% de los procedimientos de auditoría iniciados por los Órganos Externos de Control.

LÍNEA DE ACCIÓN 13. CAPACITACIÓN EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN, A SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS, AYUNTAMIENTOS Y DE LA PROPIA SUBSECRETARÍA.

OBJETIVO. Otorgar capacitación en materia de Obra Pública a los servidores públicos de acuerdo con lo señalado en el Plan Estatal de Desarrollo, con la finalidad de eficientar la correcta ejecución de la Obra Pública.

ESTRATEGIA. Establecer un programa de capacitación que incluya los diversos procesos para la ejecución de la obra pública.

META. 2 capacitaciones.

LÍNEA DE ACCIÓN 14. ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LAS AUDITORÍAS EN EL SISTEMA DE TRANSPARENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO... Atender los plazos establecidos en los Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado.

ESTRATEGIA. Capturar e informar al área correspondiente del resultado de las auditorías concluidas para su publicación en el Portal de Transparencia.

METAS. 4 Actualizaciones.

CAPITULO 3

SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN.

La Subsecretaría de Normatividad y Evaluación planea realizar 12 líneas de acción para dar cumplimiento a la implementación y operación del Programa de Control Preventivo y Correctivo, que permite regular, instrumentar, supervisar, difundir y evaluar el Sistema de Control y Evaluación en la Administración Pública, como lo establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y los artículos 24, 25 y 26 del Reglamento Interior de esta Secretaría; para lo cual se presentan las líneas de acción a seguir por el despacho de la Subsecretaría, Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés y por las direcciones de: Normatividad y Seguimiento y Evaluación, relacionándose las acciones a ejecutar para el ejercicio fiscal 2018.

3.1

DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN.

De conformidad con el artículo 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, dentro de las principales funciones de esta unidad administrativa se encuentran la de participar en las reuniones de Fideicomisos y Comisiones de Seguimiento y Evaluación, a fin de controlar el ejercicio de los recursos públicos autorizados al sector Agropecuario, Forestal y Pesca; asimismo, atendiendo a la designación de la Titular, como Secretaria Técnica del estado de Tabasco ante la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación (CPCE-F), se dará seguimiento a los compromisos previstos en las líneas de Acción de los proyectos correspondientes a las regiones que integran la CPCE-F. Por lo que, se plantean las líneas de acción siguientes:

LÍNEA DE ACCIÓN 1. CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA.

OBJETIVO. Fortalecer el Subsistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública.

ESTRATEGIA. Asistir a reuniones de Fideicomisos, así como de Comisiones de Seguimiento y Evaluación, con la finalidad de establecer una adecuada articulación entre las diferentes instancias y actores vinculados a los programas que inciden en el Sector Agropecuario, Forestal y Pesca.

META. 24 Reuniones.

LÍNEA DE ACCIÓN 2. ESTABLECER ACCIONES CONJUNTA CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON EL FIN DE IMPULSAR LA ARMONIZACIÓN NORMATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA LOCAL ANTICORRUPCIÓN.

OBJETIVO. Promover una mayor Transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública.

ESTRATEGIA A. Dar Seguimiento a los compromisos previstos en las 12 Líneas de Acción de los Proyectos correspondientes a las 6 Regiones que conforman la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación (CPCE-F), definidos en su Plan Anual de Trabajo 2018.

META. Dar respuesta al 100% de los requerimientos.

ESTRATEGIA B. Asistir a reuniones extraordinarias, reuniones regionales ordinarias, asambleas ordinarias y reuniones nacionales como Secretaria Técnica de la Secretaría de Contraloría ante la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación (CPCE-F).

META. Asistir al 100% de las reuniones convocadas.

3.2

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD.

De conformidad al artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, dentro de las principales funciones de esta unidad administrativa se encuentran la de participar en los procedimientos de adquisiciones con recursos estatales y federales, revisar y vigilar la recepción de bienes muebles, dar asesoría en materia de adquisiciones a los diversos entes; asimismo, participar en representación de la Titular en las sesiones del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.

LÍNEA DE ACCIÓN 1. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.

OBJETIVO. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones estatales y federales aplicables en materia de adquisiciones.

ESTRATEGIA. Asistir a los procedimientos de las licitaciones que realizan las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, con la finalidad de vigilar que las reuniones se realicen de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

META. 400 reuniones.

LÍNEA DE ACCIÓN 2. REVISAR Y VIGILAR LA RECEPCIÓN DE LAS MERCANCÍAS, MATERIAS PRIMAS, REFACCIONES, HERRAMIENTAS, UTENSILIOS Y BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS, EN LOS ALMACENES O ÁREAS FÍSICAS DESTINADAS PARA TAL EFECTO EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.

OBJETIVO. Verificar que las mercancías, materias primas, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles, que se reciban en los almacenes o áreas físicas destinadas para tal efecto, correspondan a las cantidades y tiempos de entrega convenidos en los contratos respectivos.

ESTRATEGIA. Asistir en tiempo real a las entregas–recepciones de mercancías, materias primas, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles adquiridos, que realicen los proveedores en los almacenes o áreas físicas destinadas para tal efecto.

META. 40 verificaciones.

LÍNEA DE ACCIÓN 3. FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE SEAN COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.

OBJETIVO. Actualizar las disposiciones legales que son de observancia a la Secretaría de Contraloría.

ESTRATEGIA. Identificar las disposiciones legales que son de observancia a la Secretaría de Contraloría y necesitan ser modificadas y actualizadas.

META. 2 Anteproyectos.

LÍNEA DE ACCIÓN 4. PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.

OBJETIVO. Vigilar que los acuerdos tomados por el Comité de Compras en el ejercicio de sus facultades y atribuciones, se realicen en observancia estricta de las disposiciones legales y normativas aplicables.

ESTRATEGIA. Asistir en representación de la Titular de la Secretaría de Contraloría, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, que convoque el Presidente del citado órgano colegiado.

META. 26 Sesiones

3.3

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Con fundamento en el artículo 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, dentro de las principales funciones de esta unidad administrativa se encuentran la de controlar, evaluar y vigilar la correcta aplicación del ejercicio de los recursos autorizados a la administración pública estatal. Atendiendo lo anterior, para el ejercicio fiscal 2018, se plantean las líneas de acción siguientes:

LÍNEA DE ACCIÓN 1. CONTROLAR Y EVALUAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

OBJETIVO. Fortalecer el Subsistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública.

ESTRATEGIA. Realizar evaluaciones trimestrales a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de determinar el grado de desempeño en el ejercicio de los recursos y la ejecución de los proyectos en el periodo programado.

META. 260 Evaluaciones.

LÍNEA DE ACCIÓN 2. VIGILAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS.

OBJETIVO. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos de entrega recepción, seguimiento, revisiones físicas y documentales de los proyectos productivos y decesos de activos biológicos.

ESTRATEGIA A. Realizar las verificaciones físicas y documentales, de las entregas recepciones y seguimientos de los proyectos productivos autorizados a los productores del Sector Agropecuario, Forestal y Pesca, así como, a las personas beneficiadas con el Programa de Impulso a la Economía Familiar de Traspatio de la Secretaría de Desarrollo Social, ejecutados con recursos estatales y federales convenidos.

META. 750 Verificaciones.

ESTRATEGIA B. Programar y realizar revisiones físicas y documentales a los proyectos productivos seleccionados de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesquero (SEDAFOP), así como de la Comisión Estatal Forestal (COMESFOR) y, dar seguimiento a las observaciones determinadas durante la revisión.

META. 8 Revisiones.

ESTRATEGIA C. Asistir a las verificaciones físicas de los activos biológicos, propiedad de la Nación o del Estado, en las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre y Centros de Producción.

META. 100% de las Solicitudes Recibidas.

LÍNEA DE ACCIÓN 3. VIGILAR EL EJERCICIO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS APROBADOS AL PROGRAMA APOYO AL EMPLEO A CARGO DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO (SEE).

OBJETIVO. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en la aplicación de los recursos destinados a los Subprogramas ejecutados por el Servicio Estatal de Empleo.

ESTRATEGIA. Participar en la verificación de los apoyos otorgados a las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia en: Adquisición de Bienes (apertura de Sobres del Comité de Adquisiciones del Servicio Nacional de Empleo); Entrega de Bienes en Custodia (mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta); y Seguimiento a las IOCP's (Recuperación de Bienes, Reasignación de Bienes y Entrega de Bienes en Propiedad), con el subprograma de Fomento al Autoempleo.

META. 150 Verificaciones.

3.4

UNIDAD ESPECIALIZADA EN ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

De conformidad con el artículo 37 fracción XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, dentro de las principales funciones de esta unidad administrativa se encuentran la de ejercer las atribuciones que establezcan las disposiciones legales o administrativas a la Secretaría en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, incluyendo la propuesta de emisión del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y toda aquella normatividad que propicie la integridad de los mismos y favorezca su comportamiento ético.

Atendiendo lo anterior, para el ejercicio fiscal 2018, se plantean las líneas de acción siguientes:

LÍNEA DE ACCIÓN 1. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y TODA AQUELLA NORMATIVIDAD QUE PROPICIE LA INTEGRIDAD DE LOS MISMOS Y FAVOREZCA SU COMPORTAMIENTO ÉTICO.

OBJETIVO. Establecer acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos estatales en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

ESTRATEGIA. Instalar Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

META. Instalar el **100%** de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

LÍNEA DE ACCIÓN 2. ELABORAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE ÉTICA, INTEGRIDAD PÚBLICA, PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MATERIALES DE APOYO, ASÍ COMO FUNGIR COMO ÓRGANO DE ASESORÍA Y CONSULTA EN DICHAS MATERIAS.

OBJETIVO. Dar a conocer las disposiciones legales estatales en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades.

ESTRATEGIA. Invitar a los integrantes de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés a la capacitación.

META 1. 1 capacitación

META 2. Atender el **100%** de las asesorías solicitadas.

LÍNEA DE ACCIÓN 3. ESTABLECER Y ADMINISTRAR UN SISTEMA PARA PROGRAMAR, COORDINAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LAS ACCIONES QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN MATERIA DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ASÍ COMO PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA.

OBJETIVO. Emitir observaciones a las acciones que realicen las dependencias y entidades en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como a la operación y funcionamiento de los Comités de Ética

ESTRATEGIA. Evaluar las acciones realizadas por las dependencias, entidades y Comités de Ética.

META. Evaluar el 10% de las acciones realizadas.

CAPÍTULO 4

DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

La Dirección General de Responsabilidades Administrativas dentro del ejercicio de sus atribuciones recibe, tramita y resuelve las denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos de la administración pública, derivados de actos u omisiones contrarios a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del servicio público; de igual manera esta unidad administrativa tiene a su cargo el sistema Declaranet a través del cual los servidores públicos emiten las declaraciones respectivas del inicio de su encargo, las modificaciones a su situación patrimonial y de conclusión o término del cargo, por lo que omitir dicha presentación o realizarla de forma extemporánea genera el respectivo procedimiento administrativo de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; de igual forma se mantiene actualizado el Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados generando con esto certeza jurídica en la emisión de las constancias de no inhabilitación en las que se refleja la respectiva sanción derivada del registro realizado.

LÍNEA DE ACCIÓN 1. DECLARANET.

OBJETIVO. Capacitar a servidores públicos en el correcto uso del nuevo sistema operativo DECLARANET con la finalidad de simplificar la presentación de la declaración de manifestación de bienes y situación patrimonial.

ESTRATEGIA. A partir del día 16 de marzo hasta el 30 de abril se realizarán capacitaciones a Enlaces y Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, con personal capacitado en el uso DECLARANET.

META. Realizar 20 capacitaciones a enlaces y servidores públicos de las Dependencias y Entidades para la correcta presentación de la Declaración de Situación Patrimonial.

LÍNEA DE ACCIÓN 2. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITADO.

OBJETIVO. Atender la totalidad de las solicitudes realizadas por los interesados en la obtención de la Constancia de No Inhabilitado, que hayan cubierto los requisitos y efectuado el pago de los derechos de expedición correspondiente. Evitar la expedición de Constancias de No Inhabilitación, que no cumplan con los requisitos necesarios y con el pago de derechos correspondiente.

ESTRATEGIA. Validar que las Constancias de No Inhabilitación expedidas, cumplan con la totalidad de los requisitos y el pago de los Derechos respectivos.

META. Que el 100% de las Constancias de No Inhabilitado expedidas hayan cubierto los requisitos y se haya efectuado el pago de los derechos de expedición correspondiente.

LÍNEA DE ACCIÓN 3. EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO. Emitir un promedio de 130 resoluciones a diciembre de 2018.

ESTRATEGIA. Acordar en promedio 10 Cierres de Instrucción mensuales en aquellos expedientes que ya estén debidamente integrados y sin actuaciones pendientes de acordar, a efecto de emitir las Resoluciones correspondientes.

META. Emitir al cierre del presente ejercicio fiscal 2018, 130 resoluciones en los expedientes con cierre de instrucción para combatir el rezago de expedientes.

LÍNEA DE ACCIÓN 4. EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS BAJO LA MODALIDAD DE OMISIÓN DE DECLARACIÓN DE BIENES.

OBJETIVO. Resolver de manera pronta la situación jurídica administrativa de los servidores públicos a los que se les inició procedimiento por omitir o presentar de manera extemporánea su declaración de situación patrimonial en los plazos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ESTRATEGIA. Análisis de modalidad de Conclusión de expedientes por la Omisión y Extemporaneidad de la Declaración de Situación Patrimonial, a efecto de emitir Acuerdos o Resoluciones según proceda.

META. Concluir EL 90% de expedientes del rubro de Omisión de Manifestación de Bienes.

LÍNEA DE ACCIÓN 5. ATENCIÓN DE DEMANDAS EN CONTRA DE ESTE ÓRGANO DE CONTROL ANTE EL JUEZ DE DISTRITO O EL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO. Rendir los informes pormenorizados ante los Juzgados de Distrito y contestar en los plazos correspondientes las demandas que nos sean notificadas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Tabasco, derivados de los actos emitidos por este Órgano de Control Estatal.

ESTRATEGIA. Contestar dentro del plazo establecido por la Ley, las demandas formuladas en contra de este órgano de control así como rendir los informes justificados que nos sean requeridos por el Juez de Amparo.

META. Contestar el 100% de las demandas de amparo o juicios contenciosos administrativos en los que seamos emplazados como autoridad responsable.

CAPÍTULO 5

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

La Unidad de Asuntos Jurídicos ejerce cuatro funciones esenciales: La primera, como órgano de consulta jurídico normativo y de interpretación de disposiciones legales; la segunda, como enlace entre la sociedad y esta Secretaría a fin de proporcionar a los interesados información que se encuentre disponible y tenga el carácter de pública conforme a la Ley; la tercera, como autoridad sancionadora de licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las Leyes, cuando participen en procedimientos de licitación o celebren contratantes de obra pública y de prestación de servicios, y sustanciadora de inconformidades interpuestas en contra de procesos de licitación; y la cuarta, como autoridad investigadora de actos u omisiones de Servidores Públicos y Particulares, que conforme a la Ley puedan ser constitutivos de faltas administrativas.

En contexto de lo anterior, la Unidad ejecuta diversas actividades que salvaguardan los intereses del Estado, tales como substanciación de procedimientos en contra de proveedores y contratistas, y de inconformidades derivadas de procedimientos licitatorios; de defensa legal

ante los órganos jurisdiccionales correspondientes de los actos emitidos por esta Secretaría; de asesoría al Secretario y servidores públicos de esta dependencia sobre la aplicación de los instrumentos jurídicos de la administración pública estatal; de verificaciones al parque vehicular de la administración pública estatal, sobre el uso y cuidado de los vehículos oficiales asignados a las dependencias, entidades y órganos; para profesionalizar y optimizar el desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, a través de capacitaciones enfocadas al conocimiento de los principios bajo los cuales deben regir su actuar durante el desempeño de los servidores públicos, así como el conocimiento de las atribuciones de las diversas áreas de esta dependencia; de recibir, tramitar y sustanciar las solicitudes de información y en su caso dar contestación a los recursos de revisión y procedimientos de queja presentados ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información, y finamente realizar de investigaciones de actos u omisiones de Servidores Públicos y Particulares, que conforme a la Ley puedan ser constitutivos de faltas administrativas.

LÍNEA DE ACCIÓN 1. SUSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.

OBJETIVO. Radicar a la brevedad posible el expediente para solicitar informe detallado de la infracción cometida por el licitante, contratista o proveedor, a fin de estar en condiciones de sustanciar y resolver el procedimiento.

ESTRATEGIAS. Con el propósito de salvaguardar los intereses del Estado, se busca atender las solicitudes de sustanciación de procedimientos de sanción a licitantes, contratistas y proveedores del Gobierno del Estado, así como sustanciar y resolver los recursos de revisión competencia de la Secretaría, previstos en las disposiciones legales vigentes.

META. Atender el 100% de las solicitudes recibidas.

LÍNEA DE ACCIÓN 2. RADICAR LAS INCONFORMIDADES.

OBJETIVO. Radicar a la brevedad posible el expediente para solicitar informe detallado a la dependencia sobre el desarrollo del procedimiento licitatorio, a fin de estar en posibilidad de sustanciar y resolver el procedimiento.

ESTRATEGIAS. Con el propósito de brindar seguridad jurídica a los proveedores y contratistas que participan en procedimientos licitatorios, así como de transparentar el ejercicio del gasto público, se busca atender las inconformidades derivadas de procesos de adquisición en dependencias y entidades de la administración pública estatal.

META. Atender el 100% de las inconformidades recibidas.

LÍNEA DE ACCIÓN 3. CONTESTAR DEMANDAS EN CONTRA DE ESTE ÓRGANO DE CONTROL ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, ADMINISTRATIVAS O LABORALES.

OBJETIVO. Contestar dentro del plazo establecido por la Ley, las demandas formuladas en contra de este Órgano de Control y ofrecer pruebas idóneas, para que sean declarados legales los actos realizados por esta dependencia.

ESTRATEGIAS. Contestar las demandas radicadas ante los Tribunales de Justicia Administrativa, derivadas de procesos sancionatorios en contra de proveedores o contratistas, y de Conciliación y Arbitraje, derivadas de actos de este Órgano de control, así como los juicios de amparo que se susciten con motivo de los actos realizados por esta dependencia.

META. Contestar en tiempo y forma, el 100% de las demandas presentadas en contra de los actos que emita este órgano de control.

LÍNEA DE ACCIÓN 4. EMITIR OPINIONES JURÍDICAS EN ASUNTOS O TEMAS QUE SON COMPETENCIA DE ESTA SECRETARÍA.

OBJETIVO. Verificar que las opiniones jurídicas emitidas por esta Dirección General sean aplicadas en los instrumentos jurídicos analizados.

ESTRATEGIAS. Como órgano de consulta emitir opiniones jurídicas respecto los instrumentos jurídicos de la Administración Pública Estatal que sean competencia de este Órgano de Control Estatal, en los que participe la titular de esta dependencia.

META. Verificar que el 100% de las observaciones emitidas por esta Unidad sean consideradas en los instrumentos jurídicos que se analicen.

LÍNEA DE ACCIÓN 5. VERIFICACIONES AL PARQUE VEHICULAR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

OBJETIVO. Realizar verificaciones aleatorias por Dependencia, Entidad u Órgano, para regular el uso y cuidado del Parque Vehicular de la Administración Pública Estatal.

ESTRATEGIAS. Realizar verificaciones aleatorias al parque vehicular de la administración pública estatal, respecto el uso y cuidado de los vehículos oficiales asignados a las dependencias, entidades y órganos.

META. 55 verificaciones a la Administración Pública Estatal, respecto el uso y cuidado de los vehículos oficiales asignados a las dependencias, entidades y órganos.

LÍNEA DE ACCIÓN 6. ATENDER LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y EN SU CASO LOS RECURSOS RESPECTIVOS.

OBJETIVO. Radicar a la brevedad posible el expediente y remitir la solicitud de información a las Unidades Administrativas, para que dentro de los términos dispuestos por el Instituto Tabasqueños de Transparencia y Acceso a la Información, se de la respuesta inmediata al solicitante.

ESTRATEGIAS. En aras de cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y demás disposiciones legales, se recepciona, tramita y sustancia el procedimiento legal de las solicitudes de información y en su caso se da contestación a los recursos de revisión y procedimientos de queja presentados ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información.

META. Atender al 100% las solicitudes y los correspondientes recursos de revisión.

LÍNEA DE ACCIÓN 7. ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN O ACLARACIONES ADICIONALES DERIVADAS DE LAS ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

OBJETIVO. Tramitar los expedientes que se formen con motivo de la solicitud de información o aclaraciones adicionales, derivadas de los procesos de Entrega y Recepción de oficinas públicas de la Administración Pública Estatal.

ESTRATEGIAS. Hacer del conocimiento al servidor público saliente, la solicitud de información o aclaraciones adicionales requeridas por el entrante, para que dé cumplimiento a su obligación legal en audiencia, y subsecuentemente esta Dirección General esté en condiciones de emitir el acuerdo respectivo.

META. Atender el 100% de expedientes iniciados con motivo de la solicitud de información o aclaraciones adicionales presentadas por los servidores públicos entrantes.

LÍNEA DE ACCIÓN 8. REALIZAR INVESTIGACIONES DE ACTOS U OMISIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES QUE PUEDAN CONSTITUIR FALTAS ADMINISTRATIVAS, Y DE VERIFICACIÓN DE LA EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO DE LOS DECLARANTES.

OBJETIVO. Radicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, los expedientes administrativos de investigación, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa.

ESTRATEGIAS. Salvaguardar los intereses del Estado y combatir la corrupción, preventivamente con la verificación de la evolución del patrimonio de los Declarantes, y de manera efectiva mediante la investigación de los actos u omisiones que conforme a la Ley pudieran ser constitutivos de faltas administrativas.

META. Atender el 100% de las denuncias por faltas administrativas

CAPÍTULO 6

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

Esta Dirección tiene como principales funciones la de: Administrar la Base de Datos, desarrollar y mantener actualizados los Sistemas, así como proporcionar los servicios tecnológicos necesarios para el buen desempeño de las áreas que componen esta Secretaría desde el marco informático, de igual forma brindar asesorías y soporte tanto en equipos de cómputo, así como en telecomunicaciones a las diferentes áreas de esta dependencia. Así mismo en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, de la Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Secretaría de Administración validar los procesos de adquisición de bienes informáticos mediante el cumplimiento de las anuencias técnicas enviadas por las dependencias del Gobierno del Estado. Verificar el buen uso de los bienes informáticos mediante el proceso de auditorías a las distintas dependencias que conforman al estado. De igual forma esta dirección tiene como función el desarrollo de sistemas que permitan mejorar los procesos administrativos de las áreas que conforma la Contraloría y los que tengan vínculos con los Entes de la Administración Pública Estatal. Dentro de las atribuciones que competen a esta dirección también se encuentran la de asesorar y dar seguimiento a las unidades compradoras tanto en la plataforma Compranet 5.0 así como en la aplicación Compranet 3.0, con la cual la supervisión de dichos sistemas permite mejorar el nivel de adquisiciones del Gobierno del Estado de Tabasco.

LÍNEA DE ACCIÓN 1. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

OBJETIVO. Sistema Electrónico mediante el cual se procesa la información que se presenta en un proceso de Entrega y Recepción de un Servidor Público, misma que se presentaría en forma electrónica.

ESTRATEGIA. El sistema se desarrolla mediante el uso de las nuevas aplicaciones para desarrollo como lo son Visual Studio y manejador de Base de Datos MySQL.

METAS. 1 Implementación durante el año.

LÍNEA DE ACCIÓN 2. IMPLEMENTACIÓN DEL PORTAL ANTICORRUPCIÓN.

OBJETIVO. Concentrar en un solo sitio web el acceso a la información de referencia, ya que cuenta con diferentes sistemas donde la ciudadanía podrá consultar, lo cual nos permitirá fortalecer el combate a la corrupción propiciando una mayor participación de los ciudadanos con un amplio sentido de corresponsabilidad.

ESTRATEGIA. El sistema se desarrolla mediante el uso de aplicaciones para desarrollo como lo son Visual Studio y manejador de Base de Datos MySQL.

METAS. 1 Implementación durante el año.

LÍNEA DE ACCIÓN 3. SOPORTE Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES (COMPRANET 3.0).

OBJETIVO Brindar soporte, seguimiento e inducción al uso del Sistema Compranet 3.0 con el propósito de llevar un control en el ejercicio del gasto público en el ramo estatal.

ESTRATEGIA. Instalar la aplicación y proporcionar mediante asesorías los conocimientos necesarios para el buen uso del Sistema Compranet 3.0

METAS. 5 Soportes y seguimientos en el año

LÍNEA DE ACCIÓN 4. SOPORTE Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES (COMPRANET 5.0).

OBJETIVO. Mediante la administración de las cuentas en Compranet verificar el estatus de cada una de ellas en cuanto a los procesos de licitación, de igual forma brindar mediante una asesoría presencial con especialistas en la materia, para el fortalecimiento de los conocimientos del sistema Compranet 5.0. Esto con el propósito de regularizar los procesos de compra que queden inconclusos desde la plataforma.

ESTRATEGIA.

- Notificar el estatus de las cuentas en la plataforma así como también, realizar procedimientos para un mejor control y cumplimiento en procesos de licitación.
- Asesorías, visitas, notificaciones físicas y electrónicas a dependencias, órganos concentrados y organismos descentralizados del gobierno del Estado.
- Brindar soporte y actualización de las cuentas en la plataforma Compranet 5.0, con lo cual se contará con un mejor control de las unidades responsables.

METAS. 5 Notificaciones al año, 1 Asesoría anual y 10 Soportes a usuarios al año.

LÍNEA DE ACCIÓN 5. ACTUALIZACIÓN A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN VINCULADA CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO.

OBJETIVO. Realizar mantenimientos y actualización cambiando de plataforma a los sistemas de administración de información vinculada con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, con la finalidad de mejorar los procesos administrativos que se llevan a cabo en esta secretaría.

ESTRATEGIA. Mediante el desarrollo de las aplicaciones en el lenguaje de programación Visual Basic y Visual Studio para mejorar los módulos de los sistemas de acuerdo a las necesidades que se presenten por parte de las unidades administrativas las cuales hacen uso de dichos Sistemas.

METAS. 30 Actualizaciones al año.

LÍNEA DE ACCIÓN 6. LLEVAR A CABO REVISIONES Y AUDITORÍAS CORRESPONDIENTES A LA ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS INFORMÁTICOS, SERVICIOS, CONTRATOS Y MANTENIMIENTO DE TELECOMUNICACIONES, UTILIZADOS EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

OBJETIVO. Llevar a cabo revisiones a las dependencias del Gobierno del Estado con respecto al uso y adquisición de los bienes informáticos, esto con el propósito de que cumplan con los estándares avalados por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIG) de la Secretaría de Administración, de acuerdo a la ley de adquisiciones del gobierno del Estado de Tabasco.

ESTRATEGIA. Realizar visitas para verificar las adquisiciones informáticas y verificar el uso y la distribución de los mismos en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

METAS. 3 Revisiones al año.

LÍNEA DE ACCIÓN 7. ASISTENCIA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO. Asistir a las licitaciones que se realicen para la adquisición de los bienes informáticos aportando observaciones y puntos de vista relevantes, esto con la finalidad de validar buen proceso en la compra de equipos informáticos para el gobierno del Estado de Tabasco.

ESTRATEGIA. Verificar de manera presencial la validación técnica de cada una de las licitaciones en las que se adquiera bienes informáticos apoyados por la DGTIC de la Secretaría de Administración.

METAS. 100% de Asistencias al año.

LÍNEA DE ACCIÓN 8. ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE A LOS SISTEMAS DE REDES Y TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.

OBJETIVO. Proporcionar los servicios de redes y telecomunicaciones a la Secretaría de contraloría y brindar los servicios de soporte del mismo, con el propósito de mantener en óptimas condiciones el servicio de comunicación para la buena ejecución de los trabajos de las áreas administrativas de esta dependencia.

ESTRATEGIA. Mejorar la seguridad y comunicación de las conexiones así como de red informática, e implementar nuevas políticas de acceso y restricciones, así como brindar soluciones de acuerdo a las necesidades que se presenten en la Secretaría de Contraloría.

METAS. 2 Mantenimientos y 1 Actualización al año.

CAPÍTULO 7

CONTRALORÍA INTERNA.

La Contraloría Interna ejerce dentro de sus principales atribuciones: vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas de la Secretaría, elaborar los reportes correspondientes de sus actividades realizadas e investigar las denuncias que se presentan en contra de los Servidores Públicos de esta Secretaría, así como substanciar y dictaminar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. Bajo esta tesitura se presentan las líneas de acción a seguir.

LÍNEA DE ACCIÓN 1. REALIZAR REVISIONES PREVENTIVAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, A UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.

OBJETIVO. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con: el personal adscrito, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como a los programas convenidos con la federación.

ESTRATEGIA A. Realizar auditorías preventivas de tipo Financiera.

METAS. Realizar una auditoría de tipo financiera en la Dirección General de Administración de esta Secretaría;

ESTRATEGIA B. Realizar auditoría preventiva de tipo Administrativa en la Dirección de Control y Auditoría Pública, de esta Secretaría.

METAS. Realizar una auditoría de tipo administrativa en la Dirección de Control y Auditoría Pública, de esta Secretaría.

LÍNEA DE ACCIÓN 2.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y ELABORAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.

OBJETIVO. Concluir la verificación física y documental del cumplimiento a los avances informados por las diferentes Unidades Administrativas respecto al "Programa Anual de Trabajo 2017".

ESTRATEGIA. Realizar visitas de inspección con el objeto de verificar que los avances reportados coincidan con lo que se cuenta física y documentalmente.

META. Verificar 10 de las áreas prioritarias que componen la Secretaría, realizando revisiones por muestreos, efectuando observaciones generales, emitiendo recomendaciones de mejoramiento y sugiriendo la implementación de medidas de control.

LÍNEA DE ACCIÓN 3. RECIBIR Y TURNAR A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA, LAS DENUNCIAS QUE SE INTERPONGAN EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA, POR HECHOS PROBABLEMENTE CONSTITUTIVOS DE FALTAS ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO. Investigar posibles faltas de los servidores públicos de esta Secretaría de Contraloría, que incurran en acciones u omisiones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

ESTRATEGIA A. Iniciar investigación de los hechos de las denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de esta Secretaría.

METAS. Realizar informes de presunta responsabilidad, en un 80% los expedientes iniciados.

LÍNEA DE ACCIÓN 4. TURNAR A LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS, Y EN SU CASO RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE FALTAS NO GRAVES Y EN CASO DE FALTAS GRAVES TURNAR AL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO.

OBJETIVO. Substanciar procedimientos administrativos iniciados, en contra de los funcionarios y servidores públicos de la Secretaría, que incurran en el incumplimiento de la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.

ESTRATEGIA A. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa.

META. Dictaminar en un 80%, los expedientes que sean recibidos en el transcurso del año.

ESTRATEGIA B. Turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los expedientes originales que se hayan radicado por faltas graves, para que resuelva los procedimientos de responsabilidad administrativas iniciados en contra de los Servidores Públicos de esta Secretaría.

META. Turnar el 100% de los expedientes que sean recibidos en el transcurso del año.

LÍNEA DE ACCIÓN 5. PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN ESTA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y AUDITORÍA PÚBLICA.

OBJETIVO. Participar en los actos de entrega-recepción en Coordinación con la Dirección de Control y Auditoría Pública y verificar que se apeguen a las normatividad aplicable que rige la materia.

ESTRATEGIA. Participar en los actos de entrega y recepción dentro de la Secretaría en conjunto con la Dirección de Control y Auditoría Pública, en apego a las atribuciones conferidas en la Ley correspondiente.

METAS. Asistir al 100% de los actos de entrega y recepción, a manera de constatar el cumplimiento a los lineamientos estipulados en la Ley en materia.

CAPÍTULO 8

UNIDAD DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS.

Esta unidad tiene como principales funciones recepcionar y revisar los expedientes entregados por las personas jurídico-colectivas y físicas que deseen participar en licitaciones de Obra Pública en Tabasco, es por ello que nos planteamos cuatro líneas de acción las cuales nos permitirán realizar una revisión documental clara y precisa, acciones ayudaran a mantener actualizada la base de datos para que las organizaciones, instituciones y dependencias del Estado puedan consultar la capacidad técnica y financiera de las empresas registradas como contratistas al servicio del Gobierno del Estado de Tabasco. A continuación se detallan cada una de las líneas de acción a ejecutar.

LINEA DE ACCIÓN 1. RECIBIR, VERIFICAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICO-COLECTIVAS, QUE BUSQUEN PERTENECER AL REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS PARA PODER PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA EN EL ESTADO.

OBJETIVO. Realizar una minuciosa revisión a la documentación que entreguen las personas jurídico-colectivas y físicas para poder pertenecer al Registro Único de Contratistas, con la finalidad de conocer las capacidades y Recursos Técnicos Económicos y Financieros de las empresas con las que cuentan, para poder participar en las licitaciones de Obra Pública del Estado de Tabasco.

ESTRATEGIAS. Difundir la convocatoria de la Unidad de Registro Único de contratistas en tres diarios de mayor circulación de la entidad, para promover la participación de diversos contratistas. A si mismo Recibir y verificar la documentación de forma cualitativa y cuantitativa, que presenten las personas jurídico-colectivas y físicas que deseen participar en las licitaciones de Obra Pública del Estado de Tabasco.

META. Recepción de 100% de Expedientes.

LINEA DE ACCIÓN 2. EXPEDIR LA CÉDULA DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS QUE PERMITA CONOCER LAS CAPACIDADES TÉCNICAS, FINANCIERAS Y LEGALES DE LAS PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS Y FÍSICAS, QUE PARTICIPAN EN LA OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.

OBJETIVO. Ofrecer información de las personas jurídico-colectivas y físicas que participan en la Obra Pública para que sea consultable por parte de las organizaciones, instituciones y dependencias del Estado.

ESTRATEGIAS. Reducir los tiempos de revisión de los expedientes en las áreas legal, contable y de obras, de esta Unidad; apegadas a los Lineamientos vigentes del Registro Único de Contratistas del Estado y la Ley de Obras Públicas.

META. Expedición de 100% de Cédulas.

LINEA DE ACCIÓN 3. ORGANIZAR UN ARCHIVO DE EXPEDIENTES FÍSICO Y DIGITAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTAN LAS PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS Y FÍSICAS VIGENTES, QUE PARTICIPEN EN LA OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO. Resguardar la documentación soporte que integren los diversos expedientes del Registro Único de Contratistas durante el plazo marcado por los Lineamientos vigentes.

ESTRATEGIA. Organizar los expedientes para su ágil consulta por mes de trámite.

META. 100% expedientes archivados.

LINEA DE ACCIÓN 4. BRINDAR ASESORÍA A LOS CONTRATISTAS QUE SE ACERQUEN A LA UNIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIVERSOS TRÁMITES A LAS PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS Y FÍSICAS VIGENTES, QUE BUSQUEN PARTICIPAR EN LA OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO. Proporcionar la información requerida a las personas jurídico-colectivas y físicas que deseen participar en la Obra Pública.

ESTRATEGIA. Ofrecer información a las personas jurídico-colectivas y físicas que tengan dudas acerca en la integración del expediente.

META. Atender el 100% las asesorías solicitadas.

CAPÍTULO 9

UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO.

Con la reestructuración de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría, se crea la Unidad de Apoyo Ejecutivo; esta Unidad tiene como principales funciones: Sugerir el desarrollo e implementación de programas y actividades que sirvan de apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, recopilar e integrar la información de la Secotab que forma parte del Informe de Gobierno, así como fungir como enlace informativo y operativo ante las dependencias que requieran la participación de la Secretaría de Contraloría en materia de informes de Gobierno y representaciones en los diversos eventos de divulgación de logros de la dependencia, mantener informado a la C. Secretaria de todos aquellos temas que se manejen en los medios de comunicación en los que tiene competencia la dependencia.

LÍNEA DE ACCIÓN 1. MONITOREO DE NOTICIAS, QUEJAS Y DENUNCIAS PÚBLICAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES.

OBJETIVO. Registrar la información que se transmita en los diversos medios de comunicación, relacionada con el servicio que presta la dependencia, a fin de mantener informados a los funcionarios de la misma, además de quejas o denuncias ciudadanas por actos de corrupción de funcionarios o dependencias estatales, para su canalización correspondiente, dando seguimiento y respuesta inmediata a los denunciantes.

ESTRATEGIA. Realizar el monitoreo de noticias o denuncias ciudadanas en los principales periódicos del estado: *Tabasco Hoy, Diario Presente, Novedades de Tabasco*. También en los programas radiofónicos matutinos: *Telereportaje y XEVA noticias*, y vespertinos: *Panorama Sin reservas, Noticias en Flash y XEVA noticias segunda edición*. Los monitoreos tanto matutino como vespertino, tendrán horario de corte y serán enviados a los correos electrónicos oficiales de los directores, directores generales, subsecretarios y C. Secretaria de la dependencia.

META. 520 monitoreos radiofónicos matutinos y vespertinos a los principales programas:

- Programas horario matutino: Telereportaje y XEVA Noticias Primera Emisión: **260**
- Programas horario vespertino: Panorama Sin Reservas, Noticias en Flash y XEVA Noticias Segunda Emisión: **260**

LÍNEA DE ACCIÓN 2. COMPILACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES PARA LA REDACCIÓN DEL 6TO INFORME DE GOBIERNO, EL ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2018 DE LA SECOTAB.

OBJETIVO. Integrar y organizar los informes trimestrales para la elaboración del Informe de Gobierno, al igual que la información para la elaboración para el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría de Contraloría

ESTRATEGIAS.

- Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia la información para elaborar los cuatro informes trimestrales que constituirán parte del Informe de Gobierno del mandatario estatal.
- Solicitar a las áreas de la dependencia la información para elaborar el Análisis de Resultados del Plan Anual de Trabajo 2018, donde se evalúan los resultados de lo propuesto durante el año pasado.

META.

- **4** Informes trimestrales
- **1** Análisis de Resultados del Plan Anual de Trabajo 2018

LÍNEA DE ACCIÓN 3. PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE CAMPAÑA “A TODOS NOS TOCA CUMPLIR”

OBJETIVO. Planear y coordinar la campaña “A todos nos toca cumplir” que busca que todos los trabajadores desde jefes de departamento hasta funcionarios de primer nivel, presenten su declaración de modificación patrimonial durante el mes de mayo, para evitar la destitución del cargo.

ESTRATEGIAS. Se diseñarán posters ilustrativos para repartir en los diversos entes de la Administración Pública Estatal; se pasarán spots en medios de comunicación local, elaborados por la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

META. 1 campaña de concientización a la población tabasqueña.

LÍNEA DE ACCIÓN 4. ENTREGA DE TARJETAS IMPRESAS DE FELICITACIÓN POR CUMPLEAÑOS FIRMADOS POR LA C. SECRETARIA A FUNCIONARIOS DE PRIMER NIVEL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, Y PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

OBJETIVO. Elaborar tarjetas de felicitación por cumpleaños impresas a los trabajadores de la dependencia para contribuir a la armonía en el ambiente laboral, reconociendo al personal de la Secretaría en sus respectivas fechas de onomásticos, así como a los funcionarios de primer nivel de la Administración Pública

ESTRATEGIA. Enviar tarjetas de felicitación a los funcionarios de primer nivel del gobierno del Estado y a trabajadores de la dependencia.

META.

- 300 Tarjetas de felicitación impresas a trabajadores de la Secotab
- 250 Tarjetas de felicitación a funcionarios de primer nivel del gobierno estatal.

LÍNEA DE ACCIÓN 5. GACETA DIGITAL “TABASCO TRANSPARENTE”

OBJETIVO. Generar información para la gaceta bajo su modalidad digital con la finalidad de mantener informados a los tabasqueños mediante la difusión de las acciones emprendidas por la Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco, así como los diversos servicios que ofrece la misma.

ESTRATEGIAS. De la mano con las distintas áreas de la contraloría, se recurrirá al trabajo de campo para registrar los datos y actividades que allí realizan y poder informar del proceso. Para ello se hará uso de los recursos de los distintos géneros periodísticos como las notas informativas, reportajes y crónicas, así como de la fotografía.

META. 12 actualizaciones mensuales.

**PROGRAMA ANUAL
DE TRABAJO
SECOTAB
CALENDARIZADO
2018**

Proyecto / Tarea / Subtarea	Rubro específico	Unidad de Medida	Meta	2018																																																			
				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
3. PARTICIPACIÓN EN ACTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES A ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RECURSOS Y ASUNTOS PÚBLICOS, QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS Y ENTIDADES																																																							
Participar en los actos administrativos relacionados con la Entrega y Recepción de los servidores públicos		Acta	atender al 100% las solicitudes																																																				
4. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN EL USO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO																																																							
Capacitar a los Servidores Públicos, así como atender las consultas técnicas y administrativas del Sistema.		Dependencia	76																																																				
		Servidor Público	152																																																				
5. VERIFICACIÓN A LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN (SEER)																																																							
Verificar que las Dependencias, Órganos y Entidades cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.		Dependencia	76																																																				
6. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE ÓRGANOS EXTERNOS DE CONTROL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018 Y ANTERIORES.																																																							
Verificar que las Dependencias, Órganos y Entidades cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.		Seguimiento	200																																																				
7. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN TURNADAS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.																																																							
Cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.		Solicitud	atender así 100% las solicitudes.																																																				

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CALENDARIZADO 2018

1. SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

1.3 DIRECCIÓN DE CONTRALORES Y COMISARIOS



Proyecto / Tarea / Subtarea	Rubro específico	Unidad de Medida	Meta	2 0 1 8																																																											
				ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52								
AUDITORÍAS																																																															
1.-AUDITORÍAS EXTERNAS.			50																																																												
DEPENDENCIAS/SECRETARÍAS																																																															
Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) Capítulo 1000.-Servicios Personales	Específica	Auditoría	1																																																												
Secretaría de Desarrollo Aprovechamiento, Forestal y Pesquero (SEDAFOP) Bancos	Específica	Auditoría	1																																																												
Secretaría de Seguridad Pública (SSP) Capítulo 5000.-Bienes muebles, inmuebles e intangibles	Específica	Auditoría	1																																																												
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS																																																															
Comisión de Radio y Televisión de Tabasco (CORAT) Capítulo 1000.-Servicios Personales	Específica	Auditoría	1																																																												
Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Capítulo 2000.-Materiales y Suministros	Específica	Auditoría	1																																																												
Hospital Regional de Alta Especialidad de la Mujer Capítulo 3000.-Servicios Generales	Específica	Auditoría	1																																																												
Hospital Regional de Alta Especialidad de Salud Mental Capítulo 2000.-Materiales y Suministros	Específica	Auditoría	1																																																												
Hospital Regional de Alta Especialidad del Niño "Dr. Rodolfo Nieto Padrón" Capítulo 1000.-Servicios Personales	Específica	Auditoría	1																																																												
Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Tabasco Capítulo 2000.-Materiales y Suministros y 3000.-Servicios Generales	Específica	Auditoría	1																																																												
Instituto de la Juventud de Tabasco (INJUTAB) Capítulo 2000.-Materiales y Suministros y 3000.-Servicios Generales	Específica	Auditoría	1																																																												
Junta Estatal de Caminos Capítulo 2000.-Materiales y Suministros y 3000.-Servicios Generales	Específica	Auditoría	1																																																												
Laboratorio de Salud Pública Capítulo 2000.-Materiales y Suministros y 3000.-Servicios Generales	Específica	Auditoría	1																																																												
Servicio Estatal de Empleo Capítulo 1000.-Servicios Personales y Capítulo 2000.-Materiales y Suministros	Específica	Auditoría	1																																																												

Proyecto / Tarea / Subtarea	Rubro específico	Unidad	Meta	2018																																																								
				ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
5. DAR ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS																																																												
Recepción, canalización y seguimiento de quejas de la ciudadanía por actos, omisiones y conductas de los servidores públicos de la administración pública estatal, así como de instancias federales y municipales, conforme a los acuerdos de coordinación que se suscriban para tal fin, a través del sistema estatal de quejas integrado por atención directa a la ciudadanía dentro de la secretaría, atención telefónica a través de la línea 01 800 849 55 00, atención en módulos itinerantes y buzones fijos instalados en dependencias y organismos de la administración pública estatal, así como la recepción través de la página web de la secretaría: tabasco.gob.mx/secotab , correo electrónico quejasdenunciassc@tabasco.gob.mx y de los promotores de contraloría social.	Quejas canalizadas	100%																																																										
	Inconformidades concluidas	90%																																																										
6. REVISIONES AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL																																																												
Realizar Verificaciones al cumplimiento de la normatividad en materia de contraloría social a Dependencias y Entidades de la Administración Pública seleccionadas de manera aleatoria, que ejecuten programas de Desarrollo Social Estatales o Federales que por Normatividad, deban llevar a cabo acciones de Promoción y Operación de la Contraloría Social.	Revisiones	4																																																										
7. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL																																																												
Instalar módulos de evaluación de la calidad de los servicios para aplicar encuestas de opinión de los trámites realizados y servicios prestados por la Administración Pública Estatal a fin de emitir recomendaciones basadas en la percepción ciudadana para la mejora de la gestión pública. Involucrar a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública para que atiendan las recomendaciones derivadas de dichas evaluaciones y se mejoren los servicios y la atención al ciudadano.	Evaluaciones	10																																																										
	Encuestas	1700																																																										

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CALENDARIZADO 2018

2. SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA LA OBRA PÚBLICA

2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN EVALUACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS



Proyecto / Tarea / Subtarea	Rubro específico	Unidad de Medida	Meta	2 0 1 8																																																			
				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1.-RECIBIR DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO Y LOS H. AYUNTAMIENTOS LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA.																																																							
Contar con los expedientes de obra, debidamente integrados para que las diferentes áreas de la Subsecretaría puedan realizar las actividades de control, seguimiento y auditoría a la obra pública.	N/A	Contratos	100% de los contratos																																																				
	N/A	Estimaciones	100% de las estimaciones																																																				
2.- VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA EN DEPENDENCIAS Y H. AYUNTAMIENTOS.																																																							
Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la integración de los expedientes unitarios de proyectos de obra pública.	N/A	Verificaciones	40																																																				
3.-SEGUIMIENTO DE LA RETENCIÓN DE 5 AL MILLAR DEL VICOP.																																																							
Vigilar que las Dependencias y los H. Ayuntamientos que ejercen proyectos de obra pública Federal, reporten a la Secretaría de Contraloría los descuentos de 5 al millar del VICOP aplicados a las estimaciones.	N/A	Informes	11																																																				
4.-SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA BITÁCORA ELECTRÓNICA PARA SU APLICACIÓN EN DEPENDENCIAS Y H. AYUNTAMIENTOS.																																																							
Otorgar a las Dependencias y H. Ayuntamientos las claves de acceso a los administradores locales y capacitación para el uso adecuado de la bitácora electrónica, para dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 122 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	N/A	Claves de acceso	100% de lo recibido																																																				
		Capacitaciones	100% de lo recibido																																																				
		Asesorías (via telefonica o personal)	100% de lo recibido																																																				
		Seguimientos (apertura y cierre)	100% de lo recibido																																																				

Proyecto / Tarea / Subtarea	Rubro específico	Unidad de Medida	Meta	2018																																																			
				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
5.-VERIFICACIÓN A LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.																																																							
Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, emitiendo observaciones en su caso.	N/A	Asistencias	100% de asistencia																																																				
6.-VERIFICACIÓN DE LOS INICIOS DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS FECHAS PROGRAMADAS EN LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS.																																																							
Vigilar el cumplimiento de las etapas de programación de las obras y servicios que se liciten.	N/A	Informes	4																																																				
7.-SEGUIMIENTO A LA OBRA PÚBLICA.																																																							
Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y H. Ayuntamientos, cumplan con las normas, políticas, procedimientos, programas establecidos y con las disposiciones en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	N/A	Seguimientos	200																																																				
		Revisión de notas bitácoras federales estatales y	200																																																				
8.-EVALUACIONES TRIMESTRALES A LA OBRA PÚBLICA.																																																							
Obtener el status trimestral de cada una de las obras autorizadas al Poder Ejecutivo y H. Ayuntamientos, para la integración de las autoevaluaciones.	N/A	Evaluaciones Trimestrales	4																																																				
9.-ATENCIÓN A QUEJAS DE OBRA PÚBLICA.																																																							
Dar Seguimiento a las quejas e inconformidades relacionadas con la obra pública, presentadas por la ciudadanía.	N/A	Quejas Ciudadanas	100% de quejas atendidas																																																				
10.-AUDITORÍAS A LA OBRA PÚBLICA.																																																							
Realizar Auditorías Integrales, Presupuestal, Técnica y Financiera (DCAP/DFIA).			3																																																				
CEAS/Programa de Agua Drenaje y Tratamiento (Apartado Rural)	N/A	Auditoría ejercicio 2017	1																																																				
11.-AUDITORÍAS Y REVISIONES CONJUNTA CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.																																																							
Participar en las auditorías a programas en coordinación con la SFP.																																																							
Fondo para el Fortalecimiento Financiero, ejercicio 2017	N/A	Auditorías ejercicio 2017	1																																																				
Programa de Infraestructura Indígena, ejercicio 2017			1																																																				
Programas Regionales, ejercicio 2017			1																																																				

Proyecto / Tarea / Subtarea	Rubro específico	Unidad de Medida	Meta	2018																																																			
				ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE																		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
12.-SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES REALIZADAS POR ÓRGANOS EXTERNOS DE CONTROL, AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF), SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP) Y ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO (OSF).																																																							
Seguimiento a procedimientos de auditoría iniciados por los Órganos Externos de Control.	N/A	Auditoría	100% de seguimie ntos																																																				
			100% de segui mientos																																																				
			100% de segui mientos																																																				
Proporcionar a la Dirección General de Responsabilidades los elementos necesarios para el inicio de los procedimientos de Responsabilidades respectivos.	N/A	Observaciones	100% de las observaci ones																																																				
13.-CAPACITACIÓN EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN, A SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS, H. AYUNTAMIENTOS Y DE LA PROPIA SUBSECRETARÍA.																																																							
Otorgar capacitación en materia de Obra Pública a los servidores públicos de acuerdo con lo señalado en el Plan Estatal de Desarrollo, con la finalidad de eficientar la correcta ejecución de la Obra Pública.	N/A	Capacitaciones	2																																																				
14.- ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LAS AUDITORÍAS EN EL SISTEMA DE TRANSPARENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INNFORMACIÓN PÚBLICA.																																																							
Actualización trimestral de la información relacionada a las auditorías en el Sistema de Transparencia, con la finalidad de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	N/A	Actualizaciones	4																																																				

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CALENDARIZADO 2018

3. SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN

3.1 DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN



Proyecto / Tarea / Subtarea	Rubro específico	Unidad de medida	Meta	2018																																																											
				ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52								
1.-CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA.																																																															
Asistir a reuniones de Fideicomisos, así como de Comisiones de Seguimiento y Evaluación, con la finalidad de establecer una adecuada articulación entre las diferentes instancias y actores vinculados a los programas que inciden en el Sector Agropecuario, Forestal y Pesca.		Reuniones	24																																																												
2.- ESTABLECER ACCIONES CONJUNTA CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON EL FIN DE IMPULSAR LA ARMONIZACIÓN NORMATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA LOCAL ANTICORRUPCIÓN.																																																															
Dar Seguimiento a los compromisos previstos en las 12 Líneas de Acción de los Proyectos correspondientes a las 6 Regiones que conforman la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación (CPCE-F), definidos en su Plan Anual de Trabajo 2018.		Respuestas	100% de los requerimientos																																																												
Asistir a reuniones extraordinarias, reuniones regionales ordinarias, asambleas ordinarias y reuniones nacionales como Secretaría Técnica de la Secretaría de Contraloría ante la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación (CPCE-F).		Reuniones	100% de las convocadas																																																												

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CALENDARIZADO 2018

3. SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN

3.2 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD



Proyecto/Tarea/Subtarea	Rubro específico	Unidad de Medida	Meta	2018																																																			
				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.																																																							
Asistir a los procedimientos de las licitaciones que realizan las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, con la finalidad de vigilar que las reuniones se realicen de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.		Reuniones	400																																																				
2. REVISAR Y VIGILAR LA RECEPCIÓN DE LAS MERCANCIAS, MATERIAS PRIMAS, REFACCIONES, HERRAMIENTAS, UTENSILIOS Y BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS, EN LOS ALMACENES O ÁREAS FÍSICAS DESTINADAS PARA TAL EFECTO EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.																																																							
Asistir en tiempo real a las entregas recepciones de mercancías, materias primas, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles adquiridos, que realicen los proveedores en los almacenes o áreas físicas destinadas para tal efecto.		Verificaciones	40																																																				
3. FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE SEAN COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.																																																							
Identificar las disposiciones legales que son de observancia a la Secretaría de Contraloría y necesitan ser modificadas y actualizadas.		Anteproyectos	2																																																				
4. PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.																																																							
Asistir en representación de la Titular de la Secretaría de Contraloría, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, que convoque el Presidente del citado órgano colegiado.		Sesiones	26																																																				

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CALENDARIZADO 2018



3. SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN

3.4 UNIDAD ESPECIALIZADA EN ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

SECOTAB
Secretaría
de Contraloría

Proyecto/Tarea/Subtarea	Rubro específico	Unidad de medida	Meta	2018																																																								
				ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
1.-VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y TODA AQUELLA NORMATIVIDAD QUE PROPICIE LA INTEGRIDAD DE LOS MISMOS Y FAVOREZCA SU COMPORTAMIENTO ÉTICO.																																																												
Instalar Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.		Instalación	100% de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés																																																									
2.- ELABORAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE ÉTICA, INTEGRIDAD PÚBLICA, PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y MATERIALES DE APOYO, ASÍ COMO FUNDIR COMO ÓRGANO DE ASESORÍA Y CONSULTA EN DICHAS MATERIAS.																																																												
Invitar a los integrantes de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés a la capacitación.		Capacitación	1																																																									
		Asesorías	100% de las solicitudes																																																									
3.-ESTABLECER Y ADMINISTRAR UN SISTEMA PARA PROGRAMAR, COORDINAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LAS ACCIONES QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN MATERIA DE ÉTICA, INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ASÍ COMO PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA.																																																												
Evaluar las acciones realizadas por las dependencias, entidades y Comités de Ética.		Evaluación	10% de las acciones realizadas																																																									

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CALENDARIZADO 2018



4. DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



Proyecto/Tarea/Subtarea	Responsable	Rubro específico	Unidad de Medida	Meta	2 0 1 8																																															
					ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
1.- DECLARANET: IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL NUEVO SISTEMA OPERATIVO DECLARANET A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES OBLIGADAS.																																																				
A partir del día 08 de marzo hasta el 15 de abril se realizarán capacitaciones a Enlaces y Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, con personal capacitado en el uso DECLARANET.	DGRA	Declaraciones Patrimoniales	Capacitación	20																																																
2.- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INHABILITADO: ATENDER LA TOTALIDAD DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS INTERESADOS EN LA OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO INHABILITADO, QUE HAYAN CUBIERTO LOS REQUISITOS Y EFECTUADO EL PAGO DE LOS DERECHOS DE EXPEDICIÓN CORRESPONDIENTE.																																																				
Entregar las Constancias de No Inhabilitado solicitadas por personas interesadas que hayan cubierto los requisitos y efectuado el pago de los derechos de expedición correspondiente.	DGRA	Registro y expedición de Constancias	Constancias de no Inhabilitación y pago de derechos	100%																																																
3.- EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, DERIVADOS DE DENUNCIAS O AUDITORÍAS EFECTUADAS POR LOS DIVERSOS ENTE FISCALIZADORES ESTATALES Y FEDERALES.																																																				
Acordar en promedio 10 Cierres de Instrucción mensuales en aquellos expedientes que ya estén debidamente integrados y sin actuaciones pendientes, a efecto de emitir las Resoluciones correspondientes.	DGRA	Expedientes de Responsabilidad Administrativa	Resoluciones	130																																																
4.- EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS BAJO LA MODALIDAD DE OMISIÓN DE DECLARACIÓN DE BIENES: RESOLVER DE MANERA PRONTA LA SITUACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS QUE EN EL AÑO 2015 SE LES INICIÓ PROCEDIMIENTO POR OMITIR O PRESENTAR DE MANERA EXTEMPORÁNEA SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL EN LOS PLAZOS PREVISTOS POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.																																																				
Concluir expedientes por la Omisión y Extemporaneidad de la Declaración de Situación Patrimonial.	DGRA	Expedientes de Responsabilidad Administrativa	Resoluciones y Acuerdos de Conclusión (Sobreseimientos, Prescripciones, etc)	800																																																

Proyecto/Tarea/Subtarea	Responsable	Rubro específico	Unidad de Medida	Meta	2 0 1 8																																																											
					ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52								
5.- ATENCIÓN DE DEMANDAS EN CONTRA DE ESTE ÓRGANO DE CONTROL ANTE EL JUEZ DE DISTRITO O EL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO: RENDIR LOS INFORMES PORMENORIZADOS ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO Y CONTESTAR EN LOS PLAZOS CORRESPONDIENTES LAS DEMANDAS QUE NOS SEAN NOTIFICADAS POR EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE TABASCO, DERIVADOS DE LOS ACTOS EMITIDOS POR ESTE ÓRGANO DE CONTROL ESTATAL.																																																																
Contestar dentro del plazo establecido por la Ley, las demandas formuladas en contra de este órgano de control así como rendir los informes justificados que nos sean requeridos por el Juez de Amparo.	DGRA	Defensa de actuaciones	Contestaciones de demanda	100%																																																												

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CALENDARIZADO 2018

5. UNIDAD DE ASUNTO JURÍDICOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SECOTAB
Secretaría
de Contraloría

Proyecto / Tarea / Subtarea	Rubro Específico	Unidad de Medida	Meta	2 0 1 8																																																			
				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1.- SUSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS																																																							
Radicar a la brevedad posible el expediente para solicitar informe detallado de la infracción cometida por el licitante, contratista o proveedor, a fin de estar en condiciones de sustanciar y resolver el procedimiento.	NA	Expediente	100%																																																				
2.- INCONFORMIDADES																																																							
Radicar a la brevedad posible el expediente para solicitar informe detallado a la dependencia sobre el desarrollo del procedimiento licitatorio, a fin de estar en posibilidad de sustanciar y resolver el procedimiento.	NA	Expediente	100%																																																				
3.- DEMANDAS EN CONTRA DE ESTE ÓRGANO DE CONTROL ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, ADMINISTRATIVAS O LABORALES																																																							
Contestar dentro del plazo establecido por la Ley, las demandas formuladas en contra de este órgano de control y ofrecer pruebas idóneas para que sean declarados legales los actos realizados por esta dependencia.	NA	Expediente	100%																																																				
4.- EMITIR OPINIONES JURÍDICAS EN ASUNTOS O TEMAS QUE SON COMPETENCIA DE ESTA SECRETARÍA																																																							
Verificar que las opiniones jurídicas emitidas por esta Dirección General sean aplicadas en los instrumentos jurídicos analizados.	NA	Consulta	100%																																																				
5.-VERIFICACIONES AL PARQUE VEHICULAR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL																																																							
Realizar verificaciones aleatorias, por dependencia, entidad u órgano, para regular el uso y cuidado de los mismos	NA	Verificación	55 verificaciones																																																				
6.-ATENDER LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y EN SU CASO LOS RECURSOS RESPECTIVOS																																																							
Radicar a la brevedad posible el expediente y remitir la solicitud de información a las Unidades administrativas, para que dentro de los términos dispuestos por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información, se de la respuesta inmediata al solicitante.	NA	Solicitud	100%																																																				

Proyecto / Tarea / Subtarea	Rubro Especifico	Unidad de Medida	Meta	2 0 1 8																																																			
				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
7.-ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN O ACLARACIONES ADICIONALES DERIVADAS DE LAS ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL																																																							
Tramitar los expedientes que se formen con motivo de la solicitud de información o aclaraciones adicionales, derivadas de los procesos de entrega y recepción de oficinas públicas de la administración pública estatal	NA	Expediente	100%																																																				
8.-REALIZAR INVESTIGACIONES DE ACTOS U OMISIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES QUE PUEDAN CONSTITUIR FALTAS ADMINISTRATIVAS, Y DE VERIFICACIÓN DE LA EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO DE LOS DECLARANTES																																																							
Radicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, los expedientes administrativos de investigación, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.	NA	Expediente	100%																																																				

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CALENDARIZADO 2018



6. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

SECOTAB
Secretaría
de Contraloría



Proyecto / Tarea / Subtarea	Rubro específico	Unidad de Medida	Meta	2 0 1 8																																																			
				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN																																																							
Sistema Electrónico mediante el cual se procesa la información que se presenta en un proceso de Entrega y Recepción de un Servidor Público, misma que se presentaría en forma electrónica.	N/A	Implementación	1																																																				
2. IMPLEMENTACIÓN DEL PORTAL ANTICORRUPCIÓN																																																							
Concentrar en un solo sitio web el acceso a la información de referencia, ya que cuenta con diferentes sistemas donde la ciudadanía podrá consultar, lo cual nos permitirá fortalecer el combate a la corrupción propiciando una mayor participación de los ciudadanos con un amplio sentido de corresponsabilidad.	N/A	Implementación	1																																																				
3. SOPORTE Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES (COMPRANET 3.0)																																																							
Brindar soporte, seguimiento e inducción al uso del Sistema Compranet 3.0 con el propósito de llevar un control en el ejercicio del gasto público en el ramo estatal.	N/A	Soportes y Seguimiento	5																																																				
4. SOPORTE Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES (COMPRANET 5.0)																																																							
Mediante la administración de las cuentas en Compranet verificar el estatus de cada una de ellas en cuanto a los procesos de licitación, de igual forma brindar mediante una asesoría presencial con especialistas en la materia, para el fortalecimiento de los conocimientos del sistema Compranet 5.0. Esto con el propósito de regularizar los procesos de compra que queden inconclusos desde la plataforma.	N/A	Notificación	5																																																				
		Asesoría	1																																																				
		Soporte	10																																																				

Proyecto / Tarea / Subtarea	Rubro específico	Unidad de Medida	Meta	2018																																																											
				ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52								
5. ACTUALIZACIÓN A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN VINCULADA CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO																																																															
Realizar mantenimientos y actualización cambiando de plataforma a los sistemas de administración de información vinculada con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, con la finalidad de mejorar los procesos administrativos que se llevan a cabo en esta secretaría.	N/A	Actualización	30																																																												
6. LLEVAR A CABO REVISIONES Y AUDITORÍAS CORRESPONDIENTES A LA ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS INFORMÁTICOS, SERVICIOS, CONTRATOS Y MANTENIMIENTO DE TELECOMUNICACIONES, UTILIZADOS EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL																																																															
Llevar a cabo revisiones a las dependencias del gobierno del Estado de Tabasco con respecto al uso y adquisición de los bienes informáticos, esto con el propósito de que cumplan con los estándares avalados por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIG) de la Secretaría de Administración, de acuerdo a la ley de adquisiciones del gobierno del Estado de Tabasco.	N/A	Revisión y Auditoría	3																																																												
7. ASISTENCIA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																																																															
Asistir a las licitaciones que se realicen para la adquisición de los bienes informáticos aportando observaciones y puntos de vista relevantes, esto con la finalidad de validar buen proceso en la compra de equipos informáticos para el gobierno del Estado de Tabasco.	N/A	Asistencia	30																																																												
8. ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE A LOS SISTEMAS DE REDES Y TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.																																																															
Proporcionar los servicios de redes y telecomunicaciones a la Secretaría de contraloría y brindar los servicios de soporte del mismo, con el propósito de mantener en óptimas condiciones el servicio de comunicación para la buena ejecución de los trabajos de las áreas administrativas de esta dependencia.	N/A	Mantenimiento	2																																																												
		Actualización	1																																																												

Proyecto / Tarea / Subtarea	Rubro específico	Unidad de Medida	Meta	2 0 1 8																																																			
				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
5.- PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN ESTA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y AUDITORÍA PÚBLICA.																																																							
Participar en los actos de entrega y recepción dentro de la Secretaría en conjunto con la Dirección de Control y Auditoría Pública, en apego a las atribuciones conferidas en la Ley correspondiente.		Participaciones	100%																																																				

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CALENDARIZADO 2018



8. UNIDAD DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS

SECOTAB
Secretaría
de Contraloría



Proyecto/Tareas/Subtarea	Rubro Especifico	Unidad de Medida	Meta	2 0 1 8																																															
				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
1. RECIBIR, VERIFICAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICO-COLECTIVAS, QUE BUSQUEN PERTENECER AL REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS PARA PODER PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA EN EL ESTADO.																																																			
Realizar una minuciosa revisión a la documentación que entreguen las personas jurídico-colectivas y físicas para poder pertenecer al Registro Único de Contratistas, con la finalidad de conocer las capacidades y Recursos Técnicos Económicos y Financieros de las empresas con las que cuentan, para poder participar en las licitaciones de Obra Pública del Estado de Tabasco	Expedientes		1100																																																
2. EXPEDIR LA CÉDULA DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS QUE PERMITA CONOCER LAS CAPACIDADES TÉCNICAS, FINANCIERAS Y LEGALES DE LAS PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS Y FÍSICAS, QUE PARTICIPAN EN LA OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.																																																			
Ofrecer información de las personas jurídico-colectivas y físicas que participan en la Obra Pública para que sea consultable por parte de las organizaciones, instituciones y dependencias del Estado.	Cédulas		900																																																
3. ORGANIZAR UN ARCHIVO DE EXPEDIENTES FÍSICO Y DIGITAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTAN LAS PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS Y FÍSICAS VIGENTES, QUE PARTICIPEN EN LA OBRA PÚBLICA.																																																			
Resguardar la documentación soporte que integren los diversos expedientes del Registro Único de Contratistas durante el plazo marcado por los Lineamientos vigentes.	Expedientes		900																																																
4. BRINDAR ASESORÍA A LOS CONTRATISTAS QUE SE ACERQUEN A LA UNIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIVERSOS TRÁMITES A LAS PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS Y FÍSICAS VIGENTES, QUE BUSQUEN PARTICIPAR EN LA OBRA PÚBLICA.																																																			
Proporcionar la información requerida a las personas jurídico-colectivas y físicas que deseen participar en la Obra Pública.	Asesorías		700																																																

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CALENDARIZADO 2018



9. UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO

SECOTAB
Secretaría
de Contraloría

Proyecto / Tarea / Subtarea	Rubro específico	Unidad de Medida	Meta	2 0 1 8																																																			
				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1. MONITOREO DE NOTICIAS, QUEJAS Y DENUNCIAS PÚBLICAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES.																																																							
Registrar la información que se transmite en los diversos medios de comunicación, relacionada con el servicio que presta la dependencia, a fin de mantener informados a los funcionarios de la misma, además de quejas o denuncias ciudadanas por actos de corrupción de funcionarios o dependencias estatales, para su canalización correspondiente, dando seguimiento y respuesta inmediata a los denunciantes.	Radio y Prensa	Monitoreos	520																																																				
2. COMPILACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES PARA LA REDACCIÓN DEL 6TO INFORME DE GOBIERNO, EL ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2018 DE LA SECOTAB.																																																							
Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia la información para elaborar los cuatro informes trimestrales que constituirán parte del Informe de Gobierno del mandatario estatal.	Informes	Informes Trimestrales	4																																																				
Solicitar a las áreas de la dependencia la información para elaborar el Análisis de Resultados del Plan Anual de Trabajo 2018, donde se evalúan los resultados de lo propuesto durante el año pasado.	Análisis	Programa Anual de Trabajo 2018	1																																																				
3. PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE CAMPAÑA "A TODOS NOS TOCA CUMPLIR"																																																							
Planear y coordinar la campaña "A todos nos toca cumplir" que busca que todos los trabajadores desde jefes de departamento hasta funcionarios de primer nivel, presenten su declaración de modificación patrimonial durante el mes de mayo, para evitar la destitución del cargo.	Campaña	Proyecto	1																																																				
4. ENTREGA DE TARJETAS IMPRESAS DE FELICITACIÓN POR CUMPLEAÑOS FIRMADOS POR LA C. SECRETARÍA A FUNCIONARIOS DE PRIMER NIVEL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, Y PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.																																																							
Elaborar tarjetas de felicitación por cumpleaños impresas a los trabajadores de la dependencia para contribuir a la armonía en el ambiente laboral, reconociendo al personal de la Secretaría en sus respectivas fechas de onomásticos, así como a los funcionarios de primer nivel de la Administración Pública	Difusión	Felicitaciones Internas	300																																																				
	Difusión	Felicitaciones Externas	250																																																				

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

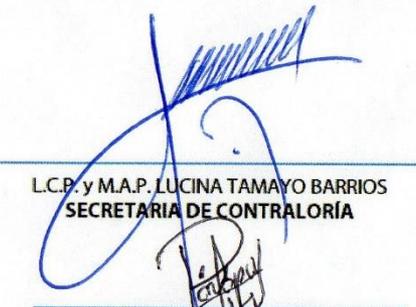
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CALENDARIZADO 2018



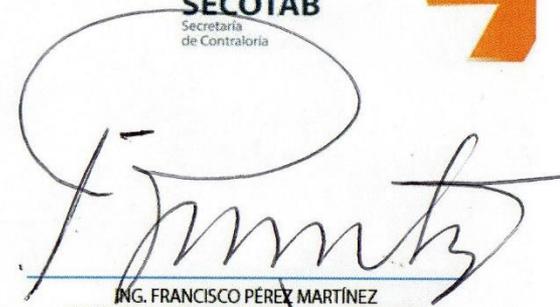
SECOTAB
Secretaría
de Contraloría



M.A.P. FERNANDO VENANCIO GARCÍA CASTRO
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA DE LA
GESTIÓN PÚBLICA



L.C.P. y M.A.P. LUCINA TAMAYO BARRIOS
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA



ING. FRANCISCO PÉREZ MARTÍNEZ
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA
A LA OBRA PÚBLICA



DR. INOCENTE BAEZA MALDONADO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y AUDITORÍA PÚBLICA



ING. CARLOS EDUARDO OROZCO GASPAR
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN,
EVALUACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y
SERVICIOS RELACIONADOS



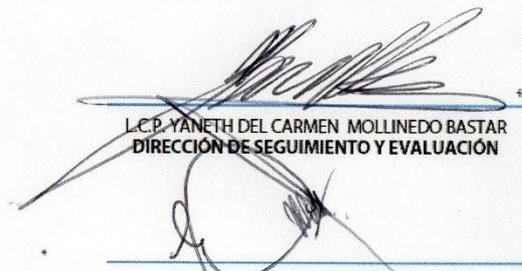
LIC. LOURDES MARCELA ORIHUELA ALFONSO
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD



M. AUD. CRISTELL DEL CARMEN DE LA TORRE MADRIGAL
DIRECCIÓN DE CONTRALORES Y COMISARIOS



ING. ALONSO GARCÍA PÉREZ
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
A OBRAS PÚBLICAS Y AUDITORÍAS



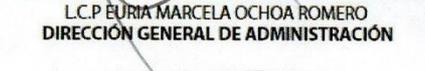
L.C.P. YANETH DEL CARMEN MOLLINEDO BASTAR
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



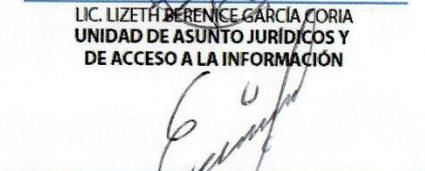
LIC. FABIOLA MERCEDES AGUILAR ALFONSO
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL



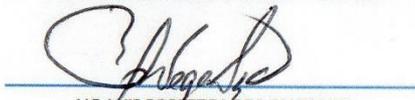
LIC. LLUVIA DEL CARMEN ÁVALOS BUENFIL
DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



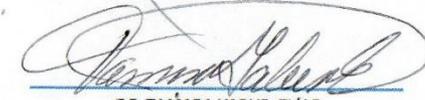
L.C.P. EURIA MARCELA OCHOA ROMERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



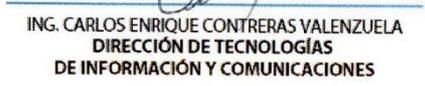
LIC. LIZETH BERENICE GARCÍA CORIA
UNIDAD DE ASUNTO JURÍDICOS Y
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



LIC. LUIS ROBERTO VEGA SANTIAGO
DIRECCIÓN DE CONTROL E INTEGRACIÓN
DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS



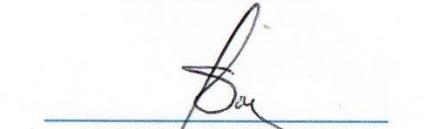
C.P. TAMARA YABUR ELÍAS
CONTRALORÍA INTERNA



ING. CARLOS ENRIQUE CONTRERAS VALENZUELA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



L.C.P. MARBELLA PADRÓN CABRERA
UNIDAD DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS



L.C. JUAN CARLOS TAFOYA TAFOYA
UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO

**PROGRAMA ANUAL
DE TRABAJO SFP
CALENDARIZADO
2018**



TABASCO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE OPERACIÓN REGIONAL Y CONTRALORÍA SOCIAL

ENERO 2018



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.- UNIDAD DE OPERACIÓN REGIONAL Y CONTRALORÍA SOCIAL
GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO.- SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018

Fecha de suscripción: 25 de enero de 2018

Acción o Proyecto / Tarea / Subtarea	Responsable	Unidad de Medida	Meta	2018																																																
				ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE																										
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
I. OPERACIÓN REGIONAL																																																				
1. AUDITORÍAS A FONDOS Y PROGRAMAS FEDERALIZADOS																																																				
1.1 Auditorías Conjuntas	SFP-OEC	Auditoría	1																																																	
Fondo para el Fortalecimiento Financiero, ejercicio 2017	SFP-OEC	Auditoría	1																																																	
Fondos y Programas de Educación Media Superior, ejercicios 2017 y 2018	SFP-OEC	Auditoría	1																																																	
Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, ejercicios 2017 y 2018	SFP-OEC	Auditoría	1																																																	
Programa de Infraestructura Indígena, ejercicio 2017	SFP-OEC	Auditoría	1																																																	
Programas Regionales, ejercicio 2017	SFP-OEC	Auditoría	1																																																	
PROSPERA Programa de Inclusión Social, ejercicios 2017 y 2018	SFP-OEC	Auditoría	1																																																	
Subsidios en materia de seguridad pública, ejercicio 2017	SFP-OEC	Auditoría	1																																																	
1.2 Auditorías Directas OEC	OEC	Auditoría	1																																																	
Programa de Carrera Docente, ejercicio 2017	OEC	Auditoría	1																																																	
Fondo Institucional de Fomento Regional para el Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación, ejercicio 2017	OEC	Auditoría	1																																																	
Instituciones Estatales de Cultura, ejercicio 2017	OEC	Auditoría	1																																																	
Programa de Fomento Ganadero, ejercicio 2017	OEC	Auditoría	1																																																	
Programa de Agua Drenaje y Tratamiento (Apartado Rural), ejercicio 2017	OEC	Auditoría	1																																																	
Fondo Nacional Emprendedor, ejercicio 2017	OEC	Auditoría	1																																																	
Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuicola, ejercicio 2017	OEC	Auditoría	1																																																	
Programa de Cultura Física y Deporte, ejercicio 2017	OEC	Auditoría	1																																																	
2. AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN A OTRAS OBRAS O ACCIONES																																																				
2.1 Auditorías Conjuntas o Directas	SFP-OEC	Información																																																		
Acopio y análisis de información	SFP	Información																																																		
Práctica de la auditoría	SFP-OEC	Auditoría																																																		
	SFP	Auditoría																																																		



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.- UNIDAD DE OPERACIÓN REGIONAL Y CONTRALORÍA SOCIAL
GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO.- SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018

Fecha de suscripción: 25 de enero de 2018

Acción o Proyecto / Tarea / Subtarea	Responsable	Unidad de Medida	Meta	2018																																																				
				ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE																			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
2.2 Visitas de Inspección Acopio y análisis de información	SFP-OEC	Información		[Grid with activity markers]																																																				
Práctica de la Visita de Inspección	SFP-OEC	Visita de Inspección		[Grid with activity markers]																																																				
3. SEGUIMIENTO A RESULTADOS DE AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN																																																								
3.1 Conjuntas y Directas 2018 y Años Anteriores Atención de recomendaciones de años anteriores	SFP-OEC	Solventación	S/C	[Grid with activity markers]																																																				
Atención de recomendaciones de 2018	SFP-OEC	Solventación	S/C	[Grid with activity markers]																																																				
3.2 Otras Obras y Acciones Atención de recomendaciones	SFP-OEC	Solventación	S/C	[Grid with activity markers]																																																				
3.3 Reportes del Seguimiento de Resultados Reporte del seguimiento de observaciones	SFP	Reporte	6	[Grid with activity markers]																																																				
Reporte del seguimiento del inicio de procedimientos de responsabilidades administrativas	SFP	Reporte	6	[Grid with activity markers]																																																				
3.4 Directas del OEC Cobertura y Resultados de las Auditorías 2017 (Formatos F1 y F2)	OEC	Reporte	1	[Grid with activity markers]																																																				
Cobertura y Resultados de las Auditorías 2018 (Formatos F1 y F2)	OEC	Reporte	3	[Grid with activity markers]																																																				
Reporte del Mapa de Fiscalización del Gasto Federalizado (Formato del Grupo de Trabajo de Coordinación para la Fiscalización del SNF)	OEC	Reporte	1	[Grid with activity markers]																																																				
4. CIERRE DE EJERCICIO 2017																																																								
4.1 Solicitud de Cierres de Ejercicio de 2017 (Formato de integración de los reintegros)	SFP	Oficio	1	[Grid with activity markers]																																																				
4.2 Solicitud y seguimiento de entrega de cierres de ejercicio	OEC	Seguimiento	S/C	[Grid with activity markers]																																																				
4.3 Envío de Cierres de Ejercicio (según el plazo de ejecución)	OEC	Reporte	S/C	[Grid with activity markers]																																																				
II. MEJORA DE LA GESTIÓN Y CONTROL INTERNO																																																								
1. MEJORA DE LA GESTIÓN																																																								
1.1 Seguimiento a la Implementación de las acciones de mejora de programas federales				[Grid with activity markers]																																																				
1.1.1 Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento Apartado Rural (APARURAL)				[Grid with activity markers]																																																				



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.- UNIDAD DE OPERACIÓN REGIONAL Y CONTRALORÍA SOCIAL
GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO.- SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018

Fecha de suscripción: 25 de enero de 2018

Acción o Proyecto / Tarea / Subtarea	Responsable	Unidad de Medida	Meta	2018																																																
				ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
2. NORMATIVIDAD Y CONTROL INTERNO																																																				
2.1 Asesoría y Seguimiento																																																				
2.1.1 Control Interno																																																				
2.1.1.1 Revisión y Seguimiento de Control Interno	SFP - OEC	Reporte	1																																																	
2.1.1.2 Impartir Asesoría de Control Interno	SFP	Taller	1																																																	
2.1.1.3 Realizar Informe de Resultados	SFP	Informe	1																																																	
2.1.2 Instrumentos de Control Bitácora Electrónica (BEOP y BESOP) - CompraNet																																																				
2.1.2.1 Impartir Asesoría - Informe de Resultados 2017	SFP-OEC	Curso	1																																																	
2.1.2.2 Efectuar Seguimiento	SFP-OEC	Reporte	1																																																	
2.1.2.3 Elaborar Informe de Resultados	SFP	Informe	1																																																	
2.1.3 Coordinación con entes locales y municipales																																																				
2.1.3.1 Evaluación al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Acuerdo de Coordinación																																																				
2.1.3.1.1 Aplicar Cédula de Evaluación	OEC	Cédula	1																																																	
2.1.3.1.2 Elaborar informe de Resultados	SFP	Informe	1																																																	
3. ASESORÍA Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS LOCALES ANTICORRUPCIÓN																																																				
3.1 Asesoría, coordinación y seguimiento																																																				
3.1.1 Asesoría a servidores públicos estatales sobre el proceso de implementación de los Sistemas Locales Anticorrupción en los OEC	SFP	Taller	1																																																	
3.2.1 Seguimiento al proceso de implementación de los Sistemas Locales Anticorrupción en los OEC	SFP-OEC	Procedimiento	S/C																																																	
3.2.2 Elaborar Reporte de Seguimiento al proceso de implementación de los Sistemas Locales Anticorrupción en los OEC	SFP	Reporte	1																																																	
4. SEGUIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS																																																				
4.1 Asesoría, coordinación y seguimiento																																																				
4.1.1 Asesoría y capacitación sobre responsabilidades administrativas a los Órganos Estatales de Control	SFP	Taller	1																																																	



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.- UNIDAD DE OPERACIÓN REGIONAL Y CONTRALORÍA SOCIAL
GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO.- SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018

Fecha de suscripción: 25 de enero de 2018

Acción o Proyecto / Tarea / Subtarea	Responsable	Unidad de Medida	Meta	2018																																																				
				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE								
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
3.3 Premio Nacional de Contraloría Social (PNCS)																																																								
Publicación de la Convocatoria	OEC-CPCEF-SFP	Convocatoria	1																																																					
Reportar los avances relativos a la difusión y promoción del Premio Nacional de Contraloría Social	OEC	Reporte	2																																																					
Premiación Estatal	OEC	Evento	1																																																					
Informar los Resultados de la Convocatoria Estatal	OEC	Oficio	1																																																					
Premiación Nacional	CPCEF-SFP	Evento	1																																																					
3.4 Concurso Nacional Transparencia en Corto (CNTC)																																																								
Publicación, promoción y difusión de la Convocatoria en el Estado	OEC-CPCEF-SFP	Convocatoria	1																																																					
Informar los avances relativos a la difusión y promoción del CNTC	OEC	Reporte	2																																																					
Premiación Nacional	CPCEF-SFP	Evento	1																																																					
3.5 Contraloría Social con enfoque de Blindaje Electoral (CSBE)																																																								
Diseñar la estrategia para la promoción de acciones de Contraloría Social con enfoque de Blindaje Electoral	SFP	Estrategia	1																																																					
Promover e implementar acciones de Contraloría Social con enfoque de Blindaje Electoral	OEC	Informe/formatos	SIC																																																					
Informar los avances relativos a la actividades de Contraloría Social con enfoque de Blindaje Electoral	OEC	Informe quincenal	SIC																																																					
Elaborar el informe de resultados de las actividades de Contraloría Social con enfoque de Blindaje Electoral	SFP	Informe	1																																																					

L.C.P. Y M.A.P. LUCINA TAMAYO BARRIOS
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
DEL ESTADO DE TABASCO

LIC. LUIS ADRIÁN PASCACIO MARTÍNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN
REGIONAL Y CONTRALORÍA SOCIAL
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

SECOTAB
Secretaría
de Contraloría

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

Centro Administrativo de Gobierno
Paseo, Tabasco 1504, Tabasco 2000
C.P. 86035, Villahermosa, Tabasco

TABASCO.GOB.MX/SECOTAB

