

Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal.

Programa General de Trabajo de la Coordinación General del Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal  
Monitoreo y Supervisión del Avances: Secretaría de la Contraloría General  
Responsable para el cumplimiento de este programa los Titulares de las Dependencias, Entidades y Organos Desconcentrados.

Actividad	2017						2018												Observaciones
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
<b>Proceso de Entrega y Recepción.</b>																			
Nombramiento por el Ejecutivo del Coordinador General																			
Elaboración del Programa General de Trabajo																			
<b>Integración del Grupo del Cierre de la Administración</b>																			
Nombramientos de los Enlaces Operativos de los Organismos Públicos																			
Capacitación a los Enlaces Operativos de los Organismos Públicos																			
Integración de los Grupos de Trabajo Operativo de los Organismos Públicos.																			
Elaborar el Programa de Trabajo específico por cada Organismo Público, alineado al Programa General de Trabajo de la Coordinación General.																			
Revisión y en su caso aprobación del Programa de Trabajo específico																			
Capacitación a los Grupos de Trabajo Operativo																			
<b>Sistema de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE)</b>																			
Replica del curso del SERAPE al interior de cada Organismo Público por parte de los enlaces Operativos .																			
Asesoría en la selección de anexos y captura de la información en el SERAPE en línea.																			
Seguimiento y monitoreo en la captura de la información en el SERAPE en línea																			
Recepción de los reportes de los avances de captura de información de los organismos Públicos en el SERAPE en línea.																			
Primer ejercicio de cierre del SERAPE el 31 de Marzo de 2018 con corte de información al 31 de Diciembre de 2017																			
Segundo ejercicio de cierre del SERAPE el 31 de Julio de 2018 con corte de información al 30 de Junio de 2018																			
Tercer ejercicio de cierre del SERAPE el 31 de Octubre de 2018 con corte de información al 30 de Septiembre de 2018																			
<b>Inventario de Bienes Patrimoniales</b>																			
Realizar una conciliación por parte de los organismos públicos entre los registros de su sistema y resguardos.																			
Revisar la integración de expedientes de los bienes que se hallan extraviado o robados o en su caso fueron vendidos.																			

Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal.

Programa General de Trabajo de la Coordinación General del Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal  
Monitoreo y Supervisión del Avances: Secretaría de la Contraloría General

Responsable para el cumplimiento de este programa los Titulares de las Dependencias, Entidades y Organos Desconcentrados.

Actividad	2017						2018												Observaciones
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Conciliar sistema de área contra el sistema central de la Dirección del Patrimonio.			■		■		■		■		■		■		■				
Confronta de lo registrado en el Sistema Informático de inventarios contra el Sistema Contable.				■		■		■		■		■		■					
Captura y/o actualización del Inventario en el SERAPE			■		■				■		■								
Realizar una revisión entre lo Registrado en el Sistema contra lo existente físicamente, mediante muestreo estadístico, tratar de que sea con una confiabilidad del 90 al 95%.				■			■		■		■		■						
Identificación y solución de los Puntos Rojos (vehículos siniestrados, en comodato, bienes destruidos, con problemática específica, etc.) que este sustentado			■		■		■		■										
Actualización de los listados de obras de arte y decoración con número de inventario y vale de resguardo con el resguardatario vigente.									■	■					■	■			
Relacionar los libros, manuales y publicaciones que se ubiquen en las oficinas de los principales funcionarios.									■	■					■	■			
Levantar un inventario de papelería, útiles de escritorio y bienes consumibles que se tengan en existencia en los almacenes de consumo inmediato, de las Dependencias, Entidades y Organismos Públicos.			■		■		■												
Levantar un inventario de papelería, útiles de escritorio y bienes consumibles que se tengan en existencia en el almacén concentrador.																■	■		
Relacionar el Software, Programas y Licencias determinando el área usuaria y su vigencia									■	■					■	■			
Retirar el software que no cuenten con licencia autorizada											■	■							
Relación de Contratos y Convenios Diversos de los Capítulos 2000, 3000 y 5000.									■	■					■	■			
Verificar que se cuente con todos los entregables, que correspondan a los términos contractuales y que se cuente con acuse de la recepción de los servicios en tiempo y forma.									■	■					■	■			
Informe de Gestión Institucional 2012 – 2018 (a partir de 8 de diciembre)																			

Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal.

Programa General de Trabajo de la Coordinación General del Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal  
Monitoreo y Supervisión del Avances: Secretaría de la Contraloría General  
Responsable para el cumplimiento de este programa los Titulares de las Dependencias, Entidades y Organos Desconcentrados.

Actividad	2017						2018												Observaciones	
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
Divulgación de la guía para su elaboración mediante vía electrónica (es enunciativo mas no limitadito)																				
Cada Dependencia y Entidad designará una persona responsable que coordine al interior la elaboración del Informe de Gestión Institucional.																				
Elaborar el cronograma de actividades a desarrollar para integrar el "Informe de Gestión Institucional", al interior de cada Organismo Público.																				
Integración del Informe de Gestión Institucional 2012-2018																				
<b>Depuración y Actualización de las Plantillas y Nóminas de Personal.</b>																				
Verificar que la plantilla de personal y sueldos, este conforme a la Estructura Autorizada y conciliada con la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda																				
Comprobar que la plantilla este conforme al Manual de Organización vigente																				
Observar puntos rojos y en su caso darle solución																				
Integrar la Plantilla definitiva																				
Relacionar los contratos de honorarios vigentes para comprobar que son los autorizados y corresponden a los servicios contratados corroborando que los emolumentos pagados correspondan al tabulador autorizado para este concepto.																				
Contar con la relación actualizada de sueldos y salarios que se encuentran pendientes de cobro.																				
<b>Actualización Normativa</b>																				
Revisar y actualizar el Marco Jurídico; Leyes Reglamentos; Decretos; Acuerdos; Decreto de Creación; Reglas de Operación y demás que le son aplicables.																				
Verificar que se tenga el Decreto de Creación vigente publicado.																				
Asegurar que el Reglamento Interior publicado sea el vigente																				
Revisar y actualizar el Manual de organización																				
Revisar y actualizar los Manuales de Procedimientos																				
Seguimiento a las disposiciones que se encuentran en proceso de revisión por parte del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia legal																				
<b>Situación Programática</b>																				

Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal.

Programa General de Trabajo de la Coordinación General del Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal  
Monitoreo y Supervisión del Avances: Secretaría de la Contraloría General  
Responsable para el cumplimiento de este programa los Titulares de las Dependencias, Entidades y Organos Desconcentrados.

Actividad	2017						2018												Observaciones	
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
Actualizar el archivo donde se encuentren los Programas de Trabajo y/o Programas Operativos Anuales (POA), de 2013 al 2018 y los reportes de avances de actividades por el mismo periodo.																				
Para el ejercicio 2018 actualizar el reporte de avances de actividades al 30 de noviembre.																				
<b>Situación Presupuestal</b>																				
Actualizar el archivo donde se ubican el Presupuesto Asignado de 2013 al 2018 y los reportes de avance del Presupuesto .																				
Para el ejercicio 2018, actualizar los reportes de avances del Presupuesto al 30 de noviembre.																				
Preparar opinión respecto a la razonabilidad de las cifras presupuestales por las Dependencias y Organos Desconcentrados que no cuenten con auditor externo, que muestre los resultados a nivel flujo de efectivo y devengado, con cifras reales del 1° de enero al 30 de septiembre de 2018.																				
<b>Estados Financieros</b>																				
Actualizar el archivo donde se ubican los expedientes de los Estados Financieros; Presupuestal y la situación Fiscal del 2013 al 2018.																				
Para el ejercicio 2018 se deberá presentar un dictamen parcial de Estados Financieros; Presupuestal y Fiscal de Entidades y, en su caso los Órganos Desconcentrados que dictaminan a través de auditor externo, por el periodo del 1° de enero al 30 de septiembre de 2018.																				
<b>Recursos Financieros</b>																				
Realización periodica de arquezos de caja, asi como la revisión de los fondos revolventes, para dejar los estrictamente necesarios.																				
Actualización y depuración de las cuentas bancarias.																				
Realización periodica de conciliaciones bancarias																				
Llevar a cabo la actualización y depuración de las Inversiones en Valores.																				
<b>Fideicomisos</b>																				
Depuración de la autorización de los Fideicomisos, mandatos y contratos análogos para dejar vigentes los que sean estrictamente necesarios y proceder a la liquidación o desincorporación de los innecesarios debidamente sustentando.																				
<b>Donativos y Subsidios</b>																				

Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal.

Programa General de Trabajo de la Coordinación General del Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal  
Monitoreo y Supervisión del Avances: Secretaría de la Contraloría General  
Responsable para el cumplimiento de este programa los Titulares de las Dependencias, Entidades y Organos Desconcentrados.

Actividad	2017						2018												Observaciones
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Revisar que para el otorgamiento de Donativos y Subsidios (Transferencias del Gobierno del Estado) se cumpla cabalmente conforme a la normatividad aplicable y a los compromisos establecidos para su otorgamiento.																			
<b>Obras</b>																			
Revisar los expedientes de las Obras en Proceso verificando que: Se encuentren integrados conforme al avance físico financiero. El pago de las estimaciones corresponda plenamente a los trabajos ejecutados y a las especificaciones técnicas que establecen los proyectos contractuales. Los anticipos se amorticen en cada estimación en proporción al pago del avance de la obra.(solicitar POA, concentrado de contratos por año, descripción de obras, para ver el estatus que guarda cada una de ellas, contratos de obra publica, estados de cuenta de cada contrato, avance físico-financiero, fianzas, actas de entrega recepción, finiquitos de obra)																			
En los casos de las obras concluidas: Comprobar que todas las obras cuenten con su respectivo expediente Priorizar la verificación del acta de entrega recepción de la obra Necesariamente verificar la inclusión del finiquito respectivo y la fianza de vicios ocultos.																			
<b>Informe de los asuntos en proceso</b>																			
Elaboración de la relación de los asuntos que por su importancia deberán ser atendidos dentro de los siguientes 90 días de la siguiente administración.																			
En las Entidades y Órganos Desconcentrados se deberá elaborar relación de los acuerdos de los Órganos de Gobierno que se encuentran en proceso de atención para que en la primera sesión ordinaria sean retomados para su atención.																			
<b>Observaciones de Auditoría</b>																			

Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal.

Programa General de Trabajo de la Coordinación General del Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal

Monitoreo y Supervisión del Avances: Secretaría de la Contraloría General

Responsable para el cumplimiento de este programa los Titulares de las Dependencias, Entidades y Organos Desconcentrados.

Actividad	2017						2018												Observaciones
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Relacionar las observaciones pendientes de solventar. Auditoría Superior de la Federación. Secretaría de la Función Pública Federal. Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado. Secretaría de la Contraloría General. Contralorías Internas. Solicitar concentrado de auditorias por ejercicio, para verificar el estatus que guarda cada una de ellas, así como los documentos que acrediten la solventacion de las mismas en su caso)																			
Clasificar las observaciones por su importancia en Alto, Mediano y Bajo Impacto, que permita a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados determinar prioridades .																			
Establecimiento de un Programa de cero observaciones, estableciendo tiempos y compromisos.																			
Seguimiento a la atención de observaciones																			
<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>																			
Relacionar las acciones de acceso a la información y en su caso las resoluciones dictadas																			
Establecer un programa de depuración de archivos de la información pública con el fin de determinar aquella que tiene una antigüedad de más de cinco años para que se concentre en el archivo general																			
Los archivos que se encuentren vigentes sean clasificados conforme a la norma establecida en materia de transparencia y rendición de cuentas.																			