

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



TABASCO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

2020

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

De conformidad con lo establecido en el Eje Transversal número 5 denominado “Combate a la Corrupción y Mejora de la Gestión Pública” perteneciente al Plan Estatal de Desarrollo para el Estado de Tabasco 2019-2024, así como con fundamento en el artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control (OIC), ejerce dentro de sus principales atribuciones: verificar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública de Tabasco (SFP Tabasco), elaborar los reportes y recomendaciones correspondientes; realizar las revisiones de control a las unidades administrativas; así como investigar a través del Departamento de Quejas las denuncias que se presentan en contra de los Servidores Públicos de esta Secretaría, y substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Es por ello que en el OIC de la SFP Tabasco, nos hemos propuesto seis líneas de acción que van encaminadas a prevenir actos de deshonestidad entre los servidores públicos que laboramos en esta Secretaría, a través de la revisión periódica y capacitación constante, con apego a la normatividad y el uso eficiente de los recursos. Bajo esta tesitura, a continuación, se presentan las líneas de acción a seguir.

LÍNEAS DE ACCIÓN

1. REALIZAR REVISIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, A UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
2. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y ELABORAR LOS REPORTES Y RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES;
3. COORDINAR LOS ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN ESTA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
4. DAR SEGUIMIENTO Y APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MEJORA, DERIVADAS DE LAS REVISIONES DE CONTROL, Y DE EVALUACIÓN QUE SE REALICEN A LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO APLICABLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.

5. RECIBIR Y TURNAR A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA, LAS DENUNCIAS QUE SE INTERPONGAN POR ACTOS U OMISIONES PROBABLEMENTE CONSTITUTIVOS DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA, O DE PARTICULARES POR CONDUCTAS SANCIONABLES EN TÉRMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.
6. INICIAR, SUBSTANCIAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE FALTAS NO GRAVES, Y EN CASO DE FALTAS GRAVES REMITIR A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE LOS AUTOS ORIGINALES DEL EXPEDIENTE PARA SU RESOLUCIÓN.

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

OBJETIVO. Fiscalizar que la Secretaría cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, presupuesto, contratación, remuneraciones de personal, baja de bienes muebles, adquisición de bienes y servicios, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.

ESTRATEGIA A. Realizar auditoría de tipo Específica.

METAS. Realizar una auditoría de tipo Específica, a la Unidad de Administración y Finanzas, al capítulo 1000, al personal de Base, Confianza y Honorarios.

ESTRATEGIA B. Realizar auditoría de tipo Cumplimiento.

METAS. Realizar una auditoría de tipo Cumplimiento, al Departamento de Servicios Generales, respecto al Inventario Estatal y Federal

ESTRATEGIA C. Realizar auditoría Preventiva.

METAS. Realizar una auditoría preventiva, a la Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, respecto a los procedimientos de contratación de Despachos Externos.

ESTRATEGIA D. Realizar auditoría de Cumplimiento

METAS. Realizar una auditoría de cumplimiento al archivo general de la Secretaría de la Función Pública.

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

OBJETIVO. Vigilar el cumplimiento de las metas programadas por las diferentes Unidades Administrativas respecto al “Programa Anual de Trabajo 2019”.

ESTRATEGIA. Realizar visitas de inspección a las unidades Administrativas, con el objeto de verificar que lo reportado coincida con lo que se encuentra física y documentalmente.

METAS. Verificar 12 de las Unidades Administrativas 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. COORDINAR LOS ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN ESTA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO. Cumplir con las disposiciones previstas en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y en los Lineamientos que establecen el uso del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, para las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

ESTRATEGIA. Coordinar los actos de entrega y recepción dentro de la Secretaría, con la participación de la Dirección General de Control y Auditoría Pública, en apego a las atribuciones conferidas en la normatividad correspondiente.

METAS. Cumplir con la coordinación del 100% de los actos solicitados y programados de entrega y recepción, de conformidad con la normatividad correspondiente.

LÍNEA DE ACCIÓN 4. DAR SEGUIMIENTO Y APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MEJORA, DERIVADAS DE LAS REVISIONES DE CONTROL, Y DE EVALUACIÓN QUE SE REALICEN A LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO APLICABLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

OBJETIVO. Cumplir con las disposiciones previstas en el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco y realizar las revisiones de control de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 13 fracciones VII, VIII, IX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

ESTRATEGIA A. Coadyuvar en la organización de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional "COCODI" de la Secretaría de la Función Pública, así como dar el debido seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones aludidas

METAS. Cumplir con 4 sesiones programadas del Comité de Control y Desempeño Institucional "COCODI" de la Secretaría de la Función Pública.

ESTRATEGIA B. Realizar las revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, así como dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora, derivadas de las revisiones de control.

METAS. Cumplir como mínimo con 6 revisiones de control respecto al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER) de las Unidades prioritarias de la Secretaría de la Función Pública, es decir, en las Subsecretarías, Direcciones Generales, Unidades, Subdirecciones y Secretaría Particular.

LÍNEA DE ACCIÓN 5. RECIBIR Y TURNAR A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA, LAS DENUNCIAS QUE SE INTERPONGAN POR ACTOS U OMISIONES PROBABLEMENTE CONSTITUTIVOS DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA, O DE PARTICULARES POR CONDUCTAS SANCIONABLES EN TÉRMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.

OBJETIVO. Observar el debido cumplimiento del Departamento de Quejas, como Autoridad Investigadora, respecto a la investigación y análisis de los hechos de posibles faltas de los servidores públicos de la Secretaría, o en su caso de particulares que incurran en acciones u omisiones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

ESTRATEGIA A. Observar que cuando el Departamento de Quejas determine la inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa se hayan realizado adecuadamente las diligencias de investigación, así como el análisis de los hechos de las denuncias interpuestas.

METAS. Constatar que el Departamento de Quejas, elabore el acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.

ESTRATEGIA B. Observar que el Departamento de Quejas realice las respectivas investigaciones de los hechos de las denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de esta Secretaría.

METAS. Constatar que el Departamento de Quejas, elabore el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes iniciados.

LÍNEA DE ACCIÓN 6. INICIAR, SUBSTANCIAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE FALTAS NO GRAVES, Y EN CASO DE FALTAS GRAVES REMITIR A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE LOS AUTOS ORIGINALES DEL EXPEDIENTE PARA SU RESOLUCIÓN

OBJETIVO. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a través del Departamento de Responsabilidades, en su calidad de autoridad substanciadora, 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 General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa.

ESTRATEGIA A. Substanciar y resolver a través del Departamento de Responsabilidades los procedimientos administrativos iniciados en contra de los

servidores públicos de la Secretaría, que incurran en el incumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando se traten de actos u omisiones calificados como faltas administrativas no graves.

METAS. Dictaminar el 100% de los expedientes que sean recibidos en el transcurso del año.

ESTRATEGIA B. Turnar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado para su resolución, los expedientes originales que se hayan radicado por faltas administrativas graves, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como dar seguimiento a las resoluciones que emita el Tribunal de Justicia Administrativa para solicitar la inscripción de las sanciones en el Registro de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.

METAS. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado el 100% de los expedientes que procedan, relativos a faltas administrativas graves, así como verificar que se realice la inscripción de las sanciones en el Registro de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.

2020

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO



UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO

La Unidad de Apoyo Técnico e Informático tiene como actividades principales las de: Administración de las bases de datos institucionales; desarrollo, actualización y mantenimiento a los sistemas y servicios relacionados con actividades propias de la Secretaría, para los ayuntamientos y las unidades administrativas del Gobierno del Estado; proporcionar los servicios tecnológicos necesarios para el buen desempeño de las áreas, incluyendo soluciones a incidencias de hardware y software, asesorías y soporte en equipos de cómputo, así como en telecomunicaciones para la Secretaría. Así mismo en conjunto con la Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental perteneciente a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental 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 el estado.

Dentro de las atribuciones que competen a esta área también se encuentran la de asesorar y dar seguimiento a las unidades compradoras tanto en lo que respecta al Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental a nivel Federal, plataforma Compranet 5.0, así como en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental a nivel Estatal, aplicación Compranet 3.0, con la cual la supervisión de dichos sistemas permite mejorar la calidad en los procesos de adquisiciones del Gobierno del Estado de Tabasco.

Se detalla a continuación un total de 12 líneas de acción a seguir para efecto de cumplir con las actividades y responsabilidades correspondientes a la Unidad:

LÍNEAS DE ACCIÓN

1. ACTUALIZACIONES A LAS APLICACIONES QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA INTEGRAL, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

2. ACTUALIZACIONES Y DESARROLLO DE SISTEMAS WEB VINCULADOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO.
3. ADMINISTRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PLATAFORMA PARA REALIZAR LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE CONFLICTO DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (DECLARANET).
4. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA EN EL USO DE LA PAQUETERÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE OFICINA.
5. ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE A LOS SISTEMAS DE REDES Y TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
6. ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE DISEÑOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA CON EL FIN DE DIFUNDIR CAMPAÑAS O INFORMACIÓN RELEVANTE A LA CIUDADANÍA.
7. PROMOVER EL USO DE LA PANTALLA UBICADA EN LA RECEPCIÓN DE LA SECRETARÍA COMO UN MEDIO DE INFORMACIÓN.
8. SOPORTE, SEGUIMIENTO Y PUBLICACIONES DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTALES (COMPRANET 3.0).
9. SOPORTE Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTALES A NIVEL FEDERAL (COMPRANET 5.0).
10. 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.
11. ADMINISTRAR Y REALIZAR PUBLICACIONES EN EL PORTAL DE LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.
12. DESARROLLO Y ADECUACIÓN DE LOS NUEVOS FORMATOS DEL DE SISTEMA ELECTRÓNICO WEB DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN

PATRIMONIAL Y DE INTERESES, EL CUAL PERMITE CONOCER EL ESTADO, EVOLUCIÓN Y VALOR ESTIMADO DE LOS BIENES QUE POSEE UN SERVIDOR PÚBLICO DESDE EL INICIO, MODIFICACIÓN, HASTA LA CONCLUSIÓN DE SU ENCARGO.

1. LÍNEA DE ACCIÓN: ACTUALIZACIONES A LAS APLICACIONES QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA INTEGRAL, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO. Realizar mantenimientos y actualizaciones a los sistemas de la Dependencia con la finalidad de mejorar los procesos administrativos que se llevan a cabo en esta secretaría.

ESTRATEGIA. Mediante la actualización de las aplicaciones en el lenguaje de programación Visual Basic para mejorar los módulos de los sistemas de acuerdo con los requerimientos de las unidades que hacen uso de dichos Sistemas.

2. LÍNEA DE ACCIÓN. ACTUALIZACIONES Y DESARROLLO DE SISTEMAS WEB VINCULADOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO.

OBJETIVO. Realizar desarrollos, actualizaciones y mantenimientos a los sistemas, con la finalidad de dar un mejor servicio a los usuarios y promover la mejora continua de la Secretaría.

ESTRATEGIA. Mediante la creación de nuevos módulos, sistemas y la aplicación de restricciones para la ejecución de procesos, elaborando informes para facilitar el análisis y manejo de la información.

3. LÍNEA DE ACCIÓN. ADMINISTRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA PLATAFORMA PARA REALIZAR LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE CONFLICTO DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (DECLARANET).

OBJETIVO. Realizar el seguimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses relacionadas con los servidores públicos de la administración pública estatal, en las modalidades de declaración Inicial, de Modificación y de Conclusión.

ESTRATEGIA. Mediante el seguimiento y atención calendarizada de las temporadas establecidas oficialmente para el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos.

4. LÍNEA DE ACCIÓN. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA EN EL USO DE LA PAQUETERÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE OFICINA.

OBJETIVO. Para mejorar el desempeño laboral del personal en el uso de las herramientas de ofimática.

ESTRATEGIA. Mediante la impartición de cursos básicos y avanzados del uso de cada una de las herramientas que conforman la paquetería de software de oficina.

5. LÍNEA DE ACCIÓN. ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE A LOS SISTEMAS DE REDES Y TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO. Proporcionar los servicios de redes y telecomunicaciones a la secretaria de la función pública 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 A. Mediante la actualización del equipo, de las conexiones, así como de las licencias de uso del sistema de seguridad perimetral y de servicios, mejorar la seguridad y comunicaciones de las conexiones, así como de red informática, e implementar nuevas políticas de acceso y restricciones de acceso a la información. Adquirir nuevos equipos informáticos que permitan la modernización de la Función Pública, lo cual permitirá agilizar los procesos administrativos mediante el uso de los bienes informáticos para una atención más eficaz.

ESTRATEGIA B. Detectar los puntos donde se presenten los conflictos más recurrentes de red y brindar soluciones de acuerdo a las necesidades que se presenten en la Secretaría de la Función Pública.

6. LÍNEA DE ACCIÓN. ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE DISEÑOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA CON EL FIN DE DIFUNDIR CAMPAÑAS O INFORMACIÓN RELEVANTE A LA CIUDADANÍA.

OBJETIVO. Difundir a través de diversos medios, sea audiovisuales, digitales o impresos con el fin de cumplir con las expectativas de cada unidad administrativa.

ESTRATEGIA. Elaboración de diseño de difusión como cartel, fotocover, y video, pertenecientes a la Secretaría de la Función Pública, para que sean distribuidos en los diversos medios donde sea requerido.

7. LÍNEA DE ACCIÓN. PROMOVER EL USO DE LA PANTALLA UBICADA EN LA RECEPCIÓN DE LA SECRETARÍA COMO UN MEDIO DE INFORMACIÓN.

OBJETIVO. Proyectar a través de la pantalla que se encuentra instalada en la recepción de la Secretaría, videos informativos con los servicios que se ofrecen al público en general.

ESTRATEGIA. Producción y edición de videos institucionales informativos.

8. LÍNEA DE ACCIÓN. SOPORTE, SEGUIMIENTO Y PUBLICACIONES DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTALES (COMPRANET 3.0).

OBJETIVO. Realizar publicaciones en el portal de la secretaria, así como Brindar soporte, seguimiento y atención a usuarios, con respecto al Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamentales (Compranet 3.0) con el propósito de llevar un control en el ejercicio del gasto público en el ramo estatal.

ESTRATEGIA A). Recibiendo solicitudes de publicación, y brindando atención a usuarios encargados de las licitaciones con respecto al Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamentales (Compranet 3.0)

ESTRATEGIA B). Mediante él envió de oficios a las Instituciones, Dependencias y Ayuntamientos del poder ejecutivo informando de incidencias en las publicaciones con respecto al Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamentales (Compranet 3.0).

9. LÍNEA DE ACCIÓN. SOPORTE Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTALES A NIVEL FEDERAL (COMPRANET 5.0).

OBJETIVO. Mediante la administración de las cuentas en el sistema federal de Compranet verificar y dar seguimiento al 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 A). Notificar y dar seguimiento al estatus de las cuentas en la plataforma mediante Oficios físicos a dependencias, órganos concentrados y organismos descentralizados del gobierno del Estado.

ESTRATEGIA B). Brindar soporte y actualizaciones de las cuentas en la plataforma Compranet 5.0, con lo cual se contará con un mejor control de las unidades responsables.

10. LÍNEA DE ACCIÓN. 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.

11. LÍNEA DE ACCIÓN. ADMINISTRAR Y REALIZAR PUBLICACIONES EN EL PORTAL DE LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.

OBJETIVO. Permitir a la ciudadanía en general acceder de manera pública, libre y gratuita a las publicaciones de información que se encuentran disponibles, en formato descargable para su consulta, logrando brindar transparencia de las acciones, noticias, cambios, informes de cierres de ejercicios con el propósito de llevar una correcta transparencia en el ejercicio 2020.

ESTRATEGIA. Mediante Publicaciones presentadas por parte de las distintas unidades administrativas de la Secretaría en la página principal, así como los enlaces para que la ciudadanía pueda tener acceso de manera fácil a la información al momento de entrar a la página oficial de la Secretaria de la Función Pública.

12. LÍNEA DE ACCIÓN. DESARROLLO Y ADECUACIÓN DE LOS NUEVOS FORMATOS DEL DE SISTEMA ELECTRÓNICO WEB DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, EL CUAL PERMITE CONOCER EL ESTADO, EVOLUCIÓN Y VALOR ESTIMADO DE LOS BIENES QUE POSEE UN SERVIDOR PÚBLICO DESDE EL INICIO, MODIFICACIÓN, HASTA LA CONCLUSIÓN DE SU ENCARGO.

OBJETIVO. Con el propósito de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y a la Ley General de Archivos, se realizará el Desarrollo y Adecuación del Sistema Electrónico web de declaración de situación patrimonial y de intereses.

ESTRATEGIA. Mediante el desarrollo de un sistema web, con base de datos en postgresql, que se adecue a los lineamientos actuales.

2020

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO



UNIDAD DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS DEL ESTADO DE TABASCO



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

UNIDAD DEL REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS DEL ESTADO DE TABASCO

En la Unidad de Registro Único de Contratistas, se plantea llevar a cabo cuatro líneas de acción para el ejercicio fiscal 2020, derivado de los trámites de inscripción, revalidación o modificación que solicitan las personas físicas y jurídico-colectivas que se dedican a la obra pública y los servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de expedir una cédula de registro, que será de consulta obligatoria para las dependencias y entidades, de acuerdo con los artículos 1 y 7 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

Con dicho registro, se pretende proporcionar información confiable de las capacidades financieras, legales y técnicas de las personas físicas y jurídico-colectivas, para que puedan participar en los diversos procesos de contratación, dentro de los planes y proyectos programados para el desarrollo social y económico del estado.

LÍNEAS DE ACCIÓN

1. BRINDAR INFORMACIÓN A LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICO-COLECTIVAS QUE SE ACERQUEN A LA UNIDAD, RESPECTO AL TRÁMITE QUE SOLICITEN.
2. RECIBIR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA PARA CADA TRÁMITE POR LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICO-COLECTIVAS QUE DESEEN INGRESAR AL REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS.
3. EXPEDIR UNA CÉDULA DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS, QUE PERMITA CONOCER LAS CAPACIDADES FINANCIERAS, LEGALES Y TÉCNICAS DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICO-COLECTIVAS, QUE PRETENDAN PARTICIPAR EN LA OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.

4. CONTAR CON UN ARCHIVO DE EXPEDIENTES (FÍSICO Y DIGITAL) DE LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICO-COLECTIVAS PARA LOS DIFERENTES TRÁMITES.

LÍNEA DE ACCIÓN 1. BRINDAR INFORMACIÓN A LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICO-COLECTIVAS QUE SE ACERQUEN A LA UNIDAD, RESPECTO AL TRÁMITE QUE SOLICITEN.

OBJETIVO. Proporcionar la información adecuada a las personas que deseen ingresar al Registro Único de Contratistas, en relación a la documentación que deberán presentar según sea el trámite a realizar, para que puedan integrar e ingresar debidamente a esta Unidad.

ESTRATEGIA. Ofrecer información vía telefónica y/o electrónica.

META. Atender el 100 por ciento de la información requerida.

LÍNEA DE ACCIÓN 2. RECIBIR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA PARA CADA TRÁMITE POR LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICO-COLECTIVAS QUE DESEEN INGRESAR AL REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS.

OBJETIVO. Realizar una minuciosa revisión de la documentación recibida, con la finalidad de dar certeza a la capacidad financiera, legal y técnica que poseen las personas físicas y jurídico-colectivas, conforme a los lineamientos establecidos y que cumplan con los requisitos para poder participar en las licitaciones de Obra Pública del Estado de Tabasco.

ESTRATEGIA. Verificar y analizar la documentación de forma cualitativa y cuantitativa presentada por las personas físicas y jurídico-colectivas.

META. Verificar y analizar el 100 por ciento de los expedientes recibidos.

LÍNEA DE ACCIÓN 3. EXPEDIR UNA CÉDULA DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS, QUE PERMITA CONOCER LAS CAPACIDADES FINANCIERAS, LEGALES Y TÉCNICAS DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICO-COLECTIVAS, QUE PRETENDAN PARTICIPAR EN LA OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.

OBJETIVO. Tener información actualizada, verídica y confiable de las personas físicas y jurídico-colectivas, para que sea consultable por parte de las dependencias y entidades.

ESTRATEGIA. Revisar los expedientes en las áreas contable, legal y técnica de esta Unidad; apegados a los Lineamientos vigentes del Registro Único de Contratistas del Estado y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

META. Dictaminar el 100 por ciento de los trámites solicitados.

LÍNEA DE ACCIÓN 4. CONTAR CON UN ARCHIVO DE EXPEDIENTES (FÍSICO Y DIGITAL) DE LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICO-COLECTIVAS PARA LOS DIFERENTES TRÁMITES.

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 y resguardar los expedientes físicos y digitales de acuerdo a su fecha de ingreso, al trámite solicitado y a las necesidades de la unidad para su ágil consulta.

META. Organizar y resguardar el 100 por ciento de los expedientes recibidos.

2020

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO



UNIDAD DE TRANSPARENCIA



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

La Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública, propone fomentar la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales en la dependencia, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, privilegiando el derecho que tiene toda persona al libre acceso a información plural y oportuna, atendiendo en tiempo y forma, solicitudes de acceso a la información y sus posibles recursos de revisión; actualizando conforme a los términos establecidos por la legislación aplicable, la Plataforma Nacional de Transparencia, atendiendo las denuncias presentadas ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información y los dictámenes de verificación, relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Para lograrlo, se plantean las 5 líneas de acción siguientes:

LÍNEAS DE ACCIÓN

1. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RECIBIDA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, EL SISTEMA INFOMEX TABASCO, EN LA OFICINA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, VÍA CORREO ELECTRÓNICO, CORREO POSTAL, MENSAJERÍA O CUALQUIER OTRO MEDIO APROBADO PARA TAL EFECTO.
2. ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN.
3. ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
4. ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y DICTÁMENES DE VERIFICACIÓN RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.
5. CAPACITACIÓN Y APOYO TÉCNICO AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA, EN TEMAS DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

LÍNEA DE ACCIÓN 1. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RECIBIDA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, EL SISTEMA INFOMEX TABASCO, EN LA OFICINA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, VÍA CORREO ELECTRÓNICO, CORREO POSTAL, MENSAJERÍA O CUALQUIER OTRO MEDIO APROBADO PARA TAL EFECTO.

OBJETIVO. Radicar a la brevedad posible la solicitud de acceso a la información, otorgarle un número de expediente y remitirla a la (s) Unidad (es) Administrativa (s), para que dentro de los términos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se dé respuesta inmediata al solicitante.

ESTRATEGIAS. A) Recibir las solicitudes de acceso a la información y realizar los trámites internos necesarios para garantizar la entrega de dicha información, en la forma y modalidades que la haya requerido el interesado.

META. Atender al 100% las solicitudes de acceso a la información.

LÍNEA DE ACCIÓN 2. ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN.

OBJETIVO. Atender dentro de los términos establecidos por la Ley de la materia y por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes, inconformes con las respuestas otorgadas a sus requerimientos de información.

ESTRATEGIAS. A) Recibir los acuerdos de admisión de los recursos de revisión, emitidos por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, archivarlos en los expedientes de las solicitudes de acceso a la información respectivas y rendir el informe de actuaciones, de conformidad con los plazos establecidos por la Ley de la materia; asimismo, una vez recibida la resolución definitiva, atenderla conforme a las pautas señaladas por el citado Órgano Garante, a fin de promover del derecho humano de acceso a la información de los solicitantes.

META. Atender al 100% los recursos de revisión.

LÍNEA DE ACCIÓN 3. ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO. Poner a disposición de los particulares, la información mínima de oficio señalada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y demás disposiciones legales aplicables, que, conforme a las facultades, funciones y competencias, se encuentre en posesión y bajo el control de las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de la Secretaría.

ESTRATEGIAS. A) Supervisar que la información generada, organizada y preparada por las Unidades Administrativas, cumpla con los criterios establecidos por los Lineamientos Generales de la materia, así como, verificar que todas las Áreas Administrativas de esta Secretaría, colaboren con la publicación y actualización de la información, derivada de sus obligaciones de transparencia, en los tiempos y periodos establecidos.

META. Actualizar al 100% la Plataforma Nacional de Transparencia dentro de los términos establecidos por la Ley de la materia.

LÍNEA DE ACCIÓN 4. ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y DICTÁMENES DE VERIFICACIÓN RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO. Atender dentro de los términos establecidos por la Ley de la materia y por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, las denuncias y dictámenes de verificación, relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

ESTRATEGIAS. A) Recibir los acuerdos de admisión de las denuncias presentadas por los particulares, cuando consideren que esta dependencia no cumple con los criterios de actualización y publicación de la información mínima de oficio, previstos por las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia, así como, en su caso, ejecutar las resoluciones que al efecto emita el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado. Asimismo, recibir los dictámenes de verificación emitidos por el citado

Órgano Garante y atenderlos en sus términos y plazos, para lograr un cumplimiento total de nuestra obligación.

META. Atender al 100% las denuncias y los dictámenes de verificación que se reciban.

LÍNEA DE ACCIÓN 5. CAPACITACIÓN Y APOYO TÉCNICO AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA, EN TEMAS DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

OBJETIVO. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la dependencia, así como, el debido tratamiento de los datos personales que se recaben o adquieran, derivado del ejercicio de las atribuciones, funciones y competencias, que tienen establecidas las Unidades Administrativas, así como, preparar a los servidores públicos en temas tales como: respuesta a solicitudes de acceso a la información, clasificación de información, elaboración de versiones públicas, llenado de formatos de transparencia, así como, elaboración y actualización de medidas de seguridad previstas por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

ESTRATEGIAS. Realizar capacitaciones continuas dirigidas al personal de la Secretaría, en los que se aborden temas relativos a la transparencia, acceso a la información y protección de Datos Personales.

META. 3 capacitaciones.

2020

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO



UNIDAD DE APOYO JURÍDICO



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

La Unidad de Apoyo Jurídico ejerce como función esencial, ser órgano de consulta Jurídico Normativo, es decir, regulador de las disposiciones contenidas en la ley, ser enlace entre la sociedad, las autoridades y esta secretaría, en materia; jurisdiccional, administrativas y laborales.

En este sentido la Unidad de Apoyo Jurídico, ejecuta diversas actividades que le permiten salvaguardar los intereses del Estado y de la propia Secretaría de la Función Pública, tales como; Presentar denuncias ante la Fiscalía General del Estado, y la Fiscalía General de la Republica, defender legalmente ante los órganos jurisdiccionales correspondientes los actos emitidos por esta Secretaría, así como asesorar al Secretario y servidores públicos de esta dependencia sobre la aplicación de los instrumentos jurídicos de la Administración Pública Estatal.

Es por ello que para el 2020 se plantean cuatro líneas de acción encaminadas a optimizar el funcionamiento y desempeño de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

LÍNEAS DE ACCIÓN

1. REPRESENTAR A ESTA DEPENDENCIA, EN LOS JUICIOS, PROCEDIMIENTOS LABORALES O JURISDICIONALES EN QUE SE REQUIERA SU INTERVENCIÓN, INCLUYENDO LOS JUICIOS DE AMPARO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.- CONTESTAR DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LA LEY, LAS DEMANDAS RADICADAS, ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, ASÍ COMO LOS TRIBUNALES FEDERALES.
2. DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS.- REPRESENTAR A ESTA DEPENDENCIA, ANTE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN, Y EN SU CASO LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
3. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, QUE SE REQUIERAN Y ENCUENTREN EN LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN ESTA DEPENDENCIA. - DE CONFORMIDAD CON LA LEY

ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO, Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTA SECRETARÍA, ACTO CON EL QUE SE AUTORIZA Y VALIDA QUE UN DOCUMENTO EN COPIA TIENE UN VALOR JURÍDICO IGUAL AL ORIGINAL.

4. EMITIR LAS OPINIONES JURÍDICAS EN ASUNTOS O TEMAS QUE SON COMPETENCIA DE ESTA DEPENDENCIA.

LÍNEA DE ACCIÓN 1. REPRESENTAR A ESTA DEPENDENCIA, EN LOS JUICIOS, PROCEDIMIENTOS LABORALES O JURISDICIONALES EN QUE SE REQUIERA SU INTERVENCIÓN, INCLUYENDO LOS JUICIOS DE AMPARO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.- CONTESTAR DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LA LEY, LAS DEMANDAS RADICADAS, ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, ASÍ COMO LOS TRIBUNALES FEDERALES.

OBJETIVO. Defender los intereses legales de esta Secretaría ante el Tribunal de Justicia Administrativa, Tribunal de Conciliación y Arbitraje y en su caso ante los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados.

ESTRATEGIAS. Contestar las demandas presentadas ante los Tribunales; de Justicia Administrativa, y de Conciliación y Arbitraje, derivadas de actos de esta Dependencia, 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 de autoridad que emita esta Dependencia.

LÍNEA DE ACCIÓN 2. DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS. - REPRESENTAR A ESTA DEPENDENCIA, ANTE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN, Y EN SU CASO LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

OBJETIVO. Presentar las Denuncias Correspondientes en contra de Servidores Públicos, ante la Fiscalía General del Estado, la Fiscalía General de la República, y en su caso ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

ESTRATEGIAS. Defender los intereses legales del Estado y combatir la corrupción, ante la Fiscalía

correspondiente; derivadas de procesos en contra de servidores públicos que se susciten con motivo de los actos realizados por esta Dependencia.

META. Atender en tiempo y forma, las denuncias presentadas por esta Dependencia, en contra de los servidores públicos.

LÍNEA DE ACCIÓN 3. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, QUE SE REQUIERAN Y ENCUENTREN EN LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN ESTA DEPENDENCIA. - DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO, Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTA SECRETARÍA, ACTO CON EL QUE SE AUTORIZA Y VALIDA QUE UN DOCUMENTO EN COPIA TIENE UN VALOR JURÍDICO IGUAL AL ORIGINAL.

OBJETIVO. Dar Cumplimiento a lo establecido a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, referente a la Certificación de Documentos.

ESTRATEGIAS. Realizar la Certificación documentos en su formato físico, y cuando por la naturaleza del asunto se requiera; en medio magnético CD (discos compactos), como una medida ecológica-ahorrativa.

META. Contestar en tiempo y forma, el 100% de las solicitudes de certificaciones.

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

OBJETIVO. Verificar que las opiniones jurídicas emitidas por esta Unidad de Apoyo Jurídico, sean aplicadas en los instrumentos jurídicos analizados.

ESTRATEGIAS. Como órgano de consulta emitir opiniones jurídicas respecto a los instrumentos jurídicos de la Administración Pública Estatal, acorde al Marco Normativo vigente.

META. Atender en tiempo y forma, el 100% de las solicitudes de opiniones jurídicas.

2020

PROGRAMA
ANUAL DE TRABAJO



**UNIDAD DE
VERIFICACIÓN E
INVESTIGACIÓN
GUBERNAMENTAL**



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE VERIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN GUBERNAMENTAL

ACCIONES PARA EL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2020.

En la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental se proponen 6 líneas de acción a realizar durante el año 2020, con enfoque de eficacia y eficiencia teniendo el objetivo de dar cumplimiento a la agenda de trabajo de la Secretaría de la Función Pública. Para lo cual, ejercerá funciones de investigadora a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala como falta administrativa; como sancionadora de licitantes, proveedores y contratistas vigilará el cumplimiento de las leyes cuando participen en procedimientos de licitación o celebren contratos de obra pública, adquisición de bienes y prestación de servicios, como autoridad revisora se encargará de brindar seguridad jurídica a los particulares que interponen medios de impugnación contra actos derivados de los procesos administrativos competencia de la Dependencia; y finalmente como órgano jurídico que salvaguarda los intereses del Estado en la defensa de los actos administrativos emitidos con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

Acciones que tienen los objetivos, estrategias y metas siguientes:

LÍNEAS DE ACCIÓN

1. REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN POR VISTAS, DENUNCIAS, DE OFICIO, DERIVADO DE AUDITORÍAS PRACTICADAS POR AUTORIDADES COMPETENTES, AUDITORES EXTERNOS, DERIVADO DE VERIFICACIONES DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES, DE INTERESES Y FISCAL, ASÍ COMO DE LA EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO; QUE SE ENCUENTREN RELACIONADAS CON ACTOS U OMISIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS O PARTICULARES QUE PUEDAN CONSTITUIR FALTAS ADMINISTRATIVAS CONFORME LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
2. SUBSTANCIAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS, SEÑALADOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, A FIN DE PREVENIR Y/O COMBATIR IRREGULARIDADES CONFORME LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO.

3. ATENCIÓN DE QUEJAS E INCONFORMIDADES.
4. INSTRUIR Y RESOLVER LOS RECURSOS DE REVISIÓN, REVOCACIÓN Y DEMÁS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
5. GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN LOS ACTOS PROTOCOLARIOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN Y DETECTAR LA EXISTENCIA DE IRREGULARIDADES, CONFORME LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADOS DE TABASCO, ASÍ COMO EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.
6. REALIZAR VERIFICACIONES AL PARQUE VEHICULAR DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO, PARA CONSTATAR EL CORRECTO USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES.

LÍNEA DE ACCIÓN 1. REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN POR VISTAS, DENUNCIAS, DE OFICIO, DERIVADO DE AUDITORÍAS PRACTICADAS POR AUTORIDADES COMPETENTES, AUDITORES EXTERNOS, DERIVADO DE VERIFICACIONES DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES, DE INTERESES Y FISCAL, ASÍ COMO DE LA EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO; QUE SE ENCUENTREN RELACIONADAS CON ACTOS U OMISIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS O PARTICULARES QUE PUEDAN CONSTITUIR FALTAS ADMINISTRATIVAS CONFORME LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO. Radicar de oficio, por vistas, denuncias, de oficio, derivado de auditorías practicadas por autoridades competentes, auditores externos, derivado

de verificaciones de las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscal, así como de la evolución del patrimonio, los expedientes administrativos de investigación por presunta responsabilidad a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa.

ESTRATEGIA. Emitir el acuerdo de radicación de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa iniciados de oficio, por denuncia, derivado de auditorías o verificación de la evolución patrimonial para efectos de investigar y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones por parte de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

META. Atender al 100% de las denuncias, casos por oficio, vistas, resultados de auditorías y/o verificaciones que se presenten.

LÍNEA DE ACCIÓN 2. SUBSTANCIAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS, SEÑALADOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, A FIN DE PREVENIR Y/O COMBATIR IRREGULARIDADES CONFORME LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO.

OBJETIVO. Radicar y/o determinar si existen elementos suficientes para sancionar a los proveedores, licitantes o contratistas.

ESTRATEGIA. Emitir acuerdos, respuestas y/o resoluciones que procedan con la finalidad de atender las solicitudes de sustanciación de procedimiento de sanción a licitantes, contratistas y proveedores del Gobierno del Estado.

META. Atender el 100 % las solicitudes recibidas y resolver al 100% los procedimientos que se encuentren con elementos suficientes para determinar o no la imposición de la sanción correspondiente.

LÍNEA DE ACCIÓN 3. ATENCIÓN DE QUEJAS E INCONFORMIDADES.

OBJETIVO. Atender las quejas presentadas por los particulares, en contra de las diversas Dependencias de la Administración Pública Estatal, en el caso que sean procedentes, tomándose en cuenta las pretensiones del quejoso; así como sustanciar y atender las inconformidades presentadas de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco, según corresponda.

ESTRATEGIA. Emitir acuerdos, respuestas y/o resoluciones que procedan dentro del expediente de queja o inconformidad.

META. Atender el 100 % las quejas derivadas de diversos servicios, trámites o procesos institucionales y atender al 100% las inconformidades recibidas.

LÍNEA DE ACCIÓN 4. INSTRUIR Y RESOLVER LOS RECURSOS DE REVISIÓN, REVOCACIÓN Y DEMÁS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

OBJETIVO. Radicar y/o resolver los procedimientos administrativos derivados de la interposición de los medios de impugnación; con el propósito de salvaguardar los intereses del Estado y brindar seguridad jurídica a los promovente se busca atender los motivos de disenso, derivados de los procesos administrativos competencia de la Secretaría de la Función Pública.

ESTRATEGIA. Emitir acuerdos, respuestas y/o resoluciones que procedan dentro del expediente que corresponda al recurso o medio de impugnación interpuesto.

META. Atender el 100 % los medios de impugnación recibidos.

LÍNEA DE ACCIÓN 5. GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN LOS ACTOS PROTOCOLARIOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN Y DETECTAR LA EXISTENCIA DE IRREGULARIDADES, CONFORME LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADOS DE TABASCO, ASÍ COMO EL REGLAMENTO

INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.

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.

ESTRATEGIA. Emitir acuerdos, respuestas y/o resoluciones que procedan dentro de los expedientes administrativos que se integren con motivo de solicitudes de información o aclaraciones adicionales presentadas por los servidores públicos, entrantes.

META. Atender el 100% las solicitudes de aclaración o información recibidas.

LÍNEA DE ACCIÓN 6. REALIZAR VERIFICACIONES AL PARQUE VEHICULAR DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO, PARA CONSTATAR EL CORRECTO USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES.

OBJETIVO. Que los recursos materiales, sean cabalmente aprovechados con criterios de ahorro del gasto público, así como establecer y mantener el control del uso y buen cuidado de los vehículos oficiales asignados a las Dependencias, entidades de la Administración Pública Estatal, y de proteger el patrimonio del Estado evitando detrimento patrimonial por mal uso y daños de vehículos oficiales, y cumplir con los Lineamientos de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública.

ESTRATEGIA. Verificar periódicamente y en forma aleatoria el parque Vehicular de la Administración Pública Estatal.

META. Realizar 60 verificaciones, respecto el uso y cuidado de los vehículos oficiales asignados a las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Estatal.

2020

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO



DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN

Como lo establece el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública en sus artículos 23,24, 25 y 26 se presentan las líneas de acción a seguir por las Subdirecciones de Normatividad y Seguimiento y Evaluación pertenecientes a la Dirección General de Normatividad.

2020

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO



SUBDIRECCIÓN NORMATIVIDAD



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

De conformidad a los artículos 24 y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco, dentro de las principales funciones de esta unidad administrativa se encuentran la de participar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios con recursos estatales y federales; revisar y vigilar la entrega y recepción de bienes muebles en los almacenes; formular propuestas de modificación y actualización de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; asimismo, participar en representación del Titular en las sesiones del Comité de Compras del Poder Ejecutivo; vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal; y Capacitar y Asesorar en materia de Ética. Atendiendo lo anterior, para el ejercicio fiscal 2020, nos planteamos las líneas de acción siguientes:

LÍNEAS DE ACCIÓN

1. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.
2. REVISAR Y VIGILAR LA ENTREGA Y 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.
3. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS QUE REQUIERAN MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, QUE SEAN COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
4. PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.

5. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO AQUELLAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE PROPICIEN LA INTEGRIDAD DE LOS MISMOS.
6. CAPACITAR Y SENSIBILIZAR EN MATERIA DE ÉTICA, INTEGRIDAD PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.
7. 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 PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS, ASÍ COMO PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA.

LÍNEA DE ACCIÓN 1. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, 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, arrendamientos y prestación de servicios.

ESTRATEGIA. Asistir a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios 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. 300 reuniones.

LÍNEA DE ACCIÓN 2. REVISAR Y VIGILAR LA ENTREGA Y 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 y 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. 30 verificaciones.

LÍNEA DE ACCIÓN 3. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS QUE REQUIERAN MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, QUE SEAN COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO. Actualizar las disposiciones legales que son de observancia a la Secretaría de la Función Pública en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

ESTRATEGIA. Identificar las disposiciones legales que son de observancia a la Secretaría de la Función Pública y necesitan ser modificadas y actualizadas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

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 del Titular de la Secretaría de la Función Pública, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, que convoque el Presidente del citado órgano colegiado.

META. 30 Sesiones.

LÍNEA DE ACCIÓN 5. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO AQUELLAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE PROPICIEN LA INTEGRIDAD DE LOS MISMOS.

OBJETIVO. Establecer acciones de vigilancia que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

ESTRATEGIA. Instalar Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, para vigilar el cumplimiento del Código de Ética, así como las disposiciones normativas aplicables.

META A. Instalar el 100% de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

META B. Mantener actualizada la lista de los integrantes de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

LÍNEA DE ACCIÓN 6. CAPACITAR Y SENSIBILIZAR EN MATERIA DE ÉTICA, INTEGRIDAD PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.

OBJETIVO. Dar a conocer las disposiciones legales estatales aplicables en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, fungiendo como Órgano de asesoría y consulta en dichas materias.

ESTRATEGIA. Capacitar y proporcionar a los integrantes de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de las Dependencias y Entidades, la información y material de apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones.

META A. 1 Capacitación

META B. 100% de las asesorías solicitadas.

LÍNEA DE ACCIÓN 7. 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 PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS, ASÍ COMO PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA.

OBJETIVO. Emitir observaciones con respecto a las acciones, operaciones y funcionamientos que realicen los Comités de las Dependencias y Entidades en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés.

ESTRATEGIA. Evaluar las acciones realizadas por los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal.

META. Evaluar el 30% de las acciones realizadas.

2020

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO



SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Con fundamento en el artículo 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, dentro de las principales funciones de esta Subdirección, se encuentran la de controlar, evaluar y vigilar la correcta aplicación del ejercicio de los recursos autorizados, a la Administración Pública Estatal, así como verificar las altas y bajas de activos biológicos. Atendiendo lo anterior, para el ejercicio fiscal 2020, dándose seguimiento a dos líneas de acción, mencionadas a continuación:

LÍNEAS DE ACCIÓN

1. CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, AUTORIZADO CON RECURSOS ESTATALES Y FEDERALES TRANSFERIDOS, ASIGNADOS Y REASIGNADOS, A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO, TRANSPARENTANDO EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, A TRAVÉS DE UNA RENDICIÓN DE CUENTA EFECTIVA.
2. VIGILAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS Y PARTICIPAR EN LAS ALTAS Y BAJAS DE ACTIVOS BIOLÓGICOS.

LÍNEA DE ACCIÓN 1. CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, AUTORIZADO CON RECURSOS ESTATALES Y FEDERALES TRANSFERIDOS, ASIGNADOS Y REASIGNADOS, A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO, TRANSPARENTANDO EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, A TRAVÉS DE UNA RENDICIÓN DE CUENTA EFECTIVA.

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

ESTRATEGIA. Realizar evaluaciones trimestrales a las Dependencias 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 programas y proyectos en el periodo programado.

META. 243 Evaluaciones.

LÍNEA DE ACCIÓN 2. VIGILAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS Y PARTICIPAR EN LAS ALTAS Y BAJAS DE ACTIVOS BIOLÓGICOS.

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

ESTRATEGIA A. Realizar verificaciones físicas y documentales de las entregas recepciones y seguimientos de los proyectos productivos autorizados a los productores del Sector Agropecuario, Forestal y Pesca, ejecutados con recursos estatales y federales transferidos.

META. 450 Verificaciones.

ESTRATEGIA B. Programar y realizar revisiones físicas y documentales a los proyectos productivos seleccionados de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca (SEDAFOP) y la Comisión Estatal Forestal (COMESFOR), ejecutados con recursos estatales, y dar seguimiento a los hallazgos determinados durante la revisión.

META. 4 Revisiones.

ESTRATEGIA C. Asistir a las verificaciones físicas de las altas y bajas 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.

2020

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO



SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

La subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública, de acuerdo al artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se presentan las líneas de acción a seguir por la Dirección General de Control y Auditoría Pública, la Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos y la Subdirección de Contraloría Social.

DIRECCIÓN GENERAL DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y COMISARIOS PÚBLICOS

La Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos tiene como principales atribuciones, Participar como representante del Secretario en su carácter de Comisario Público en las Reuniones convocadas por las Entidades Paraestatales en asuntos de su competencia; coadyuvar con las Dependencias y Entidades, en el seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional (SCII); establecer los requisitos que deben contener los Programas Anuales de Trabajo de los titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios de las Dependencias y Entidades adscritos a la Dirección General para su aprobación, así como revisar y evaluar su cumplimiento, coordinar, controlar, evaluar el desempeño y las actividades de los mismos, así mismo supervisar que integren la información correspondiente en la Plataforma Digital Nacional; llevar el control y seguimiento de las Auditorías Externas practicadas por los auditores externos; practicar revisiones y auditorías específicas a las Dependencias y Entidades, de acuerdo a las necesidades de la gestión pública, encomendadas por el Superior Jerárquico; llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las Auditorías Externas y Específicas; e integrar y mantener actualizado el Registro de los Prestadores de Servicios Profesionales de los Auditores Externos.

En ese sentido se presentan a continuación las líneas de acción y estrategias a desarrollar durante el ejercicio 2020 por la Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos.

LÍNEAS DE ACCIÓN

1. AUDITORÍAS EXTERNAS.
2. AUDITORÍAS INTERNAS.
3. PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON ENTIDADES.
4. ESTADOS FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES.
5. SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y COMISARIOS.

6. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS Y ENTIDADES.
7. REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA EXTERNA.

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 y conforme a la normatividad aplicable, 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.

ESTRATEGIA A. 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 la Función Pública.

ESTRATEGIA B. Verificar que los informes derivados de las auditorías externas se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

META. 33 Auditorías Externas, 33 Diagnósticos, 33 Informes Preliminares y 33 Informes Finales.

LÍNEA DE ACCIÓN 2. AUDITORÍAS INTERNAS.

OBJETIVO. Verificar a través de las auditorías efectuadas por el personal de la Dirección General, 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 General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos.

META. 3 Auditorías Internas.

LÍNEA DE ACCIÓN 3. PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON ENTIDADES.

OBJETIVO. Realizar las funciones de control y vigilancia en asuntos de competencia de la Secretaría de la Función Pública (SFP) que las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal someten para aprobación en las reuniones de trabajo convocadas por los máximos 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 SFP, presentada por la Entidad convocante a las reuniones de las Juntas Directivas, Juntas de Gobierno, Consejos Directivos, Consejos de Administración y Comités Técnicos.

META. Sin cuantificar, toda vez que está sujeta a las convocatorias efectuadas por las Entidades.

LÍNEA DE ACCIÓN 4. 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 la Función Pública.

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

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

LÍNEA DE ACCIÓN 5. SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y COMISARIOS.

OBJETIVO. Coadyuvar con los titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios 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 y Comisarios sus Programas de Trabajo 2020, 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. 125 Reportes (1 Programa Anual de Trabajo y 4 Informes Trimestrales por cada uno de los 19 titulares de los Órganos Internos de Control, 4 Contralores Internos y 2 Comisarios).

LÍNEA DE ACCIÓN 6. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS Y ENTIDADES.

OBJETIVO. Fortalecer y coadyuvar a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en el establecimiento de los elementos de control interno a través del seguimiento, control y capacitación en temas relacionados con el Sistema de Control Interno Institucional (SCII).

ESTRATEGIA A. Realizar un evento de capacitación para Servidores Públicos Estatales en el que se presenten temas relativos a las "Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tabasco", verificar la actualización del Padrón de las figuras del Sistema de Control Interno Institucional y dar seguimiento a los entes públicos que faltan por constituir el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

ESTRATEGIA B. Requerir a los titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), así como los requisitos para elaborar planes de trabajo de los Órganos Internos de Control y las Actas de las Sesiones que realice el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de forma trimestral.

META. 1 Evento de Capacitación / Actualización de las figuras del SCII.
56 Informes Anuales del estado que guarda el SCII y 224 Actas trimestrales de las sesiones que realice el COCODI.

LÍNEA DE ACCIÓN 7. REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA EXTERNA.

OBJETIVO. Contar con una base de datos actualizada de los Auditores Externos 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 de Auditores Externos, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable; así mismo realizar visitas domiciliarias, con la finalidad de constatar el domicilio del solicitante.

META. Sin cuantificar, toda vez que está sujeta a las solicitudes de los Prestadores de Servicios.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y AUDITORÍA PÚBLICA

ACCIONES A CONSIDERAR PROGRAMA DE TRABAJO Ejercicio 2020

En la Dirección General de Control y Auditoría Pública se plantearon (8) Líneas de Acción a realizar en el Ejercicio 2020, cuyo objetivo General es la evaluación del desempeño específico de todas las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo, fortalecer la objetividad, la transparencia, la legalidad y el uso racional de los recursos públicos y alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia en relación al cumplimiento de los objetivos comprendidos en el ejercicio de sus atribuciones, siendo a través de esta Dirección que se ejercen las acciones de control y evaluación a través de las Líneas de Acción establecidas.

LÍNEAS DE ACCIÓN

1. AUDITORÍAS A RECURSOS ESTATALES, FEDERALES, INGRESOS PROPIOS U OTROS.
2. REVISIÓN DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS.
3. AUDITORÍAS: SERVICIO DE APOYO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA FEDERAL.
4. PARTICIPACIÓN EN ACTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES A ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RECURSOS Y ASUNTOS PÚBLICOS, QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS Y ENTIDADES.
5. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN EL USO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN (SEER) DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.
6. VERIFICACIÓN A LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN (SEER).
7. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE ÓRGANOS EXTERNOS DE CONTROL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020 Y ANTERIORES.

8. PARTICIPACIÓN CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN EN LAS AUDITORÍAS ESTABLECIDAS EN SU PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, PARA LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA CUENTA PÚBLICA 2019, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN.

LÍNEA DE ACCIÓN 1. AUDITORÍAS A RECURSOS ESTATALES, FEDERALES, INGRESOS PROPIOS U OTROS.

OBJETIVO. Verificar que las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas, políticas, procedimientos y programas establecidos, así como las disposiciones en materia de sistema de registro, contabilidad gubernamental, de activos, pasivos, ingresos y gastos; en el marco de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General del Sistema Nacional de Fiscalización y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco en apego a lo establecido en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

ESTRATEGIA. **Aplicar los procedimientos de auditoría** para comprobar que las operaciones que realizan las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo se realicen de acuerdo al marco jurídico aplicable, y realizar pruebas selectivas y técnicas de investigación de hechos y circunstancias relativas a las operaciones financieras a fin de fundamentar las observaciones que emita el auditor

METAS. 13 Auditorías al ejercicio presupuestal 2019

LÍNEA DE ACCIÓN 2. REVISIÓN DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS.

Consiste en la revisión trimestral 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 hayan aplicado de acuerdo a la normatividad vigente y a las metas programadas,

para en su caso, proponer acciones correctivas que disminuyan las irregularidades.

ESTRATEGIA. Revisar proyectos del rubro de adquisiciones y de otros conceptos para constatar que se apliquen los procedimientos apegados en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; y de acuerdo a la norma específica contenida en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco vigente, así como la Normatividad estatal y federal procedente.

METAS. 25 Proyectos a revisar trimestralmente correspondientes al ejercicio 2020.

LÍNEA DE ACCIÓN 3. AUDITORÍAS: SERVICIO DE APOYO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Se refiere al cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo de Coordinación en Materia de Control Interno, Fiscalización, Prevención. Detección, Disuasión de Hechos de Corrupción y Mejora de la Gestión Gubernamental celebrado entre la Secretaría de la Función Pública y el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

OBJETIVO. Realizar Auditorías Conjuntas y Directas de acuerdo al Programa Anual de Trabajo 2020 firmado con la Secretaría de la Función Pública Federal.

ESTRATEGIA. Coordinadamente desarrollar las actividades de auditorías conjuntas y directas con la Secretaría de la Función Pública Federal 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. 25 auditorías de las cuales 15 serán conjuntas y 10 directas por la Dirección General de Control y Auditoría Pública de acuerdo al PAT 2020 firmado con la Secretaría de la Función Pública Federal.

LÍNEA DE ACCIÓN 4. 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 al momento que estos se separan de su empleo, cargo o comisión.

ESTRATEGIA. Verificar que los actos administrativos de entrega y recepción se lleven a cabo de conformidad con la Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado.

METAS. 600 actos de entrega y recepción.

LÍNEA DE ACCIÓN 5. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN EL USO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN (SEER) 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. A solicitud de los entes se llevan a cabo las capacitaciones, mismas que se dividen en dos partes, la primera enfocada a conocer el marco jurídico del proceso y la segunda a conocer el uso del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER).

METAS. 20 Entes a 200 servidores públicos

LÍNEA DE ACCIÓN 6. 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.

METAS. 40 Dependencias, Órganos y Entidades.

LÍNEA DE ACCIÓN 7. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE ÓRGANOS EXTERNOS DE CONTROL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020 Y ANTERIORES.

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

ESTRATEGIA. Efectuar el seguimiento correspondiente a las observaciones determinadas por los Órganos Externos de Control de los ejercicios 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020, solicitando a los Entes Ejecutores de los recursos y a la Secretaría de Finanzas, la documentación comprobatoria 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.

METAS. 110 Seguimientos.

LÍNEA DE ACCIÓN 8. PARTICIPACIÓN CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN EN LAS AUDITORÍAS ESTABLECIDAS EN SU PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, PARA LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA CUENTA PÚBLICA 2019, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN.

OBJETIVO. Atender los requerimientos de información y documentación que realice la Auditoría Superior de la Federación.

ESTRATEGIA. Coordinar las solicitudes de información y documentación a las dependencias y entidades ejecutoras de los recursos federales transferidos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos preliminares para la etapa de planeación de la auditoría; así como fungir como enlace en los actos protocolarios de todas las auditorías que se realicen durante el ejercicio fiscal 2020.

METAS. 12 auditorías (El número real de auditorías se conocerá hasta la Publicación del Programa Anual de Auditorías 2020 para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2019, a realizar por la Auditoría Superior de la Federación).

2020

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO



SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

En la Subdirección de Contraloría Social durante el 2020 proponemos realizar acciones sustantivas encaminadas a impulsar la participación y corresponsabilidad de la sociedad civil en las tareas de control, vigilancia y evaluación de la gestión pública, así como para promover la creación de mayores vínculos y canales de comunicación entre la ciudadanía y el gobierno, por ello ha planificado la ejecución de 6 líneas de acción, mismas que se describen a continuación.

LÍNEAS DE ACCIÓN

1. PROMOVER VALORES ÉTICOS, PRINCIPIOS Y CONCEPTOS QUE CONTRIBUYAN A LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN ENTRE POBLACIÓN INFANTIL.
2. SENSIBILIZACIÓN EN ESTUDIANTES DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR. EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL Y CULTURA DE LA LEGALIDAD.
3. CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL.
4. PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL FEDERALES Y ESTATALES.
5. SISTEMA ESTATAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS.
6. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

LÍNEA DE ACCIÓN 1. PROMOVER VALORES ÉTICOS, PRINCIPIOS Y CONCEPTOS QUE CONTRIBUYAN A LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN ENTRE POBLACIÓN INFANTIL.

OBJETIVO. Sensibilizar a niñas y niños de entre 6 y 12 años de edad, estudiantes de escuelas de nivel primaria, en la importancia de los valores culturales, incluidos aquellos que incidan e incentiven la realización de acciones de contraloría social y de combate a la corrupción, tales como el respeto y la honestidad, así como fomentar una cultura de legalidad, con el objeto de promover y fomentar su práctica a corto, mediano y largo plazo.

ESTRATEGIAS. Ejecución de presentaciones que incluyen diversas actividades educativas lúdicas tales como: teatro guiñol, juegos tradicionales, proyección de cortometrajes, pláticas, concursos y entrega de historieta y artículos promocionales, con contenidos enfocados en temas de valores culturales, contraloría social y combate a la corrupción.

METAS. 55 presentaciones / 2,750 niños sensibilizados.

LÍNEA DE ACCIÓN 2. SENSIBILIZACIÓN EN ESTUDIANTES DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL Y CULTURA DE LA LEGALIDAD.

OBJETIVO. Fomentar la cultura de la transparencia, de la legalidad, de la participación ciudadana, de la contraloría social y el combate a la corrupción entre estudiantes de nivel medio superior y superior.

ESTRATEGIAS. Concertar acciones de coordinación con escuelas de nivel medio superior y superior para presentar ponencias en materia de contraloría social, participación ciudadana y cultura de la legalidad a los estudiantes, impartidas con el apoyo de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, a efecto de que a través de la técnica didáctica de "aprendizaje entre iguales" resulte ser más significativo y de eficaz asimilación, debido a que se procura un aprendizaje por imitación.

METAS. 1,200 universitarios sensibilizados.

LÍNEA DE ACCIÓN 3. CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL.

OBJETIVO. Dotar a los servidores públicos responsables de ejecutar programas de desarrollo social federales y estatales, del conocimiento de la normatividad en materia de contraloría social así como de los procedimientos para su promoción y operación, 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 a ejecutores 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. 300 Servidores Públicos capacitados.

LÍNEA DE ACCIÓN 4. PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL FEDERALES Y ESTATALES.

OBJETIVO. Contribuir a la adecuada operación de la contraloría social por parte de los integrantes de comités elegidos de manera democrática por los beneficiarios para la vigilancia de los programas de desarrollo social.

ESTRATEGIA. Concertar con los ejecutores de los programas de desarrollo social la participación de la Secretaría en actividades de difusión, capacitación y acompañamiento en materia de contraloría social en programas de desarrollo social federales y estatales.

METAS. Distribuir 5,000 trípticos / capacitar a 300 integrantes de comités de diversos programas de desarrollo social federales y estatales /participar en 70 integraciones de Comités y acompañar a comités en 70 reuniones y recorridos de seguimiento de contraloría social / recolección de 40 cédulas e informes de contraloría social.

LÍNEA DE ACCIÓN 5. SISTEMA ESTATAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

OBJETIVO. Mantener un canal de comunicación permanente entre la ciudadanía y el gobierno para recibir, tramitar, dar seguimiento a la atención y solución oportuna y expedita a las quejas por parte de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, promoviendo el establecimiento de acciones correctivas y preventivas, para elevar la Calidad del Servicio Público. Sirviendo también como un medio para la recepción de denuncias contra servidores públicos.

ESTRATEGIAS. Recepción, registro, canalización y seguimiento de quejas de la ciudadanía derivadas de la gestión 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 **de la Evaluación de la Calidad de los Servicios** y buzones fijos instalados en dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como la recepción través de la página web de la secretaría: <https://tabasco.gob.mx/sistema-estatal-de-quejas-y-denuncias>, correo electrónico Sfp.quejasydenuncias@tabasco.gob.mx.

METAS. Atender y canalizar el 100% de las quejas recibidas. Concluir el 90% de las quejas canalizadas.

LÍNEA DE ACCIÓN 6. 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 contribuyan a la mejora de la gestión pública.

ESTRATEGIAS A). Aplicar encuestas de opinión de los trámites realizados y servicios prestados por la Administración Pública Estatal. B) Elaborar informes de resultados de la evaluación y emitir recomendaciones basadas en la percepción ciudadana, dando seguimiento a las acciones implementadas por las dependencias y entidades para su atención.

META. 10 evaluaciones / 1,500 encuestas aplicadas.

2020

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO



SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

En la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública, con fundamento en los artículos 43 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, 33, 34 y 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, proponemos implementar, operar y optimizar el Sistema de Control Interno, Evaluación y Auditoría Gubernamental, a través del Programa de Control Preventivo y Correctivo, considerando los mecanismos de interrelación entre los diferentes entes de control, para evaluar los recursos estatales, federales u otros ejercidos, acordados o convenidos por las Dependencias y Entidades, de los Proyectos de Inversión Pública; asegurando que el ejercicio del gasto público sea congruente con el presupuesto de egreso correspondiente; que estos se ejerzan conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobada, en apego a la normatividad aplicable en la materia; asegurando al Estado las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; para ello nos hemos planteado 14 líneas de acción a seguir por parte de la Dirección de Fiscalización, Auditoría y Supervisión y la Subdirección de Fiscalización y Auditoría.

Ámbito de Competencia de las Líneas de Acción.

Las Líneas de Líneas de Acción adjuntas, pertenecientes a esta Subsecretaría, abarcan a las Dependencias del Poder Ejecutivo, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, y los H. Ayuntamientos; que a en los subsecuente referiremos como "Entidades".

LÍNEAS DE ACCIÓN

1. CONTROL DOCUMENTAL RECIBIR DE LAS ENTIDADES LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.
2. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA DE LAS ENTIDADES BAJO SU JURISDICCIÓN.

3. SEGUIMIENTO DE LA RETENCIÓN DE 5 AL MILLAR DEL VICOP (VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA).
4. SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA (BESOP).
5. VERIFICAR SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN PROPIOS, ESTATAL Y FEDERAL.
6. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACTÚEN CONFORME A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIONES DE CONTRATOS.
7. SEGUIMIENTO A LA OBRA PÚBLICA.
8. EVALUACIONES TRIMESTRALES A LA OBRA PÚBLICA.
9. ATENCIÓN A QUEJAS RELACIONADA CON LA OBRA PÚBLICA.
10. AUDITORÍAS A LA OBRA PÚBLICA.
11. AUDITORÍAS Y REVISIONES CONJUNTA CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP).
12. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORÍAS REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS EXTERNOS DE CONTROL; ASÍ COMO DE LAS REALIZADAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ESTATAL (SFP-TABASCO); A LA OBRA PÚBLICA.
13. CAPACITACIÓN EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA A SERVIDORES PÚBLICOS.
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.

LÍNEA DE ACCIÓN 1. CONTROL DOCUMENTAL RECIBIR DE LAS ENTIDADES LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.

OBJETIVO. Contar con la documentación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en todas sus fases, desde la planeación hasta la terminación de la obra, e integrarlos debidamente para que las diferentes áreas de la Subsecretaría puedan realizar las actividades de control, seguimiento y auditoría a la obra pública.

ESTRATEGIA. Requerir la información mediante oficios de solicitud y/o a través de visitas programadas a los entes, para obtener la documentación de los expedientes unitarios de obra.

META: Revisar 1,100 contratos y 2,500 estimaciones.

LÍNEAS DE ACCIÓN 2. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA DE LAS ENTIDADES BAJO SU JURISDICCIÓN.

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

ESTRATEGIAS. Realizar la verificación a los expedientes unitarios de obra y tomar las acciones conducentes para asegurar su correcta integración.

META. Revisión de 150 expedientes unitarios de obra.

LÍNEA DE ACCIÓN 3. SEGUIMIENTO DE LA RETENCIÓN DE 5 AL MILLAR DEL VICOP (VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA).

OBJETIVO. Vigilar que las Entidades bajo su jurisdicción, que ejecuten proyectos de obra pública y de servicios, con recursos de los programas Federal y Estatal, reporten a la Secretaría de la Función Pública los descuentos de 5 al millar del VICOP aplicados a las estimaciones.

ESTRATEGIA. Realizar la vigilancia y seguimiento sobre las dependencias que ejerzan proyectos de obra pública Federal y Estatal, para recabar la información comprobatoria de la recaudación de los recursos de 5 al millar;

META. Elaborar 12 informes, uno cada mes.

LÍNEA DE ACCIÓN 4. SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA (BESOP).

OBJETIVO. Otorgar a las Entidades bajo su control, las claves de acceso a los administradores locales, capacitar a quien los solicite en el uso adecuado de la Bitácora Electrónica y monitorear que los contratos de obras y servicios estén registrados en el sistema, para dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 122 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

ESTRATEGIAS.

1.-Realizar el monitoreo en el sistema de la BESOP para llevar un control de las bitácoras registradas.

META. Dar seguimiento a 1,000 contratos registrados por los entes en la BESOP en el año.

2.-Dar capacitación a las entidades que lo soliciten; sobre el sistema para el manejo de la BESOP a usuarios finales administrador local, residente y supervisor de obra.

META. 100% de los cursos realizados contra los solicitados

LÍNEA DE ACCIÓN 5. VERIFICAR SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN PROPIOS, ESTATAL Y FEDERAL.

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 Entidades bajo su jurisdicción, emitiendo observaciones en su caso.

ESTRATEGIAS. Asistir a los actos de presentación y apertura de proposiciones y en su caso, emitir las observaciones que se detecten.

META. Asistir a 500 procedimientos anuales.

LÍNEA DE ACCIÓN 6. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACTÚEN CONFORME A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIONES DE CONTRATOS.

OBJETIVO. Asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y adjudicación de los contratos,

ESTRATEGIA. Solicitar la información de los procedimientos de contratación, y de una muestra de los contratos firmados, revisar y remitir las observaciones que procedan.

META. Revisión de la información relacionada a 150 contratos.

LÍNEA DE ACCIÓN 7. SEGUIMIENTO A LA OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO. Verificar y analizar, que las Entidades bajo su jurisdicción, cumplan con las normas, políticas, procedimientos, programas establecidos y con las disposiciones en materia de Obra Pública y Servicios Relacionado con la Misma, tanto de recursos de origen federales como estatales, observando las desviaciones a las existente y notificando las inconsistencias detectadas.

ESTRATEGIA.

1.-Realizar el seguimiento a la Obra Pública de manera documental y mediante visitas por medio de Obras Muestras.

2.-Vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás de las disposiciones legales, desde la Contratación hasta el acto de Cierre Administrativo de estas.

META. Dar seguimientos a 400 Obras Muestra.

LÍNEA DE ACCIÓN 8. EVALUACIONES TRIMESTRALES A LA OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO. Identificar de manera trimestral el estado que guarda de cada una de las obras autorizadas, a las Entidades bajo su jurisdicción, para la integración de las autoevaluaciones.

ESTRATEGIAS.

1.-Obtener el universo de obras capturadas en el Sistema Integral de la Secretaría de la Función Pública.

2.-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 notificar resultados de las observaciones físicas detectadas Entidades bajo su jurisdicción, integrando los avances físicos de cada una de las obras verificadas, en el Sistema Integral de la Secretaría de la Función Pública.

META. Realizar 4 evaluaciones, 1 cada Trimestre.

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.

ESTRATEGIAS.

1.-Visitar el lugar de la queja en conjunto con la Entidad ejecutora y el quejoso, y validar que: sea localizable, que el objeto de la queja exista, sea una queja relacionada a la Obra Pública, y sea consecuencia la Obra Pública por una Entidad Bajo su jurisdicción.

2.-Dar seguimiento al cumplimiento de las solvataciones de las observaciones que se emitan colegiadamente, siempre y cuando se tenga una fianza de vicios ocultos o este en construcción la obra.

3.-Informar al quejoso, por la vía en que llegó la queja, siempre y cuando la queja no sea anónima o por medios de comunicación.

META. Atender el 100% de las quejas.

LÍNEA DE ACCIÓN 10. AUDITORÍAS A LA OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO. Practicar auditorías a los Recursos Federales y Estatales asignados a las diferentes Entidades de la Administración Pública Estatal conforme al Programa de trabajo de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco (SFP Tabasco).

ESTRATEGIAS.

1.-Realizar Auditorías de Cumplimiento de los recursos autorizados a diferentes Entidades de la Administración Pública Estatal.

META. Terminar 11 auditorías.

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

OBJETIVO. Participar en las auditorías y revisiones a los Recursos Federales asignados a las diferentes Entidades de la Administración Pública Estatal conforme al programa de trabajo conjunto 2020 entre la Secretaría de la Función Pública y esta dependencia (SFP- SFP TABASCO).

ESTRATEGIA. Coordinarse con el personal de la Secretaría de la Función Pública, programando los recursos materiales y humanos a disposición de la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública, para el cumplimiento de los objetivos acordados, en las auditorías conjuntas y revisiones a los programas:

META. Terminar 4 auditorías

NOTA.

SFP Tabasco: Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Estatal.

Esta meta es estimada, se solicitó por medio de oficio, SFP/SAOP/4339/12/2019 el día 2 de diciembre de 2019, el programa de trabajo 2020 a la Secretaría de la Función Pública Federal sin tener respuesta la fecha de la elaboración de esta meta.

LÍNEA DE ACCIÓN 12. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORÍAS REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS EXTERNOS DE CONTROL; ASÍ COMO DE LAS REALIZADAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ESTATAL (SFP-TABASCO); A LA OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO. Llevar el control y seguimiento de las acciones que deriven de las etapas de planeación, ejecución, informe y solventación de las auditorías practicadas por los órganos externos de control, como son: la Auditoría Superior de la Federación (ASF), Secretaría de la Función Pública Federal (SFP-F) y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE); así como las realizadas por la Secretaría de la Función Pública del Estado (SFP-Tabasco), a las diferentes entidades de la Administración Pública Estatal.

ESTRATEGIA.

1.-Llevar el seguimiento de las acciones derivadas de auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), a la cuenta pública 2019 y años anteriores.

META. 30 seguimientos.

2.-Llevar el seguimiento de las acciones derivadas de auditorías realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), a la cuenta pública 2019 y años anteriores.

META. Realizar 30 seguimientos.

3.-Llevar el seguimiento de las acciones derivadas de auditorías realizadas por la Secretaría de la Función Pública Federal (SFP), al ejercicio 2019 y años anteriores.

META. Realizar 30 seguimientos.

4.-Llevar el seguimiento de las acciones derivadas de auditorías realizadas por la Secretaría de la Función Pública Estatal (SFP-Tabasco), al ejercicio 2020 y años anteriores.

META. Realizar 20 seguimientos.

LÍNEA DE ACCIÓN 13. CAPACITACIÓN EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA A SERVIDORES PÚBLICOS.

OBJETIVO. Otorgar capacitación en materia de obra pública, a servidores públicos que llevan a cabo trabajos de auditoría, buscando la excelencia en su trabajo.

ESTRATEGIA. Establecer un programa de capacitación dirigido a servidores públicos de la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública.

META. Capacitar a 10 personas.

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, a través de la captura de la información en el Sistema Integral de la Secretaría.

ESTRATEGIA. Actualizar información requerida, en el Sistema Integral de la Secretaría de la Función Pública de la Secretaría de la Función Pública Estatal, relativa al status de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por los órganos externos de control, como son: la Auditoría Superior de la Federación (ASF), Secretaría de la Función Pública Federal (SFP-F) y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE); así como de las realizadas por la Secretaría de la Función Pública del Estado, a las diferentes entidades de la Administración Pública Estatal, para su publicación en el Portal de Transparencia.

META. Realizar 4 actualizaciones de información, trimestrales, en el sistema para el portal de transparencia, 1 cada trimestre.

2020

PROGRAMA
ANUAL DE TRABAJO



**DIRECCIÓN GENERAL
DE
RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS**



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN DE CONTROL E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

La Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos durante el año 2020, realizará todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las obligaciones establecidas por las leyes y reglamentos que los facultan para realizar las tareas de control, integración y substanciación de expedientes de responsabilidad administrativa de acuerdo a lo establecido en el transitorio tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

LÍNEAS DE ACCIÓN

1. EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: INICIO, CONTROL, INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.
2. EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: ANÁLISIS.
3. ATENCIÓN DE RECURSOS Y DEMANDAS EN CONTRA DE ESTE ÓRGANO DE CONTROL, INTERPUESTOS ANTE EL JUZGADO DE DISTRITO O TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

LÍNEA DE ACCIÓN 1. EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: INICIO, CONTROL, INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO. Iniciar de manera oportuna los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que se remitan a esta Dirección. Así como integrar y substanciar de manera adecuada todos los que se encuentren en etapa de trámite correspondiente en esta unidad administrativa.

ESTRATEGIA. Acordar dentro del término establecido por la ley, los inicios de procedimientos y realizar la substanciación, lo anterior para su debida

integración y envío en los términos legales correspondiente a la autoridad resolutora para su estudio oportuno.

INTRODUCCIÓN. La Dirección de Control e Integración de Expedientes Administrativos durante el año 2020, realizará las actividades necesarias para el adecuado estudio y análisis de los expedientes turnados con cierres de instrucción a dicha área, para emitir su resolución definitiva.

LÍNEA DE ACCIÓN 2. EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA: ANÁLISIS, ESTUDIO Y RESOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO. Se dará puntual cumplimiento al estudio de los expedientes administrativos en cierre de instrucción, para su análisis y resolución oportuna.

ESTRATEGIA. Trabajar y emitir en promedio un total de 15 resoluciones de manera trimestral, teniendo una meta total de 60 resoluciones del periodo de enero a diciembre de 2020.

Introducción

La Dirección de Control e integración de Expedientes Administrativos durante el año 2020, dará cumplimiento de acuerdo a las facultades otorgadas por la ley y el artículo 36 fracción I del reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública. Cumpliendo de manera oportuna cada uno de los requerimientos realizados por los diversos recursos presentados en contra de las resoluciones emitidas por este órgano de control.

LÍNEA DE ACCIÓN 3. ATENCIÓN DE RECURSOS Y DEMANDAS EN CONTRA DE ESTE ÓRGANO DE CONTROL, INTERPUESTOS ANTE EL JUZGADO DE DISTRITO O TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO. Admitir y resolver los recursos interpuestos ante este órgano de control. Así como remitir los informes pormenorizados ante los Juzgados de Distrito y contestar en los plazos correspondientes las demandas que sean notificadas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Tabasco, derivados de los actos emitidos por este órgano de control.

ESTRATEGIA. Contestar dentro de los plazos legales establecidos, 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.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA, CONSULTA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

En la Dirección de Asesoría, Consulta de Responsabilidades y Situación Patrimonial durante el año 2020, proponemos ejecutar los programas preventivos y las acciones que se determinen en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal; Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses; Capacitar a los enlaces de las Dependencias y Entidades, en el proceso de captura de la información para la integración del Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses; Verificar el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y de constancia de cumplimiento fiscal en los plazos previstos por la Ley General.

LÍNEAS DE ACCIONES

1. EJECUTAR LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS Y LAS ACCIONES QUE SE DETERMINEN EN MATERIA DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
2. BRINDAR CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y APOYO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LO REQUIERAN EN MATERIA DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.
3. CAPACITAR A LOS ENLACES, EN EL PROCESO DE CAPTURA DE LA INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.
4. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, DE INTERESES EN LOS PLAZOS PREVISTOS POR LA LEY GENERAL.
5. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITADO.

LÍNEA DE ACCIÓN 1. EJECUTAR LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS Y LAS ACCIONES QUE SE DETERMINEN EN MATERIA DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

OBJETIVO. Para combatir con las omisiones de las Declaraciones de Situación Patrimoniales que los Servidores Públicos tienen que presentar dentro de los plazos que establece el art. 33 fracciones I, II y III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ESTRATEGIA. Proporcionar un video de apoyo para la prevención de los plazos de las Declaraciones de Situación Patrimoniales Inicial, Modificación y Conclusión tal y como lo establece el art. 33 de la ley general de responsabilidades administrativas.

LÍNEA DE ACCIÓN 2. BRINDAR CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y APOYO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LO REQUIERAN EN MATERIA DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

OBJETIVO. Realizar capacitaciones en el mes de enero a marzo del presente año, a los Servidores Públicos de las diferentes Dependencias u Organismos del sistema DeclaraNET, para que rindan en tiempo y forma la Declaración de Situación Patrimonial tal y como establece el art. 33 fracciones I, II y III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ESTRATEGIA. Realizar 5 capacitaciones y 1 módulo en el mes de mayo en la SFP, para la correcta presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

LÍNEA DE ACCIÓN 3. CAPACITAR A LOS ENLACES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, EN EL PROCESO DE CAPTURA DE LA INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

OBJETIVO. A partir del 16 y 17 de marzo del Presente año, se realizará capacitaciones a enlaces de las Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, con personas capacitadas en el uso del sistema DeclaraNET.

ESTRATEGIA. Realizar 02 capacitaciones a enlaces del Padrón de Servidores Públicos para la correcta validación del Padrón de Modificación.

LÍNEA DE ACCIÓN 4. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, DE INTERESES Y DE CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO FISCAL EN LOS PLAZOS PREVISTOS POR LA LEY GENERAL.

OBJETIVO. Verificar en el Sistema Integral de Consultas de Declaraciones el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y de constancia de cumplimiento fiscal en los plazos previstos por la Ley General.

ESTRATEGIA. Verificar y realizar las constancias del cumplimiento de las Declaraciones de Situación Patrimonial ante la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental.

LÍNEA DE ACCIÓN 5. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITADO.

OBJETIVO. Atender la totalidad de las solicitudes realizadas por los interesados en 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 respectivos.

ESTRATEGIA. Validar que las expediciones de las Constancias de No Inhabilitado cumplan con la totalidad de los requisitos y el pago de los Derechos respectivos.

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**CENTRO ADMINISTRATIVO DE GOBIERNO
PASEO, TABASCO 1504, TABASCO 2000
C.P. 86035, VILLAHERMOSA, TABASCO**

TABASCO.GOB.MX/FUNCION-PUBLICA



2020

FUNCIÓN
PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CALENDARIZADO

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CALENDARIZADO 2020

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Proyecto / Tarea / Subtarea	Responsable	Unidad de Medida	Meta	2020																																																									
				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	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
1. REALIZAR REVISIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA																																																													
Estrategia A.- Realizar una auditoría de tipo Especifica, a la Unidad de Administración y Finanzas, al capítulo 1000, al personal de Base, Confianza y Honorarios	OIC	AUDITORÍA	1																																																										
Estrategia B.- Realizar una auditoría de tipo cumplimiento, al Departamento de Servicios Generales, respecto al inventario Estatal y Federal	OIC	AUDITORÍA	1																																																										
Estrategia C. Realizar una auditoría preventiva, a la Dirección General de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, respecto a los procedimientos de contratación de Despachos Externos.	OIC	AUDITORÍA	1																																																										
Estrategia D. Realizar una auditoría de cumplimiento al archivo general de la Secretaría de la Función Pública.	OIC	AUDITORÍA	1																																																										
2. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y ELABORAR LOS REPORTES Y RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES.																																																													
Estrategia.- Realizar visitas de inspección a las Unidades Administrativas, con el objeto de verificar que lo reportado coincida con lo que se encuentra física y documentalmente.	OIC	VERIFICACIONES	10																																																										
3. COORDINAR LOS ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN ESTA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA																																																													
Estrategia.-Coordinar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas que integran esta Secretaría de la Función Pública.	OIC	COORDINAR	100%																																																										
4. DAR SEGUIMIENTO Y APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MEJORA, DERIVADAS DE LAS REVISIONES DE CONTROL, Y DE LA EVALUACIÓN QUE SE REALICEN A LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO APLICABLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.																																																													
Estrategia A. Coadyuvar en la organización de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional "COCODI" de la Secretaría de la Función Pública, así como dar el debido seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones aludidas.	OIC	ACTAS DEL COCODI	4																																																										
Estrategia B. Realizar revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, así como dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora, derivadas de las revisiones de control.	OIC	REVISIONES	6																																																										



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CALENDARIZADO 2020



DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD



Estrategias	Rubro específico	Unidad de Medida	Meta	2020																																																									
				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	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
1. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.																																																													
Asistir a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios 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	300																																																										
2. REVISAR Y VIGILAR LA ENTREGA Y 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 y 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	30																																																										
3. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS QUE REQUIERAN MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, QUE SEAN COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.																																																													
Identificar las disposiciones legales que son de observancia a la Secretaría de la Función Pública y necesitan ser modificadas y actualizadas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.		Anteproyectos	2																																																										
4. PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.																																																													
Asistir en representación del Titular de la Secretaría de la Función Pública, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, que convoque el Presidente del citado órgano colegiado.		Sesiones	30																																																										



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CALENDARIZADO 2020

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

Estrategias	Rubro específico	Unidad de Medida	Meta	2020																																																											
				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	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
5. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ASÍ COMO AQUELLAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE PROPICIEN LA INTEGRIDAD DE LOS MISMOS.																																																															
Instalar Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, para vigilar el cumplimiento del Código de Ética, así como las disposiciones normativas aplicables.		Instalación	100% de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.																																																												
		Actualización	100% de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés																																																												
6. CAPACITAR Y SENSIBILIZAR EN MATERIA DE ÉTICA, INTEGRIDAD PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.																																																															
Capacitar y proporcionar a los integrantes de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de las Dependencias y Entidades, la información y material de apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones.		Capacitación	1																																																												
		Asesorías	100% de las solicitudes																																																												
7. 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 PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS, ASÍ COMO PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA.																																																															
Evaluar las acciones realizadas por los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal.		Evaluación	30% de las acciones realizadas																																																												



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CALENDARIZADO 2020

FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Estrategias	Rubro específico	Unidad de medida	Meta	2020																																															
				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	#	21	#	#	25	#	27	#	#	31	#	#	#	35	#	37	#	#	41	#	#	45	#	47	48	49	50	51	52
1- CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, AUTORIZADO CON RECURSOS ESTATALES Y FEDERALES TRANSFERIDOS, ASIGNADOS Y REASIGNADOS, A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO, TRANSPARENTANDO EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, A TRAVÉS DE UNA RENDICIÓN DE CUENTA EFECTIVA.																																																			
ESTRATEGIA. Realizar evaluaciones trimestrales a las Dependencias 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 programas y proyectos en el periodo programado.	Evaluaciones	243																																																	
2.- VIGILAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS Y PARTICIPAR EN LAS ALTAS Y BAJAS DE ACTIVOS BIOLÓGICOS.																																																			
ESTRATEGIA A. Realizar verificaciones físicas y documentales de las entregas recepciones y seguimientos de los proyectos productivos autorizados a los productores del Sector Agropecuario, Forestal y Pesca, ejecutados con recursos estatales y federales transferidos.	Verificaciones	450																																																	
ESTRATEGIA B. Programar y realizar revisiones físicas y documentales a los proyectos productivos seleccionados de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca (SEDAFOP) y la Comisión Estatal Forestal (COMESFOR), ejecutados con recursos estatales, y dar seguimiento a los hallazgos determinados durante la revisión.	Revisiones	4																																																	
ESTRATEGIA C. Asistir a las verificaciones físicas de las altas y bajas de los activos biológicos, propiedad del Estado, en las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre y Centros de Producción.	Verificaciones	100 %de las Solicitudes Recibidas																																																	



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CALENDARIZADO 2020



SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y AUDITORÍA PÚBLICA



Proyecto / Tarea / Subtarea	Responsable	Rubro Específico	Unidad de Medida	Meta	2020																														
					ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE
1. AUDITORÍAS A RECURSOS ESTATALES, FEDERALES, INGRESOS PROPIOS U OTROS																																			
Verificar que las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas, políticas, procedimientos y programas establecidos, así como las disposiciones en materia de sistema de registro, contabilidad gubernamental y fiscalización de activos, pasivos, ingresos y gastos.																																			
Constatar que existan medidas de control interno que contribuyan a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos propios públicos, así como el patrimonio del Estado.																																			
13 AUDITORÍAS																																			
Secretaría de Educación	DGCAP	Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) Ejercicio 2019	Auditoría	1																															
Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco (CONALEP)	DGCAP	Específica	Auditoría	1																															
Secretaría de Salud	DGCAP	Específica	Auditoría	1																															
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	DGCAP	Específica	Auditoría	1																															
Secretaría de Turismo	DGCAP	Específica	Auditoría	1																															
Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana	DGCAP	Específica	Auditoría	1																															
Secretaría de Movilidad	DGCAP	Específica	Auditoría	1																															
Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET)	DGCAP	Específica	Auditoría	1																															
Secretaría de Finanzas	DGCAP	Específica	Auditoría	1																															
Comisión Estatal de Agua y Sanamiento (CEAS)	DGCAP	Específica	Auditoría	1																															
Instituto de Vivienda de Tabasco (INVITAB)	DGCAP	Específica	Auditoría	1																															
Secretaría de Cultura	DGCAP	Integral	Auditoría	1																															
Museo Interactivo Papagayo	DGCAP	Integral	Auditoría	1																															



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CALENDARIZADO 2020



SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

Proyecto / Tarea / Subtarea	Responsable	Unidad de Medida	Meta	2020																																																			
				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	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
4. PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL EN PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL FEDERALES Y ESTATALES.																																																							
Contribuir a la adecuada operación de la contraloría social por parte de los integrantes de comités elegidos de manera democrática por los beneficiarios para la vigilancia de los programas de desarrollo social.	SCS	Tripticos difundidos	5,000																																																				
		Integrantes de comités Capacitados	300																																																				
		Participación en integración de comités	70																																																				
		Acompañamientos a comités	70																																																				
		Recolección de informes y cédulas	40																																																				
5.- SISTEMA ESTATAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS.																																																							
Mantener un canal de comunicación permanente entre la ciudadanía y el gobierno para recibir, tramitar, dar seguimiento a la atención y solución oportuna y expedita a las quejas por parte de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, promoviendo el establecimiento de acciones correctivas y preventivas, para elevar la Calidad del Servicio Público. Sirviendo también como un medio para la recepción de denuncias contra servidores públicos.		Quejas atendidas y canalizadas	100%																																																				
		Quejas concluidas	90%																																																				
6.- EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.																																																							
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 contribuyan a la mejora de la gestión pública.		Dependencias y Entidades evaluadas	10																																																				
		Encuestas y sondeos	1,500																																																				



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CALENDARIZADO 2020



SUBSECRETARIA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

Proyecto / Tarea / Subtarea	Responsable	Unidad de Medida	Meta	2020																																																			
				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.- CONTROL DOCUMENTAL RECIBIR DE LAS ENTIDADES LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA																																																							
Requerir la información mediante oficios de solicitud y/o a través de visitas programadas a los entes, para obtener la documentación de los expedientes unitarios de obra.	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública -Control Documental	Número de contratos revisados	1,100 contratos																																																				
		Número de estimaciones revisadas	2,500 estimaciones																																																				
2.- REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA DE LAS ENTIDADES BAJOS SU JURISDICCIÓN.																																																							
Realizar la verificación a los expedientes unitarios de obra y tomar las acciones conducentes para asegurar su correcta integración.	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública -Control Documental	Número de expedientes unitarios de obra revisados	150 expedientes unitarios de obra																																																				
3.- SEGUIMIENTO DE LA RETENCIÓN DE 5 AL MILLAR DEL VICOP (VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA).																																																							
Realizar la vigilancia y seguimiento sobre las dependencias que ejerzan proyectos de obra pública Federal y Estatal, para recabar la información comprobatoria de la recaudación de los recursos de 5 al millar,	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública -Control Documental	Número de informes realizados	12 informes																																																				
4.- SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA (BESOP).																																																							
Realizar el monitoreo en el sistema de la BESOP para llevar un control de las bitácoras registradas.	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública -Control Documental	Número de seguimientos a contratos registrados en la BESOP	1,000 contratos																																																				
Dar capacitación a las entidades que lo soliciten; sobre el sistema para el manejo de la BESOP a usuarios finales administrador local, residente y supervisor de obra.		Porcentaje de cursos de capacitación de la BESOP realizados contra los solicitados	100%																																																				



TABASCO

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CALENDARIZADO 2020

**FUNCIÓN
PÚBLICA**
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

Proyecto / Tarea / Subtarea	Responsable	Unidad de Medida	Meta	2020																																																											
				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	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52									
5.-VERIFICAR SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN PROPIOS, ESTATAL Y FEDERAL.																																																															
Asistir a los actos de presentación y apertura de proposiciones y en su caso, emitir las observaciones que se detecten.	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública - Planeación, Programación y Presupuesto	Número de asistencias a procedimientos de contratación con recursos Propios y Estatales	500 procedimientos																																																												
6.-VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACTÚEN CONFORME A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIONES DE CONTRATOS.																																																															
Solicitar la información de los procedimientos de contratación, y de una muestra de los contratos firmados, revisar y remitir las observaciones que procedan.	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública - Planeación, Programación y Presupuesto	Número de revisiones relacionados a contratos	150 revisiones a contratos																																																												
7. SEGUIMIENTO A LA OBRA PÚBLICA.																																																															
Realizar el seguimiento a la Obra Pública de manera documental y mediante visitas por medio de Obras Muestras; y Vigilar el cumplimiento y aplicación de la normatividad en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás de las disposiciones legales, desde la Contratación hasta el acto de Cierre Administrativo de estas.	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública - Inspección y Control	Número de seguimientos a la Obra Pública	400 seguimientos																																																												
8. EVALUACIONES TRIMESTRALES A LA OBRA PÚBLICA.																																																															
Obtener el universo de obras capturadas en el Sistema Integral de la Secretaría de la Función Pública; y 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 notificar resultados de las observaciones físicas detectadas Entidades bajo su jurisdicción, integrando los avances físicos de cada una de las obras verificadas, en el Sistema Integral de la Secretaría de la Función Pública.	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública - Inspección y Control	Número de evaluaciones realizadas	4 evaluaciones (Trimestrales)																																																												



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CALENDARIZADO 2020
SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA



Proyecto / Tarea / Subtarea	Responsable	Unidad de Medida	Meta	2020																																																											
				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								
9.- ATENCIÓN A QUEJAS RELACIONADA CON LA OBRA PÚBLICA.																																																															
<p>Visitar el lugar de la queja en conjunto con la Entidad ejecutora y el quejoso, y validar que: sea localizable, que el objeto de la queja exista, sea una queja relacionada a la Obra Pública, y sea consecuencia la Obra Pública por una Entidad Bajos su jurisdicción;</p> <p>Dar seguimiento al cumplimiento de las solvataciones de las observaciones que se emitan colegiadamente, siempre y cuando se tenga una fianza de vicios oculto o este en construcción la obra; y</p> <p>Informar al quejoso, por la vía en que llego la queja, siempre y cuando la queja no sea anónima o por medios de comunicación.</p>	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública - Seguimiento a Inconformidades de la Obra Pública	Porcentaje de quejas atendidas	100%																																																												
10.- AUDITORÍAS A LA OBRA PÚBLICA.																																																															
Realizar Auditorías de Cumplimiento de los recursos autorizados a diferentes Entidades de la Administración Pública Estatal.	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública - Auditoría a la Obra Pública	Número de Auditorías terminadas	11 auditorías																																																												
11.- AUDITORÍAS Y REVISIONES CONJUNTA CON LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA (SFP).																																																															
Coordinarse con el personal de la Secretaría de la Función Pública, programando los recursos materiales y humanos a disposición de la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública, para el cumplimiento de los objetivos acordados, en las auditorías conjuntas y revisiones a los programas	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública - Auditoría a la Obra Pública	Número de Auditorías terminadas establecidas en el Programa de Trabajo entre la SFP Federal y la SFP Estatal, a recursos 2019	4 auditorías																																																												



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CALENDARIZADO 2020
 SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA



Proyecto / Tarea / Subtarea	Responsable	Unidad de Medida	Meta	2020																																																											
				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	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52									
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. Actualizar información requerida, en el Sistema Integral de la Secretaría de la Función Pública de la Secretaría de la Función Pública Estatal, relativa al status de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por los órganos externos de control, como son: la Auditoría Superior de la Federación (ASF), Secretaría de la Función Pública Federal (SFP-F) y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE); así como de las realizadas por la Secretaría de la Función Pública del Estado, a las diferentes entidades de la Administración Pública Estatal, para su publicación en el Portal de Transparencia	 Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública	Número de actualizaciones de información, trimestrales, en el sistema para el portal de transparencia	4 Actualizaciones	Grid content for the row																																																											



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CALENDARIZADO 2020



DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



Proyecto / Tarea / Subtarea	Responsable	Unidad de Medida	Meta	2020																																																							
				ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE
				0	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	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	49	50	51	52							
1.- DIRECCIÓN DE CONTROL E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS																																																											
Expedientes de Responsabilidad administrativa																																																											
Inicio, Control, Integración y Seguimiento de los Procedimientos de responsabilidad Administrativa.	DCIEA	DGRA	35																																																								
Expedientes de Responsabilidad administrativa																																																											
Análisis, estudio y resolución de expedientes administrativos.	DCIEA	DGRA	84																																																								
Atención de demandas en contra de este órgano de control ante el juez de distrito o tribunal contencioso administrativo.																																																											
Informes pomenorizados ante los juzgadores de Distrito y contestar en los plazos correspondientes las demandas que sean notificadas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Tabasco.	DCIEA	DGRA	40																																																								
2.- DIRECCIÓN DE ASESORIA, CONSULTA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL																																																											
I.- Ejecutar los programas preventivos y las acciones que se determinen en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.																																																											
Proporcionar un video de apoyo para la prevención de los plazos de las Declaraciones de Situación Patrimoniales Inicial, Modificación y Conclusión tal y como lo establece el art. 33 de la ley general de responsabilidades administrativas.	DACRYSP	DGRA	1																																																								
II.- Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses.																																																											
Capacitaciones para la correcta presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	DACRYSP	DGRA	5																																																								
Módulo de apoyo para las Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el mes de mayo en la SFP	DACRYSP	DGRA	1																																																								



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CALENDARIZADO

2020



L.C.P. JAIME ANTONIO FARÍAS MORA
SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE TABASCO

L.C.P. DEMETRIO MORALES CANO
SUBSECRETARIO DE AUDITORÍA DE LA
GESTIÓN PÚBLICA

ING. FRANCO GUZMÁN FERNÁNDEZ
SUBSECRETARIO DE CONTROL Y
AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

C. FERNANDO MORALES BORBÓN
DIRECTOR GRAL. DE NORMATIVIDAD
Y EVALUACIÓN

LIC. SERGIO DE LA CRUZ GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**M.A. GLORIA DE LA ROSA
MENDOZA**
DIRECTORA GENERAL DE
ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL
Y COMISARIOS PÚBLICOS

**C.P. TERE BETZABÉ GÓMEZ
HERNÁNDEZ**
DIRECTORA GENERAL DE CONTROL
Y AUDITORÍA PÚBLICA

**L.C.P. CARLOS ARTURO
CÓRDOVA COBOS**
TITULAR DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL

LIC. CLARIBEL JIMÉNEZ LÓPEZ
DIRECTORA DE CONTROL
E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
ADMINISTRATIVOS

**M. AUD. FABIOLA MERCEDES
AGUILAR ALFONSO**
SUDIRECTORA DE
CONTRALORÍA SOCIAL

ING. OTILIO DÍAZ LÓPEZ
SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO
Y EVALUACIÓN

LIC. DENISE PAREDES MONZALVO
SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD

**DR. ESMÉLIN SUÁREZ
OROPEZA**
TITULAR DE LA UNIDAD DE
VERIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN
GUBERNAMENTAL

LIC. MARIANA GUADALUPE PRIEGO CORTÉS
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

C. GILDARDO CAPETILLO ARÉVALO
TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO
TÉCNICO E INFORMÁTICO

LIC. JUAN ANTONIO ROSS BALCÁZAR
TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO
JURÍDICO

ING. NORA ESTELA AGUILARORTÍZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE REGISTRO
ÚNICO DE CONTRATISTAS