OSFE
TABASCO

H. CONGRESO DEL ESTADO

PAAG 2018

Programa Anual de Actividades Generales

ÍNDICE

I. Presentación	4
II. Marco Legal-normativo	6
III. Concentrado de Actividades por Unidad Administrativa	7
IV. Calendarización de Actividades por Unidad Administrativa	
IV.1. Secretaría Particular	8
IV.2. Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera	9
IV.3. Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	10
IV.4. Dirección de Administración	11
IV.5. Dirección de Asuntos Jurídicos	13
IV.6. Dirección de Contraloría Interna	14
IV.7. Dirección de Tecnología de la Información	15
IV.8. Fiscal Especial	16
IV.9. Coordinación de Auditoría Operacional y del Desempeño	17
IV.10. Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental	19
IV.11. Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	21
IV.12. Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	23

I. Presentación

El Programa Anual de Actividades Generales (PAAG), es el documento que describe las actividades generales y/o específicas que habrán de realizar cada una de las Unidades Administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), para su ejecución, seguimiento y evaluación en el ejercicio fiscal actual, conforme a las atribuciones y prioridades establecidas para tal fin.

Para la integración del PAAG, cada Unidad Administrativa realizó la planeación y calendarización de sus actividades generales y específicas, descritas en un total de 141 cédulas de registro, considerando la vinculación con el Marco Legal-Normativo, la Gestión para Resultados (GpR), la vinculación con el Plan Estratégico y con la Ejecución de la actividad.

La actualización, integración y el seguimiento de la ejecución del PAAG está a cargo en primer lugar, por cada una de las Unidades Administrativas; y segundo, por la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de acuerdo con sus respectivos ámbitos de estructura organizacional y atribuciones.

Para la evaluación interna de su cumplimiento estará sujeto a la Dirección de Contraloría Interna; y para la evaluación externa por el Órgano de Gobierno del H. Congreso del Estado de Tabasco.

Mediante la ejecución de las actividades que integran el PAAG, se busca:

- Fortalecer la planeación y desarrollo institucional;
- Fomentar el trabajo en equipo y multidisciplinario;
- Alcanzar óptimos niveles de sana competencia;
- Incentivar la autoevaluación;
- Fomentar la mejora continua;
- Promover la productividad;
- Motivar la superación individual,
- Consolidar una cultura de trabajo; y
- Sensibilizar al servidor público en la responsabilidad hacia su trabajo.

Cada Unidad Administrativa en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional identifica y analiza las actividades que integran el PAAG, considerándose los factores críticos de éxito que enfrenta toda organización en su operatividad; los cuales el OSFE considera los siguientes:

- Volumen de los recursos;
- Complejidad de las actividades;

- Estructura organizacional;
- Nivel de operatividad y productividad;
- Momento evolutivo de la Institución o la Unidad Administrativa; y
- Utilización del apoyo informático en el desarrollo de las actividades.

La factibilidad de ejecución y en consecuencia del impacto en el logro de los objetivos institucionales, se relaciona con la disponibilidad de tiempo y recursos, así como de las condiciones funcionales operativas y documentales.

ElPrograma Anual de Actividades Generales (PAAG):

1. Señala las actividades a desarrollar por cada Unidad Administrativa, conforme a los criterios, normas y prioridades.
2. Se conforma tomando como criterio de agrupación a cada una de las Unidades Administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
3. Para la programación de actividades, se observan las atribuciones y funciones contenidas en el marco legal-normativo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, según corresponda.
4. Las actividades específicas de fiscalización que están contenidas en el Programa Anual de Auditorías.
5. La actualización, modificación o cambios que se propongan a este Programa se harán conforme lo establecido en la Ley de la materia.
6. Se realiza con apoyo en el Sistema Integral de Fiscalización AUDITA, el cual es un sistema informático de apoyo a las funciones sustantivas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado que está diseñado para automatizar además de las actividades de fiscalización, la planeación general de las actividades prevista en el presente Programa.

A continuación, se presenta un informe ejecutivo que contiene las calendarizaciones de las actividades a realizar por cada Unidad Administrativa para el año 2018.

II. Marco Legal-Normativo

Con fundamento en los artículos 116, fracción II, Sexto Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 40, Primer Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 75, 81 fracciones I, IV y XIII, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, se presenta el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG), del Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), para el ejercicio 2018, considerado la ejecución, seguimiento y evaluación conforme a las atribuciones y prioridades de cada Unidad Administrativa:

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco

> **"Artículo 81.-** El Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado tendrá las siguientes atribuciones:
>
> (...)
> **IV.** Aprobar el Programa Anual de Actividades, el Programa Anual de Auditorías y el Plan Estratégico, que abarcará un plazo mínimo de tres años. Una vez aprobados, serán enviados al Congreso y a la Comisión, para su conocimiento, y publicados en la página oficial del OSFE;
> (...)"
>
> *Énfasis añadido*

Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco

> ***Artículo 21.*** *La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes atribuciones:*
> (...)
> ***III.*** *Coordinar con el Fiscal Especial y con el auxilio de la Secretaria Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia, la Integración del Programa Anual de Actividades Generales.*
>
> ***Artículo 22.*** *Son funciones genéricas de las Unidades Administrativas las siguientes:*
>
> ***I.*** *Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas;*
> (...)
> ***IV.*** *Elaborar y proponer al superior inmediato los anteproyectos de programas anuales de actividades y de requerimientos presupuestales que le correspondan, asi como gestionar los recursos que le sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.*
> *(...)"*
>
> *Énfasis añadido*

Programa Anual de Actividades Generales 2018

Concentrado de Actividades por Unidad Administrativa

Siglas	Unidad Administrativa	Cantidad de Actividades
SP	Secretaría Particular	5
SF	Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera	8
STUT	Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública	11
DA	Dirección de Administración	20
AJ	Dirección de Asuntos Jurídicos	10
CI	Dirección de Contraloría interna	10
TI	Dirección de Tecnología de ia Información	9
FE	Fiscal Especial	9
CAOD	Coordinación de Auditoría Operacional y del Desempeño	12
FI	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental	20
AT	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	16
PD	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	11
	Total	**141**

Programa Anual de Actividades Generales 2018

Calendarización de Actividades de la Secretaría Particular

Código de Identificación	Descripción de la Actividad	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
18-PAAG-SP-01	Formular las actividades de la Secretaría Particular que conforman el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG).												
18-PAAG-SP-02	Organizar, actualizar y resguardar los expedientes físicos y digitales de la Fiscalía Superior y la Secretaría Particular.												
18-PAAG-SP-03	Colaborar en la emisión de artículos y boletines.												
18-PAAG-SP-04	Coordinar la agenda del Fiscal Superior.												
18-PAAG-SP-05	Otorgar información mínima de oficio solicitada por la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.												

Elaboró	Revisó	Autorizó
M.A.P. Tamara del Socorro Arias Pérez Secretaría Particular	**Lic. Juan Carlos Ramón Sánchez** Titular de la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	**C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González** Fiscal Superior del Estado

Programa Anual de Actividades Generales 2018

Calendarización de Actividades de la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera

Código de Identificación	Descripción de la Actividad	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
18-PAAG-SF-01	Formular las actividades de la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera que conforman el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG).												
18-PAAG-SF-02	Efectuar reuniones de información con el Fiscal Superior y/o Fiscal Especial.												
18-PAAG-SF-03	Organizar, actualizar y resguardar los expedientes físicos y digitales de la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera.												
18-PAAG-SF-04	Colaborar en la emisión de artículos y/o boletines.												
18-PAAG-SF-05	Realizar las reuniones de comité Ejecutivo y/o Subcomités del Servicio Fiscalizador de Carrera.												
18-PAAG-SF-06	Realizar las evaluaciones de conocimiento a los servidores públicos del Servicio Fiscalizador de Carrera.												
18-PAAG-SF-07	Coordinar la capacitación del personal del OSFE que realiza actividades de Fiscalización.												
18-PAAG-SF-08	Otorgar información mínima de oficio solicitada por la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.												

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Paola Y. Díaz de los Santos Encargada de la Unidad Técnica del Servicio Fiscalizador de Carrera	**Lic. Juan Carlos Ramón Sánchez** Titular de la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	**C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González** Fiscal Superior del Estado

Programa Anual de Actividades Generales 2018

Calendarización de Actividades de la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Código de Identificación	Descripción de la Actividad	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
18-PAAG-STUT-01	Formular las actividades de la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que conforman el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG).												
18-PAAG-STUT-02	Efectuar reuniones de información con el Fiscal Superior y/o Fiscal Especial.												
18-PAAG-STUT-03	Organizar, actualizar y resguardar los expedientes físicos y digitales de la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.												
18-PAAG-STUT-04	Efectuar el debido trámite y seguimiento a los asuntos que acuerde el Fiscal Superior, relacionados con las Unidades Administrativas.												
18-PAAG-STUT-05	Publicar y difundir la revista Institucional del OSFE.												
18-PAAG-STUT-06	Efectuar el seguimiento de la información publicada en los principales medios de comunicación de la Entidad (prensa, radio y televisión), respecto a las actividades y acontecimientos relacionados con el Órgano y exponerlas para conocimiento del Fiscal Superior, así como turnarlas a las unidades administrativas.												
18-PAAG-STUT-07	Revisar el seguimiento y/o avance de los trabajos y actividades que realicen las Unidades Administrativas de conformidad con sus atribuciones e informar al Fiscal Superior.												
18-PAAG-STUT-08	Recibir y tramitar la atención a las solicitudes de información pública, vía Sistema Infomex de este Órgano Superior de Fiscalización.												
18-PAAG-STUT-09	Mantener organizados y sistematizados los expedientes que se integran de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.												
18-PAAG-STUT-10	Brindar asesoría y orientar a quienes lo requieran, respecto a la atención que se debe dar a las solicitudes de información.												
18-PAAG-STUT-11	Actualizar el portal de transparencia, así como vigilar que la página web del OSFE cuente con la información vigente en colaboración con la Dirección de Tecnologías de la Información.												

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Juan Carlos Ramón Sánchez Titular de la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	**Lic. Juan Carlos Ramón Sánchez** Titular de la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	**C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González** Fiscal Superior del Estado

Programa Anual de Actividades Generales 2018

Calendarización de Actividades de la Dirección de Administración

Código de Identificación	Descripción de la Actividad	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
18-PAAG-DA-01	Formular las actividades de la Dirección de Administración que conforman el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG).												
18-PAAG-DA-02	Efectuar reuniones con el Fiscal Superior y/o Fiscal Especial.												
18-PAAG-DA-03	Organizar, actualizar y resguardar los expedientes físicos y digitales de la Dirección de Administración.												
18-PAAG-DA-04	Colaborar en la emisión de artículos y/o boletines.												
18-PAAG-DA-05	Elaborar, cumplir con las obligaciones patronales y pagar nomina al personal de base, confianza; y determinar y pagar los honorarios a los prestadores de servicios personales independientes.												
18-PAAG-DA-06	Otorgar las prestaciones al personal de base y confianza.												
18-PAAG-DA-07	Realizar el control de Asistencia del personal activo del OSFE.												
18-PAAG-DA-08	Gestionar la instalación, convocatoria y sesiones del Comité de Compras del Órgano Superior de Fiscalización (CCOSFE) para realizar los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios.												
18-PAAG-DA-09	Recepcionar, registar, almacenar y suministrar bienes e insumos.												
18-PAAG-DA-10	Realizar el ingreso de los bienes muebles adquiridos para su registro y control del inventario.												
18-PAAG-DA-11	Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos.												
18-PAAG-DA-12	Efectuar el control presupuestal y financiero de los recursos asignados.												
18-PAAG-DA-13	Efectuar el pago a proveedores de bienes, servicios y arrendamientos.												
18-PAAG-DA-14	Tramitar pago de viáticos al personal comisionado del OSFE.												
18-PAAG-DA-15	Programar, coordinar y realizar el mantenimiento del parque vehicular.												
18-PAAG-DA-16	Proporcionar equipo de transporte al personal comisionado.												
18-PAAG-DA-17	Comprobar el fondo revolvente.												
18-PAAG-DA-18	Coordinar y realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes muebles e inmuebles programados y no programados.												

Código de identificación	Descripción de la Actividad	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
18-PAAG-DA-19	Coordinar el servicio de fotocopiado a las unidades administrativas.												
18-PAAG-DA-20	Otorgar información mínima de oficio solicitada por la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.												

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Gloria de la Rosa Mendoza Directora de Administración	**Lic. Juan Carlos Ramón Sánchez** Titular de la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	**C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González** Fiscal Superior del Estado

Programa Anual de Actividades Generales 2018

Calendarización de Actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Código de Identificación	Descripción de la Actividad	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
18-PAAG-AJ-01	Formular las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos que conforman el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG).												
18-PAAG-AJ-02	Efectuar reuniones de información con el Fiscal Superior y/o Fiscal Especial.												
18-PAAG-AJ-03	Organizar, actualizar y resguardar los expedientes físicos y digitales de la Dirección de Asuntos Jurídicos.												
18-PAAG-AJ-04	Colaborar en la emisión de artículos y/o boletines.												
18-PAAG-AJ-05	Proporcionar asesorías y apoyo en los asuntos planteados por las Unidades Administrativas del OSFE.												
18-PAAG-AJ-06	Realizar el inicio del Procedimientos para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias.												
18-PAAG-AJ-07	Realizar la integración del Procedimientos para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias.												
18-PAAG-AJ-08	Realizar la resolución del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias y atención a medios de defensa.												
18-PAAG-AJ-09	Realizar el seguimiento de los Decretos de calificación de Cuentas Públicas de ejercicios anteriores al 2017												
18-PAAG-AJ-10	Otorgar información mínima de oficio solicitada por la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.												

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Pedro Ruíz Acosta Director de Asunto Jurídicos	**Lic. Juan Carlos Ramón Sánchez** Titular de la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	**C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González** Fiscal Superior del Estado

Programa Anual de Actividades Generales 2018

Calendarización de Actividades de la Dirección de Contraloría Interna

Código de Identificación	Descripción de la Actividad	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
18-PAAG-CI-01	Formular las actividades de la Dirección de Contraloría Interna que conforman el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG).												
18-PAAG-CI-02	Efectuar reuniones de información con el Fiscal Superior.												
18-PAAG-CI-03	Organizar, actualizar y resguardar los expedientes físicos y digitales de la Dirección de Contraloría Interna.												
18-PAAG-CI-04	Colaborar en la emisión de publicaciones y boletines.												
18-PAAG-CI-05	Ejecutar las Auditorías Internas de las Unidades Administrativas del OSFE.												
18-PAAG-CI-06	Recepcionar y registrar las Declaraciones de Independencia de los servidores públicos del OSFE.												
18-PAAG-CI-07	Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos del OSFE.												
18-PAAG-CI-08	Realizar las auditarías y efectuar el seguimiento y evaluación del desempeño de acuerdo al Programa Anual de Auditorías Internas del OSFE.												
18-PAAG-CI-09	Elaboración del proyecto de implementación del Sistematización Integral del Control Interno Institucional del OSFE.												
18-PAAG-CI-10	Otorgar información mínima de oficio solicitada por la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.												

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. y Mtra. en Aud. Josefina Rivera Virgilio Directora de Contraloría Interna	**Lic. Juan Carlos Ramón Sánchez** Titular de la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	**C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González** Fiscal Superior del Estado

Programa Anual de Actividades Generales 2018

Calendarización de Actividades de la Dirección de Tecnologías de la Información

Código de Identificación	Descripción de la Actividad	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
18-PAAG-TI-01	Formular las actividades de la Dirección de Tecnologías de la Información, que conforman el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG).												
18-PAAG-TI-02	Efectuar reuniones de información con el Fiscal Superior y/o Fiscal Especial.												
18-PAAG-TI-03	Organizar, actualizar y resguardar los expedientes físicos y digitales de la Dirección de Tecnologías de la Información.												
18-PAAG-TI-04	Colaborar en la emisión de artículos y/o boletines.												
18-PAAG-TI-05	Elaborar la propuesta de actualización y adquisición de equipos informáticos, software y licencias, acordes a las necesidades del Órgano.												
18-PAAG-TI-06	Desarrollar, implementar, administrar y actualizar, sistemas de la información.												
18-PAAG-TI-07	Realizar el mantenimiento previo y/o correctivo de la plataforma tecnológica del Órgano.												
18-PAAG-TI-08	Apoyar o la digitalización de documentos generados por las Unidades Administrativas.												
18-PAAG-TI-09	Otorgar información mínima de oficio solicitada por la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.												

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. John Robert Magaña Torres Encargado de la Dirección de Tecnologías de la información	**Lic. Juan Carlos Ramón Sánchez** Titular de la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	**C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González** Fiscal Superior del Estado

Programa Anual de Actividades Generales 2018

Calendarización de Actividades de la Fiscal Especial

Código de Identificación	Descripción de la Actividad	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
18-PAAG-FE-01	Formular las actividades de la Fiscalía Especial que conforman el Programa Anual de Actividades Generales PAAG.												
18-PAAG-FE-02	Efectuar reuniones de información con el Fiscal Superior para la integración de los plazos para la emisión de los Informes de Resultados Anual y entrega a las Comisiones Inspectoras de Hacienda los anteproyectos de Dictamen para la calificación de las Cuentas Públicas de Ejercicio.												
18-PAAG-FE-03	Organizar, actualizar y resguardar los expedientes físicos y digitales de la Fiscalía Especial.												
18-PAAG-FE-04	Colaborar en la emisión de artículos y/o boletines.												
18-PAAG-FE-05	Participar en las reuniones del Comité de Fiscalización para la revisión, análisis, corrección y Vo.Bo. de los Pliegos de Observaciones preliminares.												
18-PAAG-FE-06	Integrar y revisar el Informe de Resultados Parciales de la Fiscalización de las Cuentas Públicas de las Entidades Fiscalizadas.												
18-PAAG-FE-07	Participar en las reuniones del Comité de Fiscalización para la revisión, análisis, corrección y visto bueno de las solventaciones a los Pliegos de Observaciones definitivos.												
18-PAAG-FE-08	Integrar y revisar el Informe de Resultados de la Fiscalización de las Cuentas Públicas de las Entidades Fiscalizadas.												
18-PAAG-FE-09	Otorgar información mínima de oficio solicitada por la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.												

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtra. en Aud. Elia Magdalena de la Cruz León Fiscal Especial	Mtra. en Aud. Elia Magdalena de la Cruz León Fiscal Especial	C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González Fiscal Superior del Estado

Programa Anual de Actividades Generales 2018

Calendarización de Actividades de la Coordinación de Auditoría Operacional y del Desempeño

Código de Identificación	Descripción de la Actividad	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
18-PAAG-CAOD-01	Formular las actividades de la Coordinación de Auditoría del Desempeño que conforman el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG).												
18-PAAG-CAOD-02	Participar en reuniones con el Comité de Fiscalización para el análisis, corrección y aprobación de las observaciones preliminares y las solventaciones.												
18-PAAG-CAOD-03	Organizar, actualizar y resguardar los expedientes físicos y digitales de la Coordinación de Auditoría Operacional y del Desempeño.												
18-PAAG-CAOD-04	Colaborar en la emisión de artículos y/o boletines.												
18-PAAG-CAOD-05	Programar las actividades de Auditoría del Desempeño que conforman el Programa Anual de Auditorías de la Coordinación.												
18-PAAG-CAOD-06	Realizar las actividades de planeación de las auditorías que se llevarán a cabo programadas en el PAA, del ejercicio correspondiente.												
18-PAAG-CAOD-07	Ejecutar las auditorías consideradas en el Programa Anual de Auditorías.												
18-PAAG-CAOD-08	Realizar auditorías coordinadas solicitadas por la auditoría Superior de la Federación.												
18-PAAG-CAOD-09	Elaborar los informes parciales de la fiscalización Superior de las cuentas públicas de las Entidades Fiscalizadas.												
18-PAAG-CAOD-10	Elaborar el Informe de Resultados de la fiscalización Superior de las cuentas Públicas de las Entidades Fiscalizadas.												
18-PAAG-CAOD-11	Otorgar el apoyo a las Comisiones Inspectores de Hacienda del Honorable Congreso del Estado de Tabasco en los trabajos previos a la Calificación de las Cuentas Públicas.												

Código de Identificación	Descripción de la Actividad	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
18-PAAG-CAOD-12	Otorgar información mínima de oficio solicitada por la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.												

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Ana Margarita Gil Hernández Coordinadora de Auditoría Operacional y del Desempeño	**Mtra. en Aud. Elia Magdalena de la Cruz León** Fiscal Especial	**C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González** Fiscal Superior del Estado

Programa Anual de Actividades Generales 2018

Calendarización de Actividades de la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental

Código de Identificación	Descripción de la Actividad	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
18-PAAG-FI-01	Formular las actividades de la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental que conforman el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG).												
18-PAAG-FI-02	Efectuar reuniones de información con el Fiscal Superior y/o Fiscal Especial.												
18-PAAG-FI-03	Organizar, Actualizar y Resguardar los expedientes físicos y digitales de la Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental.												
18-PAAG-FI-04	Colaborar en la emisión de artículos y/o boletines.												
18-PAAG-FI-05	Elaborar las actividades de auditoría Financiera que conforman el Programa Anual de Auditorías (PAA) de la Dirección.												
18-PAAG-FI-06	Elaborar el Informe de Resultados de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas de las Entidades Fiscalizadas.												
18-PAAG-FI-07	Otorgar el apoyo a las Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congreso del Estado de Tabasco en los trabajos previos a la calificación de las Cuentas Públicas.												
18-PAAG-FI-08	Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos cuando se considere pertinente, asesorías legales durante el proceso de la fiscalización.												
18-PAAG-FI-09	Elaborar los informes de Resultados Parciales de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas de las Entidades Fiscalizadas.												
18-PAAG-FI-10	Atender los requerimientos de las Autoridades Federales, Estatales y Municipales.												
18-PAAG-FI-11	Recepcionar los Informes sobre el avance financiero y presupuestal de los Municipios, los Poderes del Estado y Órganos Autónomos.												
18-PAAG-FI-12	Recepcionar la autoevaluación trimestral de los gobiernos Municipales, de los Poderes del Estado y Órganos Autónomos.												
18-PAAG-FI-13	Recepcionar los Informes de los Órganos Internos de Control y Vigilancia de los Municipios, Poder Ejecutivo, Judicial, Legislativo y Órganos Autónomos.												
18-PAAG-FI-14	Recepcionar y Resguardar los informes de los Inventarios de bienes muebles e inmuebles actualizados de los entes públicos.												

Código de Identificación	Descripción de la Actividad	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
18-PAAG-FI-15	Realizar las Auditorias Coordinadas solicitadas por la Auditoria Superior de la Federación.												
18-PAAG-FI-16	Recepción de documentación para expedir las constancias de antigüedad laboral a servidores públicos al servicio del Estado y Municipios.												
18-PAAG-FI-17	Recepcionar, certificar y registrar los Nombramientos de Servidores Públicos de los tres Poderes del Estado, Municipios y Órganos Autónomos.												
18-PAAG-FI-18	Atender los requerimientos de seguimiento de observaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos.												
18-PAAG-FI-19	Participar en las reuniones de Comité de Fiscalización para la revisión, análisis, corrección y visto bueno de las observaciones y solventaciones.												
18-PAAG-FI-20	Otorgar información mínima de oficio solicitada por la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.												

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. y M.A.E.E. Manrique Feria Bocanegra Director de Fiscalización y Evaluación Gubernamental	**Mtra. en Aud. Elia Magdalena de la Cruz León** Fiscal Especial	**C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González** Fiscal Superior del Estado

Programa Anual de Actividades Generales 2018

Calendarización de Actividades de la Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública

Código de Identificación	Descripción de la Actividad	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
18-PAAG-AT-01	Formular las actividades de la Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública que conforman el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG).												
18-PAAG-AT-02	Efectuar reuniones de información con el Fiscal Superior y/o Fiscal Especial.												
18-PAAG-AT-03	Organizar, actualizar y resguardar los expedientes físicos y digitales de la Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública.												
18-PAAG-AT-04	Colaborar en la emisión de artículos y/o boletines.												
18-PAAG-AT-05	Elaborar las actividades de Auditoría Técnica que conforman el Programa Anual de Auditorías (PAA) de la Dirección.												
18-PAAG-AT-06	Elaborar el Informe de Resultados de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas de las Entidades Fiscalizadas.												
18-PAAG-AT-07	Otorgar el apoyo a las Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congreso del Estado de Tabasco en los trabajos previos a la calificación de las Cuentas Públicas.												
18-PAAG-AT-08	Apoyar en la realización de las visitas de campo a las obras públicas que efectúen las Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congreso del Estado de Tabasco.												
18-PAAG-AT-09	Coadyuvar con las Comisiones Inspectoras de Hacienda del H. Congreso del Estado de Tabasco para la integración del proyecto de dictamen de calificación de las Cuentas Públicas.												
18-PAAG-AT-10	Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos cuando se considere pertinente, asesorías legales respecto al proceso de fiscalización.												
18-PAAG-AT-11	Atender los requerimientos de seguimiento de observaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos.												
18-PAAG-AT-12	Solicitar o requerir a terceros la documentación e información necesaria para realizar el mercadeo de costos de materiales, insumos, maquinarias, equipos y otros.												
18-PAAG-AT-13	Realizar compulsas a pruebas de laboratorio y fianzas, así como a los Directores Responsables de Obra.												
18-PAAG-AT-14	Realizar auditorías coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.												

Código de Identificación	Descripción de la Actividad	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
18-PAAG-AT-15	Participar en las reuniones del Comité de Fiscalización.												
18-PAAG-AT-16	Otorgar información mínima de oficio solicitada por la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.												

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Mario Alberto Valenzuela Flores Director de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública	**Mtra. en Aud. Elia Magdalena de la Cruz León** Fiscal Especial	**C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González** Fiscal Superior del Estado

Programa Anual de Actividades Generales 2018

Calendarización de Actividades de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Código de Identificación	Descripción de la Actividad	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
18-PAAG-PD-01	Formular las actividades de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, que conforman el Programa Anual de Actividades Generales (PAAG).												
18-PAAG-PD-02	Efectuar reuniones de información con el Fiscal Superior y/o Fiscal Especial.												
18-PAAG-PD-03	Organizar, actualizar y resguardar los expedientes físicos y digitales de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional.												
18-PAAG-PD-04	Colaborar en la emisión de artículos y/o boletines.												
18-PAAG-PD-05	Coordinar la captura, integración y seguimiento del Programa Anual de Actividades Generales del Órgano del ejercicio correspondiente.												
18-PAAG-PD-06	Coordinar la captura, integración y seguimiento del Programa Anual de Auditorias, del ejercicio correspondiente.												
18-PAAG-PD-07	Elaborar y actualizar los documentos legales y/o normativos.												
18-PAAG-PD-08	Otorgar el apoyo para la realización de los trabajos de modernización de la gestión pública que soliciten los entes fiscalizables												
18-PAAG-PD-09	Revisión de los formatos del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.												
18-PAAG-PD-10	Elaborar, actualizar y realizar el seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).												
18-PAAG-PD-11	Otorgar información mínima de oficio solicitada por la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.												

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. José Jiménez Martínez Director de Planeación y Desarrollo Institucional	**Mtra. en Aud. Elia Magdalena de la Cruz León** Fiscal Especial	**C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González** Fiscal Superior del Estado

PAAG 2018

Programa Anual de Actividades Generales

OSFE
TABASCO

H. CONGRESO
DEL ESTADO

Carlos Pellicer Cámara Nº 113, Colonia del Bosque, C. P. 86160. Villahermosa, Tabasco, México.
Teléfono: (993) 351-1942 Fax: (993) 351-1935 Email: contacto@osfe.gob.mx, contacto@osfetabasco.gob.mx