



CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

**PROGRAMA DE TRABAJO
2020**

Contenido

| | |
|---|----|
| Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas | 4 |
| Introducción..... | 4 |
| Visión de mediano plazo (para los siguientes tres años)..... | 4 |
| Visión de corto plazo..... | 4 |
| Objetivo | 5 |
| Marco jurídico | 5 |
| Filosofía organizacional | 7 |
| Estructura organizacional..... | 9 |
| Recursos humanos..... | 9 |
| Objetivos generales del Programa Anual de Trabajo 2020..... | 9 |
| Objetivos específicos del Programa Anual de Trabajo 2020..... | 10 |
| Diagnóstico..... | 10 |
| 1.1.- Actividades que requieren mayor fundamento normativo | 10 |
| 1.2.- Prácticas de auditoría sui géneris..... | 12 |
| 1.3.- Área de responsabilidades por implementar | 13 |
| 1.4.- Presencia disminuida de OIC y Comisarios..... | 14 |
| 1.5.- Desbalance institucional en estructura organizativa..... | 14 |
| 1.6.- Inicio de preparación de auditorías de legalidad, de desempeño, análisis de viabilidad para realizar auditorías TIC's, y ecológicas | 16 |
| 1.7.- Implementación de los COCODIS en las dependencias y entidades que permitirán a los OIC realizar de una mejor manera su función de prevención y de acompañamiento en el desarrollo de sus funciones sustantivas..... | 17 |
| 1.8.- Desarrollo de una plataforma digital integral que optimice y automatice los procesos de forma transversal de las áreas de la Contraloría Gubernamental | 18 |
| Programa general de trabajo de la Contraloría Gubernamental 2020..... | 21 |
| Definición de programas..... | 21 |
| Estrategias generales | 22 |
| Calendarización 2020..... | 24 |

| | |
|---|----|
| I.- Programa de trabajo 2020 de la Subcontraloría de Control y Auditoría | 25 |
| 1.1 Dirección de Auditoría Pública | 25 |
| 1.2 Dirección de Auditoría a Obra Pública | 26 |
| 1.3 Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial..... | 27 |
| 1.4 Coordinación de Órganos de Control Interno | 30 |
| Definición de programas..... | 32 |
| Desglose de actividades | 33 |
| II.- Programa de trabajo 2020 de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión | 42 |
| 2.1 Objetivo | 42 |
| 2.2 Estrategias del programa de trabajo..... | 42 |
| 2.3 Programa de trabajo..... | 42 |
| ANEXOS | 45 |
| Secretaría Técnica..... | 46 |
| Objetivo | 46 |
| Definición de programas..... | 46 |
| Desglose de actividades y calendarización..... | 47 |
| Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública..... | 51 |
| Objetivo | 51 |
| Definición de programas..... | 51 |
| Desglose de actividades..... | 54 |
| Calendarización..... | 64 |
| Subcontraloría de Control y Auditoría..... | 70 |
| Objetivo | 70 |
| Definición de programas..... | 70 |
| Desglose de actividades y calendarización..... | 73 |
| Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión | 96 |
| Objetivo | 96 |

| | |
|--|----|
| Definición de programas..... | 96 |
| Desglose de actividades y calendarización..... | 98 |

Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas

Introducción

En los primeros tres años de gobierno, se ha presentado un ciclo de administración y gasto creciente; lo que ha generado un periodo de madurez que requiere replantear las atribuciones y funciones del gobierno estatal, que aseguren como organización operar con las mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales.

Visión de mediano plazo (para los siguientes tres años)

- Que el gasto público se ejerza de conformidad con el marco jurídico y legal establecido.
- Tener establecido el modelo de control interno en todas las dependencias y entidades del estado.
- Contar con un proceso de mejora regulatoria que disminuya los trámites y costos asociados para los particulares.
- Actualizar y perfeccionar el marco legal y normativo, para mejorar la certidumbre jurídica del quehacer público y estado de derecho.
- Transparentar de mejor manera el manejo y rendición de cuentas institucional y del gobierno en general.
- Asegurar una organización con una razonable seguridad y control de gastos, enfocados en mejorar los resultados de los programas y proyectos institucionales.

Visión de corto plazo

La Contraloría Gubernamental se enfrenta a un reto histórico de colaborar en las multirreferidas atribuciones legales que ahora se le confieren a los Órganos De Control Interno de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas, lo cual deviene de los alcances del Sistema Nacional Anticorrupción, resultado de una demanda social que parte de una exigencia democrática a través del cual la ciudadanía insta a los entes públicos que ejercen recursos públicos provenientes de la recaudación de los impuestos, para que un órgano autónomo, imparcial, objetivo, garante, fiscalizador, constate que el destino del gasto público sea para el beneficio del bien común o social, y en el caso contrario, de detectar la ociosidad, mal uso o desvío de dichos recursos, sea a su vez una autoridad sancionadora.

Este reto viene acompañado de un Sistema Estatal Anticorrupción robusto y que demanda de las Instituciones públicas, su actualización permanente y los ajustes necesarios a su marco normativo y organizativo; para ello, en suma, será necesario institucionalizar una Contraloría Gubernamental con cinco fundamentales ópticas características: (i). Innovadora. (ii). Tecnológica. (iii). Incluyente. (iv). Fiscalizadora y (v). Disciplinaria.

Otro reto, es no perder de vista que la naturaleza jurídica es el diseño de una Contraloría Gubernamental con ineludibles compromisos de aplicar la Ley y la normatividad y que esta se aplique en todos las actividades institucionales; se considera que si bien es cierto que existen múltiples encomiendas bajo un esquema correctivo que los diversos ordenamientos jurídicos así lo prevén, como lo hace de manera medular la propia Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, también deberá asumirse adicionalmente un esquema preventivo y de acompañamiento efectivo a los servidores públicos, y que los procedimientos derivados de las atribuciones normativas, no impacten o demeriten negativamente las labores sustantivas de la administración pública del Estado de Tamaulipas, paralizando el ejercicio de sus funciones públicas que contribuirán al cumplimiento de las metas del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 del Gobierno del Estado de Tamaulipas sino por el contrario que sea un órgano estratégico que coadyuve al logro del mismo.

Objetivo

Aplicar, y en su caso mejorar, las disposiciones generales que regulan el proceso de fiscalización y resultados de la gestión pública en materia financiera, de legalidad, de obra pública y de desempeño, a partir de la elaboración de los proyectos de auditoría, desde su preparación hasta la emisión del informe de resultados del proceso de auditoría, con el propósito de evaluar que la aplicación de los recursos públicos se lleve a cabo de acuerdo al marco legal normativo, garantizando que las auditorías practicadas por la contraloría gubernamental del estado de Tamaulipas se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable.

Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas (LEPET)
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
- Ley de Gasto Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Participación Ciudadana del Estado
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas (LPDPPSOET)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas (LTAIPET)
- Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
- Ley Estatal de Planeación
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal del Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas (LIGT)
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de Tamaulipas y sus municipios
- Lineamientos del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno
- Lineamientos del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el sector público
- Manual de Organización de la Contraloría Gubernamental
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 del Gobierno del Estado de Tamaulipas
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas (RLEPET)
- Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental (RICG)
- Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa
- Reglamento para el Funcionamiento del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Sector Salud
- Disposiciones en Materia de Control Interno
- Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas
- Lineamientos para la promoción de la Contraloría Social en programas federales de Desarrollo Social.
- Ley General de Desarrollo Social
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
- Acuerdo de Coordinación Federación – Estado denominado “Establecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción”.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Acuerdo de la Secretaría de Obras Públicas (SESOP)
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en materia de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
- Miscelánea Fiscal de la Federación
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Filosofía organizacional

La Contraloría Gubernamental, congruente con el enfoque preventivo y acompañamiento efectivo realizó su actuar en los siguientes propósitos institucionales.

Misión

Observar el cumplimiento de la normatividad establecida para el eficaz y eficiente uso de los recursos públicos, fortaleciendo acciones de prevención y supervisión que apoyen el ejercicio de la transparencia y rendición de cuentas, así como promover bajo indicadores de desempeño, la profesionalización del servidor público, la mejora de la gestión pública y el combate a la corrupción.

Visión

Ser una dependencia de excelencia reconocida por su moderna, eficaz y transparente administración, con servidores públicos éticos y profesionales que cumplan y hagan cumplir la normatividad, la transparencia y el combate a la corrupción.

Valores

Calidez humana

Es tratar con respeto, igualdad y empatía a todas las personas con las cuales interactuamos.

Integridad

Es el actuar ético de las personas que integramos la Contraloría Gubernamental, en el desempeño de nuestras funciones, y en nuestra vinculación con la comunidad universitaria y la sociedad.

Responsabilidad

Es cumplir en tiempo y forma nuestras obligaciones públicas.

Objetividad

Es sustentar nuestras acciones, opiniones y decisiones en datos y hechos verificables.

Imparcialidad

Es sustentar nuestras acciones, opiniones y decisiones en argumentos libres de prejuicios personales o influencias externas.

Profesionalismo

Es nuestra capacidad de obtener los resultados en términos de efectividad.

Confidencialidad

Es desarrollar nuestras actividades públicas en observancia a la protección de datos personales y al sigilo debido a los asuntos de los que se tenga conocimiento.

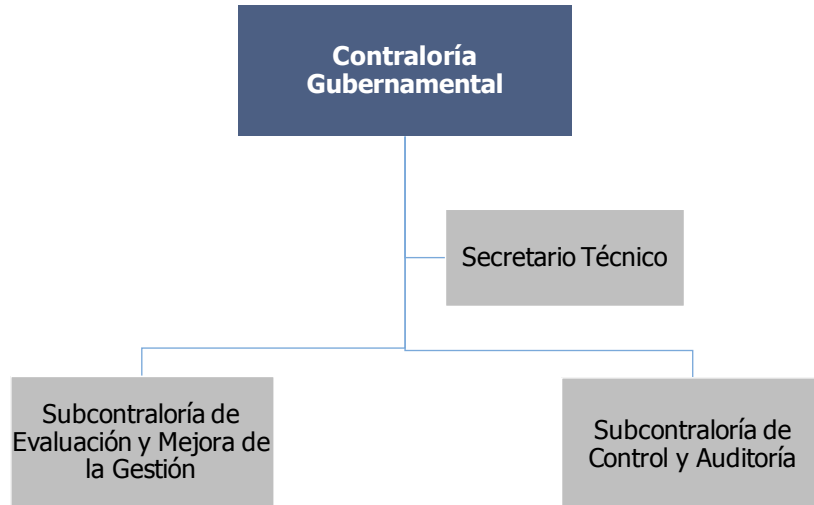
Legalidad

Es nuestro apego irrestricto al marco jurídico convencional, constitucional, legal y reglamentario.

Institucionalidad

Es el amor a nuestra Institución.

Estructura organizacional



Recursos humanos

| ÁREA | PLAZAS ASIGNADAS |
|---|------------------|
| OFICINA CG Y ASESOR | 22 |
| OIC Y COMISARIOS | 49 |
| DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | 8 |
| DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 1 |
| SECRETARÍA TÉCNICA | 3 |
| SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN | 46 |
| SUBCONTRALORÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA | 226 |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | 33 |
| TOTAL | 388 |

Objetivos generales del Programa Anual de Trabajo 2020

i.- Revisar y evaluar la gestión pública de las distintas dependencias y entidades y áreas administrativas en apego a las leyes y demás normas aplicables según el ámbito de su competencia.

ii.- Generar la promoción, implementación y monitoreo de controles y mecanismos de evaluación del desempeño, así como prevenir las desviaciones en la gestión de recursos materiales, humanos y económicos.

Objetivos específicos del Programa Anual de Trabajo 2020

a. **Atención Prioritaria:** enfocar nuestros esfuerzos institucionales a las áreas de mayor riesgo operativo, al seguimiento a la revisión por parte de órganos externos de fiscalización y en la gestión del control interno en las dependencias y entidades.

b. **Intervención sustentable:** implementar el Modelo Institucional de Control Interno, el Sistema de Evaluación al Desempeño y el Sistema de Gestión de Riesgos Administrativos, así como provocar el conocimiento administrativo para las buenas prácticas.

c. **Procesos Sustantivos Permanentes:** ejercer los procesos de trabajo derivados de la función pública encomendada.

d. **Fortalecer y afinar el Sistema Nacional Anticorrupción en el ámbito local:** incorporar en el corto, mediano y largo plazo las acciones pertinentes que coadyuven al desarrollo de dicho sistema, a partir de las directrices que se planteen a nivel federal y estatal.

Diagnóstico

1.1.- Actividades que requieren mayor fundamento normativo

Situación

Con respecto a la función de la Contraloría Gubernamental, expresada en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en su Artículo 40, fracción I de “... coordinar y supervisar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos,” es importante destacar que la función de “inspeccionar” se refiere a verificar las acciones que ya se realizaron durante el ejercicio del gasto; por lo que las funciones plasmadas en el acuerdo gubernamental, expresado como una atribución de la Contraloría, son de carácter estrictamente administrativo, que no reflejan la naturaleza de la función institucional.

Problemática

Expresar de esa manera, en sus normas administrativas, contraviene a las atribuciones que la Contraloría Gubernamental tiene de acuerdo a los artículos 93 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 40 fracciones I, III, VIII, IX, XII y XXXI de la Ley

Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 1, 7 fracciones I y IV del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental, por lo que los principios de actuación del fiscalizador independencia, imparcialidad y autonomía se verían vulnerados.

Por todo lo anterior, y en el ánimo de asegurar que cada dependencia mantenga sus atribuciones salvaguardadas y la naturaleza de su función claramente establecida, deben recomponerse las normas para subsanar y volver a la naturaleza misma del ente fiscalizador, el marco legal y normativo.

Acciones de Mejora

A partir de enero de 2020; se realizarán las siguientes acciones:

PRIMERO: Llevaran a cabo las medidas necesarias para que los sistemas de control administrativo sean adecuados y permitan que las distintas áreas de las Secretarías, que tienen atribuciones y funciones de responsabilidad normativa, administrativa y de control, asuman cabalmente las actividades que les fueron asignadas a los órganos de control; en el entendido que la función de verificación normativa no se cancela, solo se transfiere a quienes internamente tienen dicha función. Los cambios deberán de hacerse a los sistemas relacionados con las siguientes normas:

- Normas de Operación de Fondos de Viáticos y Gastos
- Normas de Operación para el Manejo del Recibo de Pago, Fondo Fijo, Gastos a Comprobar y Compras menores
- Normas de Operación para el Uso y Control de Combustible
- Normas de la Operación para el Uso del Servicio de Comunicación Móvil

SEGUNDO: Proponer modificaciones al Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas donde se definan atribución de la Contraloría, diferentes a su naturaleza y atribuciones primigenias. Fortalecer la vigilancia en el cumplimiento de los requisitos de las contrataciones públicas, que los sistemas de control financiero sean adecuados y que permita que las distintas áreas de las Secretarías, que tienen atribuciones y funciones de responsabilidad normativa y de control, asuman las actividades que hasta les fueron asignadas a los órganos de control; en el entendido que la función de verificación normativa no se cancela, solo se transfiere a quienes internamente tienen dicha función. En su caso, los cambios deberán de hacerse y enviarse al titular del poder ejecutivo para su aprobación y publicación en el periódico oficial; con respecto a la normatividad secundaria y en los sistemas relacionados con el gasto público y su ejercicio, solicitar y proponer los cambios que se consideren, a las áreas responsables.

- Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Normatividad secundaria emitida por las áreas de administración y de finanzas.

TERCERO: Garantizar que los Órganos De Control Interno mejoren el cumplimiento de sus atribuciones de inspección del ejercicio del gasto público y del presupuesto, con programas y acciones establecidas en el Programa Anual de Auditorías del Ejercicio del Gasto, a partir de los distintos instrumentos que se cuentan: Auditorías, revisiones, verificaciones, atención a quejas, denuncias, principalmente.

CUARTO: Así mismo, emitir circulares a todos los Órganos Interno de Control que refieren estos mismos elementos, para que, a partir de enero, se sustraigan de actividades administrativas que no corresponde a su naturaleza; por lo que a partir de esa fecha áreas internas de la Dependencias deberán asumir dichas responsabilidades.

1.2.- Prácticas de auditoría sui géneris

Problemática

Se realizan exclusivamente Auditorías Financieras y de Obra; sin llevar a cabo las relacionadas con Legalidad, de Desempeño, Forenses, de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), Ecológicas (con enfoque en sustentabilidad), entre otras.

Se llevan a cabo Auditorías sobre el ejercicio fiscal anterior, sin considerar llevar a cabo revisiones y Auditorías sobre el ejercicio fiscal en curso. Lo anterior conlleva a detectar desviaciones y omisiones a la normatividad de manera tardía y no preventiva.

No se cuenta con un procedimiento general y uniforme en la manera en que se planean, ejecutan y se Informan las Auditorías (Proceso General de Fiscalización).

Asimismo, no se cuentan con manuales del proceso general de Fiscalización, de Selección de Auditorías y con formatos respectivos para su ejecución, que aseguren la uniformidad y estandarización para entregar los resultados para cada una de las etapas de planeación, ejecución, informes, notificación y seguimiento.

Es necesario ampliar y mejorar la capacitación y el conocimiento de Auditoría, el cual deberá ser homogéneo para todo el personal de la Contraloría Gubernamental y los Órganos Interno de Control, para asegurar los estándares de habilidades y conocimientos.

Acciones de Mejora

Para 2020; se realizarán las siguientes acciones:

PRIMERO: Se emitirán lineamientos y manuales sobre:

- Proceso General de Fiscalización
 - Apéndice (Formatos estandarizados)
 - Anexo Técnico (Metodología de tipos de Auditoría y etapas)

- Selección de Auditorías
- Evaluación del Control Interno
- Creación del Servicio Profesional Auditor
 - Estatuto del Servicio Auditor de Carrera (SAC) de la Contraloría Gubernamental de Tamaulipas
 - Capacitación y Certificación del total del personal de la Contraloría Gubernamental

SEGUNDO: Se iniciará la utilización de una la metodología estándar de mejores prácticas, mediante la unificación del proceso, formatos y tiempos máximos de respuesta.

1.3.- Área de responsabilidades por implementar

Problemática

Actualmente aún no se llevan a cabo las funciones de Responsabilidades que lleve a cabo los procesos y procedimientos relacionados con los actos irregulares de los servidores públicos, que conlleva las funciones de investigación e integración de expedientes para sancionar conductas irregulares de los servidores públicos.

No se lleva un adecuado control y seguimiento a las quejas y denuncias que se presentan ante esta instancia.

Acciones de Mejora

A partir de 2020; se realizarán las siguientes acciones:

PRIMERO: Fortalecer el área de responsabilidades con un encargado de perfil legal y con experiencia en Quejas y Sanciones.

SEGUNDO: Utilización de las Tecnologías de la Información para contar con aplicaciones móviles, que faciliten la presentación de Quejas para la ciudadanía, así como mejorar la obligación institucional de atención de las mismas.

TERCERO: Dotar de personal para las áreas de Investigación e integración con los elementos operativos para la elaboración e integración de expedientes, que permitan poder aplicar las diferentes sanciones previstas en el marco de normativo, cuya vigilancia de cumplimiento corresponde a la Contraloría Gubernamental.

CUARTO: Proponer cambios al marco normativo y legal para la operación óptima de la Contraloría Gubernamental.

1.4.- Presencia disminuida de OIC y Comisarios

Problemática

Actualmente la presencia de OIC y Comisarios no ha sido dotada con la estructura de personal suficiente para apoyar las funciones y áreas de auditoría y de responsabilidades. El personal, en algunos casos, no cumple con el perfil mínimo para ejercer dicha función.

Acciones de Mejora

A partir del 2020; se realizarán las siguientes acciones:

PRIMERO: Capacitar a los OIC y Comisarios en materia de:

- Fortalecimiento del control y desempeño Institucional (COCODI) como base para el trabajo en las dependencias y entidades u homólogos;
- Auditoría Financiera;
- Auditoría de Cumplimiento;
- Auditoría de Obra Pública;
- Auditoría al Desempeño;
- Adquisiciones
- Responsabilidades;
- Transparencia y Acceso a la información
- Sistema local y nacional anticorrupción
- Ley General de Archivo

SEGUNDO: Evaluar al personal para identificar el cumplimiento de los requisitos mínimos que debe tener para cumplir con los perfiles, de acuerdo con su ámbito de competencia.

TERCERO: Propiciar una mayor integración de los OIC y Comisarios, en los programas de Auditoría y de Revisión, que considere su involucramiento en todos los procesos que realiza la Contraloría Gubernamental.

CUARTO: Implementar un sistema de rotación de los titulares de los OIC y Comisarios, para disminuir el riesgo de Conflicto de Intereses.

1.5.- Desbalance institucional en estructura organizativa

Problemática

Actualmente se han agregado actividades adicionales a algunas de las áreas, propiciando cargas de trabajo excesivas, por lo que es necesario revisar y promover la reorganización de la estructura de una manera más eficiente y funcional, donde se descentralicen las

actividades operativas correspondientes a los OIC y en los Comisarios, buscando aprovechar el conocimiento de los sectores y organizaciones para detonar trabajos de Auditoría, investigación y atención de quejas, más efectivos.

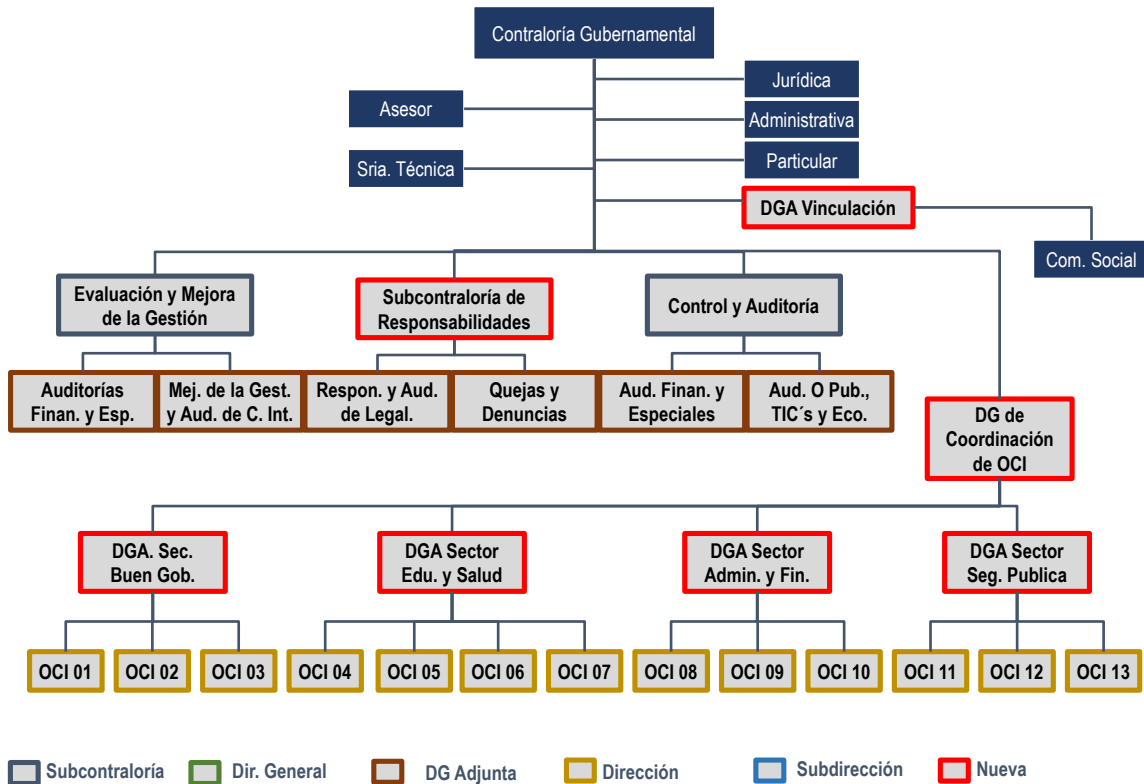
Acciones de Mejora

PRIMERO: Proponer una Nueva Estructura Funcional, para solicitar la autorización y posterior formalización, acompañado de los ajustes al marco normativo y de operación necesarias. Dicha estructura tendrá como principios las siguientes vertientes:

Estructura Funcional:



Propuesta de Estructura Formal:



1.6.- Inicio de preparación de auditorías de legalidad, de desempeño, análisis de viabilidad para realizar auditorías TIC's, y ecológicas

Problemática

Actualmente los procesos de Auditorías están acotados, ya que sólo se realizan Auditorías Financieras y de Obra Pública, aunque en las de Obra Pública también se centran en la revisión financiera de la Obra (Pago de Estimaciones, Avance de Obra vs. Pagos realizados, etc.).

Acciones de Mejora

PRIMERO: La Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión ampliará sus actividades de auditorías, realizando, además de las que lleva a cabo actualmente, para integrar acciones de revisión en las siguientes materias:

- Desempeño
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Ecológicas

SEGUNDO: Modificar las funciones que tiene asignadas la Secretaría Técnica, para agregarán actividades que permita la vinculación institucional de la Contraloría Gubernamental con otras áreas de la Administración Pública Estatal, además de coadyuvar en las siguientes actividades:

- Creación del Servicio Profesional Auditor
 - Estatuto del Servicio Auditor de Carrera (SAC) de la Contraloría Gubernamental de Tamaulipas
 - Coordinación de Reuniones y actividades inherentes a la SAC
 - Desarrollar el programa de Capacitación para la Certificación del personal de la Contraloría Gubernamental
 - Desarrollar el programa de Capacitación para las dependencias y entidades, que considere temas como: Ley de Adquisiciones; Ley de Responsabilidades; y Transparencia y Anticorrupción

1.7.- Implementación de los COCODIS en las dependencias y entidades que permitirán a los OIC realizar de una mejor manera su función de prevención y de acompañamiento en el desarrollo de sus funciones sustantivas

Problemática

Actualmente no se han instaurado los COCODIS, y esto es importante porque son los instrumentos exactos para revisar el funcionamiento institucional, y se revisan más como un trámite a cumplir que una estrategia a seguir.

Acciones de Mejora

PRIMERO: Los OIC serán los encargados de promover y fortalecer a los COCODIS, por lo que se ajustará la operación, frecuencia e importancia de este instrumento en las actividades de acompañamiento y prevención necesarios, y lo harán de la siguiente manera:

- Retomar la importancia de los COCODIS
- Implementar las reuniones y estandarizar las agendas y los temas a revisar
- Verificar que participen los funcionarios encargados de las actividades sustantivas
- Replantear los lineamientos de los COCODIS

1.8.- Desarrollo de una plataforma digital integral que optimice y automatice los procesos de forma transversal de las áreas de la Contraloría Gubernamental

Problemática

Actualmente los procesos, su registro y seguimiento se hace en forma manual, lo que limita el seguimiento, la obtención de información y la interacción de las diferentes áreas internas.

El grupo de más de setenta comisarios y OIC llevan actividades pulverizadas y dispersas, sin mecanismos que permitan la coordinación efectiva y sin monitoreo de sus actividades que permitan encausar esfuerzos.

Se entregan estadísticas en forma mensual que se registran en formatos de Excel, lo que limita la forma de conducir de manera real su trabajo y especialmente poder incidir en la calidad y orientación del contenido de sus actividades.

Acciones de Mejora

PRIMERO: Desarrollar una plataforma informática que permita digitalizar, integrar y ordenar la información institucional, promoviendo un mayor control, además de un mejor seguimiento a los procesos y procedimientos operativos. El sistema deberá considerar los siguientes módulos:

- Sistema DECLARATAM y Declaración de Intereses
- Aplicación Móvil de Quejas Ciudadanas
- Módulo de Control de Auditorías
- Módulo de Responsabilidades
- Módulo de Control y Desempeño Institucional (COCODI)
- Módulo de Control Interno
- Módulo de Mejora Regulatoria
- Resguardo Archivístico y Digitalización

SEGUNDO: Contar con una plataforma digital, que permita proveer la información a los seis Sistemas, establecidos para el Sistema Nacional Anticorrupción, que conforman la Plataforma Nacional Digital de este.

Plataforma Digital Nacional

Función de la PDN

- Integrar y conectar los diversos sistemas de información y bases de datos que posean información necesaria para que el CC pueda cumplir con sus funciones.

Objetivo general

- Deberá ser el principal instrumento de inteligencia institucional con el que cuente el SNA para coadyuvar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones y facultades en materia de combate a la corrupción.

Objetivos estratégicos

- En **términos operativos**: integrar y conectar aquellos sistemas informáticos que posean datos e información necesaria para el combate a la corrupción, con la finalidad de centralizar la consulta de información de todos los órganos integrantes del SNA.
- En **términos funcionales**: hacer interoperable la información contenida en los sistemas informáticos que se integren y ordenen para coadyuvar en las obligaciones y facultades, en materia de combate a la corrupción.

Componentes de la Plataforma

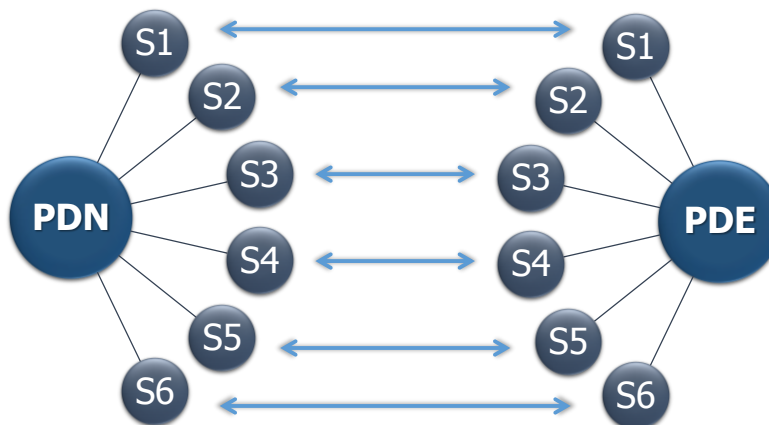


Características

De acuerdo con el documento del Análisis para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional Digital, esta tiene las siguientes características.

- El establecimiento de las bases para el funcionamiento de la PDN es una facultad del Comité Coordinador del SNA.
- La administración de la PDN será responsabilidad del Secretario Técnico de la SESNA, quien también deberá asegurar el acceso del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva a ésta.
- El Comité de Participación Ciudadana (CPC) deberá proponer proyectos de mejora para la operación de la PDN,
- La PDN no es un repositorio de datos. La Plataforma no busca ser un mecanismo de recopilación de datos, ni tampoco de resguardo de los mismos. En contraposición, es un portal de consulta de información interoperable.
- La PDN no es una herramienta primordialmente de consulta pública. Es una herramienta del SNA que busca consolidarse como fuente primigenia y fidedigna de consulta de la información y los datos que requieran los usuarios focalizados.
- La PDN no es una herramienta estática. Se refiere a la consolidación del piso mínimo o punto de partida de la Plataforma, y que exige explícitamente la creación de mecanismos de evaluación y revisión que aseguren su evolución a partir de la identificación de necesidades de sus usuarios.

En este sentido, y considerando las especificaciones, que a la fecha se han realizado para los sistemas de la Plataforma, es necesario que la Contraloría cuente con los sistemas operativos correspondientes a cada uno de los sistemas de la plataforma, lo que se conformará como una Plataforma Digital Estatal, que proporcione la información relativa al Sistema Anticorrupción.



A diferencia de los sistemas de la plataforma nacional, la plataforma estatal será operativa y deberá contar con las interfaces para que la plataforma nacional pueda acceder a la información que se defina para tales efectos.

S1: Sistema de evolución patrimonial de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal

Con respecto al primer sistema, S1: Sistema de evolución patrimonial de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal (S1. SEPDICPDF), se determina lo siguiente.

- Artículo 51 de la LGSNA. Establece que éste operará en los términos de la LGRA. La LGRA, en el artículo 27, a su vez, establece distintas circunstancias sobre el sistema.
- El Sistema 1 **no** Auditorías **á a los SEPDI** y que corresponden a las Secretarías (en este caso a la Contraloría Gubernamental) y a los OICs mantener registrados y actualizados, respecto de las/los declarantes a su cargo.
- Por lo anterior, se dan dos momentos diferentes relacionados con la presentación y registro de las declaraciones patrimoniales, cada uno utilizando herramientas diferentes.
- Herramientas a través de las cuales las Secretarías y OICs reciben la información por parte de las y los servidores públicos.
- El propio Sistema 1, que estará a cargo de la SESNA. Será en el Sistema 1 donde se tendrá acceso a los datos de servidores públicos obligados

Programa general de trabajo de la Contraloría Gubernamental 2020

Definición de programas

| No. | Programa | Responsable |
|-----|---|--|
| 1 | Programa de Servicio Auditor de Carrera | DGA Vinculación |
| 2 | Programa de Capacitación, del personal designado de Finanzas y Administración | DGA Vinculación |
| 3 | Coordinación del Servicio Profesional de carrera | DGA Vinculación |
| 4 | Aplicación del Manual del Procesos General de Fiscalización con sus Formatos y Apéndices | DGA Vinculación |
| 5 | Programa de Capacitación y Certificación | DGA Vinculación |
| 6 | Capacitación OIC y Comisarios | DGA Vinculación |
| 7 | Auditorías Financieras Auditorías de Legalidad Auditorías Forenses | Subcontraloría de Responsabilidades, DGA Vinculación, SCEyMG SCCyA y Auditoría |
| 8 | Auditorías de Obra Pública | Subcontraloría de Control y Auditoría |
| 9 | Auditorías al Desempeño Auditorías TIC's Auditorías Ecológicas | Subcontraloría de Responsabilidades, DGA Vinculación, SCEyMG |
| 10 | Implementar el Área de responsabilidades con áreas de Investigación, Quejas y Sanciones | Área (Subcontraloría) de Responsabilidades |
| 11 | Fortalecimiento de los COCODIS en las dependencias y entidades que permitirán a los OIC realizar de una mejor manera su función de prevención y de acompañamiento en el desarrollo de sus funciones sustantivas | CG y OIC |
| 12 | Desarrollo de una plataforma digital integral que optimice y automatice los procesos de forma transversal de las áreas de la Contraloría Gubernamental | Externo |

Estrategias generales

| Programa | Estrategias | Encargado |
|--|---|--|
| Programa de Servicio Auditor de Carrera | Capacitar y Certificar a todo el personal de la Contraloría Gubernamental (300 personas) | Subcontraloría de Responsabilidades, DGA Vinculación, SCEyMG SCCyA |
| Coordinación del Servicio Profesional de carrera | Crear la Coordinación y Tramitar el estatuto del Servicio Auditor de Carrera | Subcontraloría de Responsabilidades, DGA Vinculación, SCEyMG SCCyA |
| Aplicación del Manual del Procesos General de Fiscalización con sus Formatos y Apéndices | Dar a conocer, capacitar e implementar los procedimientos del nuevo proceso general de Fiscalización de la CG | Subcontraloría de Responsabilidades, DGA Vinculación, SCEyMG SCCyA |
| Programa de Capacitación y Certificación | Implementar los Convenios, Contratos y Acuerdos de Capacitación y Certificación Programación operativa de la Capacitación | Subcontraloría de Responsabilidades, DGA Vinculación, SCEyMG SCCyA |
| Capacitación OIC y Comisarios | Implementar los Convenios, Contratos y Acuerdos de Capacitación Programación operativa de la Capacitación | Subcontraloría de Responsabilidades, DGA Vinculación, SCEyMG SCCyA |
| Auditorías Financieras Auditorías Forenses Auditorías de Legalidad | Implementar las Auditorías utilizando el nuevo Manual de Fiscalización y los formatos estandarizados | Subcontraloría de Responsabilidades, DGA Vinculación, SCEyMG SCCyA |
| Auditorías de Obra Pública | Implementar las Auditorías utilizando el nuevo Manual de Fiscalización y los formatos estandarizados | DGA Vinculación SCEyMG SCCyA |
| Auditorías al Desempeño Auditorías TIC's Auditorías Ecológicas | Implementar las Auditorías utilizando el nuevo Manual de Fiscalización y los formatos estandarizados | DGA Vinculación SCEyMG SCCyA, |
| Implementar el Área de responsabilidades con áreas de Investigación, Quejas y Sanciones | Preparar la Nueva Estructura, su Solicitud formal, Autorización y Publicación. Generar nuevos manuales de Procedimientos y | Subcontraloría de Responsabilidades, DGA Vinculación y |

| Programa | Estrategias | Encargado |
|--|---|---|
| | descripciones de perfiles de puesto | DJyAIP |
| Fortalecimiento de los COCODIS en las dependencias y entidades | Capacitar y evaluar a los OIC para fortalecer los COCODIS que permitirá realizar de una mejor manera su función de prevención y de acompañamiento en el desarrollo de sus funciones sustantivas | Subcontraloría de Responsabilidades, DGA Vinculación, SCEyMG, SCCyA |
| Desarrollar la Plataforma digital integral de la Contraloría Gubernamental | Sistema informático que optimice y automatice los procesos de forma transversal de todas las áreas de la Contraloría Gubernamental | Externo |

Calendarización 2020

| Estrategias Generales | ENE | FEB | MZO | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1. Programa de Servicio Auditor de Carrera | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación | | | | | | | | | | | | |
| Certificación | | | | | | | | | | | | |
| 2. Coordinación del Servicio auditor de carrera | | | | | | | | | | | | |
| Creación del Comité | | | | | | | | | | | | |
| Reunión primera sesión | | | | | | | | | | | | |
| 3. Aplicación del Manual del Procesos General de Fiscalización con sus Formatos y Apéndices | | | | | | | | | | | | |
| Dar a conocer el nuevo MGF | | | | | | | | | | | | |
| Revisión y propuestas de cambio al MGF | | | | | | | | | | | | |
| Publicación del MGF | | | | | | | | | | | | |
| 4. Programa de Capacitación y Certificación | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación | | | | | | | | | | | | |
| Certificación | | | | | | | | | | | | |
| Entrega de Certificados | | | | | | | | | | | | |
| Auditorías Financieras | | | | | | | | | | | | |
| Auditorías de Legalidad | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación Auditorías Forenses | | | | | | | | | | | | |
| 5. Auditorías de Obra Pública | | | | | | | | | | | | |
| 6. Auditorías al Desempeño | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación en Auditorías TIC's | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación en Auditorías Ecológicas | | | | | | | | | | | | |
| 7. Capacitar y evaluar a los OIC para fortalecer los COCODIS que permitirá realizar de una mejor manera su función de prevención y de acompañamiento en el desarrollo de sus funciones sustantivas | | | | | | | | | | | | |
| 8. Desarrollar la Plataforma digital integral de la Contraloría Gubernamental | | | | | | | | | | | | |

I.- Programa de trabajo 2020 de la Subcontraloría de Control y Auditoría

Dentro de la estructura de la Contraloría Gubernamental, se encuentra la Subcontraloría de Control y Auditoría, la cual tiene como actividad principal el asegurar que los programas, acciones de gobierno y ejercicio presupuestal se lleven a cabo en apego a las normas y procedimientos establecidos que regulan su operación; promoviendo que el manejo y utilización de los recursos se ejecuten en los tiempos y términos establecidos, realizando en su caso las recomendaciones pertinentes para corregir las observaciones; instrumentando mecanismos de control que eviten su recurrencia.

En este contexto; se ha elaborado el programa de trabajo de la Subcontraloría de Control y Auditoría de la Contraloría Gubernamental, el cual incluye los objetivos, líneas de acción y estrategias aplicadas, así como las actividades, unidad de medida, responsable y tiempo estimado de los procesos de cada una de las Unidades que la integran, siendo las siguientes:

- Dirección de Auditoría Pública
- Dirección de Auditoría a Obra Pública
- Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial
- Coordinación de Órganos De Control Interno de Dependencias y Entidades
- Titulares de los Órganos De Control Interno

1.1 Dirección de Auditoría Pública

Objetivo

El proceso de esta unidad tiene como objetivo fiscalizar la correcta aplicación de los recursos, en apego a la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y demás normatividad aplicable; analizar y determinar la procedencia de la documentación presentada por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, en atención de las recomendaciones y requerimientos asentados en las cédulas de observaciones en los informes de auditoría, dando el seguimiento necesario para la atención; respecto a las auditorías a los recursos federales se deberá presentar ante las instancias correspondientes la documentación solventatoria que atiende las recomendaciones, resultados preliminares, informe final de resultados y en su caso, pliego de observaciones.

Además, en el proceso de dictámenes a los estados financieros de los OPDS y Dependencias del Gobierno del Estado se analizará la información contenida en los informes parciales, así como en el dictamen; en cuanto al programa de Seguimiento a entrega recepción se establecerán las rectoras que permitan mantener actualizada la base de datos de los bienes de las Dependencias y Entidades de la Administración Estatal.

Estrategias del Programa de Trabajo

Su línea de acción es ejecutar auditorías efectivas y darles seguimiento, implementar un sistema eficiente de control y vigilancia de los recursos públicos en las dependencias y entidades, además se estableció la estrategia de impulsar las acciones y fortalecer los órganos responsables del combate a la corrupción y promover la participación ciudadana como mecanismo de control en el ejercicio del gobierno, así como impulsar la transparencia y rendición de cuentas de las acciones gubernamentales.

Programa de trabajo

El programa de trabajo se divide en:

1. Auditorías a Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado
2. Seguimiento a Entrega Recepción
3. Seguimiento a Observaciones de Auditorías Estatales
4. Seguimiento a Observaciones de Auditorías Federales
5. Dictamen de Estados Financieros de los Organismos Públicos Descentralizados y Dependencias del Gobierno del Estado

1.2 Dirección de Auditoría a Obra Pública

Objetivo

Esta Unidad tiene como objetivos revisar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de los programas federalizados, con los que se realizan acciones, obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, además de verificar la correcta aplicación de los recursos federales y estatales en cumplimiento de la normatividad aplicable, asimismo que cumplan con la calidad requerida y se encuentren en condiciones de operación, emitiendo las medidas correctivas y preventivas correspondientes.

Respecto a los programas de Contraloría Social su objetivo es planear, promover y ejecutar la operación en los programas federales de desarrollo social, para que la ciudadanía participe y realice acciones de Control, Vigilancia y Evaluación.

Estrategias del Programa de Trabajo

Verificar durante el desarrollo de las obras, que la muestra auditada de conceptos de obra estimados, se realicen oportunamente; verificar el grado de cumplimiento de las metas y operación de las obras públicas, financiadas con recursos estatales y federales, constatando además que sus procesos se hayan desarrollado conforme a la normatividad aplicable, asimismo, verificar la debida realización, emitiendo las recomendaciones que correspondan; analizar y determinar la procedencia de la documentación presentada por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal.

En atención de las recomendaciones y requerimientos derivados de las auditorías, dar el seguimiento necesario para su solventación, en su caso, integrar los informes de irregularidades detectadas de hechos que podrían derivar responsabilidades administrativas y promoverlos ante los Órganos De Control Interno en las dependencias y entidades de la administración pública estatal y Órganos Municipales de Control.

Asimismo, y cuando corresponda elaborar los Dictámenes de Solventación para presentar ante las instancias auditoras competentes la documentación que atiende las recomendaciones y requerimientos de las auditorías efectuadas, en su caso, recopilar la documentación y posterior envió a las entidades auditoras competentes.

Las líneas de acción aplicables en estos programas son; ejecutar auditorías efectivas y darles seguimiento, promover y facilitar la participación ciudadana en temas relacionados con la transparencia gubernamental, transparentar los procesos de licitación y compra gubernamentales, estableciendo como estrategia impulsar las acciones y fortalecer los órganos responsables del combate a la corrupción y promover la participación ciudadana como mecanismo de control en el ejercicio de gobierno, así como impulsar la transparencia y rendición de cuentas de las acciones gubernamentales.

Programa de trabajo

El programa de trabajo se divide en:

1. Programa de Auditoría a Obra Pública
2. Programa de seguimiento a observaciones y recomendaciones
3. Programa Contraloría Social

1.3 Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Objetivo

Los objetivos de esta Unidad consisten en recibir las quejas, denuncias; los resultados de auditorías y de las revisiones que realiza la dependencia; así como de la omisión del cumplimiento de la declaración patrimonial y del incremento injustificado en los bienes patrimoniales de los servidores públicos; y atenderlas a través de la investigación correspondiente para detectar, en su caso, la comisión de faltas administrativas, substanciar los procedimientos de esta naturaleza e imponer la sanción correspondiente cuando se trata de faltas calificadas como no graves; o bien, iniciándolo y substanciándolo hasta la etapa procesal que le compete, haciendo la remisión del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, para que esa autoridad sancione cuando las faltas administrativas son calificadas como graves. Además, conocer de las quejas de los proveedores y contratistas que derivan de contrataciones en materia de adquisiciones y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a través de los procedimientos de

conciliación que prevén las leyes que regulan esta materia. Asimismo, llevar y actualizar los Padrones de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados.

Estrategias del programa de Trabajo

Mantener y mejorar continuamente un área de captación de quejas y denuncias ciudadanas, que brinde a la ciudadanía mecanismos ágiles, transparentes y de fácil acceso; y que distribuya las mismas, entre las áreas competentes para su atención, observando permanentemente el seguimiento de las mismas.

Programa de trabajo

Atención a Quejas y Denuncias

1. Atención personal o telefónica al ciudadano.
2. Recepción de quejas y denuncias.
3. Análisis, registro y turno a la autoridad competente.
4. Registro en el sistema electrónico de manifestaciones ciudadanas SEMAC.
5. Remisión de quejas y denuncias.
6. Archivo de quejas y denuncias.
7. Reportes Estadísticos de Quejas y /o Denuncias
8. Indicadores.
9. Transparencia.

Procedimiento de Conciliación en materia de obra pública.

1. Presentación de queja por el contratista
2. Recepción de la queja
3. Fecha de audiencia de conciliación
4. Desahogo de la audiencia
5. Sesiones complementarias de la audiencia
6. Conciliación positiva. Conciliación negativa

Procedimiento de Conciliación en materia de adquisiciones.

1. Presentación de queja por el proveedor.
2. Recepción de la queja
3. Fecha de audiencia de conciliación
4. Desahogo de la audiencia
5. Sesiones complementarias de la audiencia
6. Conciliación positiva. Conciliación negativa

Investigación de Faltas Administrativas.

1. Revisión del contenido de denuncia.
2. Inicio del expediente de investigación.

3. Investigación de los hechos
4. Análisis de los hechos y de la información recabada.
5. Elaboración de acuerdo de conclusión y archivo.
6. Elaboración de acuerdo de existencia de falta administrativa y su calificación.
7. Elaboración de informe de presunta responsabilidad administrativa.
8. Corrección de informe de presunta responsabilidad administrativa.

Declaración Patrimonial y de Intereses.

1. Exhortar a los servidores públicos al cumplimiento de la obligación legal.
2. Recepción y Registro de Declaraciones Patrimoniales y de intereses Iniciales y de Conclusión.
3. Recepción y registro de declaraciones patrimoniales y de intereses de modificación.
4. Detectar los servidores públicos que no presentaron su declaración patrimonial.
5. Informar al área correspondiente el incumplimiento en la presentación de la declaración patrimonial.

Situación Patrimonial.

1. Verificación de datos patrimoniales proporcionados por el servidor público.
2. Determinación de resultados de la revisión.

Substanciación y Resolución de Procedimientos Administrativos.

1. Recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa.
2. Análisis del informe de presunta responsabilidad administrativa.
3. Prevención a la autoridad Investigadora para corrección de informe de presunta responsabilidad.
4. Acuerdo de sobreseimiento por improcedencia.
5. Admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa.
6. Tramite de incidente de medidas cautelares.
7. Emplazamiento al presunto responsable a la audiencia inicial.
8. Audiencia inicial por faltas administrativas graves.
9. Envío del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa.
10. Audiencia inicial por faltas administrativas no graves.
11. Admisión y desahogo de pruebas.
12. Periodo de alegatos.
13. Resolución.

Substanciación del Recurso de Revocación en Materia de Obra Pública.

1. Presentación del recurso y pruebas.
2. Admisión del recurso de Revocación y de pruebas.
3. Resolución y notificación del recurso.

Actualización del Padrón de Servidores Públicos Sancionados.

1. Recepción de documentación para Inscripción de Servidores Públicos Sancionados.
2. Inscripción de Servidores Públicos Sancionados.
3. Informes de Antecedentes de sanción solicitados por Unidades Administrativas.

Actualización del Padrón de Servidores Públicos Inhabilitados.

1. Recepción de documentación en las que se imponga sanción de inhabilitación por los Municipios o por el Estado.
2. Envío a la Secretaría de la Función Pública documentación electrónica para el registro en el Padrón Nacional de Servidores Públicos Inhabilitados.
3. Recepción de la Secretaría de la Función Pública documento electrónico conteniendo el Padrón Nacional de Servidores Públicos Sancionados.
4. Expedición de Informes de No Inhabilitación solicitados por las unidades administrativas competentes.

1.4 Coordinación de Órganos de Control Interno

Los órganos de control basan su actuación en la Ley Orgánica del Estado de Tamaulipas en sus artículos 40 y 40 Bis, la Ley del Gasto Público y otros lineamientos que en términos generales serán los encargados de: mantener el control interno de la dependencia o entidades, prevención de conductas constitutivas de responsabilidad administrativa, apoyar al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos. Realizar, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad. Deberán incorporar en su actuación las normas, técnicas y códigos de ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.

Objetivo

1. Coordinar la Elaboración y Autorización del Programa de Trabajo de los Órganos De Control Interno
2. Concentrar y Revisar los Informes y Reportes Financieros que rindan los Titulares de los Órganos De Control Interno.
3. Concentrar y Revisar los Informes y Reportes que rindan los Titulares de los Órganos De Control Interno, de los programas de inversiones estatales y federales.
4. Apoyo y Evaluación a la Gestión de los Contralores Internos.
5. Apoyo a la Gestión de las demás áreas de la organización de la Contraloría

Estrategias del programa de Trabajo

1. Recepción, revisión de los Programa de Trabajo de los Órganos de Control Interno.
2. Concentrar Informes y Reportes que rindan los Titulares de los ÓIC, revisándolos, analizándolos para toma de decisiones

3. Seguimiento a observaciones de carácter preventivo y correctivo derivado de supervisiones y auditorías a las Secretarías.
4. Asesorar y capacitar al personal de los ÓIC, así como Evaluación del desempeño de los mismos.
5. Participar en elaboración y actualización de Manuales, procesos, Normas, sistemas digitales de supervisión de programas de inversión, etc.

Programa de Trabajo

Programa 1

- 1.1 Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo.
- 1.2 Recopilar el Programa de Trabajo de los OIC
- 1.3 Revisar y solicitar la Autorización del Programa a la Contralora.
- 1.4 Informar y entregar a los Órganos De Control Interno el Programa de Trabajo Autorizado.

Programa 2

- 2.1 Informe Financiero y evaluación sobre la ejecución del Gasto Público de acuerdo con el Presupuesto Autorizado de las Secretarías y entidades.
- 2.2 Evaluación del desarrollo, Ejecución y Avance de los Proyectos Productivos o de Inversión Autorizados.
- 2.3 Recopilar los Informes de Opinión del desempeño de las Secretarías y entidades por los ÓIC del ejercicio.

Programa 3

- 3.1 Seguimiento a observaciones de carácter preventivo y correctivo derivado de revisiones a secretarías y entidades por los órganos de control.
- 3.2 Seguimiento a observaciones efectuadas por auditorías practicadas por las instancias competentes a las dependencias y entidades.

Programa 4

- 4.1 Asesorar y promover la capacitación al personal de los Órganos De Control Interno.
- 4.2 Evaluación del desempeño de los Contralores en base a su Programa de trabajo.

Programa 5

- 5.1 Participar en la actualización de Manuales de organización, procedimientos y otros.
- 5.2 Elaboración de Guía de Actuación para los ÓIC de las secretarías, entidades, etc.
- 5.3 Seguimiento en el cumplimiento de Normatividad Federal como apoyo a la ASE, ASF, etc. (diversos programas).
- 5.4 Participación en la entrega-recepción de recursos por cambio de titulares.

1.5 Órganos Internos de Control de Dependencias y Entidades.

Estructura del Programa

El proceso de este Órgano Internos de Control de Dependencias y Entidades tiene como objetivo fiscalizar la correcta aplicación de los recursos, en apego a la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y de normatividad aplicable; analizar, revisar, supervisar toda la documentación en gestión de pago de recursos federales y estatales, emitiendo la documentación para que atiendan las correcciones, recomendaciones y solventaciones de la observaciones que el Órgano Interno de Control señale, derivado del programa anual de trabajo.

En cuanto al programa de seguimiento a entrega-recepción se establecerán las rectoras que permitan mantener actualizada la base de datos de los bienes de la dependencia.

La línea de acción es dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, donde se revisaran las actividades del Comité de Ética, conducta y prevención de conflictos de Interés, seguimiento al Control Interno, evaluación y desempeño, del Órgano Interno de Control.

Definición de programas

| No. | Programa | Área responsable |
|------|--|---------------------------------------|
| I.1 | Auditorías a Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado | Dirección de Auditoría Pública |
| I.2 | Seguimiento a Entrega Recepción | Dirección de Auditoría Pública |
| I.3 | Seguimiento a Observaciones de Auditorías Estatales | Dirección de Auditoría Pública |
| I.4 | Seguimiento a Observaciones de Auditorías Federales | Dirección de Auditoría Pública |
| I.5 | Dictamen de Estados Financieros de los Organismos Públicos Descentralizados y Dependencias del Gobierno del Estado | Dirección de Auditoría Pública |
| II.1 | Auditorías a Programas Federalizados | Dirección de Auditoría a Obra Pública |
| II.2 | Auditoría Operativa a Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas | Dirección de Auditoría a Obra Pública |
| II.3 | Auditoría Técnica a Obra Pública realizada con recursos estatales y federales | Dirección de Auditoría a Obra Pública |

| No. | Programa | Área responsable |
|------|--|---------------------------------------|
| II.4 | Programa Contraloría Social | Dirección de Auditoría a Obra Pública |
| II.5 | Seguimiento a observaciones de auditoría | Dirección de Auditoría a Obra Pública |
| II.6 | Atención de auditorías de la Auditoría Superior de la Federación | Dirección de Auditoría a Obra Pública |

Desglose de actividades

| No | Actividad | Producto | Tiempo | Responsable |
|---|--|----------------|---------|----------------------------------|
| No- | Actividad. | Producto | 1 mes | Director / Jefe de Departamento |
| Programa: 1.- Auditorías a Programas Federalizados. | | | | |
| 1.1.- PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO SFP - OEC 2020 | | | | |
| 1.1.1.- | Formalización del Programa Anual de Trabajo (PAT 2020) entre la secretaria de la Función Pública SFP y el Órgano Estatal de Control OEC. | Programa | 1 mes | Director / Jefe de Departamento |
| 1.2.- PLANEACIÓN DE LAS AUDITORÍAS A PROGRAMAS FEDERALES CONSIDERADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PAT 2020 | | | | |
| 1.2.1.- | Planeación de las Auditorías directas del OEC y conjuntas SFP-OEC. | Cédulas | 1 mes | Jefe de Departamento / Auditores |
| 1.3.- NOTIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA DEPENDENCIA EJECUTORA | | | | |
| 1.3.1.- | Levantamiento del acta de Inicio de auditoría. | Acta | 2 d. h. | Director / Jefe de Departamento |
| 1.3.2.- | Solicitud de información diversa | Oficio / Anexo | 2 d. h. | Director / Jefe de Departamento |

| 1.4.- REVISIÓN DOCUMENTAL Y FÍSICA | | | | |
|---|---|--|----------|----------------------------------|
| 1.4.1.- | Recepción de la documentación, Selección de la Muestra y Revisión documental. | Cédulas | 20 d. h. | Jefe de Departamento / Auditores |
| 1.4.2.- | Elaboración de itinerario de recorrido, inspección física y elaboración de cédulas de inspección física. | Oficios, Anexos y Cédulas | 10 d. h. | Jefe de Departamento / Auditores |
| 1.5.- INTEGRACIÓN DE RESULTADOS | | | | |
| 1.5.1.- | Conjuntar observaciones documentales y físicas detectadas y determinar requerimiento para solvatación. | Cédula de Observación | 5 d. h. | Jefe de Departamento / Auditores |
| 1.6.- NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA Y PRESENTACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA. | | | | |
| 1.6.1.- | Levantamiento de cédulas de observación preliminar, cédulas de observaciones finales, acta de cierre y envío de informe de auditoría. | Oficio/Informe de Auditoría/Cédulas de Observación / Acta. | 5 d. h. | Director / Jefe de Departamento |
| 1.6.2 | Envío de resultados al Departamento de Solvataciones de Auditoría. | Oficio | 1 d. h. | Director / Jefe de Departamento |
| 1.7.- INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE LOS EXPEDIENTES DE PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. INFORMES DE IRREGULARIDADES DETECTADAS A LOS OIC, PARA EL INICIO DE LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN DE LAS PROBABLES RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. | | | | |
| 1.7.1 | Integración de los Expedientes de probable responsabilidad administrativa. Informes de irregularidades detectadas. | Informe | 10 d. h. | Jefe de Departamento / Auditores |
| 1.7.2 | Envío del informe de probable responsabilidad administrativa de los informes de irregularidades detectadas a los OIC | Oficio | 1 d. h. | Director / Jefe de Departamento |

| | | | | |
|--|--|------------------------------------|------------|----------------------------------|
| | competentes. | | | |
| Programa: 2.- Auditoría Operativa a Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. | | | | |
| 2.1.- Recepción de estimaciones de parte del O.C.I. | | | | |
| 2.1.1 | Recepción de las estimaciones enviadas por los O.C.I. de las dependencias ejecutoras. | Oficio / Estimaciones | Permanente | Director / Jefe de Departamento |
| 2.2.- Inspección documental y física | | | | |
| 2.2.1 | Inspección documental y física de las estimaciones recibidas | Estimaciones / Números Generadores | Permanente | Jefe de Departamento / Auditores |
| 2.3.- Integración de resultados. | | | | |
| 2.3.1 | Integración de resultados y elaboración de informe | Informe | Permanente | Jefe de Departamento / Auditores |
| 2.4.- Envío de informe de auditoría al O.C.I.. | | | | |
| 2.4.1 | Envío de informe de auditoría al O.C.I. | Oficio e Informe | Permanente | Director / Jefe de Departamento |
| 2.5.- Envío de informe de observaciones por solventar, al O.C.I. | | | | |
| 2.5.1 | Envío de informe de observaciones por solventar al O.C.I. | Oficio y anexo | Permanente | Director / Jefe de Departamento |
| 2.6.- Recepción de documentación en descargo de observaciones y análisis de ésta | | | | |
| 2.6.1 | Recepción de documentación en descargo de observaciones y análisis de procedencia de solventación. | Oficio y anexo | Permanente | Jefe de Departamento / Auditores |
| 2.7.- Envío de informe de solventación al O.C.I. | | | | |
| 2.7.1 | Envío de informe de solventación al O.C.I. | Oficio y anexo | Permanente | Director / Jefe de Departamento |

| Programa: 3.- Auditoría Técnica a Obra Pública realizada con recursos estatales y federales | | | | |
|--|---|--|-----|---|
| 3.1.- SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA DEPENDENCIA EJECUTORA | | | | |
| 3.1.1 | Solicitud de informe físico-financiero final (cierre de ejercicio) | Oficio | N/D | Titular de la Contraloría Gubernamental |
| 3.1.2. | Elaboración de Oficio de orden de Auditoría y selección de la muestra a revisar | Oficio | N/D | Titular de la Contraloría Gubernamental |
| 3.1.3 | Realización de Acta de inicio de Auditoría | Acta | | Director / Jefe de Departamento |
| 3.1.4 | Solicitud de documentación de los contratos a revisar | Anexo | N/D | Director / Jefe de Departamento |
| 3.2.- REVISIÓN DOCUMENTAL Y FÍSICA | | | | |
| 3.2.1 | Inspección documental (llenado de cédulas) | Cédulas | N/D | Jefe de Departamento / Auditores |
| 3.2.2 | Elaboración de ruta y cédulas de inspección física | Oficios / Cédulas de Inspección Física | N/D | Jefe de Departamento / Auditores |
| 3.2.3 | Determinación de observaciones | Cédulas de Observaciones físicas | N/D | Jefe de Departamento / Auditores |
| 3.2.4 | Reunión de trabajo con la dependencia ejecutora | Minuta de trabajo | N/D | Dependencia / Contraloría |
| 3.3.- EMISIÓN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES | | | | |
| 3.3.1 | Elaboración de cédulas de observaciones preliminares | Cédulas preliminares | N/D | Dependencia / Contraloría |

| | | | | |
|---|--|--------------------|-----|--|
| 3.3.2 | Atención a observaciones preliminares determinadas | Cédulas de trabajo | N/D | Jefe de Departamento / Auditores |
| 3.3.3 | Análisis de la atención para su solventación | Cédulas de trabajo | N/D | Jefe de Departamento / Auditores |
| 3.3.4 | Reunión de trabajo con las dependencias involucradas | Minuta de trabajo | N/D | Dependencias / Contraloría |
| 3.4.- PRESENTACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA TÉCNICA | | | | |
| 3.4.1 | Enviar mediante Oficio fecha para reunión de presentación de cédulas de observaciones y levantamiento de Acta de cierre de auditoría | Oficio | N/D | Titular de la Contraloría Gubernamental |
| 3.4.2 | Levantamiento de Acta cierre de Auditoría | Acta | N/D | Director / jefe de departamento |
| 3.4.3 | Elaboración y envío de Informe de irregularidades Detectadas | Informe / Oficio | N/D | Director / Jefe de Departamento / Titular de la Contraloría Gubernamental. |
| 3.4.4 | Envío de Resultados al Departamento de Seguimiento de Observaciones | Memorándum | N/D | Director / Jefe de Departamento |
| 3.4.5 | Elaboración y envío de Informe de auditoría | Informe / Oficio | N/D | Director/ Jefe de Departamento / Titular de la Contraloría Gubernamental. |
| Programa: 4.- Programa de Contraloría Social. | | | | |
| 4.1.- PLANEACIÓN. | | | | |
| 4.1.1 | Suscripción del Programa Anual de trabajo | Programa | Mes | Director / Jefe de |

| | | | | |
|---|---|--------------|------------|---------------------------------|
| | entre la S.F.P y el O.E.C. | | | Departamento |
| 4,1.2 | Suscripción del Programa Estatal de Trabajo en Programas Federales. | Programa | N/D | Director / Jefe de Departamento |
| 4.2.- PROMOCIÓN. | | | | |
| 4.2.1 | Difusión | Material | Permanente | Jefe de Departamento / Promotor |
| 4.2.2 | Capacitación a Promotores y Comités Sociales. | Sesiones | Permanente | Promotor |
| 4.3.- VERIFICACIONES. | | | | |
| 4.3.1 | Ejecución de las Verificaciones | Registros | Permanente | Jefe de Departamento / Promotor |
| 4.3.2 | Establecer Acciones de Mejoras | Registros | Bimestral | Jefe de Departamento / Promotor |
| 4.3.3 | Capturar las actividades de verificación realizadas en el SICS | Minuta | Anual | Jefe de Departamento / Promotor |
| 4.4.- PROMOCIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL | | | | |
| 4.4.1 | Curso de Actualización para la Promoción y Seguimiento de la Contraloría Social | Capacitación | Mes | Jefe de Departamento / Promotor |
| 4.4.2 | Coordinar un evento de capacitación con la participación de servidores públicos municipales. ROCSGL | Capacitación | Mes | Director / Jefe de Departamento |
| 4.4.3 | Capacitación en el Sistema Informático de Contraloría Social y/o Normatividad en la materia. | Capacitación | Mes | Jefe de Departamento / Promotor |

| | | | | |
|--|--|---|------------|---------------------------------|
| 4.4.4 | Seguimiento a las actividades realizadas por los gobiernos locales. ROCSGL | Informes | Mes | Jefe de Departamento / Promotor |
| 4.4.5 | Premio Nacional de Contraloría Social | Convocatoria | Anual | Director / Jefe de Departamento |
| 4.4.6 | Concurso Nacional de Transparencia en Corto. | Convocatoria | Anual | Director / Jefe de Departamento |
| 4.5.- INFORMES TRIMESTRALES | | | | |
| 4.5.1 | Entrega de Informes Trimestrales. | Informes | Trimestral | Director / Jefe de Departamento |
| Programa: 5.- Seguimiento a observaciones de auditorías. | | | | |
| 5.1.- Recepción de las observaciones. | | | | |
| 5.1.1 | Reconocimiento y análisis de las observaciones. | Análisis de Observaciones. | N/D | Jefe de Departamento / Auditor |
| 5.2.- Seguimiento para la solventación de las observaciones. | | | | |
| 5.2.1 | Envío de oficios a los entes auditados, previo al vencimiento del plazo de atención de las observaciones, solicitando su aclaración, solventación. | Acuse de Oficio del OEC. Cedulas de Observaciones, de Seguimiento, Pliego de Observaciones | N/D | Director / Jefe de Departamento |
| 5.3.- Análisis y determinación de la procedencia de la documentación presentada para solventar. | | | | |
| 5.3.1 | Recepción de la documentación presentada por los entes auditados para solventar las observaciones. | Oficio del ejecutor. Expediente de solventación. | N/D | Director / Jefe de Departamento |

| | | | | |
|--|---|--|-----|---------------------------------|
| 5.3.2 | Análisis y determinación de la procedencia de la documentación presentada y elaboración del Dictamen de Solventación, en su caso | Dictamen de Solventación. | N/D | Jefe de Departamento / Auditor |
| 5.3.3 | Recepción de los Acuerdos de clasificación de las Faltas Administrativas y en su caso de los Acuerdos de conclusión, que envíen los Órganos De Control Interno. | Oficio del OIC. | N/D | Director / Jefe de Departamento |
| 5.4.- Integración del expediente de solventación. | | | | |
| 5.4.1 | Integración del expediente de solventación. | Expediente de Solventación. | N/D | Jefe de Departamento / Auditor |
| 5.5.- Entrega de solventaciones en las instancias correspondientes. | | | | |
| 5.5.1 | Elaboración de oficio para entregar las solventaciones en las instancias auditoras correspondientes. | Oficio del OEC. | N/D | Director / Jefe de Departamento |
| 5.5.2 | Entrega de las solventaciones a la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación o la Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas, según sea el caso. | Acuse de Oficio del OEC. | N/D | Jefe de Departamento / Auditor |
| 5.6.- Informar de regularización o persistencia de la observación al ente auditado. | | | | |
| 5.6.1 | Informar al ente auditado de la regularización total, parcial o persistencia de la observación. | Acuse Oficio del OEC. Cédulas de Seguimiento | N/D | Jefe de Departamento / Auditor |
| Programa: 6.- Atención de auditorías de la Auditoría Superior de la Federación. | | | | |
| 6.1.- Atención Requerimientos de Información y Documentación para Planeación de Auditorías. | | | | |
| 6.1.1 | Solicitar a los ejecutores la información y documentación requerida por la ASF, su recopilación y envío a dicha ASF. | Oficio ASF./Acuse oficios | N/D | Director / Jefe de Departamento |

| 6.2.- Formalización del Acta de Inicio de los Trabajos de Auditoría. | | | | |
|---|--|---|-----|--|
| 6.2.1 | Firma del Acta de Inicio de los Trabajos de Auditoría, por personal de la ASF, la CG y los ejecutores. | Acta de Inicio de Trabajos de auditoría | ND | Director / Jefe de Departamento/Ejecutor |
| 6.3.- Formalización del Acta de Resultados Preliminares. | | | | |
| 6.3.1 | Firma del Acta de Presentación de Resultados Finales de la auditoría que corresponda. | Acta de Resultados Preliminares | N/D | Enlace Designado de la Contraloría Gubernamental |
| 6.4.- Atención de los Resultados Preliminares de Auditoría. | | | | |
| 6.4.1 | Envío de oficios de requerimientos de atención de Resultados Preliminares los ejecutores y recopilación de respuestas. | Acuses de Oficios | N/D | Director / Jefe de Departamento |
| 6.4.2 | Envío a la ASF de documentación que atiende los Resultados Preliminares de la auditoría correspondiente. | Acuse de Oficio | N/D | Director / Jefe de Departamento |
| 6.5.- Atención de los Informes Individuales de Auditoría. | | | | |
| 6.5.1 | Solicitud de información a los ejecutores | Acuse de Oficio | N/D | Director / Jefe de Departamento |
| 6.5.2 | Recepción de la información de los ejecutores para su análisis | Oficio del Ejecutor | N/D | Director / Jefe de Departamento |
| 6.5.3 | Envío a la ASF de documentación que atiende los Informes Individuales de la auditoría correspondiente. | Acuse de Oficio | N/D | Director / Jefe de Departamento |

II.- Programa de trabajo 2020 de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión

2.1 Objetivo

El objetivo de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión es coordinar las acciones tendientes a promover un gobierno más eficiente, generando la modernización continua de la Administración Pública Estatal, en beneficio de la sociedad tamaulipeca; esto mediante la formulación, evaluación y seguimiento de las políticas, estrategias y demás instrumentos de carácter general en materia de desarrollo administrativo, mejora de la gestión pública, control interno, mejora regulatoria, evaluación del desempeño institucional, y las relativas al Sistema Estatal Anticorrupción, así como con la promoción de la política de datos abiertos.

2.2 Estrategias del programa de trabajo

En línea con lo anterior, se requiere a mediano plazo que esta Subcontraloría contribuya a fomentar una organización con mayor estabilidad en el manejo de recursos, es decir, que exista un mejor control con el propósito de obtener los objetivos planteados en los programas y proyectos.

Los recursos deben estar alineados con los objetivos de los programas presupuestales y para ello es necesaria la reingeniería tanto en estructuras organizacionales, procesos y normatividad que fomenten y mejoren el quehacer de los servidores públicos a fin de obtener la optimización y evitar la duplicidad en funciones.

2.3 Programa de trabajo

Atendiendo el objetivo de fomentar instituciones con mayor estabilidad, controles y buen manejo de recursos para obtener mejores resultados en los programas y proyectos, la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión a través de la Dirección de Evaluación al Desempeño en 2020 contribuirá a:

1. Establecer medidas preventivas con la emisión de recomendaciones derivadas de las auditorías del desempeño en las dependencias y entidades.
2. Medir el desempeño de los programas presupuestarios ejercidos por las dependencias y entidades, en cuanto al cumplimiento de sus objetivos y metas.
3. Fortalecerla implementación del Sistema de Control Interno Institucional.
4. Fortalecer institucionalmente a las dependencias y entidades a través del acompañamiento en la elaboración y/o actualización de manuales administrativos.

5. Vigilar que las estructuras organizacionales cuenten con las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades.
6. Capacitar, asesorar y sensibilizar al servidor público con respecto a los temas que atañen a la Dirección.

Por otra parte, además de cumplir con las atribuciones propias de mejora de la gestión pública, en un esfuerzo por hacer más con menos, para el ejercicio 2020 la Subcontraloría adoptará las funciones de lo que se contemplaba como un organismo desconcentrado el cual sería la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria; de esta manera, a través de la SEMG se iniciará y dará seguimiento a la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria, la cual es el instrumento programático que tiene como propósito articular la política de mejora regulatoria de los sujetos obligados a efecto de asegurar el cumplimiento del objeto de la Ley General de Mejora Regulatoria, y que tiene una visión con un horizonte de largo plazo a veinte años.

Se pueden observar los esfuerzos que se han realizado en esta Administración en materia de mejora regulatoria al pasar de la posición 15 a la 13 de acuerdo con la última evaluación realizada por el Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria en 2018, sin embargo, la meta es que Tamaulipas se posicione dentro de los primeros cinco lugares en el País en materia de esta política pública.

Para ello, la Dirección de Mejora de la Gestión Pública realizará las siguientes acciones:

1. Coadyuvará en el cumplimiento de las acciones comprometidas en el Programa Estatal de Mejora Regulatoria 2020.
2. Brindará capacitación en materia de mejora regulatoria tanto a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, como a los 43 municipios del Estado.
3. Instrumentará las herramientas de mejora regulatoria, establecidas en la Ley General y local, para simplificar y homologar trámites y servicios en el ámbito estatal, esto mediante la promoción de plataformas digitales.
4. Promoverá la certificación de Ventanillas Únicas (SARE, PROSARE, VECS) en municipios.
5. Promoverá convenios en materia de mejora regulatoria con los municipios del Estado.
6. Implementará mecanismos de intercambio de experiencias y buenas prácticas tanto nacional, como estatal y municipal en materia de mejora regulatoria.

Finalmente, el Programa Anual de Trabajo 2020 de la Dirección de Implementación del Sistema Anticorrupción y Fiscalización se centrará en la capacitación de servidores públicos en la política de combate a la corrupción, así como la promoción de la implementación y posterior evaluación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI). De igual forma, se dará continuidad a los trabajos realizados en materia de datos abiertos con el propósito de que el Estado se posicione en los primeros lugares en dicha política.

Para el cumplimiento de objetivos la Dirección de Implementación del Sistema Anticorrupción y Fiscalización llevará a cabo las siguientes actividades.

1. Realizará reuniones con los diferentes Órganos De Control Interno de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, así como con las Contralorías Municipales para verificar la evolución de la implementación del Sistema Estatal Anticorrupción.
2. Capacitará a los servidores públicos de la administración pública estatal y municipal.
3. Promoverá la firma de convenios de colaboración en materia anticorrupción entre la Contraloría Gubernamental y Municipios.
4. Promoverá la integración y formalización de los CEPCI, en las dependencias y entidades que aún no cuenten con ellos.
5. Realizará reuniones de trabajo con todos los CEPCI para dar seguimiento a los acuerdos de 2019.
6. Llevará a cabo evaluaciones del desempeño y actuación de los CEPCI.
7. Gestionará la implementación de la política de datos abiertos tanto en dependencias y entidades de la administración

ANEXOS

Secretaría Técnica

Objetivo

Observar el cumplimiento de la normatividad establecida para el eficaz y eficiente uso de los recursos públicos, fortaleciendo acciones de prevención y supervisión que apoyen el ejercicio de la transparencia y rendición de cuentas; así como promover, bajo indicadores de desempeño la profesionalización del servidor público, la mejora de la gestión pública y el combate a la corrupción.

Definición de programas

| No. | Programa | Responsable | Observaciones |
|-----|---|------------------|---------------|
| 1 | Dar seguimiento a las actividades relevantes de la Contraloría Gubernamental, así como integrar y proporcionar reportes e información que contribuya y facilite la toma de decisiones al Titular de la Contraloría Gubernamental. | Titular del área | N/A |
| 2 | Programar reuniones mensuales con las Direcciones de la Contraloría Gubernamental, e informar al Titular de la Contraloría Gubernamental sobre el reporte de cumplimiento. | Titular del área | N/A |
| 3 | Coadyuvar en el control y seguimiento a los acuerdos con la Comisión Permanente de Contralores Estado – Federación y la Secretaría de la Función Pública. | Titular del área | N/A |
| 4 | Fungir como Enlace ante las Oficinas del Gobernador para dar atención a diferentes programas o proyectos. | Titular del área | N/A |

Desglose de actividades y calendarización

| No. De Proyecto | Proyecto | Vinculación con otras áreas | Producto | Responsable | Duración de Proyecto |
|--|---|-----------------------------------|----------------------------|------------------|----------------------|
| Programa 1: Dar seguimiento a las actividades relevantes de la Contraloría Gubernamental, así como integrar y proporcionar reportes e información que contribuya y facilite la toma de decisiones al Titular de la Contraloría Gubernamental. | | | | | |
| 1 | Emitir informes y reportes de información estratégica que permita al Titular de la Contraloría Gubernamental la toma de decisiones. | Titular de la Contraloría | Informes | Titular del área | Permanente |
| 2 | Solicitar y concentrar datos e información de las áreas de la Contraloría respecto a las actividades que estén realizando mediante el Sistema de Administración Estratégica de Programas y Proyectos, a fin de conocer los avances informando al Titular de la Contraloría. | Todas las áreas de la Contraloría | Reportes | Titular del área | Mensual |
| 3 | Proponer al Titular de la Contraloría Gubernamental, los programas y proyectos que tengan como fin el mejoramiento del control, eficiencia y eficacia gubernamental, incluidos aquellos que auxilien a formar mejores servidoras o servidores públicos. | Titular de la Contraloría | Propuestas de capacitación | Titular del área | Permanente |
| 4 | Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área, proponiendo al Titular de la Contraloría Gubernamental, las mejoras que se requieran. | Titular de la Contraloría | Propuestas de mejora | Titular del área | Permanente |
| Programa 2: Programar reuniones mensuales con las Direcciones de la Contraloría Gubernamental, e informar al | | | | | |

| No. De Proyecto | Proyecto | Vinculación con otras áreas | Producto | Responsable | Duración de Proyecto |
|--|--|--|---|------------------|----------------------|
| Titular de la Contraloría Gubernamental sobre el reporte de cumplimiento. | | | | | |
| 1 | Se elabora la calendarización anual y programación de las exposiciones de las Reuniones con los directores. | Directores y Coordinadores de la Contraloría | Calendario anual y programación de exposiciones | Titular del área | Anual |
| 2 | Se elabora la agenda de cada reunión mensual, así como los oficios para convocarlos. | Directores y Coordinadores de la Contraloría | Agenda de reunión y oficio convocatoria | Titular del área | Mensual |
| 3 | Se envía vía física y correo electrónico la agenda a cada director. | Directores y Coordinadores de la Contraloría | Correo | Titular del área | Mensual |
| 4 | Se elabora el registro de cumplimiento y el promedio de desempeño por cada director. | | Registro de cumplimiento | Titular del área | Mensual |
| 5 | Se envía el reporte para conocimiento al Contralor Gubernamental. | Titular de la Contraloría | Informe | Titular del área | Mensual |
| Programa 3: Coadyuvar en el control y seguimiento a los acuerdos con la Comisión Permanente de Contralores Estado – Federación y la Secretaría de la Función Pública. | | | | | |
| 1 | Fungir como Secretario Técnico ante la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación (CPCEF), del Estado de Tamaulipas. | CPCE-F | Seguimiento a actividades, asistencia a las reuniones programadas | Titular del área | Permanente |
| 2 | Dar seguimiento a las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo 2020 de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación | CPCE-F | Cumplimiento del Plan Anual de Trabajo | Titular del área | Permanente |

| No. De Proyecto | Proyecto | Vinculación con otras áreas | Producto | Responsable | Duración de Proyecto |
|--|---|--|--|------------------|----------------------|
| | (CPCEF) y la Secretaría de la Función Pública. | | | | |
| 3 | Dar seguimiento a las Líneas de Acción del Plan Anual de Trabajo 2019 de la Región Noreste de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación (CPCEF). | CPCE-F | Seguimiento a las Líneas de Acción de la Región Noreste | Titular del área | Permanente |
| 4 | Llevar a cabo el seguimiento de las actividades específicas de las Líneas de Acción que corresponden al Estado de Tamaulipas ante la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación (CPCEF). | CPCE-F | Propuestas y seguimiento a la Línea de Acción del Estado de Tamaulipas | Titular del área | Permanente |
| Programa 4: Fungir como Enlace ante las Oficinas del Gobernador para dar atención a diferentes programas o proyectos. | | | | | |
| 1 | Revisar los indicadores de desempeño de la Contraloría Gubernamental, (Centro de Investigación y Docencia Económicas C IDE). | Oficinas del Gobernador | Indicadores | Titular del área | Por solicitud |
| 2 | Elaborar los Informes de Gobierno de la Contraloría Gubernamental. | Directores y Coordinadores de la Contraloría / Oficinas del Gobernador | Informes de gobierno | Titular del área | Por solicitud |
| 3 | Utilizar información estadística para la toma de decisiones. | Oficinas del Gobernador | Información estadística | Titular del área | Por solicitud |
| 4 | Alineación de programas y proyectos entre el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo. | Oficinas del Gobernador | Plan Estatal de Desarrollo | Titular del área | Por solicitud |

| No. De Proyecto | Proyecto | Vinculación con otras áreas | Producto | Responsable | Duración de Proyecto |
|-----------------|--|-----------------------------|---------------------------------|------------------|----------------------|
| 5 | Participar en las Juntas de Gobierno de las Dependencias y Entidades, a solicitud del Titular de la Contraloría Gubernamental. | Dependencias y Entidades | Asistencia a Juntas de Gobierno | Titular del área | Por convocatoria |
| 6 | Apoyar las actividades del Programa Unidos por Tamaulipas. | Oficinas del Gobernador | Seguimiento de actividades | Titular del área | Por solicitud |
| 7 | Coadyuvar en la planeación y ejecución de las acciones para la implementación del Sistema SIRHET. | Oficinas del Gobernador | Seguimiento de actividades | Titular del área | |

Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública

Es el área de la Contraloría que la representa legalmente ante personas físicas y morales, y autoridades en todos sus ámbitos en que tenga interés o injerencia la institución.

Objetivo

Cuidar la correcta defensa de los intereses de la Contraloría para brindarle certeza jurídica en los asuntos encomendados.

Proporcionar asesorar jurídica, eficiente, eficaz y transparente a la Contraloría y a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y aquellos municipios que así lo requieran.

Vigilar que la actuación de la Contraloría se conduzca con transparencia y legalidad, observando la aplicación de las normas legales.

Definición de programas

| No. | Proyecto | Responsable | Observaciones |
|-----|---|--------------------------------------|--|
| 1 | Recibir y difundir las obligaciones de transparencia remitidas por las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo. | Titular y personal del área jurídica | Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. |
| 2 | 2. Sugerir y/o asesorar a las posibles respuestas de solicitudes de información reportadas en el Sistema de Información y Gestión Estadística (SIGE) por las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo. | Titular y personal del área jurídica | Dar cumplimiento al artículo 42 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. |
| 3 | Recibir y dar respuesta a solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental. | Titular y personal del área jurídica | Dar cumplimiento al artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. |
| 4 | Actualizar y publicar trimestralmente las obligaciones de transparencia correspondientes a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia del | Titular y personal del área jurídica | Dar cumplimiento al artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. |

| No. | Proyecto | Responsable | Observaciones |
|-----|---|--------------------------------------|--|
| | Poder Ejecutivo. | | |
| 5 | Recibir y publicar trimestralmente las obligaciones de transparencia correspondientes a las demás áreas administrativas de la Contraloría Gubernamental, en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo. | Titular y personal del área jurídica | Dar cumplimiento al artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. |
| 6 | Publicar en el Sistema de Información y Gestión Estadística (SIGE) las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental. | Titular y personal del área jurídica | Cumplir con el Programa Operativo de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Contraloría Gubernamental. |
| 7 | Elaborar y presentar informe trimestral de solicitudes de información recibidas y atendidas en la Unidad de Transparencia de la Contraloría al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT). | Titular y personal del área jurídica | Dar cumplimiento al artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. |
| 8. | Publicar trimestralmente la información relativa a la Armonización Contable emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). | Titular y personal del área jurídica | Cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental. |
| 9 | Seguimiento a la Actualización y publicación de la metodología de la Evaluadora Aregional, para la medición del Índice de Transparencia y Disponibilidad de Información Fiscal. | Titular y personal del área jurídica | Cumplir con los parámetros de evaluación establecidos por la Evaluadora Aregional. |
| 10 | Realizar talleres de capacitación en materia de: transparencia, protección de datos personales, administración y gestión de archivos. | Titular y personal del área jurídica | Dar cumplimiento al artículo 38 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas. |
| 11 | En materia de lo contencioso recibir permanentemente recursos. | Titular y personal del área jurídica | Cumplir con el Programa Operativo de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Contraloría Gubernamental. |
| 12 | En materia de lo contencioso recibir permanentemente amparo. | Titular y personal del área jurídica | Cumplir con el Programa Operativo de la Dirección Jurídica y de Acceso a la |

| No. | Proyecto | Responsable | Observaciones |
|-----|--|--------------------------------------|---|
| | | | Información Pública de la Contraloría Gubernamental. |
| 13 | Atención permanente a requerimientos de información de la Secretaría de la Función Pública. | Titular y personal del área jurídica | Cumplir con el Programa Operativo de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Contraloría Gubernamental. |
| 14 | Análisis permanente de enero a Diciembre de las Publicaciones del Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado. | Titular y personal del área jurídica | Revisar las publicaciones a fin de mantener actualizado el Prontuario Estatal y Federal. |
| 15 | Actualizar de enero a diciembre en tiempo y forma el Registro Estatal de Organismos Descentralizados (REODE). | Titular y personal del área jurídica | Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de inscripción de los Organismos Públicos Descentralizados. |
| 16 | Coordinar trimestralmente talleres de capacitación en la Igualdad de Género y otros temas con el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, dirigido al personal de la Contraloría. | Titular y personal del área jurídica | Sensibilizar al personal de la Contraloría en los temas de igualdad de género, violencia, Hostigamiento y Acoso Sexual entre otros. |
| 17 | Campaña mensual de difusión sobre el uso del Igualdad de Género Violencia, Lenguaje Incluyente y otros. | Titular y personal del área jurídica | Sensibilizar al personal de la Contraloría en los temas de igualdad de género, violencia, Hostigamiento y Acoso Sexual entre otros. |
| 18 | Rendir Informe mensual de las acciones realizadas por la Unidad de Género. | Titular y personal del área jurídica | Mantener la comunicación permanente con el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas. |

Desglose de actividades

| No. de Proyecto | Actividad | Vinculación con otras áreas | Objetivo | Responsable | Duración de la actividad |
|--|--|--|---|--------------------------------------|--------------------------|
| Proyecto 1: Recibir y difundir las obligaciones de transparencia remitidas por las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo. | | | | | |
| 1.1 | Establecer comunicación permanente con las Unidades de Transparencia de todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que remitan los formatos con la información de las obligaciones de transparencia que les compete difundir en el Portal de Transparencia. | Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas. | Seguimiento a la difusión en el Portal de Transparencia a las obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |
| 1.2 | Recibir y revisar que los formatos correspondan a las obligaciones de transparencia de las Dependencias y Entidades. | Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas. | Formatos con la información correcta de las obligaciones de transparencia. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |
| 1.3 | Difundir los formatos con la información de las obligaciones de transparencia recibidas en el Portal de Transparencia. | Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas. | Publicar los formatos con la información de las obligaciones de transparencia de las Dependencias y Entidades. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |

| No. de Proyecto | Actividad | Vinculación con otras áreas | Objetivo | Responsable | Duración de la actividad |
|---|---|--|---|--------------------------------------|--------------------------|
| Proyecto 2: Sugerir y/o asesorar a las posibles respuestas de solicitudes de información reportadas en el Sistema de Información y Gestión Estadística (SIGE) por las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo. | | | | | |
| 2.1 | Revisar el Sistema SIGE las solicitudes de información y proyectos de respuestas reportados en el Sistema SIGE. | Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas. | Seguimiento a la difusión en el Portal de Transparencia a las obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |
| 2.2 | Sugerir y/o asesorar en su caso a proyectos de respuesta de solicitudes de información reportadas en el Sistema SIGE. | Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas. | Sugerencia y/o asesoría a proyectos de respuestas de solicitudes de información. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |
| Proyecto 3: Recibir y dar respuesta a solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental. | | | | | |
| 3.1 | Revisión permanente del Sistema de Solicitudes SISAI en la Plataforma Nacional de Transparencia. | Contraloría Gubernamental. | Solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |
| 3.2 | Solicitar la información requerida en la solicitud al área responsable de generarla. | Contraloría Gubernamental. | Recibir la información requerida del área responsable de generarla. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |
| 3.3 | Dar la respuesta mediante el Sistema | Contraloría | Proporcionar la información | Titular y personal del | Permanente |

| No. de Proyecto | Actividad | Vinculación con otras áreas | Objetivo | Responsable | Duración de la actividad |
|--|--|--|--|--------------------------------------|--------------------------|
| | SISAI en la Plataforma Nacional de Transparencia. | Gubernamental. | requerida. | área jurídica | |
| Proyecto 4: Actualizar y publicar trimestralmente las obligaciones de transparencia correspondientes a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo. | | | | | |
| 4.1 | Actualizar las obligaciones de transparencia con la información que genera la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública. | Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Contraloría Gubernamental. | Formatos con la información de las obligaciones de transparencia actualizadas. | Titular y personal del área jurídica | Trimestral |
| 4.2 | Publicar las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal del Poder Ejecutivo. | Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Contraloría Gubernamental. | Difusión de la información relativa a las obligaciones de transparencia. | Titular y personal del área jurídica | Trimestral |
| Proyecto 5: Recibir y publicar trimestralmente las obligaciones de transparencia correspondientes a las demás áreas administrativas de la Contraloría Gubernamental, en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo. | | | | | |
| 5.1 | Recibir y revisar las obligaciones de transparencia que generan las demás áreas administrativas de la Contraloría Gubernamental. | Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Contraloría Gubernamental. | Formatos con la información de las obligaciones de transparencia actualizadas. | Titular y personal del área jurídica | Trimestral |
| 5.2 | Publicar las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y | Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Contraloría | Difusión de la información relativa a las obligaciones de transparencia. | Titular y personal del área jurídica | Trimestral |

| No. de Proyecto | Actividad | Vinculación con otras áreas | Objetivo | Responsable | Duración de la actividad |
|--|--|--|--|--------------------------------------|--------------------------|
| | en el Portal del Poder Ejecutivo. | Gubernamental. | | | |
| Proyecto 6: Publicar en el Sistema de Información y Gestión Estadística (SIGE) las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental. | | | | | |
| 6.1 | Recibir las solicitudes de información. | Dependencias y Entidades. | Solicitudes de información recibidas. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |
| 6.2 | Publicar en el Sistema de Información y Gestión Estadística (SIGE) las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental. | Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Contraloría Gubernamental. | Publicar en el Sistema SIGE las solicitudes recibidas. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |
| Proyecto 7: Elaborar y presentar el informe trimestral de solicitudes de Información recibidas y atendidas en la Unidad de Transparencia de la Contraloría al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT). | | | | | |
| 7.1 | Elaborar los informes trimestrales de las solicitudes de información recibidas y atendidas a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental. | ITAIT | Informes de solicitudes recibidas y atendidas | Titular y personal del área jurídica | Trimestral |
| 7.2 | Presentar los informes al Instituto de Transparencia y Acceso a la | ITAIT | Informes presentados al ITAIT. | Titular y personal del área jurídica | Trimestral |

| No. de Proyecto | Actividad | Vinculación con otras áreas | Objetivo | Responsable | Duración de la actividad |
|--|--|---|---|--------------------------------------|--------------------------|
| | Información de Tamaulipas. | | | | |
| Proyecto 8: Publicar trimestralmente la información relativa a la Armonización Contable emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). | | | | | |
| 8.1 | Recepción trimestral de la información relativa a la Armonización Contable emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), enviada por la Secretaría de Finanzas y las Entidades del Poder Ejecutivo | Secretaría de Finanzas y Entidades del Poder Ejecutivo. | Recepción trimestral de la información relativa a la Armonización Contable emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), enviada por la Secretaría de Finanzas y las Entidades del Poder Ejecutivo. | Titular y personal del área jurídica | Trimestral |
| 8.2 | Se publica trimestralmente la información enviada por la Secretaría de Finanzas relativa a la Armonización Contable emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en el Portal de Transparencia. | Secretaría de Finanzas y Entidades del Poder Ejecutivo. | Difusión de la información relativa a la Armonización Contable, emitida por la CONAC. | Titular y personal del área jurídica | Trimestral |
| Proyecto 9: Seguimiento a la actualización y publicación de la metodología de la Evaluadora Aregional, para la medición del Índice de Transparencia y Disponibilidad de Información Fiscal. | | | | | |
| 9.1 | Requerir a las Secretarías de Finanzas, | Secretaría de Finanzas, Administración, | Recepción de la información a publicar relativa a | Titular y personal del área jurídica | Anual |

| No. de Proyecto | Actividad | Vinculación con otras áreas | Objetivo | Responsable | Duración de la actividad |
|---|---|---|--|--------------------------------------|--------------------------|
| | Administración, Obras Públicas y a la Contraloría Gubernamental la información pendiente de publicar. | Obras Públicas y Contraloría Gubernamental. | la Metodología de la Evaluadora Aregional. | | |
| 9.2 | Publicar la información recibida en el Portal de Transparencia | Secretaría de Finanzas, Administración, Obras Públicas y Contraloría Gubernamental. | Difusión de la información relativa a la Metodología de la Evaluadora Aregional. | Titular y personal del área jurídica | Anual |
| 9.3 | Seguimiento a los resultados publicados por la Evaluadora Aregional. | Secretaría de Finanzas, Administración, Obras Públicas y Contraloría Gubernamental. | Resultados de la Evaluadora Aregional. | Titular y personal del área jurídica | Anual |
| Proyecto 10: Realizar talleres de capacitación en materia de: transparencia, protección de datos personales, administración y gestión de archivos. | | | | | |
| 10.1 | Organizar con la colaboración del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, talleres para el personal adscrito a la Contraloría en materia de: transparencia, protección de datos personales, administración y gestión de archivos. | Contraloría Gubernamental. | Personal capacitado. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |

| No. de Proyecto | Actividad | Vinculación con otras áreas | Objetivo | Responsable | Duración de la actividad |
|---|--|---|---|--------------------------------------|--------------------------|
| Proyecto 11: En materia de lo contencioso recibir permanentemente recursos. | | | | | |
| 11.1 | En materia de lo contencioso recibir permanentemente recursos de revisión | Dependencias del Poder Ejecutivo. | Recepción del recurso de revisión. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |
| 11.2 | Se realiza el Acuerdo de Radicación | Dependencias del Poder Ejecutivo. | Acuerdo de Radicación. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |
| 11.3 | Se reciben pruebas y se desahogan | Dependencias del Poder Ejecutivo. | Pruebas de desahogo. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |
| 11.4 | Se solicita informe a la autoridad responsable y se dicta las reAcciones de Mejora | Dependencias del Poder Ejecutivo. | Informe de la autoridad responsable y reAcciones de Mejora. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |
| Proyecto 12: En materia de lo contencioso recibir permanentemente amparos. | | | | | |
| 12.1 | En materia de lo contencioso recibir permanentemente amparos | Dependencias del Poder Ejecutivo. | Recursos de amparos para su trámite. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |
| 12.2 | Se realiza el Informe Justificado | Dependencias del Poder Ejecutivo. | Informe justificado. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |
| 12.3 | Se remite al Juzgado de Distrito | Dependencias del Poder Ejecutivo. | Amparos remitidos al Juzgado de Distrito. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |
| Proyecto 13: Atención permanente a requerimientos de información de la Secretaría de la Función Pública. | | | | | |
| 13.1 | Recepción los requerimientos de información de la | Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo. | Solicitud de información de la Secretaría de la | Titular y personal del área jurídica | Permanente |

| No. de Proyecto | Actividad | Vinculación con otras áreas | Objetivo | Responsable | Duración de la actividad |
|--|---|--|---|--------------------------------------|--------------------------|
| | Secretaría de la Función Pública | | Función Pública. | | |
| | Requerir a la Dependencia y/o Entidad que tiene la información solicitada | Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo. | Información requerida a la Dependencia y/o Entidad que la tiene. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |
| | Se recibe y remite la información requerida a la Secretaría de la Función Pública | Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo. | Cumplimiento con el requerimiento de información de la Secretaría de la Función Pública. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |
| Proyecto 14: Análisis permanente de enero a Diciembre de las Publicaciones del Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado. | | | | | |
| 14.1 | Revisión y análisis del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Estado. | Dependencias, Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas y ciudadanía. | La actualización de la normatividad difundida en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |
| 14.2 | Captura y publicación en el Prontuario Normativo. | Dependencias, Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas y ciudadanía. | La difusión el portal de transparencia del Gobierno del Estado del Prontuario Normativo. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |
| Proyecto 15: Actualizar de Enero a diciembre en tiempo y forma el Registro Estatal de Organismos Descentralizados (REODE). | | | | | |
| 15.1 | Revisión de la aplicación modular REODE. | Dependencias, Entidades del Poder Ejecutivo | Módulo REODE revisado. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |

| No. de Proyecto | Actividad | Vinculación con otras áreas | Objetivo | Responsable | Duración de la actividad |
|---|--|--|--|---------------------------------------|--------------------------|
| | | del Estado de Tamaulipas y ciudadanía. | | | |
| 15.2 | Revisión y Análisis de las Solicitudes de Registro de Documentos de los Organismos. | Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas. | Solicitudes de Registro de documentos de los Organismos revisados y analizados. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |
| 15.3 | Aprobar, o en su caso Denegar las solicitudes de Registro de Documentos de los Organismos. | Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas y ciudadanía. | Una vez analizadas las solicitudes de registro realizar la aprobación para su inscripción o en su caso denegar el registro. | Titular y personal del área jurídica. | Permanente |
| Proyecto 16: Coordinar trimestralmente talleres de capacitación en la Igualdad de Género y otros temas con el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas dirigido al personal de la Contraloría. | | | | | |
| 16.1 | Coordinación con el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas para programar Talleres de Capacitación dirigido al personal de la Contraloría. | Personal de la Contraloría Gubernamental. | Coordinación con el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas de los temas a exponer en el Taller de Capacitación dirigido al personal de la Contraloría. | Titular y personal del área jurídica | Trimestral |
| 16.2 | Taller de capacitación en Igualdad de Género dirigido al personal de la Contraloría. | Personal de la Contraloría Gubernamental. | Capacitación dirigida al personal de la Contraloría Gubernamental. | Titular y personal del área jurídica | Trimestral |

| No. de Proyecto | Actividad | Vinculación con otras áreas | Objetivo | Responsable | Duración de la actividad |
|---|---|--|---|--------------------------------------|--------------------------|
| Proyecto 17: Campaña mensual de difusión sobre el uso del Igualdad de Género Violencia, Lenguaje Incluyente y otros. | | | | | |
| 17.1 | Diseño de publicidad con información sobre igualdad de género, Violencia, Lenguaje Incluyente y otros. | Personal de la Contraloría Gubernamental. | Diseño con texto e imágenes informativas sobre igualdad, violencia de género, lenguaje incluyente en la Comunicación Oficial y otros. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |
| 17.2 | Entrega de publicidad al personal de la Contraloría Gubernamental con información sobre la Comunicación Oficial, Lenguaje No Sexista. | Personal de la Contraloría Gubernamental. | Entrega impresa y en su caso digital al personal de la Contraloría Gubernamental. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |
| 17.3 | Colocación de cartel en la Contraloría Gubernamental con información sobre la igualdad de género, violencia, Lenguaje Incluyente y otro | Personal de la Contraloría Gubernamental. | Colocación de cartel de forma impresa en Banner a la entrada de Piso 14 y 15. | Titular y personal del área jurídica | Permanente |
| Proyecto 18: Rendir Informe mensual de las acciones realizadas por la Unidad de Género. | | | | | |
| 18.1 | Elaborar Informe mensual de las acciones realizadas por la Unidad de Género de forma mensual. | El Instituto de las Mujeres en Tamaulipas. | Informe mensual de las acciones realizadas por Unidad de Género de la Contraloría Gubernamental. | Titular y personal del área jurídica | Anual |
| 18.2 | Entrega de informe mensual al Instituto | El Instituto de las Mujeres en | Entrega de informe al | Titular y personal del | Anual |

| No. de Proyecto | Actividad | Vinculación con otras áreas | Objetivo | Responsable | Duración de la actividad |
|-----------------|---|-----------------------------|---|---------------|--------------------------|
| | de las Mujeres en Tamaulipas de las acciones realizadas por la Unidad de Género de forma mensual. | Tamaulipas. | Instituto de las Mujeres en Tamaulipas. | área jurídica | |

Calendarización

| Id. Estrategia | Estrategia | Fecha | |
|---|--|--------|--------------|
| | | Inicio | Finalización |
| Proyecto 1: Recibir y difundir las obligaciones de transparencia remitidas por las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo. | | | |
| 1 | Transparencia y Combate a la Corrupción. | ENERO | DICIEMBRE |
| 1.1 | Publicar de forma accesible, comprensible y oportuna toda la información relacionada con el ejercicio de la Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción. | ENERO | DICIEMBRE |
| Proyecto 2: Sugerir y/o asesorar a las posibles respuestas de solicitudes de información reportadas en el Sistema de Información y Gestión Estadística (SIGE) por las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo. | | | |
| 1 | Fortalecer la transparencia, el acceso a la información y la efectiva rendición de cuentas. | ENERO | DICIEMBRE |
| 1.1 | Fortalecer la transparencia, el acceso a la información y la efectiva rendición de cuentas. | ENERO | DICIEMBRE |
| Proyecto 3: Recibir y dar respuesta a solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia de la Contraloría Gubernamental. | | | |
| 1 | Transparencia y Combate a la Corrupción. | ENERO | DICIEMBRE |
| 1.1 | Fortalecer la transparencia, el acceso a la información y la | ENERO | DICIEMBRE |

| Id. Estrategia | Estrategia | Fecha | |
|--|--|---------|--------------|
| | | Inicio | Finalización |
| | efectiva rendición de cuentas. | | |
| Proyecto 4: Actualizar y publicar trimestralmente las obligaciones de transparencia correspondientes a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo. | | | |
| 1. | Transparencia y Combate a la Corrupción. | ENERO | DICIEMBRE |
| 1.1 | Publicar de forma accesible, comprensible y oportuna toda la información relacionada con el ejercicio de la Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción. | ENERO | MARZO |
| 1.2 | Publicar de forma accesible, comprensible y oportuna toda la información relacionada con el ejercicio de la Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción. | ABRIL | JUNIO |
| 1.3 | Publicar de forma accesible, comprensible y oportuna toda la información relacionada con el ejercicio de la Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción. | JULIO | SEPTIEMBRE |
| 1.4 | Publicar de forma accesible, comprensible y oportuna toda la información relacionada con el ejercicio de la Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción. | OCTUBRE | DICIEMBRE |
| Proyecto 5: Recibir y publicar trimestralmente las obligaciones de transparencia correspondientes a las demás áreas administrativas de la Contraloría Gubernamental, en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo. | | | |
| 1. | Transparencia y Combate a la Corrupción. | ENERO | DICIEMBRE |
| 1.1 | Publicar de forma accesible, comprensible y oportuna toda la información relacionada con el ejercicio de la Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción. | ENERO | MARZO |
| 1.2 | Publicar de forma accesible, comprensible y oportuna toda la información relacionada con el ejercicio de la Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción. | ABRIL | JUNIO |
| 1.3 | Publicar de forma accesible, comprensible y oportuna toda la información relacionada con el ejercicio de la Transparencia, | JULIO | SEPTIEMBRE |

| Id. Estrategia | Estrategia | Fecha | |
|--|--|---------|--------------|
| | | Inicio | Finalización |
| | Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción. | | |
| 1.4 | Publicar de forma accesible, comprensible y oportuna toda la información relacionada con el ejercicio de la Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción. | OCTUBRE | DICIEMBRE |
| Proyecto 6: Recibir y publicar trimestralmente las obligaciones de transparencia correspondientes a las demás áreas administrativas de la Contraloría Gubernamental, en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo. | | | |
| 1. | Transparencia y Combate a la Corrupción. | ENERO | DICIEMBRE |
| 1.1 | Fortalecer la transparencia, el acceso a la información y la efectiva rendición de cuentas. | ENERO | DICIEMBRE |
| Proyecto 7: Elaborar y presentar el informe trimestral de solicitudes de Información recibidas y atendidas en la Unidad de Transparencia de la Contraloría al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT). | | | |
| 1. | Transparencia y Combate a la Corrupción. | ENERO | DICIEMBRE |
| 1.1 | Fortalecer la transparencia, el acceso a la información y la efectiva rendición de cuentas. | ENERO | MARZO |
| 1.2 | Fortalecer la transparencia, el acceso a la información y la efectiva rendición de cuentas. | ABRIL | JUNIO |
| 1.3 | Fortalecer la transparencia, el acceso a la información y la efectiva rendición de cuentas. | JULIO | SEPTIEMBRE |
| 1.4 | Fortalecer la transparencia, el acceso a la información y la efectiva rendición de cuentas. | OCTUBRE | DICIEMBRE |
| Proyecto 8: Publicar trimestralmente la información relativa a la Armonización Contable emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). | | | |
| 1. | Transparencia y Combate a la Corrupción. | ENERO | DICIEMBRE |
| 1.1 | Facilitar el acceso a la ciudadanía a la información presupuestaria del Estado. | ENERO | MARZO |

| Id. Estrategia | Estrategia | Fecha | |
|--|---|---------|--------------|
| | | Inicio | Finalización |
| 1.2 | Facilitar el acceso a la ciudadanía a la información presupuestaria del Estado. | ABRIL | JUNIO |
| 1.3 | Facilitar el acceso a la ciudadanía a la información presupuestaria del Estado. | JULIO | SEPTIEMBRE |
| 1.4 | Facilitar el acceso a la ciudadanía a la información presupuestaria del Estado. | OCTUBRE | DICIEMBRE |
| Proyecto 9: Seguimiento a la actualización y publicación de la metodología de la Evaluadora Aregional, para la medición del Índice de Transparencia y Disponibilidad de Información Fiscal. | | | |
| 1. | Transparencia y Combate a la Corrupción. | ENERO | DICIEMBRE |
| 1.1 | Facilitar el acceso a la ciudadanía a la información financiera del Estado. | ENERO | DICIEMBRE |
| Proyecto 10: Realizar talleres de capacitación en materia de: transparencia, protección de datos personales, administración y gestión de archivos. | | | |
| 1. | Transparencia y Combate a la Corrupción. | ENERO | DICIEMBRE |
| 1.1 | Fortalecer la transparencia, el acceso a la información y la efectiva rendición de cuentas. | ENERO | DICIEMBRE |
| Proyecto 11: En materia de lo contencioso recibir permanentemente recursos de revisión. | | | |
| 1. | Fomentar la cultura de la legalidad. | ENERO | DICIEMBRE |
| 1.1 | Tener certeza jurídica de los recursos de revisión recibidos. | ENERO | DICIEMBRE |
| Proyecto 12: En materia de lo contencioso recibir permanentemente amparos. | | | |
| 1. | Fomentar la cultura de la legalidad. | ENERO | DICIEMBRE |
| 1.1 | Tener certeza jurídica de los recursos de revisión recibidos. | ENERO | DICIEMBRE |
| Proyecto 13: Atención permanente a requerimientos de información de la Secretaría de la Función Pública. | | | |
| 1. | Transparencia y combate a la corrupción. | ENERO | DICIEMBRE |

| Id. Estrategia | Estrategia | Fecha | |
|---|--|--------|--------------|
| | | Inicio | Finalización |
| 1.1 | Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas. | ENERO | DICIEMBRE |
| Proyecto 14: Análisis permanente de enero a Diciembre de las Publicaciones del Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado. | | | |
| 1. | Transparencia y Combate a la Corrupción. | ENERO | DICIEMBRE |
| 1.1 | Publicar de forma accesible, comprensible y oportuna toda la información relacionada con el ejercicio de la Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción. | ENERO | DICIEMBRE |
| Proyecto 15: Actualizar de Enero a diciembre en tiempo y forma el Registro Estatal de Organismos Descentralizados (REODE). | | | |
| 1. | Transparencia y Combate a la Corrupción. | ENERO | DICIEMBRE |
| 1.1 | Publicar de forma accesible, comprensible y oportuna toda la información relacionada con las solicitudes de inscripción de documentos de los Órganos Públicos Descentralizados. | ENERO | DICIEMBRE |
| Proyecto 16: Coordinar mensualmente talleres de capacitación en la Igualdad de Género con el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, dirigido al personal de la Contraloría. | | | |
| 1. | Capacitar al personal de la Contraloría en el tema de Igualdad de Género. | ENERO | DICIEMBRE |
| 1.1 | Promocionar programas de equidad y género que incluyan la realización de foros y conferencias en temas relacionados con la identificación de factores que generan violencia de género en las escuelas y centros laborales. | ENERO | DICIEMBRE |
| Proyecto 17: Campaña mensual de difusión sobre el uso del Lenguaje Incluyente en la Comunicación Oficial, Lenguaje No Sexista. | | | |
| 1. | Difundir el uso del Lenguaje Incluyente en la Comunicación Oficial al personal de la Contraloría Gubernamental. | ENERO | DICIEMBRE |
| 1.1 | Promocionar y difundir la equidad de género para hacer una realidad el trato digno a las mujeres y propiciar la igualdad de condiciones en los ámbitos educativo, laboral y profesional de las | ENERO | DICIEMBRE |

| Id. Estrategia | Estrategia | Fecha | |
|--|--|--------|--------------|
| | | Inicio | Finalización |
| | mujeres Tamaulipecas. | | |
| Proyecto 18: Rendir Informe mensual de las acciones realizadas por la Unidad de Género. | | | |
| 1. | Informar al Instituto de las Mujeres en Tamaulipas las acciones realizadas por la Unidad de Género. | ENERO | DICIEMBRE |
| 1.1 | Transformar el Sistema de Prevención y Atención de la Violencia Familiar, así como promocionar programas y campañas informativas sobre la equidad de género. | ENERO | DICIEMBRE |

Subcontraloría de Control y Auditoría

Objetivo

La Contraloría del Estado es la Dependencia responsable de transparentar la gestión pública ante la ciudadanía. Tiene como función efficientar el uso de recursos públicos, mediante acciones preventivas de control, vigilancia y evaluación.

La Contraloría Gubernamental, como dependencia del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos e instrucciones del Gobernador del Estado.

Definición de programas

| No. | Programa | Área responsable |
|------|--|---------------------------------------|
| I.1 | Auditorías a Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado | Dirección de Auditoría Pública |
| I.2 | Seguimiento a Entrega Recepción | Dirección de Auditoría Pública |
| I.3 | Seguimiento a Observaciones de Auditorías Estatales | Dirección de Auditoría Pública |
| I.4 | Seguimiento a Observaciones de Auditorías Federales | Dirección de Auditoría Pública |
| I.5 | Dictamen de Estados Financieros de los Organismos Públicos Descentralizados y Dependencias del Gobierno del Estado | Dirección de Auditoría Pública |
| II.1 | Auditorías a Programas Federalizados | Dirección de Auditoría a Obra Pública |
| II.2 | Auditoría Operativa a Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas | Dirección de Auditoría a Obra Pública |
| II.3 | Auditoría Técnica a Obra Pública realizada con recursos estatales y federales | Dirección de Auditoría a Obra Pública |
| II.4 | Programa Contraloría Social | Dirección de Auditoría a Obra Pública |
| II.5 | Seguimiento a observaciones de auditoría | Dirección de Auditoría a Obra Pública |

| No. | Programa | Área responsable |
|-------|--|--|
| II.6 | Asistencia a concursos de obra pública | Dirección de Auditoría a Obra Pública |
| II.7 | Atención de auditorías de la Auditoría Superior de la Federación | Dirección de Auditoría a Obra Pública |
| III.1 | Atención a Quejas y Denuncias. | Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial |
| III.2 | Procedimiento de Conciliación en materia de Obra Pública. | Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial |
| III.3 | Procedimiento de Conciliación en material de Adquisiciones. | Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial |
| III.4 | Investigación de Faltas Administrativas. | Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial |
| III.5 | Declaración Patrimonial y de Intereses. | Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial |
| III.6 | Situación Patrimonial. | Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial |
| III.7 | Substanciación y Resolución de Procedimientos Administrativos. | Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial |
| III.8 | Recurso de Revocación en Obra Pública. | Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial |
| III.9 | Padrón de Servidores Públicos Sancionados. | Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial |
| IV.1 | Atención expedita a manifestaciones ciudadanas presentadas ante la Contraloría Gubernamental. | Coordinación de Contralores y Órganos De Control Interno |
| IV.2 | Revisión y evaluación al ejercicio del presupuesto estatal, así como vigilar el Cumplimiento de los Lineamientos mediante los cuales se establecen las medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público. | Coordinación de Contralores y Órganos De Control Interno |
| IV.3 | Cumplimiento a la normatividad en el ejercicio de los Recursos Federales. | Coordinación de Contralores y Órganos De Control Interno |

| No. | Programa | Área responsable |
|------|---|--|
| IV.4 | Supervisión del Control de Bienes Patrimoniales | Coordinación de Contralores y Órganos De Control Interno |
| IV.5 | Intervenir en el Proceso de Entrega-Recepción de los recursos asignados a un Titular al inicio, anual o por terminar su empleo, cargo o comisión | Coordinación de Contralores y Órganos De Control Interno |
| IV.6 | Seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones derivadas de Auditorías Federales o Estatales practicadas a las Dependencias y Entidades | Coordinación de Contralores y Órganos De Control Interno |
| IV.7 | Verificar el Cumplimiento de las Fracciones de la Ley de Transparencia que deben aplicar las áreas obligadas para Transparentar la Información Pública. | Coordinación de Contralores y Órganos De Control Interno |
| IV.8 | Supervisión al Cumplimiento de los Lineamientos del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público. | Coordinación de Contralores y Órganos De Control Interno |
| V.1 | Revisión y Evaluación General de Control Interno | Coordinación de Comisarios |
| V.2 | Supervisión y Vigilancia de los Ingresos (Recurso Estatal, Federal e Ingresos Propios) | Coordinación de Comisarios |
| V.3 | Supervisión y Vigilancia de los Egresos (Gasto de Operación, Programas, Proyectos y Gasto de Inversión) | Coordinación de Comisarios |
| V.4 | Verificación Física y Documental de los Recursos Humanos | Coordinación de Comisarios |
| V.5 | Verificación Física y Documental de los Recursos Materiales | Coordinación de Comisarios |
| V.6 | Seguimiento de Recomendaciones y Observaciones por el Comisario y otras Instancias de Fiscalización y Revisión | Coordinación de Comisarios |
| V.7 | Vigilancia al Cumplimiento de Disposiciones Legales, reglamentarias, Administrativas y de Política General y Sectorial | Coordinación de Comisarios |
| V.8 | Emisión de los Diversos Informes del Comisario | Coordinación de Comisarios |

Desglose de actividades y calendarización

| No. | Actividad | Producto | Tiempo | Responsable |
|--|--|---|---------------------|---|
| Programa: 1.- Auditorías a Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado | | | | |
| 1.1.- Elaboración del Programa Anual de Auditorías | | | | |
| 1.1.1.- | Recepción de solicitud de Auditoría específica | Oficio | Permanente | Dirección de Auditoría Pública |
| 1.1.2.- | Análisis del Presupuesto y Estados Financieros para seleccionar Dependencias u Organismos a auditar | Programa Anual de Auditorías | enero | Jefes de Departamento |
| 1.1.3.- | Revisión del Programa Anual de Auditorías | Programa Anual de Auditorías | enero | Dirección de Auditoría Pública |
| 1.1.4.- | Validación del Programa Anual de Auditorías por el Titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría | Programa Anual de Auditorías | enero | Titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría |
| 1.1.5.- | Autorización del Programa Anual de Auditorías por el Titular de la Contraloría Gubernamental | Programa Anual de Auditorías | enero | Titular de la Contraloría Gubernamental |
| 1.2.- Planeación de la Auditoría | | | | |
| 1.2.1.- | Oficio de requerimiento de información con fines de planeación a las Dependencias y Entidades a auditar | Oficio | febrero - diciembre | Titular de la Contraloría Gubernamental |
| 1.2.2.- | Selección de personal que intervendrá en la auditoría | Oficio | febrero - diciembre | Dirección de Auditoría Pública |
| 1.2.3.- | Análisis del marco legal aplicable e información para la planeación proporcionada por las Dependencias y Entidades a auditar | Documentos | febrero - diciembre | Jefe de Departamento y Auditores |
| 1.2.4.- | Análisis de Informes de Auditorías Anteriores y en su caso de los | Informe de Auditoría / Dictámen de despacho | febrero - diciembre | Jefe de Departamento y |

| No. | Actividad | Producto | Tiempo | Responsable |
|--|---|---|---------------------|----------------------------------|
| | Despachos externos | externo | | Audidores |
| 1.3.- Oficio de orden de auditoría a Dependencia o Entidad Auditada | | | | |
| 1.3.1.- | Recepción del Oficio de orden de auditoría foliado y firmado por el Titular de la Contraloría Gubernamental para su notificación. | Orden de Auditoría | febrero - diciembre | Dirección de Auditoría Pública |
| 1.4.- Inicio de Auditoría | | | | |
| 1.4.1.- | Reunión de apertura de la auditoría | Acta de inicio | febrero - diciembre | Jefe de Departamento |
| 1.5.- Ejecución de la Auditoría | | | | |
| 1.5.1.- | Solicitar información y documentación adicional | Solicitud de Documentación | febrero - diciembre | Jefe de Departamento y Audidores |
| 1.5.2.- | Evaluación del Control Interno | Cuestionarios | febrero - diciembre | Jefe de Departamento y Audidores |
| 1.5.3.- | Elaboración de Carta de Planeación, Cronograma y Programa específico de trabajo | Cronograma / Programa específico de trabajo | febrero - diciembre | Jefe de Departamento |
| 1.5.4.- | Realización de la Auditoría | Papeles de Trabajo | febrero - diciembre | Audidores |
| 1.5.5.- | Elaboración de papeles de trabajo | Papeles de Trabajo | febrero - diciembre | Audidores |
| 1.5.6.- | Supervisión de Auditoría | Papeles de Trabajo | febrero - diciembre | Jefe de Departamento |
| 1.5.7.- | Realización de reunión de resultados preliminares con el área auditada | Acta de reunión de resultados preliminares | febrero - diciembre | Jefe de Departamento |
| 1.5.8.- | Análisis de documentación solventatoria de resultados | Papeles de Trabajo | febrero - diciembre | Jefe de Departamento |

| No. | Actividad | Producto | Tiempo | Responsable |
|--|--|---------------------------------------|---------------------|---|
| | preliminares | | | |
| 1.5.9.- | Reunión de resultados Finales (Cierre de Auditoría) | Acta de reunión de resultados finales | febrero - diciembre | Jefe de Departamento |
| 1.6.- Elaboración y envío de Informe de Auditoría | | | | |
| 1.6.1.- | Elaborar Informe de Auditoría | Informe de Auditoría | febrero - diciembre | Jefes de Departamento y Auditores |
| 1.6.2.- | Revisión del Informe | Informe de Auditoría | febrero - diciembre | Dirección de Auditoría Pública |
| 1.6.3.- | Aprobación del Informe por el Titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría de la Gubernamental | Informe de Auditoría | febrero - diciembre | Titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría de la Contraloría Gubernamental |
| 1.6.4.- | Autorización del Informe por el Titular de la Contraloría Gubernamental | Informe de Auditoría | febrero - diciembre | Titular de la Contraloría Gubernamental |
| 1.6.5.- | Envío de Informe a Dependencia o Entidad auditada y Órgano de Control para su seguimiento | Oficio e Informe de Auditoría | febrero - diciembre | Dirección de Auditoría Pública |
| 1.6.6.- | Turnar a la Dirección de Responsabilidades en caso de detectarse irregularidades comprobadas | Informe de Auditoría | febrero - diciembre | Dirección de Auditoría Pública |
| 1.7.- Solventación de Observaciones | | | | |
| 1.7.1.- | Recibir documentos para solventación de las Dependencias y Entidades y turnar al responsable del seguimiento | Documentos | febrero - diciembre | Dirección de Auditoría Pública |
| 1.7.2.- | Llevar a cabo la revisión y evaluación de documentos recibidos | Cédula de solventaciones | febrero - diciembre | Jefes de Departamento y Auditores |

| No. | Actividad | Producto | Tiempo | Responsable |
|---|--|---------------------|-----------------|----------------------|
| Programa: 2.- Seguimiento a Entrega Recepción | | | | |
| 2.1.- Etapas del Trabajo en las Dependencias y Entidades | | | | |
| 2.1.1.- | Solventar datos de origen en SERAP de todas las áreas de trabajo. | Datos de origen | febrero - marzo | Jefe de Departamento |
| 2.1.2.- | Gestionar actualización y liberación de estructuras orgánicas. | E.O. | febrero - marzo | Jefe de Departamento |
| 2.1.3.- | Integrar y declarar orden jurídico de actuación en todas las áreas declaradas | O.J. | febrero - marzo | Jefe de Departamento |
| 2.1.4.- | Integrar y declarar apartado de recursos humanos. | Rec. Hum | febrero - marzo | Jefe de Departamento |
| 2.2.- Etapa de inventarios en la estructura gubernamental | | | | |
| 2.2.1. | Verificar que las dependencias y entidades cuenten con las bases de datos de todos sus bienes. | Base de datos | febrero - marzo | Jefe de Departamento |
| 2.2.2 | En coordinación con los enlaces, determinar la estrategia para la revisión, actualización y regularización de los bienes | Estrategia | febrero - marzo | Jefe de Departamento |
| 2.3.- Seguimiento en todas las Dependencias y Entidades Gubernamentales | | | | |
| 2.3.1. | Seguimiento y asesoría a las actividades del SERAP en Dependencias y Entidades | Seguimiento | permanente | Jefe de Departamento |
| 2.4.- Impulsar enlaces de atención personalizada ante Secretaría de Administración | | | | |
| 2.4.1. | Gestionar la designación de responsables de atención personalizada a cada Dependencia y Entidad. | Enlaces de atención | Permanente | Jefe de Departamento |

| No. | Actividad | Producto | Tiempo | Responsable |
|--|--|--|------------|---------------------------------|
| Programa 3.- Seguimiento a Observaciones de Auditorías Estatales | | | | |
| 3.1.-Recepción de Observaciones | | | | |
| 3.1.1 | Reconocimiento de las observaciones y elaboración del formato de seguimiento a observaciones de auditoría. | Formato de seguimiento a obs de auditoría | Permanente | Jefe de Departamento |
| 3.2.- Análisis y determinación de la procedencia de las solventaciones presentadas | | | | |
| 3.2.1. | Recepción de la documentación solventatoria de las instancias auditadas. | Oficio. Expediente de solventación | Permanente | Director y Jefe de Departamento |
| 3.2.2. | Revisión, análisis y determinación de la procedencia de la documentación presentada. | Formato de seguimiento a obs de auditoría | Permanente | Jefe de Departamento |
| 3.2.3. | Envío expedientes a los Órganos de Control Interno o bien al área correspondiente en los municipios para casos en que no solventen (por causa o tiempo). | Oficio. Expediente de solventación | Permanente | Director y Jefe de Departamento |
| 3.3.- Integración del expediente de solventación y cédulas de seguimiento a observaciones de auditoría. | | | | |
| 3.3.1. | Integración de expediente de solventación y cédulas de seguimiento a observaciones de auditoría. | Expediente de solventación. Cédula de seguimiento a obs de auditoría | Permanente | Jefe de Departamento |
| 3.4.- Aviso de regularización o persistencia de la observación al ente correspondiente. | | | | |
| 3.4.1. | Aviso a la instancia auditada de la regularización total, parcial o persistencia de la observación. | Oficio. Cédula de seguimiento a obs de auditoría | Permanente | Jefe de Departamento |
| Programa 4.- Seguimiento a Observaciones de Auditorías Federales | | | | |
| 4.1.-Recepción de Observaciones | | | | |
| 4.1.1. | Reconocimiento de las observaciones de los resultados | Acta de resultados | Permanente | Jefe de Departamento |

| No. | Actividad | Producto | Tiempo | Responsable |
|---|---|---|------------|---------------------------------|
| | preliminares y finales de las auditorías federales. | | | |
| 4.2.- Dar a conocer las observaciones a las áreas involucradas | | | | |
| 4.2.1. | Identificar las observaciones por área responsable de solventar. | Oficio. Expediente de solventación | Permanente | Director y Jefe de Departamento |
| 4.2.2. | Elaborar oficio para dar a conocer las observaciones a las áreas responsables. | Oficio. Expediente de solventación | Permanente | Director y Jefe de Departamento |
| 4.3.-Envío al Órgano de Control Interno el inicio del expediente PRAS (Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria). | | | | |
| 4.3.1. | Envío al Órgano de Control Interno las observaciones que se indiquen para la radicación del PRAS correspondiente. | Oficio. Anexos de oficio. | Permanente | Director y Jefe de Departamento |
| 4.4.- Recepción de la Solventación | | | | |
| 4.4.1. | Recepción de la documentación solventatoria de las áreas responsables. | Oficio. Expediente de solventación | Permanente | Jefe de Departamento |
| 4.5.- Análisis de la Solventación presentada. | | | | |
| 4.5.1. | Revisión y análisis de la procedencia de la documentación presentada. | Cédula de seguimiento a obs de auditoría. Expediente de solventación. | Permanente | Jefe de Departamento |
| 4.6.- Integración del expediente de solventación. | | | | |
| 4.6.1. | Integración del expediente y cédula de solventación. | Cédula de solventación. Expediente de solventación. | Permanente | Jefe de Departamento |
| 4.7.- Entrega de expediente de solventación a las instancias correspondientes. | | | | |
| 4.7.1. | Elaboración de oficio para entregar la solventación a la instancia correspondiente. | Oficio. Expediente de solventación. | Permanente | Jefe de Departamento |

| No. | Actividad | Producto | Tiempo | Responsable |
|---|--|-------------------------------------|------------|---------------------------------|
| Programa: 5.- Dictamen de Estados Financieros de los Organismos Públicos Descentralizados y Dependencias del Gobierno del Estado. | | | | |
| 5.1.- Envío a la instancia correspondiente propuesta de despacho externo. | | | | |
| 5.1.1. | Elaborar oficio a la instancia correspondiente de la propuesta de asignación de despacho de auditor externo. | Oficio. Expediente de Dictámen | Permanente | Director y Jefe de Departamento |
| 5.2.- Recepción de aprobación de propuesta | | | | |
| 5.2.1. | Recepción de aprobación de la propuesta por la instancia correspondiente, respecto de la asignación del despacho de auditor externo. | Oficio. Expediente de Dictámen | Permanente | Director y Jefe de Departamento |
| 5.3.- Dar a conocer a los OPDS y Dependencias a la asignación de despacho de auditor externo | | | | |
| 5.3.1. | Elaborar oficio a los OPDS y Dependencias informando del despacho auditor externo a dictaminar sus estados financieros | Oficio. Expediente de Dictámen | Permanente | Director y Jefe de Departamento |
| 5.4.- Recibir informes parciales y Dictamen | | | | |
| 5.4.1. | Recepción de informes parciales dictámenes según las fechas estipuladas en los contratos. | Oficio. Expediente de Dictámen | Permanente | Director y Jefe de Departamento |
| 5.5.- Análisis de informes parciales y dictámenes | | | | |
| 5.5.1. | Análisis de los informes parciales y dictámenes por el despacho auditor externo | Formato. Expediente de solventación | Permanente | Director y Jefe de Departamento |
| 5.6.- Integración del expediente de dictamen | | | | |
| 5.6.1. | Integración del expediente de dictámenes a los estados financieros de OPDS y Dependencias | Expediente de Dictámenes | Permanente | Director y Jefe de Departamento |

| No. | Actividad | Producto | Tiempo | Responsable |
|--|--|----------|------------------------|---|
| Programa 1: Atención a Quejas y Denuncias | | | | |
| 1.1.- Atención personal al ciudadano o telefónicamente. | | | | |
| 1.1.1 | Atención a la ciudadanía, explicación sobre el trámite de su queja y/o denuncia ante la Contraloría Gubernamental y Órgano Interno de Control. | Personal | Inmediata y permanente | Analista – Auxiliar de informática |
| 1.1.2 | Asesoría en la elaboración del escrito o llenado de formato de queja y/o denuncia, en caso de vía telefónica (SEMAC). | Personal | Inmediata y permanente | Analista – Auxiliar de informática |
| 1.2.- Recepción de quejas y denuncias. | | | | |
| 1.2.1 | Recepción y sello de escritos elaborados con motivo de las quejas y/o denuncias presentadas personalmente y por correspondencia. | Escrito | Inmediato | Analista – Auxiliar de informática- Auxiliar administrativo |
| 1.2.2 | Recepción y sello de escritos elaborados con motivo de las quejas y denuncias telefónicas. | Escrito | Inmediato | Analista – Auxiliar de informática- Auxiliar administrativo |
| 1.2.3 | Recepción y sello de escritos elaborados con motivo de las quejas y/o denuncias presentadas por correo electrónico. | Escrito | Inmediato | Analista – Auxiliar de informática- Auxiliar administrativo |
| 1.2.4 | Registro en diario de correspondencia. | Escrito | Inmediato | Auxiliar administrativo |
| 1.2.5 | Copiado de documentación necesaria para la integración de la queja y/o denuncia. | Escrito | Inmediato | Analista – Auxiliar de informática- Auxiliar administrativo |
| 1.3.- Análisis, registro y turno a la autoridad competente. | | | | |
| 1.3.1 | Entrega de quejas y/o denuncias al | Escrito | Permanente | Director de |

| No. | Actividad | Producto | Tiempo | Responsable |
|---|---|------------------|------------------------|---|
| | departamento por instrucción. | | | responsabilidades |
| 1.3.2 | Análisis de contenido de las quejas y/o denuncias y determinación del trámite a seguir (se requiere información de ser necesario, desecha o turna). | Escrito | Inmediato | Jefe del Departamento |
| 1.4.- Registro en el sistema electrónico de manifestaciones ciudadanas | | | | |
| 1.4.1 | Captura de quejas y/o Denuncias. | Electrónicamente | Permanente | Analista – Auxiliar de informática |
| 1.4.2 | Registro manual en el formato autorizado de quejas y/o denuncias (SEMAC). | Escrito | Inmediato | Analista – Auxiliar de informática |
| 1.5.- Remisión de quejas y denuncias. | | | | |
| 1.5.1 | Elaboración de oficios para firma del superior jerárquico. | Escrito | Inmediato | Analista – Auxiliar de informática |
| 1.5.2 | Devolución de oficios firmados por el director de área. | Escrito | 24 horas | Director de responsabilidades |
| 1.5.3 | Preparación de correspondencia. | Manual | Inmediato | Analista – Auxiliar de informática |
| 1.5.4 | Entrega de quejas y/o denuncias a las autoridades competentes. | Manual | 24 horas | Mensajero |
| 1.6.- Archivo de quejas y denuncias. | | | | |
| 1.6.1 | Archivo de copias de quejas y/o denuncias por número de control. | Escrito | Permanente | Analista – Auxiliar de informática- Auxiliar administrativo |
| 1.6.2 | Archivo de oficios relativos a la entrega de las quejas y/o denuncias. | Escrito | Inmediato y permanente | Analista – Auxiliar de informática- Auxiliar administrativo |

| No. | Actividad | Producto | Tiempo | Responsable |
|--|--|-----------|------------------------|---|
| 1.6.3 | Archivo de documentación remitida a las autoridades competentes relacionadas con las quejas y/o denuncias. | Escrito | Inmediato y permanente | Analista – Auxiliar de informática- Auxiliar administrativo |
| 1.6.4 | Elaboración de distintivos de identificación para archivo de quejas y/o denuncias. | Escrito | Permanente | Auxiliar administrativo |
| 1.7.- Reportes Estadísticos de Quejas y /o Denuncias | | | | |
| 1.7.1 | Elaboración de reporte semanal y mensual de quejas y/o denuncias recibidas. | Informe | Semanal y mensual | Analista – Auxiliar de informática |
| 1.7.2 | Elaboración de reporte mensual de quejas y/o denuncias concluidas. | Informe | Mensual | Analista – Auxiliar de informática |
| 1.7.3 | Elaboración de gráficas estadísticas de los resultados obtenidos de los informes mensuales. | Informe | Mensual | Analista – Auxiliar de informática |
| 1.8.- Indicadores. | | | | |
| 1.8.1 | Elaboración de informe de Indicadores de Evaluación del Desempeño. | Informe | Mensual | Auxiliar de Informática |
| 1.9.- Transparencia. | | | | |
| 1.9.1 | Actualización y revisión en el Sistema de Plataforma Nacional de Transparencia. | Informe | Trimestral | Auxiliar de Informática |
| Programa 2: Procedimiento de Conciliación en materia de obra pública. | | | | |
| 2.1.- Presentación de queja | | | | |
| 2.1.1 | Presentación de queja por el contratista. | Documento | Enero-diciembre | Auxiliar Jurídico |
| 2.1.2 | Recepción de la queja y fecha de audiencia de conciliación. | Acuerdo | Enero-diciembre | Auxiliar Jurídico |

| No. | Actividad | Producto | Tiempo | Responsable |
|---|---|---------------------------------|-----------------|--|
| 2.2.- Substanciación | | | | |
| 2.2.1 | Desahogo de la audiencia. | Acta circunstanciada | Enero-diciembre | Auxiliar Jurídico |
| 2.2.2 | Sesiones complementarias de la audiencia. | Acta circunstanciada | Enero-diciembre | Auxiliar Jurídico |
| 2.3.- Resolución | | | | |
| 2.3.1. | Conciliación positiva. / Conciliación negativa. | Convenio / Acta circunstanciada | Enero-diciembre | Auxiliar Jurídico |
| Programa 3: Procedimiento de Conciliación en materia de adquisiciones. | | | | |
| 3.1.- Presentación de queja | | | | |
| 3.3.1 | Presentación de queja por el proveedor. | Documento | Enero-diciembre | Auxiliar Jurídico |
| 3.3.2 | Recepción de la queja y fecha de audiencia de conciliación. | Acuerdo | Enero-diciembre | Auxiliar Jurídico |
| 3.2.- Substanciación | | | | |
| 3.2.1 | Desahogo de la audiencia | Acta circunstanciada | Enero-diciembre | Auxiliar Jurídico |
| 3.2.2 | Sesiones complementarias de la audiencia | Acta circunstanciada | Enero-diciembre | Auxiliar Jurídico |
| 3.3.- Resolución | | | | |
| 3.3.1 | Conciliación positiva / Conciliación negativa | Convenio / Acta circunstanciada | Enero-diciembre | Auxiliar Jurídico |
| Programa 4: Investigación de Faltas Administrativas. | | | | |
| 4.1.- Revisión del contenido de denuncia. | | | | |
| 4.1.1 | En caso de no aportar datos suficientes y se trate de un denunciante identificado, solicitar la ampliación y precisión de los | Acuerdo | Enero-diciembre | Auxiliar jurídico de Quejas, denuncias e |

| No. | Actividad | Producto | Tiempo | Responsable |
|--|--|----------------------|-----------------|--|
| | hechos denunciados. | | | inconformidades. |
| 4.2.- Inicio del expediente de investigación. | | | | |
| 4.2.1 | Radicación de la denuncia, auditoría o revisión recibida. | Acuerdo | Enero-diciembre | Autoridad investigadora |
| 4.2.2 | Recopilación del marco jurídico que regula la actuación del servidor público presunto infractor. | Acuerdo y documentos | Enero-diciembre | Autoridad investigadora |
| 4.2.3 | Practica de las investigaciones que resulten necesarias para la investigación de los hechos materia de denuncia, auditoría o revisión. | Acuerdos. | Enero-diciembre | Autoridad investigadora |
| 4.2.4 | Análisis de los hechos y de la información recabada para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones considerados como falta administrativa, y en su caso, la calificación correspondiente. | Acuerdo | Enero-diciembre | Autoridad investigadora |
| 4.2.5 | Notificación al denunciante de la calificación de no grave de los hechos materia de falta administrativa. | Acuerdo | Enero-diciembre | Autoridad investigadora o personal autorizado. |
| 4.2.6 | En su oportunidad, remisión del expediente de investigación a la autoridad substanciadora. | Oficio | Enero-diciembre | Autoridad Investigadora |
| 4.2.7 | Emisión de acuerdo de conclusión y archivo. | Acuerdo | Enero-diciembre | Autoridad investigadora |
| 4.2.8 | Notificación a Servidores públicos y particulares sujetos a investigación, así como a denunciante. | Acta | Enero-diciembre | Autoridad investigadora o personal autorizado. |

| No. | Actividad | Producto | Tiempo | Responsable |
|--|---|--|-----------------|--|
| Programa 5: Declaración Patrimonial y de intereses. | | | | |
| 5.1.- Exhortar a los servidores públicos al cumplimiento de la obligación legal. | | | | |
| 5.1.1 | Emitir oficio a Titulares de Dependencia y Entidades del Poder Ejecutivo | Oficio | Marzo-Abril | Jefe de departamento |
| 5.1.2 | Remisión de correos electrónicos institucionales a servidores públicos. | Correo electrónico | Marzo-Abril | Jefe de departamento |
| 5.2 Recepción y Registro de Declaraciones Patrimoniales y de intereses Iniciales y de Conclusión. | | | | |
| 5.2.1 | Verificar que la declaración patrimonial y de intereses se encuentre firmada. | Formato impreso y digital | Permanente | Personal Auxiliar y Jefe de departamento |
| 5.2.2 | Codificar datos generales | Documento | Permanente | Personal auxiliar |
| 5.2.3 | Registrar en la base de datos electrónica de Control de declaraciones patrimoniales, la declaración recibida | Registro electrónico | Permanente | Personal auxiliar |
| 5.2.4 | Detectar a servidores públicos que omitieron presentar su declaración patrimonial y de intereses. | Listado / Solicitud de status laboral a OIC. | Permanente | Jefe de departamento |
| 5.2.5 | Informar al área correspondiente el incumplimiento en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses. | Oficio | Permanente | Titular del Área Jefe de departamento |
| 25.3 Recepción y registro de declaraciones patrimoniales y de intereses de modificación. | | | | |
| 5.3.1 | Recibir las declaraciones patrimoniales de modificación. | Formato impreso y electrónico | Mayo | Personal Auxiliar y Jefe de Depto. |
| 5.3.2 | Verificar que se reciban en tiempo y forma. | Documento | Junio | Personal Auxiliar |
| 5.3.3 | Codificar datos generales. | Documento | Junio-diciembre | Personal Auxiliar |

| No. | Actividad | Producto | Tiempo | Responsable |
|--|--|----------------------|-----------------|---------------------------------------|
| 5.3.4 | Registrar de acuerdo a la base de datos del registro de declaraciones patrimoniales presentadas por el servidor público de conformidad a la ley. | Registro electrónico | Junio-diciembre | Personal Auxiliar |
| 5.3.5 | Detectar los servidores públicos que no presentaron su declaración patrimonial. | Listado | Junio-diciembre | Personal Auxiliar y Jefe Departamento |
| 5.3.6 | Informar al área correspondiente el incumplimiento en la presentación de la declaración patrimonial. | Oficio | Junio-diciembre | Titular del área y Jefe Departamento. |
| 5.4 Archivo activo de declaraciones patrimoniales y de intereses | | | | |
| 5.4.1 | Clasificar las declaraciones patrimoniales. | Documento | Permanente | Personal Auxiliar |
| 5.4.2 | Archivar las declaraciones patrimoniales. | Documento | Permanente | Personal Auxiliar |
| 5.4.3 | Archivar las declaraciones patrimoniales correspondientes al ejercicio 2019 y posteriores. | Documento | Permanente | Personal Auxiliar |
| Programa 6: Situación Patrimonial. | | | | |
| 6.1 Verificación de datos proporcionados por el servidor público en su declaración patrimonial. | | | | |
| 6.1.1 | Seleccionar en forma aleatoria a los servidores públicos cuyas declaraciones patrimoniales se pretenda verificar. | Listado | Junio | Titular del área |
| 6.1.2. | Concentrar en cédula los datos proporcionados en la declaración patrimonial por servidor público. | Documento | Junio | Jefe Depto |
| 6.1.3. | Solicitar información a las dependencias correspondiente, sobre vehículos y bienes inmuebles propiedad del declarante, cónyuge, hijos y/o dependientes económicos. | Oficio | Julio-noviembre | Jefe Depto |

| No. | Actividad | Producto | Tiempo | Responsable |
|---|--|----------------|-----------------|--|
| 6.1.4. | Comparar la información obtenida con lo declarado por el servidor público, y en su caso consignar diferencias. | Registro | Julio-noviembre | Titular del área Jefe Depto |
| 6.1.5. | En su caso, solicitar aclaración de información complementaria al servidor público. | Oficio | Julio-noviembre | Titular del área Jefe Depto. Declaraciones |
| 6.2. Determinación de resultados de la revisión. | | | | |
| 6.2.1. | Elaborar el flujo efectivo, con los datos conjuntados | Flujo efectivo | Julio-noviembre | Contador asignado |
| 6.2.2. | Dictaminar de acuerdo del resultado obtenido en el flujo efectivo | Dictamen | Julio-noviembre | Jefe Depto |
| 6.2.3. | Según el resultado, proceder conforme a derecho | Acuerdo | Julio-noviembre | Titular del área |
| Área de Responsabilidades e Inconformidades. | | | | |
| Programa 7: Substanciación y resolución de procedimientos administrativos. | | | | |
| 7.1.- Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. | | | | |
| 7.1.1 | Verificar que el Informe de Presunta Responsabilidad sea enviado mediante oficio y se presente acompañado con el Expediente de Investigación, estampando el sello de recepción en el oficio, mismo que pasará a formar parte del expediente. | Oficio | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora y auxiliar jurídico |
| 7.2.- Análisis del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. | | | | |
| 7.2.1 | Verificar que el Informe de Presunta Responsabilidad sea emitido por la autoridad competente. | Acción | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora y auxiliar jurídico |
| 7.2.2 | Verificar que el Informe de | Acción | Enero- | Autoridad |

| No. | Actividad | Producto | Tiempo | Responsable |
|--|---|----------|-----------------|--|
| | Presunta Responsabilidad reúna los requisitos que señala el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas. | | diciembre | Substanciadora y auxiliar jurídico |
| 7.2.3 | Verificar que las facultades para sancionar las faltas administrativas no hayan prescrito en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas. | Acción | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora y auxiliar jurídico |
| 7.3.- Prevención a la autoridad Investigadora para corrección de informe de presunta responsabilidad. | | | | |
| 7.3.1 | Prevenir a la Autoridad Investigadora, en caso de que el Informe de Presunta Responsabilidad no cumpla alguno de los requisitos que señala el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, para que lo subsane, aclare o precise en el término de 3 días hábiles. | Acuerdo | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora |
| 7.3.2 | Devolución del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente correspondiente mediante oficio, señalando los elementos que debe subsanar. | Oficio | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora |
| 7.4.- Acuerdo de Sobreseimiento por improcedencia. | | | | |
| 7.4.1 | Verificar que los hechos contenidos en el Expediente de Presunta Responsabilidad. a) Que no hayan prescrito; b) Que no sea competencia de otra autoridad substanciadora o resolutoria; c) Que las faltas administrativas no hayan sido sancionadas por autoridad competente mediante resolución firme, | Acción | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora |

| No. | Actividad | Producto | Tiempo | Responsable |
|--|--|-----------------------|-----------------|--------------------------|
| | cuando se trate del mismo infractor; Cuando no se advierta la comisión de faltas administrativas; | | | |
| 7.4.2 | Dictar Acuerdo de Sobreseimiento por cualquiera de las causales del párrafo 4.1 que se actualice | Acuerdo | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora |
| 7.4.3 | Dictar Acuerdo de Sobreseimiento cuando durante el procedimiento se tenga noticia del fallecimiento del presunto responsable; | Acuerdo | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora |
| 7.4.4 | Dictar Acuerdo de Sobreseimiento cuando durante el procedimiento se tenga noticia de que por alguna reforma legislativa fue derogada la norma en la que se fundó la falta administrativa. | Acuerdo | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora |
| 7.4.5 | Notificación de Acuerdo de Sobreseimiento en los términos de ley. | Constancia | Enero-diciembre | Notificador habilitado |
| 7.5.- Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa | | | | |
| 7.5.1 | Elaborar con los requisitos legales el Acuerdo de Radicación, cuando el Informe de Presunta Responsabilidad y el Expediente correspondiente cumplan con los señalamientos mencionados en los párrafos 7.2.1, 7.2.2 y 7.2.3, ordenando, citar a él o los presuntos responsables en los términos de ley. | Acuerdo de Radicación | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora |
| 7.6.- Trámite del Incidente de Medidas Cautelares, en su caso. | | | | |
| 7.6.1 | Recepción de la solicitud del otorgamiento de las Medidas Cautelares, en su caso. | Oficio | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora |

| No. | Actividad | Producto | Tiempo | Responsable |
|--|--|------------|-----------------|-----------------------------|
| 7.6.2 | Análisis del escrito de la solicitud y justifican de su pertinencia. | Acción | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora |
| 7.6.3 | Orden de Vista a los posibles afectados con las medidas cautelares para que manifiesten lo que a su derecho convenga en el término de 5 días hábiles. | Acuerdo | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora |
| 7.6.4 | Vista medidas cautelares para que manifiesten lo que a su derecho convenga en el término de 5 días hábiles. | Constancia | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora |
| 7.6.5 | Recepción de escritos de los posibles afectados por el otorgamiento de medidas cautelares | Documento | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora |
| 7.6.6 | Valoración de constancias que integran el expediente incidental | Acción | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora |
| 7.6.7 | Resolución interlocutoria decretando o negando el otorgamiento de medidas cautelares | Resolución | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora |
| 7.6.8 | Notificación de Resolución interlocutoria | Constancia | Enero-diciembre | Notificador habilitado |
| 7.7.- Emplazamiento al presunto responsable a la audiencia inicial. | | | | |
| 7.7.1 | Elaboración de la citación para el presunto responsable a la audiencia y preparación de la copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del Acuerdo de Admisión del mismo, y de las constancias y pruebas que integran el Expediente de Investigación. | Oficio | Enero-diciembre | Personal jurídico designado |
| 7.7.2 | Notificación del citatorio al presunto | Constancia | Enero- | Personal jurídico |

| No. | Actividad | Producto | Tiempo | Responsable |
|--|---|---|-----------------|--|
| | responsable, para que comparezca a la audiencia, así como a las demás partes del procedimiento. | | diciembre | designado |
| Tratándose de Faltas Administrativas graves: | | | | |
| 7.8.- Audiencia Inicial por faltas administrativas graves. | | | | |
| 7.8.1 | Desahogo de Audiencia Inicial | Acta de Audiencia | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora |
| 7.8.2 | Ofrecimiento de Pruebas durante la Audiencia. | Acta | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora |
| 7.9.- Envío del Expediente al Tribunal de Justicia Administrativa | | | | |
| 7.9.1 | Preparación de los autos originales del expediente de Investigación. | Acción | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora y Auxiliar Jurídico |
| 7.9.2 | Elaboración del oficio para la remisión del expediente de investigación al Tribunal de Justicia Administrativa | Oficio | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora y Auxiliar Jurídico |
| 7.9.3 | Entrega del expediente mediante oficio firmado por la autoridad substanciadora al Tribunal de Justicia Administrativa | Copia del Oficio acusando de la entrega del expediente mediante el sello de recepción oficial del Tribunal de Justicia Administrativa | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora y Auxiliar Jurídico |
| 7.9.4 | Notificación a las partes del envío del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa | Oficio y constancia | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora y Auxiliar Jurídico |
| Tratándose de Faltas Administrativas no graves: | | | | |
| 7.10.- Audiencia Inicial por faltas administrativas no graves. | | | | |
| 7.10.1 | Desahogo de Audiencia Inicial | Acta de Audiencia | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora |
| 7.10.2 | Ofrecimiento y Recepción de Pruebas durante la Audiencia | Acta | Enero- | Autoridad |

| No. | Actividad | Producto | Tiempo | Responsable |
|--|--|------------|-----------------|-----------------------------|
| | Inicial | | diciembre | Substanciadora |
| 7.11.- Admisión y desahogo de pruebas. | | | | |
| 7.11.1 | Admisión de pruebas y preparación y desahogo de las mismas. | Constancia | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora |
| 7.11.2 | Desahogo de Pruebas | Acta | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora |
| 7.12.- Periodo de alegatos. | | | | |
| 7.12.1 | Acordar el termino para la presentación de Alegatos por las partes | Acuerdo | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora |
| 7.12.2 | Recepción de alegatos | Documento | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora |
| 7.12.3 | Cierre de Instrucción y citación para oír resolución | Acuerdo | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora |
| 7.13.- Resolución | | | | |
| 7.13.1 | Resolución. | Resolución | Enero-diciembre | Autoridad Substanciadora |
| 7.13.2 | Notificación a las partes | Constancia | Enero-diciembre | Personal jurídico designado |
| Programa 8: Recurso de Revocación en materia de obra pública. | | | | |
| 8.1.-Presentación del recurso y pruebas. | | | | |
| 8.1.1 | Presentación del recurso de revocación y ofrecimiento de pruebas. | documento | Enero-diciembre | Auxiliar jurídico designado |
| 8.2.- Admisión del recurso de Revocación y de pruebas. | | | | |
| 8.2.1 | Admisión del recurso de Revocación y de pruebas. | Acuerdo | Enero-diciembre | Auxiliar jurídico designado |
| 8.2.2 | Desahogo de pruebas en caso | Acuerdo | Enero- | Auxiliar jurídico |

| No. | Actividad | Producto | Tiempo | Responsable |
|---|--|---|-----------------|---|
| | necesario | | diciembre | designado |
| 8.3.- Resolución del recurso. | | | | |
| 8.3.1 | Resolución del Recurso | Documento | Enero-diciembre | Auxiliar jurídico designado |
| 8.3.2 | Notificación de la resolución. | Acta | Enero-diciembre | Auxiliar jurídico designado |
| Programa 9: Padrón de Servidores Públicos Sancionados. | | | | |
| 9.1.- Recepción de Documentos para Inscripción de Servidores Públicos Sancionados | | | | |
| 9.1.1 | Se reciben los documentos para la inscripción de los servidores públicos sancionados enviadas por los Órganos de Control Internos en las Dependencias. | Documento | Enero-diciembre | Secretaria de ejecutivo – auxiliar administrativo |
| 9.1.2. | Se registran electrónicamente en el Sistema de Servidores Públicos Sancionados. | Documento electrónico | Enero-diciembre | Secretaria de ejecutivo – auxiliar administrativo |
| 9.2. Actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados | | | | |
| 9.2.1. | Se actualiza permanentemente la base de datos con los documentos de inscripción de servidores públicos sancionados. | Base de Datos de Servidores Públicos Sancionados. | Enero-diciembre | Secretaria de ejecutivo – auxiliar administrativo |
| 9.3.- Informes de Antecedentes de sanción solicitados por Unidades Administrativas | | | | |
| 9.3.1. | Se consulta en el Registro de Servidores Públicos Sancionados la solicitud por escrito de la Unidad Administrativa interesada. | Base de Datos de Servidores Públicos Sancionados y Programa de Expedición de informes | Enero-diciembre | Secretaria de ejecutivo – auxiliar administrativo |
| 9.3.2. | Se remite mediante oficio el informe solicitado conforme a los resultados arrojados de la búsqueda correspondiente. | Documento | Enero-diciembre | Secretaria de ejecutivo – auxiliar administrativo |

| No. | Actividad | Producto | Tiempo | Responsable |
|--|---|-------------------------------------|-----------------|--------------------|
| Programa 10: Padrón de Servidores Públicos Inhabilitados. | | | | |
| 10.1.- Recepción de documentación en los que se imponga una sanción de inhabilitación por los Municipios o por el Estado. | | | | |
| 10.1.1. | Se recibe la documentación en la que se imponga una sanción de inhabilitación por los municipios o por el Estado. | Documento | Enero-diciembre | Personal designado |
| 10.1.2. | Se relaciona y se registra a los servidores públicos inhabilitados en el sistema estatal. | Registro | Enero-diciembre | Personal designado |
| 10.2.- Envío a la Secretaría de la Función Pública documentación electrónica para el registro en el Padrón Nacional de Servidores Públicos Inhabilitados. | | | | |
| 10.2.1. | Se remite la resolución a la Secretaría de la Función Pública para que en los términos del acuerdo de coordinación se registre en el padrón nacional de inhabilitados. | Documento | Enero-diciembre | Personal designado |
| 10.3 Recepción de la Secretaría de la Función Pública documento electrónico conteniendo el Padrón Nacional de Servidores Públicos Sancionados. | | | | |
| 10.3.1 | Se reciben mensualmente vía correo electrónico el padrón nacional de inhabilitados, instalándose en el equipo de cómputo para su consulta y expedición de constancias de no inhabilitación. | Documento Electrónico. | Enero-diciembre | Personal designado |
| 10.4. Expedición de Informes de No Inhabilitación. | | | | |
| 10.4.1. | Se consulta en el Padrón Nacional de Inhabilitados la solicitud del Director Administrativo o equivalente, en dependencias, entidades, municipios y demás | Padrón Electrónico de Inhabilitados | Enero-diciembre | Personal designado |

| No. | Actividad | Producto | Tiempo | Responsable |
|--------|---|-----------|-----------------|--------------------|
| | autoridades locales. | | | |
| 10.4.2 | Si no se encuentra inhabilitado se expide el informe respectivo y se envía a la autoridad solicitante. | Documento | Enero-diciembre | Personal designado |
| 10.4.3 | Si se encuentra inhabilitado se le comunica dicha situación a la autoridad solicitante y no se expide el informe, comunicando por escrito al titular del Órgano de Control de la dependencia en la que iba ser contratado para que vigile su no contratación. | Documento | Enero-diciembre | Personal designado |

Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión

Objetivo

La Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, cuenta para el ejercicio 2020 con 10 programas, cuyo avance se reportará periódicamente, en cumplimiento de la normatividad establecida en materia.

El objetivo de esta Subcontraloría es coordinar las acciones tendientes a promover un gobierno más eficiente, generando la modernización continua de la Administración Pública Estatal, en beneficio de la sociedad tamaulipeca; esto mediante la formulación, evaluación y seguimiento de las políticas, estrategias y demás instrumentos de carácter general en materia de desarrollo administrativo, mejora de la gestión pública, control interno, mejora regulatoria, evaluación del desempeño institucional, y las relativas al Sistema Estatal Anticorrupción, así como con la promoción de la política de datos abiertos.

Definición de programas

| No. | Programa | Responsable | Metas |
|-----|--|---|---|
| 1 | Auditoría del Desempeño | Dirección de Evaluación del Desempeño | 50 programas presupuestarios |
| 2 | Implementación del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño | Dirección de Evaluación del Desempeño | De acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación. |
| 3 | Gestión de la Implementación de Control Interno Institucional | Dirección de Evaluación del Desempeño | 17 dependencias 43 entidades |
| 4 | Gestión de dictaminación de las Estructuras Organizacionales de la Administración Pública Estatal. | Dirección de Evaluación del Desempeño | 3 dependencias 5 entidades |
| 5 | Gestión de la actualización de los manuales administrativos. | Dirección de Evaluación del Desempeño / Dirección de Mejora de la Gestión Pública | 11 manuales administrativos |

| No. | Programa | Responsable | Metas |
|-----|---|--|--|
| 6 | Programa de unidad de género | Dirección de Evaluación del Desempeño | 12 actividades |
| 7 | Conducción de la Política Pública de Mejora Regulatoria | Dirección de Mejora de la Gestión Pública | <p>Informe final del estatus que guardan los sujetos obligado en el PEMR.</p> <p>Capacitación general en materia de mejora regulatoria para dependencias y entidades de la APE, y municipios solicitantes.</p> <p>Plataforma Digital (Catalogo de Regulaciones, Trámites y Servicios).</p> <p>Promocionar y atender número de solicitudes para apertura Ventanillas Únicas (SARE;PROSARE; VECS).</p> <p>Promover convenios en materia de mejora regulatoria con municipios solicitantes.</p> <p>Realizar 2 sesiones de consejo estatal de mejora regulatoria y promover las sesiones de los consejos regionales.</p> |
| 8 | Seguimiento de la implementación del Sistema Estatal Anticorrupción | Dirección de Implementación del Sistema Anticorrupción y Fiscalización | Firma Convenios de Colaboración con 5 municipios |
| 9 | Difusión y concientización de ética institucional | Dirección de Implementación del Sistema Anticorrupción y Fiscalización | Revisión y Seguimiento de los CEPCI |
| 10 | Datos Abiertos | Dirección de Implementación del Sistema Anticorrupción y Fiscalización | Portal de datos abiertos actualizado |

Desglose de actividades y calendarización

| No. | Proyecto | Vinculación con otras áreas | Producto | Responsable | Duración de Proyecto | |
|---|---|--|---------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------|
| | | | | | Inicio | Fin |
| Programa 1: Auditorías del Desempeño. | | | | | | |
| 1 | Elaboración del programa anual de auditorías del desempeño | Dirección de Mejora de la Gestión Pública | Programa anual | Dirección de Evaluación del Desempeño | 13/01/20 | 30/01/20 |
| 2 | Planeación de la auditoría del desempeño | Dirección de Mejora de la Gestión Pública | | Dirección de Evaluación del Desempeño | 3/02/20 | 30/10/20 |
| 3 | Oficio de orden de auditoría a dependencia o entidad auditada | Dependencias y Entidades Órganos De Control Interno | Orden de auditoría | Dirección de Evaluación del Desempeño | 3/02/20 | 30/10/20 |
| 4 | Inicio de auditoría del desempeño | Dependencias y Entidades Órganos De Control Interno | Acta de inicio | Dirección de Evaluación del Desempeño | 3/02/20 | 30/10/20 |
| 5 | Ejecución de la auditoría de desempeño | Dependencias y Entidades Órganos De Control Interno | Papeles de trabajo | Dirección de Evaluación del Desempeño | 3/02/20 | 30/10/20 |
| 6 | Elaboración y envío de informe de auditoría de desempeño | Dependencias y Entidades Órganos De Control Interno | Informe | Dirección de Evaluación del Desempeño | 3/02/20 | 30/10/20 |
| 7 | Solventación de recomendaciones | Dependencias y Entidades Órganos De Control Interno | Cédula de recomendaciones | Dirección de Evaluación del Desempeño | 3/02/20 | 30/10/20 |
| Programa 2: Implementación del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño (SEED). | | | | | | |

| No. | Proyecto | Vinculación con otras áreas | Producto | Responsable | Duración de Proyecto | |
|---|---|---|---|---|----------------------|----------|
| | | | | | Inicio | Fin |
| 1 | Planeación de la evaluación. | Secretaría de Finanzas | Programa anual de evaluación | DED.- Dpto. de Seguimiento al Control Interno | 6/01/20 | 30/04/20 |
| 2 | Ejecución de las evaluaciones programadas. | Dependencias y Entidades Órganos De Control Interno Instancias evaluadoras externas | Informes finales | DED.- Dpto. de Seguimiento al Control Interno | 4/05/20 | 31/08/20 |
| 3 | Determinar aspectos susceptibles de mejora (ASM) | Dependencias y Entidades Órganos De Control Interno | Documento de posición institucional e instrumentos de trabajo | DED.- Dpto. de Seguimiento al Control Interno | 1/09/20 | 30/09/20 |
| 4 | Seguimiento a la implementación de los aspectos susceptibles de mejora | Dependencias y Entidades Órganos De Control Interno | Avance de los instrumentos de trabajo | DED.- Dpto. de Seguimiento al Control Interno | 1/10/20 | 18/12/20 |
| Programa 3: Gestionar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII). | | | | | | |
| 1 | Coordinar la autoevaluación anual del control interno de cada dependencia y entidad. | Dependencias y entidades Órganos De Control Interno | Informe final del estado que guarda el sistema de control interno institucional | DED.- Dpto. de Seguimiento al Control Interno | 4/11/19 | 31/01/20 |
| 2 | Dar seguimiento y supervisar la implementación de los PTCI en las dependencias y entidades. | Dependencias y Entidades Órganos De Control Interno | Programa de trabajo de control interno | DED.- Dpto. de Seguimiento al Control Interno | 4/02/20 | 30/10/20 |

| No. | Proyecto | Vinculación con otras áreas | Producto | Responsable | Duración de Proyecto | |
|---|--|--|--|---|----------------------|----------|
| | | | | | Inicio | Fin |
| 3 | Proporcionar asesoría, capacitación y/o apoyo técnico. | Dependencias y Entidades Órganos De Control Interno | Servidores públicos capacitados | DED.- Dpto. de Seguimiento al Control Interno | Permanente | |
| 4 | Implementación y seguimiento de los comités de control y desempeño institucional | Dependencias y Entidades Órganos De Control Interno | COCODIS instalados y funcionando | DED.- Dpto. de Seguimiento al Control Interno | 13/01/20 | 18/12/20 |
| Programa 4: Gestión de dictaminación de las estructuras organizacionales de la Administración Pública Estatal. | | | | | | |
| 1 | Análisis y dictamen de estructuras organizacionales en dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. | Áreas de planeación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo. Secretaría de Finanzas. Secretaría de Administración. | Dictámenes de estructuras validadas Oficio bipartito / tripartito de validación | DED.- Dpto. de Sistemas de Evaluación | Permanente | |
| Programa 5: Gestión de la actualización de los manuales administrativos. | | | | | | |
| 1 | Asesoría y revisión para la elaboración o actualización de los manuales de organización ejecutivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. | Dependencias y entidades | Manual de organización ejecutivo Oficio de validación | DED.- Dpto. de Sistemas de Evaluación | Permanente | |
| 2 | Asesoría y revisión para la elaboración y/o actualización de | Dependencias y entidades | Manual de perfiles ejecutivo | DED.- Dpto. de Sistemas de Evaluación | Permanente | |

| No. | Proyecto | Vinculación con otras áreas | Producto | Responsable | Duración de Proyecto | |
|--|---|---|---|---|----------------------|------------|
| | | | | | Inicio | Fin |
| | los manuales de perfiles de puestos ejecutivos en dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. | | Oficio de validación | | | |
| 3 | Asesoría y revisión para la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos en dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. | Dependencias y entidades Dirección de Mejora de la Gestión Pública | Manual de procedimientos Oficio de validación | DED.- Dpto. de Sistemas de Evaluación | | Permanente |
| Programa 6: Programa de unidad de género | | | | | | |
| 1 | Coadyuvar al programa de unidad de genero de la Contraloría Gubernamental | Dirección jurídica y de acceso a la información pública de la Contraloría Gubernamental | Papeles de trabajo | DED.- Dpto. de Sistemas de Evaluación | | Permanente |
| Programa 7: Conducción de la Política Pública de Mejora Regulatoria | | | | | | |
| 1 | Coadyuvar en el cumplimiento de las acciones comprometidas en el Programa Estatal de Mejora Regulatoria 2020. | Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal Municipios | Oficio o Correo Electrónico con opiniones. Informe final de Resultados PEMR 2020 | Comisión Estatal de Mejora Regulatoria Dirección de Mejora de la Gestión Pública | | Permanente |
| 2 | Capacitación en materia de mejora regulatoria. | Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal | Evidencia fotográfica Servidores públicos capacitados | Comisión Estatal de Mejora Regulatoria Dirección de | | Permanente |

| No. | Proyecto | Vinculación con otras áreas | Producto | Responsable | Duración de Proyecto | |
|-----|--|---|---|---|----------------------|-------------------------|
| | | | | | Inicio | Fin |
| | | Municipios | | Mejora de la Gestión Pública | | |
| 3 | Instrumentar las herramientas de mejora regulatoria, establecidas en la Ley General y local, para simplificar, homologar trámites y servicios en el ámbito estatal, esto mediante la promoción de plataformas digitales. | Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal Municipios | Plataforma digital | Comisión Estatal de Mejora Regulatoria Dirección de Mejora de la Gestión Pública | | Permanente |
| 4 | Promover la certificación de Ventanillas únicas (SARE, PROSARE, VECS) en municipios | Municipios | Solicitudes aprobadas por la CONAMER para aperturar Ventanillas Únicas (SARE;PROSARE; VECS) | Comisión Estatal de Mejora Regulatoria Dirección de Mejora de la Gestión Pública | | Permanente |
| 5 | Promover convenios en materia de mejora regulatoria con municipios solicitantes. | Municipios | Convenios firmados | Comisión Estatal de Mejora Regulatoria Dirección de Mejora de la Gestión Pública | | Permanente |
| 6 | Implementar mecanismos de intercambio de experiencias y buenas prácticas tanto nacional-estatal- municipal en materia de mejora | Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal Municipios | Minuta del Consejo Estatal y Consejos Regionales | Comisión Estatal de Mejora Regulatoria Dirección de Mejora de la Gestión Pública | | Al menos una vez al año |

| No. | Proyecto | Vinculación con otras áreas | Producto | Responsable | Duración de Proyecto | |
|--|--|--|---------------------------------|--|----------------------|----------|
| | | | | | Inicio | Fin |
| | regulatoria. | | | | | |
| Programa 8: Seguimiento de la implementación del Sistema Estatal Anticorrupción | | | | | | |
| 1 | Programar reuniones con los diferentes Órganos De Control Interno de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, así como con las Contralorías Municipales para verificar la evolución de la implementación del Sistema Estatal Anticorrupción | Órganos de Control Interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. Contralorías Municipales | Informe | DISAyF.- Dpto. Desarrollo Organizacional | Permanente | |
| 2 | Capacitar a los servidores públicos de la administración pública estatal y municipal. | Órganos De Control Interno Contralorías municipales | Servidores públicos capacitados | DISAyF.- Dpto. Desarrollo Organizacional | Permanente | |
| 3 | Firma de Convenio de Colaboración en Materia Anticorrupción entre Contraloría Gubernamental y Municipio | Contralorías Municipales | Convenio de Colaboración | DISAyF.- Dpto. Desarrollo Organizacional | 01/04/20 | 30/10/20 |
| 4 | Seguimiento a los convenios celebrados con los municipios | Contralorías Municipales | Papeles de trabajo | DISAyF.- Dpto. Desarrollo Organizacional | 01/06/20 | 18/12/20 |
| Programa 9: Difusión y concientización de ética institucional | | | | | | |
| 1 | Realizar reunión de trabajo con todos | Dependencias y Entidades del | Minutas | DISAyF.- Dpto. de Seguimiento a | 4/02/20 | 28/02/20 |

| No. | Proyecto | Vinculación con otras áreas | Producto | Responsable | Duración de Proyecto | |
|------------------------------------|---|--|---------------------------------------|--|----------------------|----------|
| | | | | | Inicio | Fin |
| | los CEPCI para dar seguimiento a los acuerdos de 2019 | Gobierno del Estado | | la Transparencia | | |
| 2 | Promover la integración y formalización de los CEPCI, en las dependencias y entidades que aún no cuenten con ellos. | Dependencias y Entidades | CEPCI instalados | DISAyF.- Dpto. de Seguimiento a la Transparencia | Permanente | |
| 3 | Evaluación del desempeño y actuación de los CEPCI | Dependencias y Entidades Órganos De Control Interno | Informes Recomendaciones de mejora | DISAyF.- Dpto. de Seguimiento a la Transparencia | 6/01/20 | 28/02/20 |
| Programa 10: Datos abiertos | | | | | | |
| 1 | Gestionar la implementación de la política de datos abiertos | Dependencias y Entidades Municipios | Portal de datos abiertos | DISAyF.- Dpto. de Seguimiento a la Transparencia | Permanente | |



Contraloría Gubernamental
Subcontraloría de Control y Auditoría
Programa Anual de Trabajo 2020

Enero 2020

Contraloría Gubernamental
Subcontraloría de Control y Auditoría
Dirección de Auditoría Pública

| No. | Actividad | Producto | Responsable | Tiempo (sem) | 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------|---|--------------|-------|---|---|---|---|---------|---|---|---|----|-------|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|------|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|-----------|----|----|--|--|-----------|--|--|
| | | | | | ENERO | | | | | FEBRERO | | | | | MARZO | | | | | ABRIL | | | | | MAYO | | | | | JUNIO | | | | | JULIO | | | | | AGOSTO | | | | | SEPTIEMBRE | | | | | OCTUBRE | | | | | NOVIEMBRE | | | | | DICIEMBRE | | |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | | | | | |
| 6.- Elaboración y envío de Informe de Auditoría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1.- | Elaborar Informe de Auditoría | Informe de Auditoría | Jefes de Departamento y | ----- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.2.- | Revisión del Informe | Informe de Auditoría | Dirección de Auditoría Pública | ----- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.3.- | Aprobación del Informe por el Titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría de la Gubernamental | Informe de Auditoría | Titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría de la Gubernamental | ----- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.4.- | Autorización del Informe por el Titular de la Contraloría Gubernamental | Informe de Auditoría | Titular de la Contraloría Gubernamental | ----- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.5.- | Envío de Informe a Dependencia o Entidad auditada y Órgano de Control para su seguimiento | Oficio e Informe de Auditoría | Dirección de Auditoría Pública | ----- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.6.- | Turnar al Órgano Interno de Control en caso de detectarse irregularidades comprobadas | Informe de Auditoría | Dirección de Auditoría Pública | ----- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.- Solventación de Observaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1.- | Recibir documentos para solventación de las Dependencias y Entidades y turnar al Responsable del seguimiento | Documentos | Dirección de Auditoría Pública | ----- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.2.- | Llevar a cabo la revisión y evaluación de documentos recibidos | Cédula de solventaciones | Jefes de Departamento y Auditores | ----- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Dependencia: **CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

Área Superior Inmediata: **SUBCONTRALORÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA**

Nombre del Programa: Programa Anual 2020 del Departamento de Auditoría Gobierno y Seguridad Pública.

Eje Estratégico: Erradicación de la corrupción

Estrategia: Impulsar las acciones y fortalecer los órganos responsables del combate a la corrupción y promover la participación ciudadana como mecanismo de control en el ejercicio del gobierno, así como impulsar la transparencia y rendición de cuentas de las acciones gubernamentales.

Línea de Acción: 1.11.1.8 Ejecutar auditorías efectivas y darles seguimiento.
1.11.1.12 Implementar un sistema eficiente de control y vigilancia de los recursos públicos en las dependencias y entidades.

Líder del Programa: C.P. Verónica Terrones Cuéllar Jefe del Departamento de Auditoría a Gobierno y Seguridad Pública.

Objetivo: Fiscalizar la correcta aplicación de los recursos públicos, en apego a la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y demás ordenamientos.

Situación Actual: Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo con fundamento en las atribuciones conferidas en al Art. 9 del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental.

Alcance: Fiscalizar el uso y aplicación de los recursos públicos en las dependencias, entidades y fideicomisos de la administración pública estatal, así como en los municipios de acuerdo a los instrumentos jurídicos establecidos, mediante la recopilación, el registro, análisis y evaluación documental de la información financiera, contable, normativa, administrativa y de control interno, a fin de generar un informe con las observaciones a que tenga lugar.

Grandes Pasos:

- 1.- Elaboración del Programa Anual de Auditorías y visitas de inspección.
- 2.- Realización de auditorías y visitas de inspección a Dependencias, Entidades de la Administración Estatal, Fideicomisos públicos y en su caso Municipios cuando apliquen recurso estatal o federal.
- 3.- Formular, con base en los resultados de las auditorías realizadas, los informes que contengan las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas hechas a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, fideicomisos públicos y en su caso Municipios que aplique recursos estatales o federales.

Indicadores del Proyecto

Metas

$$\frac{\text{Total de Auditorías realizadas}}{\text{Total de Auditorías programadas}} \times 100$$

Por definir

Observaciones:

Autoriza el Programa

C.P. EDMUNDO M. DOMÍNGUEZ ÁLVAREZ
DIRECCIÓN DE AUDITORIA PUBLICA

C.P. ELDA AURORA VIÑAS HERRERA
SUBCONTRALORA DE CONTROL Y AUDITORÍA

LIC. MARÍA DEL CARMEN ZEPEDA HUERTA
CONTRALORA GUBERNAMENTAL

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Dependencia: **CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

Área Superior Inmediata: **SUBCONTRALORÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA**

Nombre del Programa: Programa Anual 2020 del Departamento de Auditoría a Administración y Finanzas.

Eje Estratégico: Erradicación de la corrupción

Estrategia: Impulsar las acciones y fortalecer los órganos responsables del combate a la corrupción y promover la participación ciudadana como mecanismo de control en el ejercicio del gobierno, así como impulsar la transparencia y rendición de cuentas de las acciones gubernamentales.

Línea de Acción: 1.11.1.8 Ejecutar auditorías efectivas y darles seguimiento.
1.11.1.12 Implementar un sistema eficiente de control y vigilancia de los recursos públicos en las dependencias y entidades.

Líder del Programa: C.P. Macrina Gómez Salinas Jefe del Departamento de Auditoría a Administración y Finanzas.

Objetivo: Fiscalizar la correcta aplicación de los recursos públicos, en apego a la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y demás ordenamientos.

Situación Actual: Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo con fundamento en las atribuciones conferidas en al Art. 9 del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental.

Alcance: Fiscalizar el uso y aplicación de los recursos públicos en las dependencias, entidades y fideicomisos de la administración pública estatal, así como en los municipios de acuerdo a los instrumentos jurídicos establecidos, mediante la recopilación, el registro, análisis y evaluación documental de la información financiera, contable, normativa, administrativa y de control interno, a fin de generar un informe con las observaciones a que tenga lugar.

Grandes Pasos:

- 1.- Elaboración del Programa Anual de Auditorías y visitas de inspección.
- 2.- Realización de auditorías y visitas de inspección a Dependencias, Entidades de la Administración Estatal, Fideicomisos públicos y en su caso Municipios cuando apliquen recurso estatal o federal.
- 3.- Formular, con base en los resultados de las auditorías realizadas, los informes que contengan las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas hechas a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, fideicomisos públicos y en su caso Municipios que aplique recursos estatales o federales.

| Indicadores del Proyecto | Metas |
|---|-------------|
| $\frac{\text{Total de Auditorías realizadas}}{\text{Total de Auditorías programadas}} \times 100$ | Por definir |

| Observaciones: | Autoriza el Programa | | |
|----------------|---|---|--|
| | <p>_____ C.P. EDMUNDO M. DOMÍNGUEZ ÁLVAREZ DIRECCIÓN DE AUDITORIA PUBLICA ELABORÓ</p> | <p>_____ C.P. ELDA AURORA VIÑAS HERRERA SUBCONTRALORA DE CONTROL Y AUDITORÍA REVISÓ</p> | <p>_____ LIC. MARIA DEL CARMEN ZEPEDA HUERTA CONTRALORA GUBERNAMENTAL AUTORIZÓ</p> |

Dependencia: CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL **Área Superior Inmediata:** SUBCONTRALORÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA

Nombre del Programa: Programa Anual 2020 del Departamento de Auditoría a Desarrollo Urbano, Social, Rural y Económico.

Eje Estratégico: Erradicación de la corrupción

Estrategia: Impulsar las acciones y fortalecer los órganos responsables del combate a la corrupción y promover la participación ciudadana como mecanismo de control en el ejercicio del gobierno, así como impulsar la transparencia y rendición de cuentas de las acciones gubernamentales.

Línea de Acción: 1.11.1.8 Ejecutar auditorías efectivas y darles seguimiento.
1.11.1.12 Implementar un sistema eficiente de control y vigilancia de los recursos públicos en las dependencias y entidades.

Líder del Programa: T.S.A.I. Emilio Guerra Báez Jefe del Departamento de Auditoría a Desarrollo Urbano, Social, Rural y Económico.

Objetivo: Fiscalizar la correcta aplicación de los recursos públicos, en apego a la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y demás ordenamientos.

Situación Actual: Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo con fundamento en las atribuciones conferidas en al Art. 9 del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental.

Alcance: Fiscalizar el uso y aplicación de los recursos públicos en las dependencias, entidades y fideicomisos de la administración pública estatal, así como en los municipios de acuerdo a los instrumentos jurídicos establecidos, mediante la recopilación, el registro, análisis y evaluación documental de la información financiera, contable, normativa, administrativa y de control interno, a fin de generar un informe con las observaciones a que tenga lugar.

- Grandes Pasos:**
- 1.- Elaboración del Programa Anual de Auditorías y visitas de inspección.
 - 2.- Realización de auditorías y visitas de inspección a Dependencias, Entidades de la Administración Estatal, Fideicomisos públicos y en su caso Municipios cuando apliquen recurso estatal o federal.
 - 3.- Formular, con base en los resultados de las auditorías realizadas, los informes que contengan las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas hechas a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, fideicomisos públicos y en su caso Municipios que aplique recursos estatales o federales.

| Indicadores del Proyecto | Metas |
|---|-------------|
| $\frac{\text{Total de Auditorías realizadas}}{\text{Total de Auditorías programadas}} \times 100$ | Por definir |

Observaciones: _____

Autoriza el Programa

| | | |
|---|--|---|
| <p>_____ C.P. EDMUNDO M. DOMÍNGUEZ ÁLVAREZ DIRECTOR DE AUDITORIA PUBLICA</p> <p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> | <p>_____ C.P. ELDA AURORA VIÑAS HERRERA SUBCONTRALORA DE CONTROL Y AUDITORÍA</p> <p style="text-align: center;">REVISÓ</p> | <p>_____ LIC. MARIA DEL CARMEN ZEPEDA HUERTA CONTRALORA GUBERNAMENTAL</p> <p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p> |
|---|--|---|

Dependencia: CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Área Superior Inmediata: SUBCONTRALORÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA

Nombre del Programa: Programa Anual 2020 del Departamento de Auditoría a Educación y Salud.

Eje Estratégico: Erradicación de la corrupción

Estrategia: Impulsar las acciones y fortalecer los órganos responsables del combate a la corrupción y promover la participación ciudadana como mecanismo de control en el ejercicio del gobierno, así como impulsar la transparencia y rendición de cuentas de las acciones gubernamentales.

Línea de Acción: 1.11.1.8 Ejecutar auditorías efectivas y darles seguimiento.
1.11.1.12 Implementar un sistema eficiente de control y vigilancia de los recursos públicos en las dependencias y entidades.

Líder del Programa: C.P. Jose Oswaldo Resendez Rodriguez Encargado del Despacho del Departamento de Auditoría a Educación y Salud.

Objetivo: Fiscalizar la correcta aplicación de los recursos públicos, en apego a la transparencia de la gestión pública, la rendición de cuentas y demás ordenamientos.

Situación Actual: Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo con fundamento en las atribuciones conferidas en al Art. 9 del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental.

Alcance: Fiscalizar el uso y aplicación de los recursos públicos en las dependencias, entidades y fideicomisos de la administración pública estatal, así como en los municipios de acuerdo a los instrumentos jurídicos establecidos, mediante la recopilación, el registro, análisis y evaluación documental de la información financiera, contable, normativa, administrativa y de control interno, a fin de generar un informe con las observaciones a que tenga lugar.

Grandes Pasos:

- 1.- Elaboración del Programa Anual de Auditorías y visitas de inspección.
- 2.- Realización de auditorías y visitas de inspección a Dependencias, Entidades de la Administración Estatal, Fideicomisos públicos y en su caso Municipios cuando apliquen recurso estatal o federal.
- 3.- Formular, con base en los resultados de las auditorías realizadas, los informes que contengan las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas hechas a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, fideicomisos públicos y en su caso Municipios que aplique recursos estatales o federales.

Indicadores del Proyecto

Metas

$\frac{\text{Total de Auditorías realizadas}}{\text{Total de Auditorías programadas}} \times 100$

Por definir

Observaciones:

Autoriza el Programa

C.P. EDMUNDO M. DOMÍNGUEZ ÁLVAREZ
DIRECTOR DE AUDITORIA PUBLICA

C.P. ELDA AURORA VIÑAS HERRERA
SUBCONTRALORA DE CONTROL Y AUDITORÍA

LIC. MARIA DEL CARMEN ZEPEDA HUERTA
CONTRALORA GUBERNAMENTAL

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Dependencia: CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Área Superior Inmediata: SUBCONTRALORÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA

Nombre del Programa: Seguimiento a Observaciones Estatales.

Eje Estratégico: Erradicación de la corrupción

Estrategia: Impulsar las acciones y fortalecer los órganos responsables del combate a la corrupción y promover la participación ciudadana como mecanismo de control en el ejercicio del gobierno, así como impulsar la transparencia y rendición de cuentas de las acciones gubernamentales.

Línea de Acción: 1.11.1.12 Implementar un sistema eficiente de control y vigilancia de los recursos públicos en las dependencias y entidades.

Líder del Programa: C.P. Myrna Elizabeth Cárdenas Guzmán Jefe del Departamento de Seguimiento de Observaciones

Objetivo: Analizar y determinar la procedencias de la documentación presentada por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, en atención de las recomendaciones y requerimientos asentados en las cédulas de observación en los informes de auditoría, dando el seguimiento necesario para la atención.

Situación Actual: Seguimiento hasta su solventación de los resultados derivados de las auditorías realizadas en le marco del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Gubernamental.

Alcance: Seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por el Departamento de Auditoría a Administración y Finanzas, el Departamento de Auditoría a Gobierno y Seguridad Pública, el Departamento de Auditoría a Desarrollo Urbano, Social, Rural y Económico y el Departamento de Auditoría a Educación y Salud.

Grandes Pasos:
1.- Seguimiento a Observaciones de Auditorías Estatales.

Observaciones:

Autoriza el Programa

C.P. EDMUNDO M. DOMÍNGUEZ ÁLVAREZ
DIRECCIÓN DE AUDITORIA PUBLICA
ELABORÓ

C.P. ELDA AURORA VIÑAS HERRERA
SUBCONTRALORA DE CONTROL Y AUDITORÍA
REVISÓ

LIC. MARÍA DEL CARMEN ZEPEDA HUERTA
CONTRALORA GUBERNAMENTAL
AUTORIZÓ

Dependencia: CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Área Superior Inmediata: SUBCONTRALORÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA

Nombre del Programa: Seguimiento a Observaciones Federales.

Eje Estratégico: Erradicación de la corrupción

Estrategia: Impulsar las acciones y fortalecer los órganos responsables del combate a la corrupción y promover la participación ciudadana como mecanismo de control en el ejercicio del gobierno, así como impulsar la transparencia y rendición de cuentas de las acciones gubernamentales.

Línea de Acción: 1.11.1.12 Implementar un sistema eficiente de control y vigilancia de los recursos públicos en las dependencias y entidades.

Líder del Programa: C.P. Myrna Elizabeth Cárdenas Guzmán Jefe del Departamento de Seguimiento de Observaciones

Objetivo: Presentar ante las instancias correspondientes la documentación solventatoria que atiende las recomendaciones, resultados preliminares, informe final de resultados y en su caso, pliego de

Situación Actual: Seguimiento hasta su solventación de los resultados derivado de las revisiones a las Cuentas Ppublicas que fiscalizan la Secretaría de la Función pública, la Auditoría Suoerior de la Federación y la

Alcance: Seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas a los recursos revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado.

Grandes Pasos:
1.- Seguimiento a Observaciones de Auditorías Federales.

Observaciones:

Autoriza el Programa

C.P. EDMUNDO M. DOMÍNGUEZ ÁLVAREZ
DIRECCIÓN DE AUDITORIA PUBLICA
ELABORÓ

C.P. ELDA AURORA VIÑAS HERRERA
SUBCONTRALORA DE CONTROL Y AUDITORÍA
REVISÓ

LIC. MARÍA DEL CARMEN ZEPEDA HUERTA
CONTRALORA GUBERNAMENTAL
AUTORIZÓ

Dependencia: CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Área Superior Inmediata: SUBCONTRALORÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA

Nombre del Programa: Auditores Externos 2020

Eje Estratégico: Erradicación de la corrupción

Estrategia: Impulsar las acciones y fortalecer los órganos responsables del combate a la corrupción y promover la participación ciudadana como mecanismo de control en el ejercicio del gobierno, así como impulsar la transparencia y rendición de cuentas de las acciones gubernamentales.

Línea de Acción: 1.11.1.12 Implementar un sistema eficiente de control y vigilancia de los recursos públicos en las dependencias y entidades.

Líder del Programa: C.P. Myrna Elizabeth Cárdenas Guzmán Jefe del Departamento de Seguimiento de Observaciones

Objetivo: Analizar la información contenida en los informes parciales y dictámenes a los estados financieros de los OPDS y Dependencias del Gobierno del Estado.

Situación Actual: Analizar los resultados derivados de los informes parciales y dictámenes a los estados financieros, para que sirvan de indicador de debilidades para la planeación y realización de auditorías.

Alcance: Seguimiento a las observaciones derivadas de los dictámenes a los estados financieros de los OPDS y Dependencias realizados por despachos de auditores externos.

Grandes Pasos:

1.- Dictámen de Estados Financieros de los Organismos Públicos Descentralizados y Dependencias del Gobierno del Estado.

Observaciones:

Autoriza el Programa

C.P. EDMUNDO M. DOMÍNGUEZ ÁLVAREZ
DIRECCIÓN DE AUDITORIA PUBLICA
ELABORÓ

C.P. ELDA AURORA VIÑAS HERRERA
SUBCONTRALORA DE CONTROL Y AUDITORÍA
REVISÓ

LIC. MARÍA DEL CARMEN ZEPEDA HUERTA
CONTRALORA GUBERNAMENTAL
AUTORIZÓ

- 1. Contraloría Gubernamental**
- 2. Subcontraloría de Control y Auditoría**
 - 2.2 Dirección de Auditoría a Obra Pública**

1. Contraloría Gubernamental

2. Subcontraloría de Control y Auditoría

2.2 Dirección de Auditoría a Obra Pública

A

2.2.1 Departamento de Auditoría Técnica

Dependencia: CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Area Superior Inmediata: SUBCONTRALORIA DE CONTROL Y AUDITORIA

Nombre del Proyecto: Auditoría técnica a obra pública realizada por el Gobierno del Estado.

Estrategia: Impulsar las acciones y fortalecer los organos responsables del combate a la corrupción y promover la participación ciudadana como mecanismo de control en el ejercicio de gobierno, así como impulsar la transparencia y rendición de cuentas en las acciones gubernamentales.

Línea de Acción: 1.11.1.8 Ejecutar auditorías efectivas y darles seguimiento.

Líder del Proyecto: Ing. José Antonio Delgado Longoria.

Objetivo: Verificar el grado de cumplimiento de las metas y operación de las obras públicas, financiadas con recursos Estatales y Federales, constatando además que sus procesos se hayan desarrollado conforme a la normatividad aplicable, asimismo, verificar la debida realización, emitiendo las recomendaciones que correspondan.

Alcance: Los programas de obras realizados en el ejercicio 2019, por Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, con recursos Estatales y Federales, en específico el Instituto de Infraestructura Física Educativa y la Secretaría de Obras Públicas.

Grandes Pasos:

- | | |
|--|---|
| 1.- Solicitud de información a la dependencia ejecutora. | 4.- Presentación de informes de Auditoría |
| 2.- Revisión documental y física. | |
| 3.- Integración de resultados. | |

| Indicadores del Proyecto | Metas |
|---|-----------|
| Índice de cumplimiento (I.C.) I.C.= Total de obras Revisadas/Total de obras Programadas. | 100 Obras |

| Observaciones: | Autoriza el Proyecto | | |
|----------------|---|--|--|
| | _____ ING. JESUS TORRES HERRERA DIRECTOR DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA ELABORO | _____ C.P.A. ELDA AURORA VIÑAS HERRERA SUBCONTRALORA DE CONTROL Y AUDITORIA. REVISO | _____ LIC. MARIA DEL CARMEN ZEPEDA HUERTA CONTRALORA GUBERNAMENTAL DE TAMAULIPAS AUTORIZO |

Nombre del Proyecto: Auditoría Técnica a Obra Pública realizada con recursos estatales y federales 2020

Líder del Proyecto: Ing. José Antonio Delgado Longoria

| No. | Actividad | Producto | Responsable | Tiempo | Calendario de Trabajo 2020 | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|---------------------------------|--------|----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC |
| 1.- SOLICITUD DE INFORMACION A LA DEPENDENCIA EJECUTORA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Solicitud de informe fisico-financiero final (cierre de ejercicio) | Oficio | Director / Jefe de Departamento | N/D | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Elaboración de Oficio de orden de Auditoria y selección de la muestra a revisar | Oficio | Contralor Gubernamental | N/D | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Realización de Acta de inicio de Auditoría | Acta | Director / Jefe de Departamento | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | Solicitud de documentación de los contratos a revisar | Anexo | Director / Jefe de Departamento | N/D | | | | | | | | | | | | |
| 2.- REVISION DOCUMENTAL Y FISICA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Inspección documental (llenado de cédulas) | Observaciones documentales | Jefe de Departamento/Auditores | N/D | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | Elaboración de ruta y cédulas de inspección física | Oficios/Cédulas de insp. Física | Jefe de Departamento/Auditores | N/D | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 | Determinación de observaciones | observaciones documentales | Jefe de Departamento/Auditores | N/D | | | | | | | | | | | | |
| 2.4 | Reunión de trabajo con la dependencia ejecutora | Minuta de trabajo | Dependencia/Contraloría | N/D | | | | | | | | | | | | |
| 3.- EMISION DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Elaboración de cédulas de observaciones preliminares | Cédulas | Dependencia/Contraloría | N/D | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Atención a observaciones preliminares determinadas | Cédulas de trabajo | Jefe de Departamento/Auditores | N/D | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Análisis de la atención para su solventación | Cédulas de trabajo | Jefe de Departamento/Auditores | N/D | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Reunión de trabajo con las dependencia involucradas | Minuta de trabajo | Dependencias/Contraloría | N/D | | | | | | | | | | | | |
| 4.- PRESENTACION DE INFORME DE AUDITORIA TECNICA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Enviar mediante Oficio fecha para reunión de presentación de cédulas de observaciones y levantamiento de Acta de cierre de auditoría | Oficio | Contralor Gubernamental | N/D | | | | | | | | | | | | |
| 4.2 | Levantamiento de Acta cierre de Auditoría | Acta | Director/jefe de departamento | N/D | | | | | | | | | | | | |
| 4.3 | Envío de relatoria de eventos que dieron lugar a las observaciones | Informe | Director/ Jefe de Departamento | N/D | | | | | | | | | | | | |
| 4.4 | Envío de Resultados al Departamento de Seguimiento de Observaciones | Oficio | Director/ Jefe de Departamento | N/D | | | | | | | | | | | | |
| 4.5 | Elaboración y envío de Informe de auditoría | Informe | Director/jefe de departamento | N/D | | | | | | | | | | | | |

1. Contraloría Gubernamental

2. Subcontraloría de Control y Auditoría

2.2 Dirección de Auditoría a Obra Pública

B

2.2.2 Departamento de Auditoría Operativa

Dependencia: CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Area Superior Inmediata: Subcontraloría de Control y Auditoría

Nombre del Proyecto: Auditoría Operativa a Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Estrategia: Erradicación de la corrupción.
Impulsar las acciones y fortalecer los órganos responsables del combate a la corrupción y promover la participación ciudadana como mecanismo de control en el ejercicio de gobierno, así como impulsar la transparencia y rendición de cuentas de las acciones gubernamentales.

Línea de Acción: 1.11.1.8 Ejecutar auditorías efectivas y darles seguimiento.

Líder del Proyecto: Juan Manuel Trejo Nava

Objetivo: Verificar la correcta aplicación de los recursos federales y estatales, revisando durante el desarrollo de las obras, que la muestra auditada de conceptos de obra estimados, se realicen oportunamente, conforme a los volúmenes, especificaciones y calidad requeridas, emitiendo los resultados y en su caso, las recomendaciones que correspondan.

Situación Actual: En el año inmediato anterior se recibieron un total de 2,138 estimaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, realizadas por la Secretaría de Obras Públicas, el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa y la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas, de las cuales se revisaron un total de 1,979 estimaciones de obras y servicios, reflejándose un índice de estimaciones auditadas del orden del 93%, como resultado de la revisión de las 1,979 estimaciones se determinaron observaciones en 545 de ellas, lo cual representa un índice de observaciones del 28 %.

Alcance: Se auditarán las estimaciones de obras y servicios relacionados con las mismas que tramiten la Secretaría de Obras Públicas, el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa y la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas.

Grandes Pasos:

- | | |
|---|--|
| 1.- Recepción de estimaciones de parte del O.C.I. | 5.- Envío de informe de observaciones por solventar al O.C.I |
| 2.- Inspección documental y física. | 6.- Recepción de documentación en descargo de observaciones y analisis de procedencia. |
| 3.- Integración de resultados. | 7.- Envío de informe de solventación al O.C.I. |
| 4.- Envío de informe de auditoría al O.C.I. | |

Indicadores del Proyecto

● Índice de Estimaciones Auditadas (I.E.A).
I.E.A.= Total de estimaciones auditadas/Total de estimaciones recibidas.

Metas

100%

Observaciones:

Autoriza el Proyecto

ING. JESÚS TORRES HERRERA
DIRECTOR DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
ELABORÓ

C.P.A ELDA AURORA VIÑAS HERRERA
SUBCONTRALORA DE CONTROL Y AUDITORIA.
REVISÓ

LIC. MARIA DEL CARMEN ZEPEDA HUERTA
CONTRALORA GUBERNAMENTAL
AUTORIZÓ

| | |
|--|---|
| Nombre del Proyecto: Auditoria Operativa a Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas 2020. | Líder del Proyecto: Juan Manuel Trejo Nava |
|--|---|

| No. | Actividad | Producto | Responsable | Tiempo | Calendario de Trabajo 2020 | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------|--------------------------------|------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| ➔ 1.- Recepción de estimaciones de parte del O.C.I. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Recepción de las estimaciones enviadas por los O.C.I. de las dependencias ejecutoras. | Oficio/Estimaciones | Director/Jefe de Departamento | Permanente | [Bar chart showing activity from Jan to Dec] | | | | | | | | | | | |
| ➔ 2.- Inspección documental y física | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Inspección documental y física de las estimaciones recibidas | Estimaciones/Núm. Generadores | Jefe de Departamento/Audidores | Permanente | [Bar chart showing activity from Jan to Dec] | | | | | | | | | | | |
| ➔ 3.- Integración de resultados. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Integración de resultados y elaboración de informe | Informe | Jefe de Departamento/Audidores | Permanente | [Bar chart showing activity from Jan to Dec] | | | | | | | | | | | |
| ➔ 4.- Envío de informe de auditoría al O.C.I.. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Envío de informe de auditoría al O.C.I. | Oficio e Informe | Director/Jefe de Departamento | Permanente | [Bar chart showing activity from Jan to Dec] | | | | | | | | | | | |
| ➔ 5.- Envío de informe de observaciones por solventar al O.C.I. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Envío de informe de observaciones de auditoría al O.C.I. | Oficio y anexo | Director/Jefe de Departamento | Permanente | [Bar chart showing activity on specific days in Feb, Mar, Apr, May, Aug, Sep, Oct, Nov] | | | | | | | | | | | |
| ➔ 6.- Recepción de documentación en descargo de observaciones y análisis de ésta | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | Recepción de documentación en descargo de observaciones y análisis de procedencia | Oficio y anexo | Jefe de Departamento/Audidores | Permanente | [Bar chart showing activity from Jun to Dec] | | | | | | | | | | | |
| ➔ 7.- Envío de informe de solventación al O.C.I. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 | Envío de informe de solventación al O.C.I. | Oficio y anexo | Director/Jefe de Departamento | Permanente | [Bar chart showing activity on specific days in Feb, Mar, Apr, May, Aug, Sep, Oct, Nov] | | | | | | | | | | | |