

# PAT 2026

## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO

**BUEN GOBIERNO**  
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

## Contenido

Presentación	2
Misión	3
Visión	3
Objetivo	3
Marco Jurídico	4
Introducción	6
Oficina de Coordinación y Enlace	7
Unidad de Información y Tecnologías	10
Unidad de Apoyo Jurídico	24
Órgano Interno de Control	29
Unidad de Transparencia	38
Subsecretaría de Buen Gobierno	44
Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción	44
Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Evaluación	47
Dirección de Vinculación y Contraloría Social	60
Subsecretaría Anticorrupción	69
Unidad de Registro Único de Contratistas	69
Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental	71
Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión	76
Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia	94
Dirección General de Responsabilidades Administrativas	104

## Presentación

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tabasco, es la Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, responsable de la evaluación y fiscalización de la gestión pública, así como de la prevención, detección y sanción de actos de corrupción, de conformidad con las atribuciones establecidas en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; como parte de las acciones de control interno en la Administración Pública Estatal presenta el Programa Anual de Trabajo 2026, el cual describe la calendarización de actividades generales y específicas que llevarán a cabo las Unidades Administrativas que integran la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para el ejercicio 2026, tales actividades se encuentran alineadas al cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030, identificando y analizando las actividades considerando los factores críticos de riesgo y su control interno.

Las actividades establecidas en el presente Programa, pretenden, entre otros fines:

- ✓ Organizar y sistematizar las actividades a realizarse en un período determinado;
- ✓ Consolidar la planeación y desarrollo institucional;
- ✓ Promover la productividad; y
- ✓ Fortalecer la gestión pública y el combate a la corrupción.

A través de los ejes estratégicos consistentes en lograr el fortalecimiento del:

- ✓ Combate a la corrupción.
- ✓ Combate a la impunidad.
- ✓ Transparencia y acceso a la información.
- ✓ Órgano Interno de Control.

En la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, estamos comprometidos con la mejora continua de la gestión pública, promoviendo prácticas de buena gobernanza, por ello cada objetivo, incluye estrategias y acciones concretas diseñadas para mejorar la eficiencia y la eficacia de nuestras políticas y programas, asegurando que los recursos públicos sean utilizados de manera óptima y en beneficio de todos los tabasqueños.



## **Misión**

Contribuir para que el desempeño de la Administración Pública Estatal sea honesto, legal, eficiente y transparente.

## **Visión**

Ser un Órgano de Control que garantice a la ciudadanía un efectivo combate a la corrupción e impunidad, asegurando la rendición de cuentas; integrado por un equipo de profesionales altamente calificados, que trabajen de manera coordinada, eficaz y eficiente, apegados a los principios que rigen el actuar al servicio público.

## **Objetivo**

Esta Secretaría tiene como objetivo fundamental controlar, evaluar y dar seguimiento a las diversas acciones que se realizan en la Administración Pública, con el fin de transparentar y rendir cuentas claras a la sociedad.



## Marco Jurídico

### Constitucional:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

### Federal:

- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- ✓ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

### Estatal:

- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Hacienda para el Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- ✓ Ley de Ingresos del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2026.
- ✓ Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.



- ✓ Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- ✓ Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- ✓ Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

#### **Reglamentos estatales:**

- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- ✓ Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- ✓ Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- ✓ Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.

#### **Lineamientos:**

- ✓ Lineamientos que Establecen el Uso del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, para las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- ✓ Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
- ✓ Lineamientos para realizar el trámite y expedición de la constancia de no inhabilitación vía electrónica.
- ✓ Lineamientos del Sistema Electrónico de Información Pública de Contrataciones Compranet Tabasco.
- ✓ Lineamientos del Registro Único de Contratistas del Estado de Tabasco.

#### **Otras disposiciones:**

- ✓ Manual de Normas para el Ejercicio, Control, Seguimiento y Evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- ✓ Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco.
- ✓ Acuerdo por el cual se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.
- ✓ Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco para el ejercicio fiscal 2026.

## Introducción

Para el presente ejercicio gubernamental, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ha establecido nuevas actividades generales y específicas a desarrollar a través de sus Unidades Administrativas. Una innovación importante en el Programa Anual de Trabajo 2026 (PAT 2026), es la inclusión de las actividades a desarrollar por parte la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción, la cual pasó a formar parte de esta Dependencia a raíz de las diversas modificaciones realizadas a la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco*, entre ellas la derogación del artículo 73 Ter, que regulaba la integración del Sistema Estatal Anticorrupción, en ese contexto, se efectuaron las adecuaciones necesarias a la integración y estructura del Sistema Estatal Anticorrupción, por lo que se expidió la nueva *Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco*, atribuyéndose a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través de la Secretaría Técnica, como unidad administrativa de dicha dependencia, la responsabilidad de proporcionar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de sus fines y objetivos; tales modificaciones son congruentes con los compromisos que impulsan la construcción del segundo piso de la cuarta transformación implantados en la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco*, donde se planteó una reorganización de los entes gubernamentales, con el propósito de simplificar funciones y estructuras, evitando la duplicidad de atribuciones y optimizando el uso de los recursos públicos.

A su vez, las actividades planteadas a través de los objetivos, estrategias y líneas de acción contribuyen al cumplimiento de la misión y visión de la Secretaría, consistentes en “Contribuir para que el desempeño de la Administración Pública Estatal sea honesto, legal, eficiente y transparente”, fungiendo como un “Órgano Interno de Control que garantice a la ciudadanía un efectivo combate a la corrupción e impunidad, asegurando la rendición de cuentas; integrado por un equipo de profesionales altamente calificados, que trabajan de manera coordinada, eficaz y eficiente, apegados a los principios que rigen el actuar del servicio público”.

El éxito en el cumplimiento de los objetivos y estrategias, es producto del esfuerzo y compromiso de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría. Cada miembro del equipo, con su dedicación, habilidades y conocimientos, juega un papel crucial en alcanzar las metas y líneas de acción establecidos; cada trabajador, independientemente de su posición, aporta un enfoque único que contribuye al logro de los objetivos comunes. Por ello, fomentar un ambiente de trabajo positivo, donde cada miembro pueda aportar lo mejor de sí mismo, es esencial para que la Secretaría no solo cumpla con sus metas, sino que también se adapte y evolucione de acuerdo con los cambios del proyecto de gobierno.

## Oficina de Coordinación y Enlace

De conformidad con el artículo 11 del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a la Oficina de Coordinación y Enlace le corresponden las actividades, relacionadas con la coordinación de las acciones de difusión y comunicación de los objetivos, planes y acciones de la Secretaría, a través, de los diferentes medios de información, plataformas y redes sociales oficiales, que comprende su diseño, edición, enfoque, redacción de mensajes y comunicados para ser divulgados de manera planificada en los distintos medios de comunicación de la Secretaría, así como colaborar con la Unidad de Información y Tecnologías para la publicación y actualización del directorio y de las actividades de relevancia en el portal web de la Secretaría.

De igual forma esta unidad administrativa se encarga de Recibir, administrar, registrar y turnar la correspondencia enviada por las Dependencias, Órganos y Entidades, de los tres órdenes de gobierno, provenientes de los distintos poderes del Estado, así como de particulares, que sean competencia de la Secretaría, dándole puntual seguimiento, asegurando con ello la atención de todos los asuntos que convergen en la Dependencia.

En ese contexto, la Oficina de Coordinación y Enlace desarrollará durante el presente ejercicio, los siguientes 4 objetivos:

**Objetivo 1.- Elaborar materiales digitales destinados a la presentación, difusión e identificación en entornos gubernamentales y públicos, incluyendo la creación de imágenes, logotipos, banners, presentaciones y demás componentes visuales que fortalezcan la identidad institucional, garantizando que la comunicación visual sea clara, coherente y alineada con los lineamientos de imagen institucional.**

### **Estrategia 1.1.**

Elaborar diseños, tarjetas, credenciales, carteles, banners o fotocovers, imágenes, logotipos, presentaciones, así como producción, edición y difusión de videos, para las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de ayudar en la divulgación de campañas, eventos e información relevante de la Secretaría.



### Línea de acción 1.1.1.

Participar en el diseño y elaboración de la imagen institucional, tanto en medios digitales como impresos, conforme a las solicitudes de las distintas áreas de la Secretaría, a fin de contar con material gráfico adecuado para su distribución en los medios que se requieran.

#### Meta:

Atender el 100% de las solicitudes de diseños o ediciones recibidas.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de solicitudes de diseños o ediciones atendidas.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de atención a las solicitudes de elaboración de diseños y ediciones que se reciben.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PSDEA = (SDEA / SDER) \times 100$ .
<b>Nombre de las variables:</b>	PSDEA: Porcentaje de Solicitudes de Diseños o Ediciones Atendidas. SDEA: Solicitudes de Diseños o Ediciones Atendidas. SDER: Solicitudes de Diseños o Ediciones Recibidas.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Portafolio de imágenes, diseños y ediciones realizadas, bitácora de solicitudes recibidas y atendidas.

**Objetivo 2.-** Difundir en los diferentes medios de comunicación oficiales, las actividades, acciones, planes, trámites, mensajes, logros y materiales digitales de la Secretaría.

### Estrategia 2.1.

Dar seguimiento a la actualización de los medios de información, plataformas y redes sociales oficiales de la Secretaría, a través de la difusión de sus actividades, acciones, planes, trámites, mensajes, logros y materiales digitales.

### Línea de acción 2.1.1.

Realizar la difusión de actividades, acciones, planes, trámites, mensajes, logros y materiales digitales de la Secretaría, en los diferentes medios de información oficiales.

#### Meta:

Atender el 100% de las solicitudes de difusión de las acciones de la Secretaría.



<b>Indicador:</b>	Porcentaje de atención a solicitudes de difusión de acciones de la Secretaría en medios oficiales.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de atención a las solicitudes de difusión de las diversas acciones de la Secretaría.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PAD = (AD/ADS) \times 100$ .
<b>Nombre de las variables:</b>	PAD: Porcentaje de Acciones Difundidas. AD: Acciones Difundidas. ADS: Acciones para Difundir Solicitadas.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Capturas de publicaciones de acciones difundidas en medios oficiales, bitácora de solicitudes recibidas y atendidas.

**Objetivo 3.-** Turnar a las Unidades Administrativas, la totalidad de los oficios, escritos, documentos o correspondencia en general que sea enviada por las Dependencias, Órganos y Entidades, de los tres órdenes de gobierno y poderes del Estado, así como de particulares, que sean competencia de la Secretaría.

### **Estrategia 3.1.**

Recibir, administrar, registrar y turnar la correspondencia enviada por las Dependencias, Órganos y Entidades, de los tres órdenes de gobierno y poderes del Estado, así como de particulares que sean competencia de la Secretaría.

#### **Línea de acción 3.1.1.**

Turnar la correspondencia recibida a la Unidad Administrativa competente para su atención y seguimiento hasta su conclusión.

#### **Meta:**

Turnar a las Unidades Administrativas el 100% de la correspondencia recibida.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de correspondencia turnada a las Unidades Administrativas.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de asuntos turnados a las unidades administrativas contra los recibidos.
<b>Método de cálculo:</b>	$PCT = (TCT/TCR) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PCT: Porcentaje de Correspondencia Turnada. TCT: Total de Correspondencia Turnada. TCR: Total de Correspondencia Recibida.
<b>Resultados/evidencia:</b>	Reporte Excel Generado por el Sistema MemoPlus.

**Objetivo 4.-** Elaborar el Reporte de actividades trimestrales de la Secretaría, respecto de los avances en el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo vigente.

### **Estrategia 4.1.**

integrar los informes trimestrales de avances, emitidos por las Unidades Administrativas, respecto del cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.

#### **Línea de acción 4.1.1.**

Integrar los informes trimestrales de avances, emitidos por las Unidades Administrativas para la emisión del Reporte de actividades trimestrales.

#### **Meta:**

Emitir 4 Reportes de actividades trimestrales en el año.

<b>Indicador</b>	Porcentaje de reportes de actividades trimestrales emitidos.
<b>Definición</b>	Mide el porcentaje de cumplimiento en la emisión de los Reportes de actividades trimestrales de la Secretaría, contra los programados para emitir.
<b>Método de cálculo</b>	$PRAE = (TRAET/TRAP) \times 100$
<b>Nombre de las variables</b>	<p>PRATE: Porcentaje de Reportes de Actividades Trimestrales Emitidos.</p> <p>TRATE: Total de Reportes de Actividades Trimestrales Emitidos.</p> <p>TRAP: Total de Reportes de Actividades Trimestrales Programados.</p>
<b>Resultados/evidencia</b>	Circulares y memorándums para la recopilación de la información/ Reporte de actividades trimestrales.

### **Unidad de Información y Tecnologías**

De conformidad con los artículos 16 y 17 del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Unidad de Información y Tecnologías tiene como actividades principales administrar las bases de datos institucionales, así como desarrollar, implementar, actualizar y brindar soporte y mantenimiento a los sistemas y servicios informáticos de esta Secretaría. Estas acciones abarcan tanto

la atención a las Unidades Administrativas, como la operación de los sistemas que integran la Plataforma Digital Nacional Anticorrupción, extendiéndose además al servicio de los entes gubernamentales del Estado y sus municipios. Con ello, se contribuye al fortalecimiento de un gobierno digital, transparente y abierto, que fomente la participación ciudadana y de personas servidoras públicas, impulse la rendición de cuentas y contribuya en la lucha contra la corrupción.

Asimismo, esta unidad proporciona los servicios tecnológicos necesarios para el adecuado desempeño de las áreas, tales como asesoría especializada, soporte técnico, atención a fallas de hardware y software, así como la gestión y fortalecimiento de telecomunicaciones e infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) de la Secretaría.

Adicionalmente, se encuentra entre sus atribuciones asesorar y dar seguimiento a las unidades compradoras en relación a los trámites de usuarios del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental a nivel federal, denominado ComprasMX. De igual forma, la Unidad supervisa y gestiona el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales a nivel estatal, denominado CompraNet Tabasco, con el propósito de fortalecer la transparencia, eficiencia y calidad en los procesos de adquisiciones del Estado de Tabasco.

En este contexto, la Unidad de Información y Tecnologías propone los siguientes ocho objetivos específicos:

**Objetivo 5.- Realizar el desarrollo, mantenimiento, actualización, modificación y soporte a los sistemas electrónicos dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, con la finalidad de mejorar, optimizar, sistematizar y automatizar los procesos que desarrolla la dependencia para brindar un mejor servicio, así como, para promover la mejora continua.**

### **Estrategia 5.1.**

Desarrollar y actualizar las aplicaciones que forman parte del Sistema Integral, así como sistemas web desarrollados por esta Secretaría vinculados con las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, conforme a los requerimientos y solicitudes recibidas.

#### **Línea de acción 5.1.1.**

Realizar mantenimientos, actualizaciones, modificaciones, seguimiento y soporte al sistema electrónico web de declaración de situación patrimonial y de intereses,

denominado Declar@Tabasco, el cual permite conocer el estado, evolución, los bienes, entre otros aspectos que posee un servidor público desde el inicio, modificación, hasta la conclusión de su encargo, y que a su vez se debe interconectar con la Plataforma Digital Nacional como parte de los datos estratégicos del combate a la corrupción.

**Meta:**

Atender al 100% las solicitudes del sistema Declar@Tabasco recibidas.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de solicitudes atendidas del sistema Declar@Tabasco.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de atención a solicitudes de soporte al sistema Declar@Tabasco.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PSASDT = (SASDT / SARDT) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PSASDT: Porcentaje de solicitudes atendidas del sistema Declar@Tabasco. SASDT: Solicitudes atendidas del sistema Declar@Tabasco. SARDT: Solicitudes recibidas del sistema Declar@Tabasco.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Memorándums de solicitudes de soporte y modificaciones, y la respuesta respecto de la atención realizada.

**Línea de acción 5.1.2.**

Realizar mantenimientos, actualizaciones, seguimiento y soporte, del sistema web de captura en línea para el trámite de las cédulas del Padrón de Registro Único de Contratistas (SIRUC), el cual permite realizar su registro y la carga de documentación digital vía web, mismo que es verificado y validado, para su posterior aprobación o denegación de la cédula.

**Meta:**

Atender el 100% las solicitudes del sistema SIRUC recibidas.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de solicitudes atendidas del SIRUC.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de atención a solicitudes de mantenimientos, actualizaciones, modificaciones y soporte al sistema de Padrón de Registro Único de Contratistas, SIRUC.



<b>Método de Cálculo:</b>	$PSASIRUC = (SASIRUC / SRSIRUC) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PSASIRUC: Porcentaje de solicitudes atendidas del SIRUC. SASIRUC: Solicitudes atendidas del SIRUC. SRSIRUC: Solicitudes recibidas del SIRUC.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Memorándums de solicitudes de mantenimientos, actualizaciones, modificaciones, y soporte, así como su respuesta de atención a los mismos.

### Línea de acción 5.1.3.

Realizar la modificación del sistema web de captura en línea para el trámite de las cédulas del Padrón de Registro Único de Contratistas (SIRUC) para su integración con la plataforma Llave Tabasco, donde se podrá llevar el proceso y seguimiento para el trámite de las cédulas del Padrón de Registro Único de Contratistas.

#### Meta:

Integrar el sistema SIRUC con la plataforma Llave Tabasco al 100%.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje integración del sistema SIRUC con la plataforma Llave Tabasco.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de integración del sistema de Padrón de Registro Único de Contratistas (SIRUC) con la plataforma Llave Tabasco.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PILLT = (PAISIRUC / ISIRUC) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PILLT: Porcentaje de implementación con la plataforma llave Tabasco del SIRUC. PAISIRUC: Porcentaje de avance de la implementación con la plataforma llave Tabasco del SIRUC. ISIRUC: Implementación al 100%.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Capturas de pantallas del avance de programación, así como impresiones de cédulas (Json) de intercambio de información entre Llave Tabasco y SIRUC.

### Línea de acción 5.1.4.

Realizar mantenimientos, actualizaciones, seguimiento y soporte del sistema electrónico web SICONs, el cual brinda el servicio de emisión de constancias de no inhabilitación, incluyendo módulos de registro y verificación de información, cuenta con el servicio de firma electrónica validada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como la impresión y generación de código QR para la emisión de las

constancias en mención; este sistema se encuentra integrado con la nueva plataforma Llave Tabasco.

**Meta:**

Atender al 100% las solicitudes del sistema SICONs recibidas.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de solicitudes atendidas del SICONs.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de atención a solicitudes de mantenimientos, actualizaciones, modificaciones, y soporte al sistema de emisión de constancias de no inhabilitación, SICONs.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PSASICONs = (SASICONs / SRSICONs) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PSASICONs: Porcentaje de solicitudes atendidas del SICONs. SASICONs: Solicitudes atendidas del SICONs. SRSICONs: Solicitudes recibidas del SICONs.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Memorándums de solicitudes de mantenimientos, actualizaciones, modificaciones, y soporte, así como su respuesta de atención a los mismos.

**Línea de acción 5.1.5.**

Realizar mantenimientos, actualizaciones, modificaciones, seguimiento y soporte, del Sistema Integral de Fiscalización (SIF), el cual integra y homologa los procesos de auditoría de la Dirección para el Control de la Obra Pública, la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia y la Dirección General Fiscalización, Auditoría y Supervisión, además como parte de los trabajos dentro de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. Con el propósito de optimizar, centralizar, agilizar y automatizar la información de auditorías de manera eficiente y transparente, permitiendo a la Secretaría llevar el control y registro de auditorías en todas sus etapas en tiempo real, con las medidas necesarias de seguridad y protección de datos.

**Meta:**

Atender al 100% las solicitudes del sistema SIF recibidas.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de solicitudes atendidas del SIF.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de atención a solicitudes de mantenimientos, actualizaciones, modificaciones, y soporte al Sistema Integral De Fiscalización (SIF).

<b>Método de Cálculo:</b>	$PSASIF = (SASIF / SRSIF) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PSASIF: Porcentaje de solicitudes atendidas del SIF. SASIF: Solicitudes atendidas del SIF. SRSIF: Solicitudes recibidas del SIF.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Memorándums de solicitudes de mantenimientos, actualizaciones, modificaciones, y soporte, así como su respuesta de atención a los mismos.

### Línea de acción 5.1.6.

Realizar mantenimientos, actualizaciones, modificaciones, seguimiento y soporte, al sistema electrónico web para la atención de quejas y denuncias, y su aplicación celular, que permita llevar la captura y gestión de quejas y denuncias centralizada, relacionadas con las dependencias del Estado, siendo capaz de categorizar, distribuir y hacer seguimiento hacia la dependencia correspondiente para su pronta resolución, garantizando la transparencia en el proceso y facilitando la comunicación entre los usuarios y dependencias.

### Meta:

Atender al 100% las solicitudes del sistema de quejas y denuncias recibidas.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de solicitudes atendidas del Sistema para la atención de quejas y denuncias.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de atención a solicitudes de mantenimientos, actualizaciones, modificaciones, y soporte al sistema para la atención de quejas y denuncias.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PSASAQD = (SASAQD / SRSAQD) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PSASAQD: Porcentaje de solicitudes atendidas en el sistema para la atención de quejas y denuncias. SASAQD: Solicitudes atendidas en el sistema para la atención de quejas y denuncias. SRSAQD: Solicitudes recibidas en el sistema para la atención de quejas y denuncias.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Memorándums de solicitudes de mantenimientos, actualizaciones, modificaciones, y soporte, así como su respuesta de atención a los mismos.



### Línea de acción 5.1.7.

Realizar mantenimientos, actualizaciones, modificaciones, seguimiento, capacitación y soporte del Sistema Integral de Órganos Internos de Control, el cual facilitará la automatización en los procesos para recabar información general de los Órganos Internos de Control (SOIC), así como el informe y seguimiento sobre las actividades que desempeñan.

#### Meta:

Atender al 100% las solicitudes del sistema SOIC recibidas.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de solicitudes atendidas del Sistema Integral de Órganos Internos de Control.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de atención a solicitudes de mantenimientos, actualizaciones, modificaciones, capacitaciones y soporte al Sistema Integral de Órganos Internos de Control.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PSASOIC = (SASOIC / SRSOIC) \times 100$ .
<b>Nombre de las variables:</b>	PSASOIC: Porcentaje de solicitudes atendidas de SOIC. SASOIC: Solicitudes atendidas de SOIC. SRSOIC: Solicitudes recibidas de SOIC.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Memorándums de solicitudes de mantenimientos, actualizaciones, modificaciones, y soporte, así como su respuesta de atención a los mismos.

### Línea de acción 5.1.8.

Realizar mantenimientos, actualizaciones, modificaciones, seguimiento y soporte, a las aplicaciones, reportes, módulos, sistemas, aplicaciones y restricciones para la ejecución de procesos, así como la elaboración de informes para facilitar el análisis y manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de las unidades que hacen uso de dichos sistemas.

#### Meta:

Atender al 100% las solicitudes de sistemas recibidas.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de solicitudes atendidas.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de atención a solicitudes de mantenimientos, actualizaciones, modificaciones, y soporte a sistemas y aplicaciones.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PSSA = (SSA/SSR) \times 100$ .



<b>Nombre de las variables:</b>	PSSA: Porcentaje de solicitudes de sistemas atendidas. SSA: Solicitudes de sistemas atendidas. SSR: Solicitudes de sistemas recibidas.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Memorándums de solicitudes de mantenimientos, actualizaciones, modificaciones, y soporte, así como su respuesta de atención a los mismos.

**Objetivo 6.-** Desarrollar e implementar un sistema informático integral que permita la gestión eficiente, segura y transparente de los archivos públicos, garantizando su organización, conservación, acceso, y disposición conforme a las normativas establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, facilitando la interoperabilidad, automatización de procesos y el cumplimiento de los principios legales relacionados con la gestión documental.

### **Estrategia 6.1.**

Desarrollar un Sistema de control de correspondencia y archivo, asegurando que se cumplan los requisitos legales y operativos integrado y alineado con la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, implementando funcionalidades clave como gestión documental, acceso controlado, seguridad, y conservación de archivos.

#### **Línea de acción 6.1.1.**

Desarrollar mediante código de programación y desarrollo de base de datos, un nuevo Sistema de correspondencia y Control de Archivo, normado y alineado con los instrumentos y herramientas archivísticas vigentes, con la finalidad de clasificar la documentación física y digital para integrarlo, alinearlos y dar cumplimiento a las normativas y leyes establecidas.

#### **Meta:**

Desarrollar al 100% el Sistema de Control de Archivos.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de desarrollo del sistema de Control de Archivo.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de avance del desarrollo del sistema de Control de Archivo.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PDSCA = (PASCA / IMCA) \times 100$ .
<b>Nombre de las variables:</b>	PDSCA: Porcentaje de desarrollo del Sistema de Control de Archivos. IMCA: Implementación del sistema al 100%.



	PASCA: Porcentaje de Avance actual.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Capturas de pantalla respecto al desarrollo del Sistema.

**Objetivo 7.-** Proveer de una herramienta tecnológica para registrar, identificar y dar seguimiento a personas servidoras públicas que participan en cualquier etapa de los procesos de contratación pública, con el fin de fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 1 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Por medio de este sistema, se asegura que las Dependencias y Entidades del Estado documenten adecuadamente la intervención de su personal, permitiendo un mayor control, supervisión y trazabilidad en el uso de recursos públicos.

### **Estrategia 7.1.**

Desarrollar el Sistema Estatal del Registro de personas servidoras públicas que Intervienen en los Procedimientos de Contrataciones Públicas (RUSPEF), siendo esta una herramienta para la captura, registro, identificación y seguimiento a personas servidoras públicas que participan en cualquier etapa de los procesos de contratación, proporcionando así una plataforma que permita captar e informar, reforzando la responsabilidad y la confianza en las entidades gubernamentales.

#### **Línea de acción 7.1.1.**

Desarrollar mediante la planificación, configuración e instalación de bases de datos y acondicionamiento de servidores, el Sistema Estatal del Registro de personas servidoras públicas que Intervienen en los Procedimientos de Contrataciones Públicas (RUSPEF) alineado a las necesidades para su interconexión con la Plataforma Digital Nacional.

#### **Meta:**

Desarrollar 100% el Sistema Estatal del Registro de personas servidoras públicas que intervienen en los Procedimientos de Contrataciones Públicas (RUSPEF).

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de desarrollo del RUSPEF.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de avance del desarrollo del sistema RUSPEF.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PDRUSPEF = (PARUSPEF / IMRUSPEF) \times 100.$
<b>Nombre de las variables:</b>	PDRUSPEF: Porcentaje de Desarrollo del RUSPEF. IMRUSPEF: Implementación del sistema RUSPEF al 100%.



	PARUSPEF: Porcentaje de Avance del RUSPEF.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Capturas de pantalla respecto al desarrollo del Sistema, así como de los módulos.

**Objetivo 8.-** Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura y seguridad informática, de telecomunicaciones, servidores de aplicaciones, servicios y bases de datos de los sistemas implementados, así como plantear y ejecutar proyectos de renovación tecnológica, lo cual permitirá agilizar procesos y proporcionar una atención y administración más eficaz.

### **Estrategia 8.1.**

Supervisar, administrar, brindar el soporte, gestionar el diseño y mantenimiento, garantizando el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica, seguridad informática, de telecomunicaciones y servidores de la Secretaría.

#### **Línea de acción 8.1.1.**

Planificar y proporcionar la ejecución de mantenimientos preventivos, correctivos y actualizaciones de la infraestructura tecnológica, conmutador, redes y seguridad perimetral informática de la Secretaría.

#### **Meta:**

Realizar 2 mantenimientos y mantener actualizados los equipos de infraestructura informática.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de mantenimientos realizados
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de avance de los mantenimientos, relativos a la administración de la infraestructura informática que se planifican.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PMR = (MR/MP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PMR: Porcentaje de mantenimientos realizados. MP: Mantenimientos programados MR: Mantenimientos realizados.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Memorándums, reportes al Titular de la Unidad y circulares de aviso.

#### **Línea de acción 8.1.2.**



Recibir y solucionar o apoyar los requerimientos de soporte y asesorías técnicas relativas a la administración de la infraestructura informática de telecomunicaciones y servidores, de acuerdo a las solicitudes y necesidades que se presenten en la Secretaría.

**Meta:**

Atender el 100% de las solicitudes recibidas.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de solicitudes atendidas.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de atención a solicitudes de soporte relativas a la administración de la infraestructura informática que se reciben vía memorándum, correo electrónico o como vía telefónica.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PSA = (SIA / SIR) \times 100$ .
<b>Nombre de las variables:</b>	PSA: Porcentaje de solicitudes atendidas. SIA: Solicitudes de infraestructura atendidas. SIR: Solicitudes de infraestructura recibidas.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Respuesta a través de memo de solicitudes atendidas en tiempo y forma.

**Objetivo 9.-** Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras, escáneres, no break, teléfonos y demás herramientas tecnológicas, así como brindar servicios de soporte y mantenimiento a los equipos informáticos de la Secretaría, con el propósito de garantizar su adecuada operación y asegurar la continuidad, eficiencia y calidad en el desarrollo de las actividades y comunicaciones de todas las áreas de la dependencia.

**Estrategia 9.1.**

Brindar el soporte, mantenimiento y actualizaciones de equipos, así como la asistencia a usuarios de la Secretaría, con el fin de minimizar fallos en los equipos informáticos.

**Línea de acción 9.1.1.**

Brindar soporte técnico a personas servidoras públicas, atendiendo de manera oportuna las solicitudes y necesidades que se presenten en las distintas áreas de la Secretaría.

**Meta:**

Atender el 100% de las solicitudes de soporte técnico recibidas.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de solicitudes soporte técnico atendidas.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de atención a solicitudes de soporte técnico que se reciben vía memorándum, así como vía telefónica y son capturados en el sistema de soporte.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PSSTA = (SSTA / SSTR) \times 100$ .
<b>Nombre de las variables:</b>	PSSTA: Porcentaje de solicitudes de soporte técnico atendidas. SSTA: Solicitudes de soporte técnico atendidas. SSTR: Solicitudes de soporte técnico recibidas.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Solicitudes de soporte técnico capturadas en el sistema integral y atendidas en tiempo y forma por los técnicos.

### Línea de acción 9.1.2.

Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de cómputo, teléfonos, impresoras, escáneres y equipamiento tecnológico de la Secretaría.

### Meta:

Realizar 2 mantenimientos a equipos.

<b>Indicador:</b>	Mantenimientos realizados a equipos informáticos.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de cumplimiento de mantenimiento general a los equipos informáticos de la Secretaría.
<b>Método de Cálculo:</b>	$MEI = (MEIR / MEIP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	MEI: Mantenimiento a equipos informáticos. MEIR: Mantenimientos a equipos informáticos realizados. MEIP: Mantenimientos a equipos informáticos programados.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Circulares y memorándum a las áreas, respecto de los mantenimientos.

**Objetivo 10.- Garantizar a la ciudadanía el acceso libre, público y gratuito, a través de plataformas digitales, a la información relativa a las actividades, acciones, comunicados, modificaciones, reportes, cierres de ejercicio e información general generada durante el año 2026, con el propósito de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la confianza en el desempeño institucional.**



### **Estrategia 10.1.**

Administrar, gestionar y llevar a cabo las publicaciones en el portal web oficial de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tabasco.

#### **Línea de acción 10.1.1.**

Publicar en el portal oficial de la Secretaría la información requerida y remitida por las distintas unidades administrativas, así como facilitar a cada una de ellas los enlaces directos correspondientes para su adecuada difusión y consulta.

#### **Meta:**

Atender el 100% de las solicitudes de publicación recibidas.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de solicitudes de publicación atendidas.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de atención de publicaciones con respecto a las solicitudes que se reciben.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PSPA = (SPA/SPR) \times 100$ .
<b>Nombre de las variables:</b>	PSPA: Porcentaje de solicitudes de publicación atendidas. SPA: Solicitudes de publicación atendidas. SPR: Solicitudes de publicación recibidas.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Memorándums de solicitudes de publicación, así como la respuesta a los mismos una vez realizada la encomienda.

**Objetivo 11.- Brindar capacitación y apoyo a entes públicos y ayuntamientos en cuanto a trámites de sus unidades compradoras, ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, respecto del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental federal, denominado ComprasMX.**

### **Estrategia 11.1.**

Proporcionar atención, seguimiento y apoyo a entes públicos y ayuntamientos en cuanto al llenado de formatos y trámites de sus unidades compradoras en del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental federal, denominado ComprasMX.

#### **Línea de acción 11.1.1.**

Brindar la atención, seguimiento, soporte y apoyo solicitado para las modificaciones, altas, bajas y actualizaciones de las unidades compradoras en ComprasMX.

**Meta:**

Atender el 100% de las solicitudes de trámites de modificaciones y actualizaciones de las cuentas en ComprasMX.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de solicitudes de trámites atendidas en ComprasMX.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de atención a trámites de las Unidades Compradoras de entes públicos y Ayuntamientos.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PSA = (OSA / OSR) \times 100$ .
<b>Nombre de las variables:</b>	PSA: Porcentaje de Solicitudes Atendidas. OSA: Oficios de Solicitud Atendidos de entes públicos y Ayuntamientos. OSR: Oficios de Solicitud Recibidos de entes públicos y Ayuntamientos.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Oficios de solicitud recibidos de entes públicos y Ayuntamientos, y correos electrónicos enviados y recibidos de ComprasMX respecto de la solicitud tramitada.

**Objetivo 12.-** Automatizar los procesos de licitaciones públicas que se efectúen con normatividad estatal, las cuales se publican en el Sistema de Información Pública de Contrataciones denominado "CompraNet Tabasco", permitiéndoles a los entes y ayuntamientos realizar la publicación y proporcionar el seguimiento de las licitaciones públicas con normatividad estatal, con la finalidad de optimizar tiempos y dar transparencia a dichos procesos licitatorios.

**Estrategia 12.1.**

Realizar capacitaciones, actualizaciones, trámites, modificaciones, seguimiento, soporte y control, del sistema web electrónico de información pública gubernamental CompraNet Tabasco, así como el seguimiento y reporte de incidencias en los procesos de licitaciones a las diferentes entidades y ayuntamientos del Estado.

**Línea de acción 12.1.1.**

Brindar soporte, capacitaciones, altas y bajas, así como seguimiento a incidencias en los procesos licitatorios respecto del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet Tabasco.

**Meta:**

Atender el 100% las solicitudes recibidas.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de solicitudes atendidas del sistema CompraNet Tabasco.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de atención a solicitudes de soporte al sistema CompraNet Tabasco.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PSASCT = (SASCT / SRSCT) \times 100$ .
<b>Nombre de las variables:</b>	PSASCT: Porcentaje de solicitudes atendidas del sistema CompraNet Tabasco. SASCT: Solicitudes atendidas del sistema CompraNet Tabasco. SRSCT: Solicitudes recibidas del sistema CompraNet Tabasco.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Oficios de solicitudes recibidos de entes públicos y Ayuntamientos, contestación a los mismos ya sea de manera oficial o por correo electrónico enviado, dando aviso de la situación de su solicitud, así como oficios de notificaciones de incidencias respecto de sus procesos licitatorios.

### Unidad de Apoyo Jurídico

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

En este sentido la Unidad de Apoyo Jurídico, ejecuta diversas actividades que le permiten salvaguardar los intereses del Estado y de la propia Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, tales como; defender legalmente ante los órganos jurisdiccionales correspondientes los actos emitidos por esta Secretaría, así como asesorar a la persona titular y personas servidoras públicas de esta dependencia sobre la aplicación de los instrumentos jurídicos de la Administración Pública Estatal.

Es por ello que para el ejercicio 2026 se plantean cinco objetivos encaminados a optimizar el funcionamiento y desempeño de la Unidad de Apoyo Jurídico.



**Objetivo 13.-** Representar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en los juicios, procedimientos laborales o jurisdiccionales en que se requiera su intervención ante el Tribunal de Justicia Administrativa, Tribunal de Conciliación y Arbitraje, los tribunales federales, así como los juicios de amparo en el ámbito de su competencia.

**Estrategia 13.1.**

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

**Línea de acción 13.1.1.**

Contestar las demandas presentadas ante los Tribunales de Justicia Administrativa y de Conciliación y Arbitraje, así como los juicios de amparo que se susciten con motivo de los actos realizados por esta dependencia.

**Meta:**

Contestar en tiempo y forma, el 100% de las demandas presentadas en contra de los actos de autoridad que emita esta Dependencia.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de demandas atendidas contra los actos de autoridad.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de demandas atendidas.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PDACAA = (DACAA / TDRCAA) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PDACAA: Porcentaje de Demandas Atendidas en Contra de los Actos de Autoridad DACAA: Demandas Atendidas en Contra de los Actos de Autoridad TDRCAA: Total de Demandas Recibidas en Contra de los Actos de Autoridad
<b>Resultado/evidencia:</b>	Análisis de control mensual de actividades de la Unidad de Apoyo Jurídico

**Objetivo 14.-** Certificar los documentos que se requieran y encuentren en los archivos de las unidades administrativas que integran esta Secretaría, así como de los órganos internos de control de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y el Reglamento Interior de la Secretaría



Anticorrupción y Buen Gobierno, acto con el que un documento en copia adquiere valor jurídico igual al original.

### **Estrategia 14.1.**

Dar cumplimiento a lo establecido a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y el Reglamento Interior de esta Secretaría, referente a la certificación de documentos.

#### **Línea de acción 14.1.1.**

Realizar la Certificación documentos en su formato físico o en medio digital cuando por la naturaleza del asunto se requiera.

#### **Meta:**

Certificar en tiempo y forma el 100% de los documentos solicitados.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de certificaciones realizadas.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de certificaciones realizadas.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PCR = (CERE/TSCER) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PCR: Porcentaje de certificaciones realizadas. CERE: Certificaciones realizadas. TSCER: Total de Solicitudes de Certificación.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Análisis de control mensual de actividades de la Unidad de Apoyo Jurídico.

Objetivo 15.- Verificar que las opiniones jurídicas emitidas por esta Unidad de Apoyo Jurídico, sean aplicadas en los instrumentos jurídicos analizados.

### **Estrategia 15.1.**

formular opiniones jurídicas respecto a los instrumentos jurídicos de la Administración Pública Estatal, acorde al marco normativo vigente.

#### **Línea de acción 15.1.1.**

Emitir las opiniones jurídicas en asuntos o temas dentro del ámbito de competencia de esta Secretaría.

#### **Meta:**

Emitir en tiempo y forma, el 100% de las solicitudes de opiniones jurídicas solicitadas.



<b>Indicador:</b>	Porcentaje de opiniones jurídicas emitidas.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de opiniones jurídicas emitidas.
<b>Método de Cálculo:</b>	$POJE = (SOLAT/TOPSO) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	POJE: Porcentaje de opiniones jurídicas emitidas SOLAT: Solicitudes Atendidas TOPSO: Total de Opiniones Solicitadas
<b>Resultado/evidencia:</b>	Análisis de control mensual de actividades de la Unidad de Apoyo Jurídico.

**Objetivo 16.-** Revisar los contratos y convenios que se pretendan suscribir entre la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, federal, así como con los municipios, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y el Reglamento Interior de esta Secretaría.

### **Estrategia 16.1.**

Asesorar la persona titular, así como a personas servidoras públicas de las unidades administrativas de esta Secretaría en la elaboración, modificación y revisión de los contratos y convenios, para dar cumplimiento a lo establecido a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y el Reglamento Interior de esta Secretaría.

#### **Línea de acción 16.1.1.**

Elaborar, modificar o revisar los contratos y convenios solicitados a esta Unidad de Apoyo Jurídico.

#### **Meta:**

Revisar en tiempo y forma el 100% de los documentos solicitados.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de contratos y convenios tramitados.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de contratos y convenios tramitados.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PCCR = (CCT/TSA) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PCCR: Porcentaje de Contratos y Convenios Realizados. CCT: Contratos y Convenios Tramitados TSA: Total de Solicitudes de Atendidas



<b>Resultado/evidencia:</b>	Análisis de control mensual de actividades de la Unidad de Apoyo Jurídico.
-----------------------------	--

**Objetivo 17.-** Elaborar, proponer, modificar o revisar los proyectos de documentos jurídicos o normativos que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y el Reglamento Interior de esta Secretaría.

### **Estrategia 17.1.**

Asesorar la persona titular de la Secretaría, así como a personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas, en la elaboración, modificación y revisión técnica y jurídica de los acuerdos, decretos, reglamentos, lineamientos y demás instrumentos jurídicos o normativos en el ámbito de competencia de la Secretaría, para dar cumplimiento a lo establecido a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y el Reglamento Interior de esta Secretaría.

#### **Línea de acción 17.1.1.**

Elaborar, proponer, modificar o revisar los proyectos de documentos jurídicos o normativos solicitados a esta Unidad de Apoyo Jurídico.

#### **Meta:**

Elaborar, proponer, modificar o revisar en tiempo y forma el 100% de los documentos solicitados.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de documentos jurídicos o normativos tramitados.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de documentos jurídicos o normativos tramitados.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PINR = (INT/TSA) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PINR: Porcentaje de Instrumentos Normativos Realizados. INT: Instrumentos Normativos Tramitados TSA: Total de Solicitudes de Atendidas
<b>Resultado/evidencia:</b>	Análisis de control mensual de actividades de la Unidad de Apoyo Jurídico.



## Órgano Interno de Control

El Órgano Interno de Control (OIC) de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) tiene dentro de sus atribuciones ejercer los esquemas de vigilancia y control preventivo, recibir e investigar las denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría; además de substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por consiguiente, el OIC estableció ocho objetivos con la finalidad de prevenir y sancionar cualquier conducta que transgreda los principios establecidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, el Código de Conducta y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por actos que pudieran ser atribuidos a las personas servidoras públicas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, derivado de las revisiones y atención de las denuncias recibidas, con apego a la normatividad y el uso eficiente de recursos.

**Objetivo 18.- Realizar auditorías a los recursos otorgados a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y su Órgano Desconcentrado, de conformidad con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.**

### **Estrategia 18.1.**

Fiscalizar que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, presupuesto, contratación, remuneraciones de personal, adquisición de bienes y servicios, y demás activos y recursos materiales y de la Ley de Archivo.

#### **Línea de acción 18.1.1.**

Auditar en la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el activo fijo con el que se cuenta, para el ejercicio fiscal 2025.

#### **Meta:**

Realizar 1 auditoría financiera y administrativa.

#### **Línea de acción 18.1.2.**

Auditar el nivel estructural, documental y normativo del Archivo de Concentración de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.



**Meta:**

Realizar 1 auditoría archivística.

**Línea de acción 18.1.3.**

Auditar el nivel estructural, documental y normativo del Archivo de Concentración del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco.

**Meta:**

Realizar 1 auditoría archivística.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de auditorías realizadas.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de las auditorías realizadas a los recursos otorgados a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y de su Órgano Desconcentrado.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PAR = (AR/AP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PAR: Porcentaje de Auditorías Realizadas. AR: Auditorías Realizadas. AP: Auditorías Programadas.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Actas de Auditoría Inicio y de Cierre; Informe Final de resultado y en su caso Cédula de observaciones.

**Objetivo 19.-** Verificar y/o evaluar el cumplimiento de las acciones de control en los procesos de gestión administrativa, conforme a la normatividad establecida.

**Estrategia 19.1.**

Vigilar que las acciones ejecutadas por las unidades administrativas de la Secretaría y su Órgano Desconcentrado; en cuanto a los procesos de gestión administrativa, se efectúen con eficacia, de conformidad con lo señalado en la normatividad.

**Línea de acción 19.1.1.**

Verificar en la Subdirección de Normatividad y de Procesos Licitatorios la integración de expedientes derivados de los procesos adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco cumplan con las disposiciones legales aplicables.



**Meta:**

Realizar 1 verificación del ejercicio 2025.

**Línea de acción 19.1.2.**

Verificar en la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental, que, a los expedientes administrativos de investigación por presunta responsabilidad administrativa, se les haya dado tramite conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable; durante el ejercicio 2025.

**Meta:**

Realizar 1 verificación del ejercicio 2025.

**Línea de acción 19.1.3.**

Verificar en la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco, el activo fijo con que cuenta.

**Meta:**

Realizar 1 verificación en el ejercicio 2026.

**Línea de acción 19.1.4.**

Evaluar física y financieramente el avance semestral de la ejecución del Programa Operativo Anual de la Secretaría en el presente ejercicio, con la finalidad de que se ejecute conforme a lo calendarizado y en su caso, emitir observaciones, recomendaciones y/o acciones de mejora.

**Meta:**

Realizar 1 evaluación en el ejercicio 2026.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de verificaciones, evaluaciones o revisiones realizadas.
<b>Definición:</b>	Mide el cumplimiento de las acciones de control en los procesos de gestión administrativa y del Programa Operativo Anual, con la finalidad de vigilar que se efectúen con eficacia de conformidad con la normatividad establecida.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PVER = (VER/VEP) \times 100$



<b>Nombre de las variables:</b>	PVER: Porcentaje de Verificaciones y/o Evaluaciones Realizadas. VER: Verificaciones y/o Evaluaciones Realizadas. VEP: Verificaciones y/o Evaluaciones Programadas.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Acta de Verificación y/o Evaluación de inicio y término; Informe de Verificación y/o Evaluación y en su caso Cédula de Observaciones.

**Objetivo 20.- Instruir y participar en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas que integran la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.**

### **Estrategia 20.1.**

Cumplir con las disposiciones previstas en la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y en los Lineamientos que establecen el Uso del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, para las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### **Línea de acción 20.1.1.**

Instruir y participar en los actos de entrega y recepción dentro de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y de su Órgano Desconcentrado, así como de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con la Subdirección de Entrega y Recepción, en apego a las atribuciones conferidas en la normatividad correspondiente.

#### **Meta:**

Cumplir con la instrucción y participación del 100% de los actos de entrega y recepción solicitados y programados.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de actos de entrega y recepción atendidos.
<b>Definición:</b>	Mide los actos de entrega y recepción efectuados en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y su Órgano Desconcentrado, así como de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
<b>Método de Cálculo:</b>	PAERA= (AERIP/AERP) x 100



<b>Nombre de las variables:</b>	PAERA: Porcentaje de Actos de Entrega y Recepción Atendidos. AERIP: Actos de Entrega y Recepción Instruidos y Participados. AERP: Actos de Entrega y Recepción Programados.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Acta de Entrega de Recepción; CD con la Información del servidor público saliente.

**Objetivo 21.- Atender las solicitudes de información o aclaraciones adicionales, derivadas de los actos de Entrega y Recepción.**

### **Estrategia 21.1.**

Dar trámite a las solicitudes de información o aclaraciones adicionales, derivadas de los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas que integran la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, su Órgano Desconcentrado, así como de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### **Línea de acción 21.1.1.**

Atender las solicitudes de información o aclaraciones adicionales derivados de los actos de entrega y recepción de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y su Órgano Desconcentrado, así como de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en cumplimiento a la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

#### **Meta:**

Atender el 100% de las solicitudes de información o aclaraciones adicionales.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de solicitudes de información o aclaraciones adicionales atendidas.
<b>Definición:</b>	Mide la atención de las solicitudes de información o aclaraciones adicionales derivadas de las entregas y recepciones de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y externas, su órgano desconcentrado, así como los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.



<b>Método de Cálculo:</b>	$PSIAAA = (SIAAA/SIAAR) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PSIAAA: Porcentaje de Solicitudes de Información o Aclaraciones Adicionales Atendidas. SIAAA: Solicitudes de Información o Aclaraciones Adicionales Atendidas. SIAAR: Solicitudes de Información o Aclaraciones Adicionales Recibidas.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Expediente de solicitudes de información o aclaraciones adicionales.

**Objetivo 22.-** Dar seguimiento a las acciones de mejora, a través de las revisiones de control que se realicen a los sistemas informáticos aplicables a las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

### **Estrategia 22.1.**

Realizar revisiones de control con la finalidad que se cumpla en tiempo y forma con las actualizaciones periódicas de las acciones que estén obligados las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

#### **Línea de acción 22.1.1.**

Programar y efectuar revisiones de control al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER) en las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y en su caso, emitir las acciones de mejora correspondientes.

#### **Meta:**

Revisar el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER) de ocho unidades administrativas de la SABG.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Revisiones de Control al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER).
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de revisiones de control al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER), que se programan y realizan en las unidades administrativas que integran la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PRCSEER = (RCSEERR/RCSEERP) \times 100$



<b>Nombre de las variables:</b>	PRCSEER: Porcentaje de Revisiones de Control al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción. RCSEERR: Revisiones de Control al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción Realizadas. RCSEERP: Revisiones de Control al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción Programadas.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Constancia de Revisión de Control al Sistema Electrónico de Entrega y Recepción (SEER); Dictamen de Revisión de Control.

**Objetivo 23.- Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y Objetivos institucionales con enfoque a resultados, a través del seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.**

### **Estrategia 23.1.**

Cumplir con lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco.

#### **Línea de acción 23.1.1.**

Organizar las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional “COCODI” de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones.

#### **Meta:**

Realizar 4 sesiones ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional “COCODI” de Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de sesiones del COCODI realizadas.
<b>Definición:</b>	Mide las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con la finalidad de dar cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PSCOCODIR = (SCOCODIR / SCOCODIP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PSCOCODIR: Porcentaje de Sesiones del COCODI Realizadas. SCOCODIR: Sesiones de COCODI Realizadas. SCOCODIP: Sesiones de COCODI Programadas.



<b>Resultado/evidencia:</b>	Acta de Sesiones Ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional “COCODI”; Expedientes de la Sesión Ordinaria de Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
-----------------------------	---

**Objetivo 24.-** Realizar los procedimientos de investigación por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Secretaría o faltas de particulares y en su caso emitir la calificación correspondiente, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Estrategia 24.1.**

Radicar por vistas, denuncias, de oficio o derivado de auditorías practicadas por autoridades competentes o auditores externos, los expedientes administrativos de investigación por presunta responsabilidad a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa.

**Línea de acción 24.1.1.**

Emitir el acuerdo de radicación de los expedientes de procedimientos de investigación iniciados de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, para efectos de investigar y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones por parte de las personas servidoras públicas y de particulares que puedan constituir faltas administrativas, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Meta:**

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

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de denuncias atendidas.
<b>Definición:</b>	Mide la atención de las denuncias presentadas por vistas, denuncias, de oficio o derivado de auditorías practicadas por autoridades competentes, o auditores externos, que se encuentren relacionadas con actos u omisiones de las personas servidoras públicas o particulares a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PDA = (DA/DR) \times 100$



<b>Nombre de las variables:</b>	PDA: Porcentaje de Denuncias Atendidas. DA: Denuncias Atendidas. DR: Denuncias Recibidas.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Acuerdos; Expedientes.

**Objetivo 25.-** Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, y en caso de faltas graves; substanciar hasta la audiencia inicial y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente, para su resolución.

### **Estrategia 25.1.**

Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa, en caso contrario admitirlo y substanciarlo cuando se trate de faltas graves y resolverlo cuando sean faltas no graves.

#### **Línea de acción 25.1.1.**

Substanciar y resolver los procedimientos administrativos iniciados en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, que incurran en el incumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando se traten de actos u omisiones calificados como faltas administrativas no graves.

#### **Meta:**

Atender el 100% de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que sean recibidos por faltas administrativas no graves y resolverlos.

#### **Línea de acción 25.1.2.**

Substanciar los procedimientos administrativos iniciados en contra las personas servidoras públicas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y de Particulares, que incurran en el incumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando se traten de actos u omisiones calificados como faltas administrativas graves y remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.



**Meta:**

Atender el 100% de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que sean recibidos por faltas administrativas graves, substanciarlos y remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de procedimientos de responsabilidad administrativa atendidos.
<b>Definición:</b>	Mide la atención de los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, que incurran en el incumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PPRAA = (PRAA / PRAR) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PPRAA: Porcentaje de Procedimientos Responsabilidad Administrativa Atendidos. PRAA: Procedimientos Responsabilidad Administrativa Atendidos. PRAR: Procedimientos Responsabilidad Administrativa Recibidos.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Acuerdos, Expedientes, Remisiones y Resoluciones.

**Unidad de Transparencia**

El acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas son mecanismos fundamentales en el combate a la corrupción y la protección de los derechos humanos. Estos accesos son indispensables para lograr un gobierno abierto, responsable y responsivo a las necesidades de la ciudadanía, para el libre ejercicio de su derecho humano al acceso a la información.

La Unidad de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, tiene como propósitos principales fomentar la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales dentro de la dependencia, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, privilegiando el derecho que tiene toda persona al libre acceso de información plural y oportuna, atendiendo en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información que se reciben y sus posibles recursos de revisión; actualizando también la Plataforma Nacional de Transparencia con la información mínima de oficio generada por esta Dependencia conforme a los términos

establecidos por la legislación aplicable, atendiendo las denuncias presentadas ante el Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco y los dictámenes de verificación, relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

En ese contexto y para garantizar las disposiciones en la materia, se plantean los siguientes cinco objetivos:

**Objetivo 26.-** Radicar a la brevedad posible la(s) solicitud(es) de acceso a la información, otorgarle un número de expediente y remitirla a la(s) unidad(es) administrativa(s) competente(s), para que, dentro de los términos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se dé respuesta inmediata al solicitante.

### **Estrategia 26.1.**

Realizar los trámites internos necesarios para garantizar la entrega de las solicitudes de acceso a la información, en la forma y modalidades que la haya requerido el interesado.

#### **Línea de acción 26.1.1.**

Atender las solicitudes de acceso a la información recibidas a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0) de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la oficina de la Unidad de Transparencia, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o cualquier otro medio aprobado para tal efecto.

#### **Meta:**

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

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de atención de solicitudes de acceso a la información que llegan por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier medio aprobado.
<b>Método de cálculo:</b>	$PASAI = (SAIA/SAIR) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PASAI: Porcentaje de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información. SAIA: Solicitudes de Acceso a la Información Atendidas.

	SAIR: Solicitudes de Acceso a la Información Recibidas.
<b>Resultados/evidencia:</b>	Solicitudes resueltas mediante la emisión y notificación de los acuerdos respectivos.

**Objetivo 27.-** Lograr que los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes, inconformes con las respuestas otorgadas a sus requerimientos de información, sean atendidos dentro de los términos legales establecidos.

### **Estrategia 27.1.**

Recibir los acuerdos de admisión de los recursos de revisión, archivarlos en los expedientes de las solicitudes de acceso a la información respectivas y rendir el informe de actuaciones, de conformidad con los plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, una vez recibida la resolución definitiva, atenderla conforme a las pautas señaladas por el Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Tabasco.

#### **Línea de acción 27.1.1.**

Atender los recursos de revisión emitidos por el Órgano Garante.

#### **Meta:**

Atender al 100% los recursos de revisión emitidos.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Atención de Recursos de Revisión.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de atención de recursos de revisión interpuestos por los solicitantes inconformes con las respuestas otorgadas a sus requerimientos de información.
<b>Método de cálculo:</b>	$PARR = (RRA/RRR) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PARR: Porcentaje de Atención de Recursos de Revisión RRA: Recursos de Revisión Atendidos RRR: Recursos de Revisión Recibidos
<b>Resultados/evidencia:</b>	Recursos de revisión atendidos con los informes respectivos.



**Objetivo 28.- Poner a disposición del público en general la información mínima de oficio señalada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de las unidades administrativas de la Secretaría.**

**Estrategia 28.1.**

Supervisar que la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas de esta Secretaría cumpla con los criterios establecidos por los Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco, así como, verificar que colaboren con la publicación y actualización de la información, en los tiempos y periodos establecidos.

**Línea de acción 28.1.1.**

Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Meta:**

Actualizar al 100% la Plataforma Nacional de Transparencia dentro de los términos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de cumplimiento en la entrega de la información, por parte de las unidades administrativas, a fin de actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia.
<b>Método de cálculo:</b>	$PAPNT = (APNTR / APNTP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PAPNT: Porcentaje de Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia. APNTR: Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia Realizada. APNTP: Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia Programada.
<b>Resultados/evidencia:</b>	Actualización al 100% con base en los acuses emitidos por la Plataforma Nacional de Transparencia.



**Objetivo 29.- Atender las denuncias y dictámenes de verificación dentro de los términos de la Ley y por el Órgano Garante.**

**Estrategia 29.1.**

Recibir los acuerdos de admisión de las denuncias presentadas por particulares, así como ejecutar las resoluciones y dictámenes de verificación emitidos por el Órgano Garante para atenderlos en sus términos y plazo.

**Línea de acción 29.1.1.**

Brindar atención a denuncias y dictámenes de verificación relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

**Meta:**

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

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Atención de Denuncias y Dictámenes de Verificación.
<b>Definición:</b>	Mide la atención de denuncias y dictámenes de verificación relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
<b>Método de cálculo:</b>	$PADDV = (DDVA / DDVR) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PADDV: Porcentaje de Atención de Denuncias y Dictámenes de Verificación. DDVA: Denuncias y Dictámenes de Verificación Atendidos. DDVR: Denuncias y Dictámenes de Verificación Recibidos.
<b>Resultados/evidencia:</b>	Denuncias y Dictámenes de verificación atendidos y concluidos con el acuerdo emitido por el Órgano Garante.

**Objetivo 30.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría, el manejo adecuado de datos personales, la capacitación de personas servidoras públicas en temas relacionados con la atención de solicitudes de acceso a la información y la elaboración y actualización de medidas de seguridad previstas por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.**



### **Estrategia 30.1.**

Realizar capacitaciones continuas dirigidas al personal de la Secretaría en las que se aborden temas relativos a la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

#### **Línea de acción 30.1.1.**

Capacitar y brindar apoyo técnico al personal de la Secretaría, en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

#### **Meta:**

Realizar 2 capacitaciones al personal de la Secretaría.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Capacitaciones Realizadas en Temas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
<b>Definición:</b>	Mide la cantidad de capacitaciones impartidas a los titulares, enlaces y suplentes sobre temas de transparencia y acceso a la información, así como la protección de datos personales y clasificación de la información.
<b>Método de cálculo:</b>	$PCRT = (CRT/CPT) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PCRT: Porcentaje de Capacitaciones Realizadas en temas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. CRT: Capacitaciones Realizadas en temas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. CPT: Capacitaciones Programadas en Temas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
<b>Resultados/evidencia:</b>	Capacitaciones impartidas que pueden verificarse a través de listas de asistencia, fotografías de asistentes y diapositivas.

## **Subsecretaría de Buen Gobierno**

### **Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción**

La Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción es una Unidad Administrativa de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y es la encargada de proveerle al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción la asistencia técnica para el desempeño de sus atribuciones conforme a lo dispuesto por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.

Así como generar los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador pueda llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones, por lo que se encargará de elaborar propuestas de políticas integrales, metodologías para medir y dar seguimiento con base en indicadores, informes de evaluaciones, mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de fiscalización y control de recursos públicos, prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, coordinación de las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de recursos públicos, informes anuales, recomendaciones no vinculantes y mecanismos de coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción y otros sistemas anticorrupción de otras Entidades Federativas.

Asimismo, en el marco de sus atribuciones, desarrollará e implementarán acciones de capacitación y asesoría en materia de prevención y combate a la corrupción, como estrategias de promoción y difusión de la cultura de integridad, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, dirigidas a los Entes Públicos, al Comité de Participación Ciudadana y a la sociedad civil en general.

**Objetivo 31.- Proveer al Comité Coordinador la asistencia técnica para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.**

#### **Estrategia 31.1.**

Brindar asistencia técnica al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante la generación de insumos técnicos, a efecto de fortalecer la toma de decisiones en las sesiones del Comité Coordinador y sustentar la adopción de los acuerdos en materia de prevención, detección, sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en fiscalización, control de recursos públicos, transparencia y rendición de cuentas.



### Línea de acción 31.1.1.

Establecer los acuerdos en las sesiones para la emisión de principios, bases generales, políticas públicas, lineamientos y procedimientos para la coordinación entre los Entes Públicos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización, control de recursos públicos, la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

#### Meta:

Convocar a cuatro sesiones al año para que el Comité Coordinador tome los acuerdos correspondientes para la emisión de principios, bases generales, políticas públicas, lineamientos y procedimientos para la coordinación entre los Entes Públicos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización, control de recursos públicos, la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de sesiones conforme a las funciones de la Oficina de la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción.
<b>Definición:</b>	Mide el número de sesiones realizadas de acuerdo a las funciones competentes para las acciones integrales, de coordinación, prevención, control, fiscalización, ética pública y fomento a la denuncia, que fortalecen el Sistema Estatal Anticorrupción y su alineación con el Sistema Nacional.
<b>Método de cálculo:</b>	$PSCFOSTSEA = (TSR/TSP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PSCFOSTSEA: Porcentaje de sesiones conforme a las funciones de la Oficina de la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción. TSR: Total de sesiones realizadas. TSP: Total de sesiones programadas.
<b>Resultados/evidencia:</b>	Actas de las sesiones celebradas.

**Objetivo 32.- Brindar capacitación y asesoría a los Entes Públicos y al Comité de Participación Ciudadana en materia anticorrupción, así como difundir la cultura de integridad y combate a la corrupción, la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.**

### **Estrategia 32.1.**

Elaborar un programa anual de capacitación para la impartición de capacitaciones en materia de anticorrupción, así como difundir la cultura de integridad, combate a la corrupción, cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

#### **Línea de acción 32.1.1.**

Difundir, agendar e impartir capacitaciones en materia de anticorrupción, cultura de integridad, combate a la corrupción, cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

#### **Meta:**

Impartir 42 capacitaciones en el año a los diferentes Entes Públicos, al Comité de Participación Ciudadana y a la sociedad civil en general.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de capacitaciones impartidas de cultura de integridad y combate a la corrupción.
<b>Definición:</b>	Mide las capacitaciones impartidas de cultura de integridad y combate a la corrupción, por parte de la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción.
<b>Método de cálculo:</b>	$PCICICC = (CCICCI / CPCICCC) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PCICICC: Porcentaje de capacitaciones impartidas de cultura de integridad y combate a la corrupción. CCICCI: Capacitaciones de Cultura de Integridad y Combate a la Corrupción Impartidas. CPCICCC: Capacitaciones Programadas de Cultura de Integridad y Combate a la Corrupción.
<b>Resultados/evidencia:</b>	Programa anual de capacitaciones, listas de asistencias y fotografías de las capacitaciones.

### **Estrategia 32.2.**

Difundir, agendar e impartir asesorías o pláticas en materia de anticorrupción.

#### **Línea de acción 32.2.1.**

Asesorar a los diferentes Entes Públicos, al Comité de Participación Ciudadana y la sociedad civil en general en materia anticorrupción.

**Meta:**

Impartir 42 asesorías o pláticas en el año a los diferentes Entes Públicos, al Comité de Participación Ciudadana y a la sociedad civil en general.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de asesorías o pláticas impartidas de cultura de integridad y combate a la corrupción.
<b>Definición:</b>	Mide las asesorías o pláticas impartidas de cultura de integridad y combate a la corrupción, por parte de la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción.
<b>Método de cálculo:</b>	$PAPICIC = (APRICIC / APPCIC) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	<p>PAPICIC: Porcentaje de asesorías o pláticas impartidas de cultura de integridad y combate a la corrupción.</p> <p>APRICIC: Asesorías o pláticas realizadas de cultura de integridad y combate a la corrupción.</p> <p>APPCIC: Asesorías o pláticas programadas de cultura de integridad y combate a la corrupción.</p>
<b>Resultados/evidencia:</b>	Programa anual de capacitaciones y evidencias fotográficas.

**Subsecretaría de Buen Gobierno**

**Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Evaluación**

**Subdirección de Normatividad y de Procesos Licitatorios**

Dentro de los objetivos prioritarios de la Subdirección de Normatividad y de Procesos Licitatorios, se encuentra vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas estatales, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como en materia de ética y prevención de conflictos de interés, para ese propósito se proyectaron 7 objetivos a realizar, durante el año 2026.

**Objetivo 33.- Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas estatales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.**

**Estrategia 33.1.**

Verificar que las sesiones y/o actos que realicen las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en materia de adquisiciones,



arrendamientos y prestación de servicios, cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

### Línea de acción 33.1.1

Participar en los procedimientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

#### Meta:

Atender el **100%** de los Procedimientos Licitatorios que sean convocados por los distintos entes de la Administración Pública Estatal.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de participación en procedimientos licitatorios.
<b>Definición:</b>	Mide la participación en los procedimientos licitatorios en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
<b>Método de cálculo:</b>	$PPPL = (TPPL / TPLC) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PPPL: Porcentaje de Participación en Procedimientos licitatorios. TPPL: Total de Participación en Procedimientos Licitatorios. TPLC: Total de Procedimientos Licitatorios Convocados.
<b>Resultados/evidencia:</b>	Expediente de la Licitación.

**Objetivo 34.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas estatales y las disposiciones administrativas aplicables en materia de revisión y vigilancia de los almacenes.**

### Estrategia 34.1.

Revisar que el responsable del almacén, de cumplimiento a las actividades de recepción y guarda de los bienes adquiridos por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, derivado de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, verificando que los proveedores den cumplimiento con las cantidades y especificaciones estipuladas en los pedidos o

contratos respectivos; asimismo deberán cumplir con las disposiciones legales administrativas vigentes.

### Línea de acción 34.1.1

Participar en la entrega y recepción de mercancías, materias primas, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles, que convoquen las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

#### Meta:

Asistir a **43** actos de entrega y recepción en almacén que sean convocados por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de participación en verificación de almacén.
<b>Definición:</b>	Mide la participación en las verificaciones de almacén, que deriven de los procedimientos licitatorios y adjudicaciones directas de las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
<b>Método de cálculo:</b>	$PPVA = (TPVA/TVAC) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PPVA: Porcentaje de Participación en Verificación de Almacenes. TPVA: Total de Participación en Verificación de Almacenes. TVAC: Total de verificaciones de almacenes convocadas.
<b>Resultados/evidencia:</b>	Expediente de verificación de almacén.

**Objetivo 35.- Actualizar las disposiciones legales que son de observancia para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.**

### Estrategia 35.1.

Identificar las disposiciones legales que son de observancia para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y necesitan ser modificadas y actualizadas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.



### Línea de acción 35.1.1

Emitir opiniones en los anteproyectos que requieran modificación y actualización de las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que sean competencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

#### Meta:

Actualizar el 100% de las disposiciones legales requeridas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de opiniones emitidas en anteproyectos.
<b>Definición:</b>	Mide el avance de participación en la formulación de los anteproyectos que requieran modificación y actualización.
<b>Método de cálculo:</b>	$PPA = (TOEA/TAS) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PPA: Porcentaje de Participación en Anteproyectos. TOEA: Total de Opiniones Emitidas en Anteproyectos Realizados. TAS: Total de Anteproyectos Solicitados.
<b>Resultados/evidencia:</b>	Documentos emitidos.

**Objetivo 36.- Vigilar que los acuerdos tomados por el Comité de Compras del Poder Ejecutivo en el ejercicio de sus facultades y atribuciones, se realicen en observancia estricta de las disposiciones legales y normativas aplicables.**

### Estrategia 36.1.

Representar a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.

### Línea de acción 36.1.1

Participar en las sesiones del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

#### Meta:

Asistir a **52** sesiones ordinarias del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.



<b>Indicador:</b>	Porcentaje de participación en las Sesiones del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
<b>Definición:</b>	Mide el avance de participación en las Sesiones del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
<b>Método de cálculo:</b>	$PSCCPE = (TSA/TSP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PSCCPE: Participación en las Sesiones del Comité de Compras del Poder Ejecutivo. TSA: Total de sesiones atendidas. TSP: Total de sesiones programadas.
<b>Resultados/evidencia:</b>	Actas de Sesiones.

**Objetivo 37.-** Establecer acciones de vigilancia que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

### **Estrategia 37.1.**

Vigilar el cumplimiento del Código de Ética y las disposiciones normativas relacionadas, aplicables en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### **Línea de acción 37.1.1**

Verificar la correcta instalación de Comités de Ética, en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### **Meta:**

Instalar en los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, sus respectivos Comités de Ética.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Comités de Ética instalados.
<b>Definición:</b>	Indica el avance de los Comités de Ética, que deben ser instalados en los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal.
<b>Método de Cálculo:</b>	$CEI = (TODTICE / TODDTICE) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	CEI= Comités de Ética Instalados. TODTICE= Total de Órganos Desconcentrados que tienen Instalado su Comité de Ética. TODDTICE= Total de Órganos Desconcentrados que deben tener Instalados Comités de Ética.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Actas de instalación.

### Línea de acción 37.1.2

Verificar la correcta renovación de Comités de Ética, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### Meta:

Renovar el **100%** de los Comités de Ética cuya vigencia de 3 años ha concluido.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Comités de Ética renovados.
<b>Definición:</b>	Mide el avance de los Comités de Ética, que deben ser renovados en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
<b>Método de cálculo:</b>	$CER = (TERCE / TEDRCE) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	CER: Comités de Ética renovados. TERCE: Total de entes que renovaron sus Comités de Ética. TEDRCE: Total de entes que deben renovar Comités de Ética.
<b>Resultados/evidencia:</b>	Actas de instalación.

**Objetivo 38.-** Dar a conocer las disposiciones legales estatales aplicables en materia de ética, integridad pública y/o prevención de conflicto de interés a personas servidoras públicas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, fungiendo como órgano de asesoría y consulta en dichas materias.

### Estrategia 38.1.

Proporcionar información y material de apoyo en materia de ética, integridad y/o prevención de conflicto de interés al personal de la administración pública.

#### Línea de acción 38.1.1

Capacitar y sensibilizar en materia de ética, integridad pública y/o prevención de conflicto de interés a personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal.

#### Meta:

Proporcionar **73** capacitaciones a personas servidoras públicas, en temas relacionados con la ética, integridad pública y/o prevención de conflicto de interés.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de capacitaciones realizadas en materia de ética, integridad pública y/o prevención de conflicto de interés.
<b>Definición:</b>	Mide el avance de capacitaciones proporcionadas a personas servidoras públicas adscritas a diversos entes públicos en materia de ética, integridad pública y/o prevención de conflicto de interés.
<b>Método de cálculo:</b>	$CREPCI = (TCR/TCP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	CREPCI: Capacitaciones realizadas en materia de ética, integridad pública y/o prevención de conflicto de interés. TCR: Total de capacitaciones realizadas. TCP: Total de capacitaciones programadas.
<b>Resultados/evidencia:</b>	Fotografías, lista de asistencia a la capacitación y oficios de solicitud y respuesta.

### Línea de acción 38.1.2

Atender las solicitudes de asesorías, consultas y/o capacitaciones solicitadas, derivadas de la operación y funcionamiento de los Comités de Ética, así como en materia de ética integridad pública y/o prevención de conflicto de interés a personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal.

#### Meta:

Atender el **100%** de las solicitudes.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de atención de solicitudes.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de atención de solicitudes que se reciben.
<b>Método de cálculo:</b>	$PAS = (SA/SR) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PAS: Porcentaje de Atención de Solicitudes. SA: Solicitudes Atendidas. SR: Solicitudes Recibidas.
<b>Resultados/evidencia:</b>	Fotografías, lista de asistencia a la capacitación, oficios de solicitud y respuesta, así como bitácora de control de asesorías y/o consultas.

**Objetivo 39.- Revisar la operación de los Comités de Ética, de las Dependencias y Entidades para su fortalecimiento.**

**Estrategia 39.1.**

Evaluar el cumplimiento y desempeño de cada Comité de Ética en la anualidad anterior.

**Línea de acción 39.1.1**

Emitir un informe ejecutivo de la evaluación anual de los Comités de Ética.

**Meta:**

Realizar una evaluación anual al **100%** de los Comités de Ética que presentaron su respectivo Informe Anual de Actividades 2025.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de avance de evaluaciones realizadas.
<b>Definición:</b>	Mide el avance de las evaluaciones realizadas a los Comités de Ética.
<b>Método de cálculo:</b>	$ERCEPCI = (TER/TEP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	ERCEPCI: Evaluaciones Realizadas a los Comités de Ética. TER: Total de Evaluaciones Realizadas. TEP: Total de Evaluaciones Programadas.
<b>Resultados/evidencia:</b>	Informe ejecutivo con los resultados de la evaluación anual de los Comités de Ética.

**Subsecretaría de Buen Gobierno**

**Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Evaluación**

**Subdirección de Seguimiento y Evaluación**

Con fundamento en el artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Subdirección de Seguimiento y Evaluación, tiene como principales atribuciones las de vigilar la aplicación del ejercicio de los recursos autorizados en la Administración Pública Estatal, mediante la verificación, revisión física-documental y seguimiento a los proyectos productivos, autorizados con recursos estatales y federales convenidos, así como la revisión documental, verificaciones de altas y bajas de activos biológicos y entrega de Productos Químicos y Reactivos para la Potabilización y Tratamiento de Agua en el Estado;



para el cumplimiento de dichas atribuciones, se prevé el siguiente objetivo a desarrollar:

**Objetivo 40.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de seguimiento, revisión, evaluación y entrega recepción de apoyos sociales autorizados con recursos públicos.**

### **Estrategia 40.1.**

Verificar las acciones de fomento de los programas contemplados en los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesca, así como, el seguimiento de los activos biológicos y entrega de Productos Químicos y Reactivos para Potabilización y Tratamiento del Agua, a fin de transparentar el ejercicio del gasto y rendir cuentas claras a la ciudadanía.

#### **Línea de acción 40.1.1**

Atender al 100% las solicitudes de verificación físicas y de seguimiento, efectuadas mediante oficios de invitación por las dependencias ejecutoras a los proyectos de los sectores agrícola, pecuario, forestal y pesca, ejecutados con recursos estatales y federales transferidos.

#### **Meta:**

Verificar a **4,500** beneficiarios de los proyectos productivos.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de beneficiarios de los Proyectos Productivos, verificados.
<b>Definición:</b>	Mide el número de beneficiarios con proyectos productivos, verificados, solicitados mediante oficios de invitación.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PVPBPP = (BPPV/NBPPP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PVPBPP: Porcentaje de Verificaciones a productores beneficiados con los Proyectos Productivos. BPPV: Beneficiarios con Proyectos Productivos Verificados. NBPPP: Número de beneficiarios con Proyectos Productivos, Programados.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Número de verificaciones realizadas/Reportes de campo de las verificaciones físicas realizadas.

### Línea de acción 40.1.2

Revisiones físicas-documentales a proyectos productivos ejecutados por la Secretaría de Desarrollo, Agropecuario y Pesca, efectuados con recursos estatales y federales transferidos.

#### Meta:

Realizar 4 revisiones físicas-documentales a proyectos productivos.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Revisiones Físicas - Documentales a Proyectos Productivos.
<b>Definición:</b>	Mide el número de revisiones físicas - documentales efectuadas a proyectos productivos.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PRFD = (TRFDR/TRFDP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PRFD: Porcentaje de Revisiones Físicas Documentales. TRFDR: Total de Revisiones Físicas - Documentales Realizadas. TRFDP: Total de Revisiones Físicas - Documentales Programadas.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Oficio de resultados, cédulas de hallazgos y reporte de campo de las revisiones físicas-documentales realizadas.

### Línea de acción 40.1.3

Efectuar verificaciones físicas-documentales y de Seguimiento a los Activos Biológicos propiedad de la Nación y del Estado, asignados en las Unidades de Manejo Animal.

#### Meta:

Realizar 5 revisiones físicas-documentales y 10 verificaciones de seguimiento| Atender el 100% de las solicitudes de verificación de altas y bajas de activos biológicos.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Verificaciones a las UMAS.
<b>Definición:</b>	Muestra las verificaciones físicas–documentales y de seguimiento efectuadas a los activos biológicos.
<b>Método de Cálculo 1:</b>	$PVU = (TVR/TVP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PVU: Porcentaje de Verificaciones a las UMAS. TVR: Total de Verificaciones Realizadas.



	TVP: Total de Verificaciones Programadas.
<b>Resultados/evidencia:</b>	Oficio de resultados, cédula de hallazgo y reporte de campo de las verificaciones realizadas.
<b>Método de Cálculo 2:</b>	$PVFAB = (VFR/VFS) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PVFAB: Porcentaje de Verificaciones Físicas de altas y bajas de Activos Biológicos. VFR: Verificaciones Físicas Realizadas. VFS: Verificaciones Físicas Solicitadas.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Acta circunstanciada y reporte de campo de las verificaciones físicas realizadas.

#### Línea de acción 40.1.4

Verificación a la entrega de Productos Químicos y Reactivos para Potabilización y Tratamiento del Agua.

#### Meta:

Atender el 100% de las solicitudes de verificaciones a productos químicos.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Verificaciones Físicas.
<b>Definición:</b>	Mide el número de verificaciones físicas, efectuadas a productos químicos y reactivos para potabilización y tratamiento del agua.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PVFPQ = (VFR/VFS) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PVFPQ: Porcentaje de Verificaciones Físicas a Productos Químicos. VFR: Verificaciones Físicas Realizadas. VFS: Verificaciones Físicas Solicitadas.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Acta de entrega recepción y reporte de campo de las verificaciones físicas realizadas.

#### Línea de acción 40.1.5

Atender e integrar los requerimientos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET).

#### Meta:

Atender el 100% de los requerimientos del COPLADET.



<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Requerimientos atendidos.
<b>Definición:</b>	Mide el número de requerimientos atendidos de las solicitudes del COPLADET.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PR = (RA/RS) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PR: Porcentaje de Requerimientos. RA: Requerimientos Atendidos. RS: Requerimientos Solicitados.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Oficios de Respuesta y formatos impresos y electrónicos.

**Subsecretaría de Buen Gobierno**  
**Dirección General de Normatividad, Seguimiento y Evaluación**  
**Área Coordinadora de Archivo**

De conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el área Coordinadora de Archivo, tiene como principales atribuciones las de vigilar la correcta aplicación de la normativa archivística, en las unidades administrativas generadoras de expedientes, adscritas a la Secretaría, así como en los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. En ese sentido se ha propuesto el siguiente objetivo a realizar durante el presente año:

**Objetivo 41.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los archivos de trámite y en el archivo de concentración.**

**Estrategia 41.1.**

Proporcionar asesoría a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, conforme al Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por un conjunto de procesos, procedimientos, criterios y funciones que sustentan la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental, señalados en la Ley de Archivo para el estado de Tabasco.

**Línea de acción 41.1.1**

Realizar una mesa de trabajo para elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental.

**Meta:**

Actualizar 3 instrumentos de control archivístico mediante una mesa de trabajo.



<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Actualización de los instrumentos de control archivístico.
<b>Definición:</b>	Mide el nivel de actualización de instrumentos de control archivístico.
<b>Método de Cálculo:</b>	$AIA = (MTR/MTP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	AIA: Actualización de Instrumentos Archivísticos. MTR: Mesa de Trabajo Realizada. MTP: Mesa de Trabajo Programada.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Ficha técnica de valoración documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

### Línea de acción 41.1.2

Capacitar y asesorar a las áreas generadoras de archivos sobre la gestión documental y administración de archivos.

#### Meta:

Realizar 2 Capacitaciones y 12 asesorías continuas a las áreas generadoras de expedientes.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de capacitaciones y asesorías programadas
<b>Definición:</b>	Mide el número de capacitaciones y asesorías programadas impartidas.
<b>Método de Cálculo:</b>	$CA = (CAR/CAP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	CA: Capacitaciones y Asesorías. CAR: Capacitaciones y Asesorías Realizadas. CAP: Capacitaciones y Asesorías Programadas.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Listado de asistencia y fotografías de las capacitaciones.

### Línea de acción 41.1.3

Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la baja documental y transferencia secundaria de expedientes, a través de inventarios documentales y notas de valoración.

#### Meta:

Validar 14 notas de valoración y 14 inventarios de baja documental.



<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Validación y aprobación de los formatos de baja documental.
<b>Definición:</b>	Mide el número de validaciones y aprobaciones de los formatos de baja documental.
<b>Método de Cálculo:</b>	$NVIBD = (NVIBDR / NVIBDP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	NVIBD: Notas de Valoración e Inventario de Baja Documental. NVIBDR: Notas de Valoración e Inventario de Baja Documental Realizadas. NVIBDP: Notas de Valoración e Inventario de Baja Documental Programadas.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Notas de Valoración e Inventario de Baja Documental.

### **Subsecretaría de Buen Gobierno** **Dirección de Vinculación y Contraloría Social**

En la Dirección de Vinculación y Contraloría Social se plantearon siete líneas de acción a realizar durante el año 2026, con el fin de fortalecer a las contralorías sociales en la vigilancia del ejercicio de los recursos destinados a obras, programas y acciones de gobierno; así como difundir los mecanismos para las denuncias de actos de corrupción o faltas administrativas de personas servidoras públicas y de particulares conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

De conformidad con los artículos 30, fracciones XVIII, XXXIII y XXXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y 29, fracciones VI y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través de la instalación y capacitación de los Comités de Contraloría Social, se cumple con el fin de vigilar los recursos de los programas sociales y obras públicas, del mismo modo, se pretende realizar la promoción “Programa Grandes Vigilantes” en escuelas primarias del Estado, a través de la Dirección de Vinculación y Contraloría Social, lo que contribuirá en formar a las nuevas generaciones en valores y concientizar sobre la importancia de involucrarse en la vigilancia de las acciones de gobierno, con el propósito de que en un futuro ejerzan una ciudadanía responsable; dichas actividades se encuentran alineadas a las líneas de acción 9.12.18.2.1, 9.12.18.2.2, 9.12.19.1.1 y 9.12.19.1.2 del Plan Estatal de Desarrollo (PLED) 2024-2030.

Así mismo, se captan y canalizan quejas y denuncias de la ciudadanía, dándole seguimiento a las quejas hasta su conclusión y se aplican encuestas para medir la percepción de la calidad del servicio que se brinda en las Dependencias y Entidades de la administración pública, para posteriormente instrumentar acciones de mejora de dichos servicios, todo lo anterior se realiza para contribuir en el desempeño honesto, legal, eficiente y transparente de la función pública estatal, cabe mencionar que las líneas de acción relacionadas con la atención a quejas, evaluación de la calidad de los servicios públicos (específicamente a la meta de encuestas) y el impulso y promoción de la contraloría social en programas y acciones de desarrollo social federales y estatales están vinculadas con la Actividad C0305 que tiene como objetivo la “Implementación de Mecanismos de Participación Ciudadana” de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa Presupuestario “Combate a la Corrupción e Impunidad”.

La Dirección de Vinculación y Contraloría Social, con fundamento en el artículo 29, fracciones XXII, XXIII y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, también tiene la facultad de Impulsar en las organizaciones del sector empresarial, mecanismos de autorregulación, controles internos y una política de integridad, que contribuyan a la prevención y combate a la corrupción e impunidad.

Por lo anterior, durante el presente año, se plantean los objetivos, metas y líneas de acción siguientes:

**Objetivo 42.- Promover en la Administración Pública Estatal, la austeridad y eficiencia en el ejercicio del gasto público y una cultura de rendición de cuentas, como un componente que genere la confianza de la ciudadanía en la gestión pública.**

### **Estrategia 42.1.**

Fortalecer a las contralorías sociales en la vigilancia del ejercicio de los recursos destinados a obras, programas y acciones de gobiernos.

#### **Línea de acción 42.1.1**

Capacitar a las contralorías sociales para el desarrollo de sus funciones en la supervisión y vigilancia de los programas de desarrollo social, contemplados en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo.

**Meta:**

Distribuir 1500 Trípticos| Participar en 120 integraciones de Comités| Capacitar a 270 Integrantes de Comités de contraloría social.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de capacitaciones a comités de contraloría social programados.
<b>Definición:</b>	Mide el número de trípticos distribuidos contra los trípticos programados para distribuir; la cantidad de comités integrados contra los comités programados para integrar; la cantidad de integrantes de comités capacitados contra los integrantes de comités programados para capacitar.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PCCCSP = [(TD/TPD) + (CI/CPI) + (ICC/ICPC)] / 3 \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PCCCSP: Porcentaje de capacitaciones a comités de contraloría social programados. TD: Trípticos distribuidos. TPD: Trípticos programados para distribuir. CI: Comités integrados. CPI: Comités programados para integrar. ICC: Integrantes de comités capacitados. ICPC: Integrantes de comités programados para capacitar.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Listado de actividades de promoción de contraloría social (incluye nombre de programa de desarrollo social, número de trípticos recibidos, número de comités integrados, número de integrantes de comités capacitados).

**Objetivo 43.- Promover en la Administración Pública Estatal, la austeridad y eficiencia en el ejercicio del gasto público y una cultura de rendición de cuentas, como un componente que genere la confianza de la ciudadanía en la gestión pública.**

**Estrategia 43.1.**

Fortalecer a las contralorías sociales en la vigilancia del ejercicio de los recursos destinados a obras, programas y acciones de gobiernos.

### Línea de acción 43.1.1

Coadyuvar en el desempeño de las actuaciones de las contralorías sociales para verificar el cumplimiento de objetivos, metas y la correcta aplicación de los recursos públicos previstos en los programas de desarrollo social.

#### Meta:

Acompañar a comités de contraloría social en 30 reuniones y recorridos de seguimiento| Recolección de 50 documentos de resultados de la vigilancia de los comités.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de acciones de actuaciones de las contralorías sociales para verificar el cumplimiento de objetivos, metas y la correcta aplicación de los recursos públicos previstos en los programas de desarrollo social.
<b>Definición:</b>	Mide la cantidad de reuniones y recorridos de seguimiento de contraloría social realizadas contra la cantidad de reuniones y recorridos de seguimiento de contraloría social programadas y la cantidad de documentos recolectados de los resultados de la vigilancia de los comités contra la cantidad de documentos recolectados de los resultados de la vigilancia de los comités programados.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PAACS = \frac{(RRSCSR / RRSCSP) + (DRRVC / DRRVCP)}{2} \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PAACS: Porcentaje de acciones de actuaciones de la contraloría social realizadas. RRSCSR: Reuniones y recorridos de seguimiento de contraloría social realizadas. RRSCSP: Reuniones y recorridos de seguimiento de contraloría social programadas. DRRVC: Documentos recolectados de los resultados de la vigilancia de los comités. DRRVCP: Documentos recolectados de los resultados de la vigilancia de los comités programados.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Listado de actividades de promoción de contraloría social (incluye número de reuniones y recorridos de seguimiento de contraloría social y número de documentos de resultados recolectados).



**Objetivo 44.- Promover el buen gobierno, la ética, honestidad, integridad y la transparencia en el ejercicio público, para mejorar las condiciones de vida de los tabasqueños y combatir la corrupción.**

**Estrategia 44.1.**

Estrategia 41.1. Difundir los mecanismos para las denuncias de actos de corrupción o faltas administrativas de personas servidoras públicas y de particulares conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Línea de acción 44.1.1**

Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas contra hechos de corrupción en las contrataciones, arrendamientos, prestación de servicios y de obra pública.

**Meta:**

Canalizar el 100% de las quejas recibidas| Dar seguimiento y concluir el 90% de las quejas canalizadas.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de quejas canalizadas/Porcentaje de quejas concluidas
<b>Definición:</b>	1. Mide las quejas canalizadas contra las quejas recibidas en el año. 2. Mide el 90% de las quejas concluidas contra las quejas canalizadas en el año.
<b>Método de Cálculo 1:</b>	$PQCan = (QCan / QR) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PQCan: Porcentaje de quejas canalizadas. QCan: Quejas canalizadas. QR: Quejas recibidas.
<b>Método de Cálculo 2:</b>	$PQCon = QCon / [QCanXMA / 100] \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PQCon: Porcentaje de quejas concluidas. QCon: Quejas concluidas. QCanXMA: Quejas canalizadas por Meta Anual.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Reporte del Sistema de Atención Ciudadana.

**Línea de acción 44.1.2**

Difundir a través de diversos medios, plataformas digitales y trabajo de territorio, los mecanismos de denuncia o queja, dando puntual atención y seguimiento de conformidad a las disposiciones aplicables.



**Meta:**

Distribuir 10,000 trípticos y dípticos| Participar en 17 municipios para la difusión de los mecanismos de quejas y denuncias.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de difusión de los mecanismos de quejas y denuncias.
<b>Definición:</b>	Mide el número de trípticos distribuidos contra los trípticos programados para distribuir; la cantidad de municipios a participar contra los municipios programados para participar.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PDSQUDE = [(TD/TPD) + (MP/MPR)] / 2 \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PDSQUDE: Porcentaje de difusión sobre quejas y denuncias. TD: Trípticos distribuidos. TPD: Trípticos programados para distribuir. MP: Municipios a participar. MPR: Municipios Programados.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Reporte de entrega de trípticos. Listado firmado por el personal que hace entrega del tríptico.

**Objetivo 45.- Contribuir a la mejora de la calidad en la prestación de servicios y trámites proporcionados por la Administración Pública Estatal.**

**Estrategia 45.1.**

Realizar evaluaciones de la calidad de los servicios de la Administración Pública Estatal con el propósito de mejorar la gestión gubernamental.

**Línea de acción 45.1.1**

Aplicar encuestas de opinión a la ciudadanía de los trámites realizados y servicios prestados por la Administración Pública Estatal, elaborar informes de resultados de la evaluación y emitir recomendaciones basadas en la percepción ciudadana, dando seguimiento a las acciones de mejora implementadas por las Dependencias y Entidades para su atención.

**Meta:**

Aplicar 1,900 Encuestas| Elaborar 11 informes de resultados sobre opinión ciudadana de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de encuestas aplicadas sobre opinión de trámites y servicios/ Porcentaje de informes de resultados elaborados sobre opinión de trámites y servicios.
<b>Definición:</b>	1. Mide el porcentaje de las encuestas aplicadas contra las encuestas programadas en el año. 2. Mide la cantidad de informes de resultados elaborados contra los informes de resultados elaborados programados.
<b>Método de Cálculo 1:</b>	PEAOTS= (EA/EP)X100
<b>Nombre de las variables:</b>	PEAOTS: Porcentaje de encuestas aplicadas sobre opinión de trámites y servicios. EA: Encuestas aplicadas. EP: Encuestas programadas.
<b>Método de Cálculo 2:</b>	PIREOTS: (IRE/IRP)X100
<b>Nombre de las variables:</b>	PIREOTS: Porcentaje de informes de resultados elaborados sobre opinión de trámites y servicios. IRE: Informes de resultados elaborados. IRP: Informes de resultados programados.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Listado de evaluaciones de la calidad del servicio realizadas (incluye entidad evaluada, fecha de inicio, fecha de término, número de encuestas realizadas, número de recomendaciones emitidas).

**Objetivo 46.- Impulsar, en las organizaciones del sector empresarial, mecanismos de autorregulación, controles internos y una política de integridad que contribuyan a la prevención y combate a la corrupción e impunidad.**

### **Estrategia 46.1.**

Capacitar a Cámaras y Consejos empresariales y Colegios de Profesionistas en el estado de Tabasco para promover y fomentar los mecanismos de autorregulación, controles internos y una política de integridad que contribuyan a la prevención y combate a la corrupción e impunidad.

#### **Línea de acción 46.1.1**

Ejecutar en las diferentes cámaras y consejos empresariales, así como Colegios de Profesionistas, programas de capacitaciones con el objeto de promover y



fomentar los mecanismos de autorregulación, controles internos y una política de integridad que contribuyan a la prevención y combate a la corrupción e impunidad.

**Meta:**

Realizar 15 Presentaciones| Capacitar a 250 empresarios o profesionales.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de presentaciones realizadas/ Porcentaje de empresarios o profesionales capacitados.
<b>Definición:</b>	1. Mide las presentaciones realizadas contra las presentaciones programadas en beneficio de 250 personas. 2. Mide la cantidad empresarios o profesionales capacitados contra la cantidad de empresarios o profesionales programados para capacitar.
<b>Método de Cálculo 1:</b>	$PPR = (PR/PP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PPR: Porcentaje de presentaciones realizadas. PR: Presentaciones realizadas. PP: Presentaciones programadas.
<b>Método de Cálculo 2:</b>	$PEPC = (EPC/EPP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PEPC: Porcentaje empresarios o profesionales capacitados. EPC: Empresarios o profesionales capacitados. EPPC: Empresarios o profesionales programados para capacitar.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Listado de empresarios/profesionales capacitados

**Objetivo 47.- Promover valores éticos, principios y conceptos que contribuyan a la prevención y el combate a la corrupción entre la población infantil.**

**Estrategia 47.1.**

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

### Línea de acción 47.1.1

Ejecutar en las escuelas primarias presentaciones que incluyen diversas actividades educativas lúdicas tales como: teatro guiñol, juegos tradicionales, proyección de cortometrajes, pláticas, concursos, entrega de historieta, con contenidos enfocados en tema de valores culturales, contraloría social y combate a la corrupción.

#### Meta:

Realizar 60 Presentaciones| Sensibilizar a 2,500 Niños.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de presentaciones realizadas en escuelas primarias/ Porcentaje de niños de nivel primaria sensibilizados
<b>Definición:</b>	1. Mide las presentaciones realizadas contra las presentaciones programadas en beneficio de 2,500 niños. 2. Mide la cantidad de niños de nivel primaria sensibilizados contra los niños de nivel primaria sensibilizados programados
<b>Método de Cálculo 1:</b>	$PPREP = (PREP/PPEP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PPREP: Porcentaje de presentaciones realizadas en escuelas primarias. PREP: Presentaciones realizadas en escuelas primarias. PPEP: Presentaciones programadas en escuelas primarias.
<b>Método de Cálculo 2:</b>	$PNNPS = (NNPS/NNPPS) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PNNPS: Porcentaje de niños de nivel primaria sensibilizados. NNPS: Niños de nivel primaria sensibilizados. NNPPS: Niños de nivel primaria programados para sensibilizar.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Listado de actividades del “Programa Grandes Vigilantes” (incluye nombre de escuela, localidad, municipio, fecha, número de niñas y niños sensibilizados).



## Subsecretaría Anticorrupción Unidad de Registro Único de Contratistas

En la Unidad de Registro Único de Contratistas, a través de su Sistema Electrónico Integral, se plantea llevar a cabo tres objetivos para el ejercicio fiscal 2026, derivados de los trámites de inscripción, revalidación, aumento de capital o especialidades, modificación menor y reposición que solicitan las Personas Físicas y Jurídico-Colectivas que se dedican a la construcción para realizar obra pública y los servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de expedir una cédula de registro, que son de consulta obligatoria para las Dependencias y Entidades, de acuerdo con los artículos 1 y 7 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

Con dicho registro, se pretende proporcionar información confiable de las capacidades financieras, legales y técnicas de las Personas para que puedan participar en los diversos procesos de contratación, con apego al Programa Sectorial Administración y Finanzas, Anticorrupción y Buen Gobierno 2025-2030, así como los planes y proyectos programados para el Desarrollo Social y Económico del Estado.

**Objetivo 48.-** Proporcionar la información adecuada a las Personas que deseen ingresar al Registro Único de Contratistas, en relación a la documentación que deberán proporcionar según sea el trámite a realizar.

### Estrategia 48.1.

Brindar información a las personas físicas y jurídico-colectivas con respecto a la documentación y datos que deben proporcionar en relación a los trámites que soliciten.

#### Línea de acción 48.1.1

Proporcionar información de manera presencial y/o vía telefónica.

#### Meta:

Atender al 100% las solicitudes de información requerida.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de asesorías
<b>Definición:</b>	Mide la realización de las asesorías a fin de brindar información a las Personas Físicas y Jurídico-Colectivas, respecto al trámite que soliciten.



<b>Método de Cálculo:</b>	$PA = (TAA/TSAR) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PA: Porcentaje de asesorías. TAA: Total de asesorías atendidas. TSAR: Total de solicitudes de asesorías recibidas
<b>Resultado/evidencias:</b>	Control de llamadas U.R.U.C. y bitácora de asesorías presenciales.

**Objetivo 49.-** Realizar una minuciosa revisión de la documentación recibida, con la finalidad de dar certeza a la capacidad financiera, legal y técnica que poseen las personas físicas y jurídico-colectivas, conforme a los lineamientos del Registro Único de Contratistas vigentes y que cumplan con los requisitos para poder participar en las licitaciones de Obra Pública del Estado de Tabasco.

### **Estrategia 49.1.**

Recibir, revisar y verificar la documentación electrónica entregada para cada trámite por las personas físicas y jurídico-colectivas que deseen ingresar al registro único de contratistas.

#### **Línea de acción 49.1.1**

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

#### **Meta:**

Validar el 100% de la documentación presentada por las personas físicas o jurídicas colectivas.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de expedientes revisados.
<b>Definición:</b>	Mide la totalidad de expediente revisados de las personas físicas y jurídico-colectivas, con apego a los requisitos conforme a los lineamientos vigentes.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PER = (TER/TEI) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PER: Porcentaje de Expediente Revisados. TER: Total de Expediente Revisados. TEI: Total de Expediente Ingresados.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Formato de observaciones del Registro Único de Contratistas.



**Objetivo 50.- Tener información actualizada, verídica y confiable de las personas físicas y jurídico-colectivas, para que sea consultable por parte de las Dependencias y Entidades.**

**Estrategia 50.1.**

Dar certeza de la capacidad financiera, legal y técnica que poseen las Personas Físicas y Jurídico-Colectivas, conforme a los lineamientos vigentes, y verificar que se cumpla con los requisitos para poder participar en los programas de obra pública del estado de Tabasco.

**Línea de acción 50.1.1**

Expedir la Cédula de Registro Único de Contratistas que permita mostrar las capacidades financieras, legales y técnicas de las personas físicas y jurídico-colectivas que pretendan participar en la obra pública del estado de Tabasco.

**Meta:**

Expedir el 100% de las Cédulas de Registro Único de Contratistas, de los expedientes que cumplan con los requisitos.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de cédulas expedidas.
<b>Definición:</b>	Mide la totalidad de cédulas expedidas de las personas físicas y jurídico-colectivas, con respecto a los expedientes revisados que cumplen con los requisitos, conforme a los lineamientos vigentes.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PCE = (TEC/TER) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PCE: Porcentaje de cédulas expedidas TEC: Total de expedientes que cumplen conforme a los lineamientos. TER: Total de expedientes revisados.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Cédulas de Registro Único de Contratistas

**Subsecretaría Anticorrupción  
Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental**

Con el objetivo de contribuir al cumplimiento a la Agenda de Trabajo de esta Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental plantea tres objetivos que se ejercerán con eficiencia y eficacia, acorde a las atribuciones conferidas en el artículo 40 del Reglamento

Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y demás normatividad aplicable.

**Objetivo 51.-** Atender las denuncias, resultados de auditorías practicadas por autoridades competentes y en su caso las que deriven de oficio, relacionadas con hechos que puedan constituir presuntas faltas administrativas atribuibles a personas servidoras públicas o particulares relacionados, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Estrategia 51.1.**

Realizar los procedimientos de investigación por denuncias, resultados de auditorías y en su caso de oficio, derivados de presuntas faltas administrativas atribuibles a personas servidoras públicas o particulares relacionados, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Línea de acción 51.1.1**

Emitir el acuerdo de radicación de los expedientes de investigación dentro de los 30 días naturales a que se reciban las denuncias, resultados de auditorías practicados por autoridades competentes o, en su caso, las que se atiendan de oficio, que se encuentren relacionadas con presuntas faltas administrativas atribuibles a personas servidoras públicas o particulares relacionados, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Meta:**

Atender el 100% de los resultados de auditoría promovidos por los entes fiscalizadores, denuncias presentadas o hechos de los que se tenga conocimiento.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Acuerdos de radicación emitidos.
<b>Definición:</b>	Mide el número de Acuerdos de radicación emitidos dentro de los Procedimientos de Investigación.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PARE = (TEIR / TDRARIO) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PARE: Porcentaje de acuerdos de radicación emitidos. TEIR: Total de expedientes de investigación radicados. TDRARIO: Total de Denuncias/Resultados de Auditorías Recibidas e Investigadas/oficio
<b>Resultado/evidencias:</b>	Acuerdos de Radicación Emitidos.



**Objetivo 52.-** Radicar y determinar la existencia de elementos suficientes para sancionar a contratistas, proveedores o licitantes que incurran en las infracciones previstas en la normatividad aplicable, derivados de las vistas formuladas por Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**Estrategia 52.1.**

Realizar procedimientos de sanción a contratistas, proveedores o licitantes por incurrir en las infracciones contempladas en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

**Línea de acción 52.1.1**

Emitir el acuerdo de radicación de los expedientes administrativos de sanción a contratistas, proveedores y/o licitantes por incurrir en las infracciones contempladas en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, derivados de las vistas formuladas por Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**Meta:**

Atender el 100% de las vistas por infracciones de contratistas, proveedores o licitantes.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Acuerdos de radicación emitidos.
<b>Definición:</b>	Mide el número de Acuerdos de radicación emitidos dentro de los expedientes administrativos de sanción a contratistas, proveedores o licitantes.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PARE = (TEIR/TDR) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PARE: Porcentaje de Acuerdos de radicación emitidos. TEIR: Total de Expedientes de Investigación radicados. TDR: Total de Solicitudes Recibidas.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Acuerdos de Radicación Emitidos



**Objetivo 53.- Atender el procedimiento de Queja presentado por contratistas ante el incumplimiento de los contratos de obra pública celebrados con Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; así como el de Inconformidad presentado por licitantes o proveedores participantes en licitaciones públicas, en términos de la normatividad aplicable.**

**Estrategia 53.1.**

Tramitar el procedimiento de queja solicitado por contratistas ante el incumplimiento de los contratos de obra pública celebrados con Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; así como el de Inconformidad presentado por licitantes o proveedores participantes en licitaciones públicas, en términos de la normatividad aplicable.

**Línea de acción 53.1.1**

Emitir el acuerdo de inicio de los procedimientos de Queja presentados por los contratistas conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco; emitir el acuerdo de inicio de los procedimientos de Inconformidad interpuestos por licitantes o proveedores previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

**Meta:**

Atender el 100% de los escritos de Queja e Inconformidad presentados por contratistas, proveedores o licitantes.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de resoluciones emitidas.
<b>Definición:</b>	Mide el número de resoluciones emitidas respecto a las quejas promovidas por los contratistas, proveedores o licitantes.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PRE = (TRE/TQP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PRE: Porcentaje de Resoluciones emitidas. TRE: Total de resoluciones emitidas. TQP: Total de Quejas promovidas.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Resoluciones emitidas.

**Objetivo 54.- Instruir y resolver los Recursos de revisión y de revocación derivados de las resoluciones emitidas en los procedimientos de queja e inconformidad en términos de la normatividad aplicable.**



### **Estrategia 54.1.**

Tramitar y resolver los Recursos de revisión y de revocación derivados de las resoluciones emitidas en los procedimientos de Queja e Inconformidad en términos de la normatividad aplicable.

#### **Línea de acción 54.1.1**

Emitir el acuerdo de inicio de los recursos de revisión y de revocación derivados de las resoluciones emitidas en los procedimientos de queja e inconformidad conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

#### **Meta:**

Atender el 100% de los recursos de revisión y revocación presentados.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de resoluciones emitidas.
<b>Definición:</b>	Mide el número de resoluciones emitidas respecto a los recursos de revisión y revocación promovidos por los contratistas, proveedores o licitantes.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PRE = (TRE/TRP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PRE: Porcentaje de Resoluciones emitidas. TRE: Total de resoluciones emitidas. TRP: Total de recursos promovidos.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Resoluciones emitidas.

**Objetivo 55.- Vigilar que los recursos materiales, sean cabalmente aprovechados con criterios de ahorro del gasto público, conforme a los Lineamientos de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública, manteniendo el control del uso y buen cuidado de los vehículos oficiales asignados a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, para proteger el patrimonio del Estado, evitando el uso inadecuado de vehículos.**

### **Estrategia 55.1.**

Se realizarán verificaciones periódicamente, de forma aleatoria, al parque vehicular en los estacionamientos e instalaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, los fines de semana, días festivos e inhábiles.



### Línea de acción 55.1.1

Se efectuarán periódicamente, verificaciones entre semana y fines de semana, días festivos e inhábiles, al parque vehicular de los estacionamientos e instalaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### Meta:

Realizar 30 verificaciones al parque vehicular de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de verificaciones realizadas.
<b>Definición:</b>	Mide el número de verificaciones realizadas al parque vehicular de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.
<b>Método de Cálculo:</b>	$VVR = (TVR/TVP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	VVR: Total de Verificaciones Vehiculares Realizadas. TVR: Total de Verificaciones Realizadas. TVP: Total de Verificaciones Programadas.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Reportes emitidos.

### Subsecretaría Anticorrupción

#### Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión

Los objetivos, estrategias y líneas de acción a desarrollar durante el presente año por parte de la Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión están enfocados en la prevención, la detección y el combate a la corrupción, en el ámbito de su competencia.

Los procesos de fiscalización son esenciales porque actúan como un mecanismo de control y vigilancia indispensable para garantizar la transparencia, la legalidad y la correcta gestión de los recursos públicos y de las actividades gubernamentales. Por ello, se busca ejecutar actos de fiscalización para:

1. Verificar que la gestión financiera de los recursos públicos se haya realizado conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
2. Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos en el marco de las políticas de austeridad.
3. Verificar que el uso y el destino de los recursos públicos se efectúen con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

Con esto, se busca colaborar de manera efectiva en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría y promover la transparencia en la gestión pública y la implementación efectiva de las políticas de austeridad.

Estas funciones se ejecutan mediante seis objetivos con sus respectivas metas, estrategias y líneas de acción, cuya finalidad es determinar la pertinencia y el logro de los objetivos institucionales.

**Objetivo 56.- Verificar la legalidad y el manejo transparente de los recursos públicos mediante la fiscalización, ya sea integral o de manera independiente, de la recaudación, captación, administración, ejercicio y registro financiero.**

### **Estrategia 56.1.**

Realizar auditorías a las Dependencias, Entidades y Órganos, considerando, además de su impacto económico/presupuestal, los requerimientos de otras instancias o la naturaleza de su actividad.

#### **Línea de acción 56.1.1**

Diseñar e implementar un Plan de Fiscalización que asegure la revisión efectiva del ejercicio y aplicación de recursos públicos, verificando simultáneamente el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales en las áreas identificadas como prioritarias.

#### **Meta:**

Realizar 7 auditorías directas con el personal de la Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión, de las cuales 3 se realizarán a recursos federales conforme al programa anual de trabajo firmado con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, y 4 a recursos estatales, recursos propios y recurso federal conforme al programa anual de fiscalización de la Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de auditorías concluidas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de auditorías concluidas.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PAC = (TACEA/TAP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PAC: Porcentaje de auditorías concluidas. TACEA: Total de auditorías concluidas del ejercicio actual.



	TAP: Total de auditorías directas programadas.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Informe de Resultados.

**Objetivo 57.-** Verificar que los recursos estatales y federales autorizados para los programas del ejercicio presupuestal 2026, se ejecuten estrictamente conforme a la normatividad vigente, sobre el ejercicio y destino del gasto, y en alineación con las metas programadas; así como verificar la entrega oportuna, el cumplimiento de características pactadas y la correcta documentación de la entrada, salida y distribución de bienes y servicios adquiridos. A partir de los resultados obtenidos, se deberán proponer e implementar acciones preventivas o correctivas con el fin de solucionar los problemas detectados durante la aplicación de los recursos, buscando así disminuir las irregularidades y su recurrencia.

### **Estrategia 57.1.**

Realizar revisiones trimestrales del avance físico financiero de proyectos seleccionados de adquisiciones de bienes y servicios contratados en el ejercicio 2026, enfocados a verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, el registro contable, los entregables y el finiquito; así como la entrega oportuna, el cumplimiento de características pactadas y la correcta documentación de la entrada, salida y distribución de bienes y servicios adquiridos y demás controles internos utilizados, en apego a las disposiciones y lineamientos señalados en el Manual de Normas para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco vigente, y demás normatividad estatal y federal.

#### **Línea de acción 57.1.1**

Realizar revisiones trimestralmente de los Avances Físicos y Financieros de Proyectos seleccionados como muestra.

#### **Meta:**

Realizar 69 revisiones de avances físicos y financieros de proyectos durante el ejercicio 2026, integrados de la forma siguiente: 15 revisiones a proyectos seleccionados del ejercicio 2025 con corte al cuarto trimestre 2025 | 18 revisiones a proyectos seleccionados del ejercicio 2026 con corte al primer trimestre 2026, mismos que serán revisados de manera recurrente durante los trimestres siguientes | 18 revisiones a proyectos seleccionados del ejercicio 2026 con corte al segundo trimestre 2026 | 18 revisiones a proyectos seleccionados del ejercicio 2026 con corte al tercer trimestre 2026.



<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Revisiones trimestrales de avances físicos y financieros realizadas.
<b>Definición:</b>	Mide el cumplimiento de las revisiones programadas a los proyectos seleccionados.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PRR = (TRREA + TRRC TEA / TRP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PRR: Porcentaje de revisiones realizadas. TRREA: Total de revisiones realizadas del ejercicio actual. TRRC TEA: Total de Revisiones realizadas del cuarto trimestre del ejercicio anterior. TRP: Total de revisiones programadas.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Cédula de resultados de la revisión de avances físicos y financieros de proyectos.

**Objetivo 58.-** Participar en la planeación y desarrollo de auditorías en conjunto, entre la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tabasco, para fiscalizar recursos federales transferidos al Estado, enfocándose en la eficiencia, la eficacia y la prevención de la corrupción, conforme al Programa Anual de Trabajo 2026 (PAT) para una cobertura más amplia y un mayor impacto en el combate a la impunidad.

### **Estrategia 58.1.**

Realizar auditorías conjuntas con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, revisando que se apliquen las Reglas de Operación, Lineamientos, Convenios, Acuerdos y Anexos Técnicos, correspondientes a programas federales, proporcionar el personal necesario en el desarrollo de las mismas, en cumplimiento al Acuerdo de Coordinación en Materia de Control Interno, Fiscalización, Prevención, Detección, Disuasión de Hechos de Corrupción y Mejora de la Gestión Gubernamental.

#### **Línea de acción 58.1.1**

Realizar auditorías conjuntas a programas federales en coordinación con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal.

#### **Meta:**

Efectuar 1 auditoría conjunta con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, conforme al PAT 2026 suscrito con esa dependencia.



<b>Indicador:</b>	Porcentaje de auditorías conjuntas concluidas.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de las auditorías conjuntas concluidas.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PACC = (TACC/TACP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PACC: Porcentaje de auditorías conjuntas concluidas. TACC: Total de auditorías conjuntas concluidas. TACP: Total de auditorías conjuntas programadas.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Cédula de resultados.

**Objetivo 59.-** Atender la totalidad de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas al Gobierno del Estado de Tabasco, por Entes Externos de Fiscalización (Auditoría Superior de la Federación (ASF) y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal SABG-F) documentando y entregando las justificaciones y aclaraciones ante dichos entes dentro de los plazos establecidos.

### **Estrategia 59.1.**

Realizar las acciones de seguimiento correspondientes a las observaciones determinadas por entes externos de fiscalización de los ejercicios presupuestales 2025 y anteriores. Esto incluye solicitar la documentación comprobatoria y justificativa a los entes que ejercieron recursos federales y a la Secretaría de Administración y Finanzas para remitirla y solventar las irregularidades; en su caso, turnar al área competente de la Secretaría aquellas observaciones que requieran investigación por posibles responsabilidades administrativas.

#### **Línea de acción 59.1.1**

Dar seguimiento a observaciones determinadas por otros Entes Externos de Fiscalización al ejercicio 2025 y años anteriores.

#### **Meta:**

Realizar 150 seguimientos a las observaciones determinadas por Entes Externos de Fiscalización.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de seguimientos de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por entes externos de Fiscalización.
<b>Definición:</b>	Mide el número de seguimientos realizados a las observaciones.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PSO = (TSR/TSP) \times 100$



<b>Nombre de las variables:</b>	PSO: Porcentaje de seguimientos a las observaciones. TSR: Total de seguimientos realizados. TSP: Total de seguimientos programados.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Oficios de envío de solventación a Entes Externos de Fiscalización.

**Objetivo 60.-** Atender la totalidad de los requerimientos de información y documentación que realice la Auditoría Superior de la Federación (ASF) al Gobierno del Estado de Tabasco, con motivo de la publicación del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2025, dentro de los plazos establecidos.

### **Estrategia 60.1.**

Gestionar la información y documentación requerida por la ASF solicitándola a la Secretaría de Administración y Finanzas y a los entes ejecutores de recursos, para posteriormente, remitir a la Auditoría Superior de la Federación con el fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información para las etapas de planeación y ejecución. Adicionalmente, actuar como enlace en los actos protocolarios de todas las auditorías iniciadas en el ejercicio 2026.

#### **Línea de acción 60.1.1**

Participar como enlace en las auditorías establecidas en el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2025 de la Auditoría Superior de la Federación, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización. Coordinar y participar en todas las reuniones que deriven de las auditorías de la ASF.

#### **Meta:**

Atender el 100% de las auditorías programadas por la ASF y participar como enlace en el año 2026.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de actuaciones como enlace en las auditorías de la Auditoría Superior de la Federación (ASF).
<b>Definición:</b>	Mide el cumplimiento de la SABG como enlace en el total de auditorías programadas por la ASF.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PAE = (TAER/TAES) \times 100$



<b>Nombre de las variables:</b>	PAE: Porcentaje de Actuaciones como Enlace. TAER: Total de Actuaciones como Enlace Realizadas. TAES: Total de Actuaciones como Enlace Solicitadas.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Publicación del Programa Anual de Auditorías de la ASF y Actas de inicio y cierre de Auditorías.

### Línea de acción 60.1.2

Recibir los requerimientos de información de la ASF, calendarizar los plazos de atención y coordinar el envío de la documentación a la ASF, asegurando la trazabilidad de cada oficio; y brindar orientación y asesoría a los entes ejecutores sobre los formatos y la documentación requerida por la ASF.

#### Meta:

Atender el 100% de las solicitudes de información y documentación requeridas por la Auditoría Superior de la Federación, en el año 2026.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de atenciones realizadas a solicitudes de información y documentación.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de atenciones realizadas a solicitudes de información.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PAR = (TAR) / (TSR) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PAR: Porcentaje de atenciones realizadas. TAR: Total de atenciones realizadas en el periodo evaluado. TSR: Total de solicitudes de información recibidas en el periodo evaluado.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Oficios de atención a requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.

**Objetivo 61.- Coadyuvar e impulsar con los entes públicos la continua actualización y control de los bienes muebles que integran el patrimonio del Estado.**

### Estrategia 61.1.

Revisar la documentación que presenten los entes públicos que solicitan inspección física, destrucción y enajenación de los bienes no útiles propuestos para baja.

#### Línea de acción 61.1.1



Participar en la inspección física, destrucción y enajenación de bienes muebles no útiles propuestos para baja a solicitud de los Entes Públicos, conforme a lo que establecen los Lineamientos relativos al registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles al servicio de las dependencias de la Administración Pública Estatal.

**Meta:**

Atender el 100% de las solicitudes de participación en inspección física, destrucción y enajenación de bienes muebles no útiles propuestos para baja.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de atención a solicitudes de inspección física, destrucción y enajenación.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de atención a solicitudes.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PAS = (TASR / TSR) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PAS: Porcentaje de Atención a Solicitudes. TASR: Total de Atención a Solicitudes Realizadas. TSR: Total de Solicitudes Recibidas.
<b>Resultado/evidencias:</b>	Acta circunstanciada o documento que se genere.

**Objetivo 62.-** Comprobar que los recursos destinados al gasto corriente no prioritario se ejerzan conforme a las políticas de austeridad del Estado.

**Estrategia 62.1.**

Monitorear trimestralmente las partidas del gasto corriente no prioritario en los términos de la Ley de Austeridad del Estado de Tabasco y comparar los montos erogados en el ejercicio presupuestal inmediato anterior y el periodo actual.

**Línea de acción 62.1.1**

Monitorear el ejercicio de las partidas presupuestales del gasto corriente no prioritario de las dependencias, con el fin de verificar el cumplimiento de las medidas de austeridad.

**Meta:**

Monitorear trimestralmente el 100% de las partidas de gasto corriente no prioritario durante el ejercicio 2026.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de partidas de gasto corriente no prioritario revisadas.
-------------------	---



<b>Definición:</b>	Mide el grado de cumplimiento en el monitoreo de las partidas de gasto corriente no prioritario para verificar la observancia de la Ley de Austeridad del Estado de Tabasco.
<b>Método de cálculo:</b>	$PGCNP = (PR / PP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PGCNP: Porcentaje de partidas de gasto corriente no prioritario revisadas. PR= Partidas revisadas en el periodo. PP= Partidas programadas para el periodo.
<b>Resultado/evidencia:</b>	Informe trimestral.

**Nota:** Para efectos de cierre programático 2026, el indicador considerará las revisiones de: 4to Trimestre 2025, 1er Trimestre 2026, 2do Trimestre 2026 y 3er Trimestre 2026. El 4to Trimestre de 2026 será contabilizado en el PAT 2027.

## Subsecretaría Anticorrupción

### Dirección para el Control de la Obra Pública

#### Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto

La Subsecretaría Anticorrupción se encarga de coordinar la planeación, ejecución y la evaluación de la gestión gubernamental, fiscalización y anticorrupción de la Administración Pública Estatal, considerando los mecanismos de interrelación entre las diferentes instancias de control, para evaluar los recursos estatales y federales, acordados o convenidos por los entes públicos, para la ejecución de los proyectos de inversión pública; asegurando que el ejercicio del gasto público sea congruente con los presupuestos de egresos correspondientes, que estos se ejerzan conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobada, en apego a la normatividad aplicable en la materia; asegurando al Estado las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; para ello se han establecido objetivos, estrategias y líneas de acción a seguir por parte de la Dirección para el Control de la Obra Pública, que abona al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo; mismos que se describen a continuación:

**Objetivo 63.- Vigilar la transparencia en los procedimientos de contratación de los proyectos de inversión pública, que lleven a cabo los entes del Poder Ejecutivo del Estado, en caso de los Municipios, cuando estos ejerzan total o parcialmente**



recursos federales y estatales, estos últimos con cargo a fondos del Gobierno del Estado.

### **Estrategia 63.1.**

Verificar que se cumplan las disposiciones normativas en los procedimientos de contratación.

#### **Línea de acción 63.1.1**

Participar de forma aleatoria en los actos que componen los procedimientos de contratación de los proyectos de inversión pública (visita al sitio de realización de los trabajos, junta de aclaraciones o actos de presentación y apertura de proposiciones).

#### **Meta:**

Participar en 450 actos de los procedimientos de contratación.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de participación en actos de los procedimientos de contratación.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de participación en algunos de los actos de los procedimientos de contratación frente a la participación programada.
<b>Método de cálculo:</b>	$PPAPC = (PAPC / APCPP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PPAPC: Porcentaje de participación en actos de procedimientos de contratación. PAPC: Participación en actos de los procedimientos de contratación. APCPP: Actos de los procedimientos de contratación programados para participar
<b>Resultados/evidencia:</b>	Informe mensual de actividades

#### **Línea de acción 63.1.2**

Participar en Ofertas Subsecuentes de Descuentos (OSD), acto supeditado a la consideración por los entes contratantes en las bases del procedimiento de contratación del que se trate.

#### **Meta:**

Participar en 20 ofertas subsecuentes de descuento.



<b>Indicador:</b>	Porcentaje de participación en ofertas subsecuentes de descuento en las licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres personas.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de participación en ofertas subsecuentes de descuento frente a la participación programada.
<b>Método de cálculo:</b>	$PPOSD = (POSD/OSDP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PPOSD: Porcentaje de Participación en Ofertas Subsecuentes de Descuento. POSD: Participación en Ofertas Subsecuentes de Descuento. OSDP: Ofertas Subsecuentes de Descuento Programadas.
<b>Resultados/evidencias:</b>	Informe mensual de actividades

**Objetivo 64.-** Vigilar que los entes del Poder Ejecutivo del Estado, así como también los Municipios, cuando estos ejerzan total o parcialmente recursos federales y estatales, estos últimos con cargo a fondos del Gobierno del Estado, se abstengan de adjudicar y formalizar contratos en procedimientos de carácter federal y estatal, con licitantes que participen en un mismo procedimiento de contratación y que estén vinculados entre sí por algún socio o asociado común.

### **Estrategia 64.1.**

Verificar que se cumplan las disposiciones normativas en los procedimientos de contratación para prevenir observaciones de los entes fiscalizadores.

#### **Línea de acción 64.1.1**

Revisar en la Plataforma del Registro Público de Comercio de la Secretaría de Economía, a los licitantes que participen en los actos de presentación y apertura de proposiciones.

#### **Meta:**

Revisar 300 procedimientos de contratación.

<b>Nombre del indicador:</b>	Porcentaje de revisión de procedimientos de contratación
<b>Definición del indicador:</b>	Con este indicador se mide el porcentaje de revisión de procedimientos de contratación frente a la revisión programada.

<b>Método de cálculo:</b>	$PRPC = (RPC / RPCP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	<p>PRPC: Porcentaje de Revisión de Procedimientos de Contratación.</p> <p>RPC: Revisión de Procedimientos de Contratación.</p> <p>RPCP: Revisión de Procedimientos de Contratación Programados.</p>
<b>Resultados/evidencia:</b>	Informe mensual de actividades

## Departamento de Control Documental

**Objetivo 65.-** Contar con la documentación en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tabasco de los expedientes unitarios de los entes públicos que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma.

### Estrategia 65.1.

Vigilar que los entes públicos remitan a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tabasco, la documentación relativa a los actos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma y verificar el cumplimiento normativo respecto a la integración de los mismos.

#### Línea de acción 65.1.1

Solicitar a los entes públicos la documentación de los expedientes unitarios de obra pública y servicios relacionados con la misma.

#### Meta:

Integrar de manera digital, el 100% de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma, recibidos.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de integración de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de integración de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma contra el número de expedientes de obras y servicios recibidos.
<b>Método de cálculo:</b>	$PIEO = (EOI / EOR) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	<p>PIEO: Porcentaje de integración de expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma.</p> <p>EOI: Expedientes de obras y servicios integrados.</p>



	EOR: Expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma recibidos.
<b>Resultados/evidencias:</b>	Informe mensual de actividades

### Línea de acción 65.1.2

Verificar el cumplimiento normativo en la integración de los expedientes unitarios de obra pública y servicios relacionados con la misma.

#### Meta:

Verificar 200 expedientes unitarios de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de verificación expedientes unitarios de obra pública y servicios relacionados con la misma.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de verificación de expedientes unitarios de obra pública y servicios relacionados con la misma contra el número de expedientes unitarios de obras públicas y servicios relacionados con la misma integrados.
<b>Método de cálculo:</b>	$PEV = (EUV/EUP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PEV: Porcentaje de expedientes unitarios de obra pública y servicios relacionados con la misma verificados. EUV: Expedientes unitarios de obra pública y servicios relacionados con la misma verificados. EUP: Expedientes unitarios de obras públicas y servicios relacionados con la misma programados.
<b>Resultados/evidencias:</b>	Informe mensual de actividades

**Objetivo 66.-** Revisar que los entes del Poder Ejecutivo del Estado cumplan con lo establecido en los artículos 191 de la Ley Federal de Derechos y 91 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, en caso de los Municipios, cuando estos ejerzan total o parcialmente recursos federales y estatales, estos últimos con cargo a fondos del Gobierno del Estado.



### Estrategia 66.1.

Vigilar que los entes del Poder Ejecutivo del Estado y los Municipios remitan a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tabasco, la información relativa al cinco al millar retenido del importe de las estimaciones por concepto de obra pública y servicios relacionados con la misma, para los servicios de vigilancia, inspección y control.

#### Línea de acción 66.1.1

Solicitar a los entes del Poder Ejecutivo del Estado y los Municipios, la información relativa al cinco al millar.

#### Meta:

Emitir 12 informes

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de entes públicos del Poder Ejecutivo del Estado y los Municipios con cumplimiento normativo relativos al cinco al millar.
<b>Definición:</b>	Con este indicador se mide el porcentaje de entes públicos del Poder Ejecutivo del Estado y los Municipios que ejecutan obra pública y servicios relacionados con la misma contra los entes públicos que cumplen con la información relativa al cinco al millar.
<b>Método de cálculo:</b>	$PCM = (EPEOP/EPCICM) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PCM: Porcentaje de cumplimiento normativo relativos al cinco al millar. EPEOP: Entes públicos que ejecutan obra pública y servicios relacionados con la misma. EPCICM: Entes públicos que cumplen con la información relativa al cinco al millar.
<b>Resultados/evidencias:</b>	Informe mensual de actividades

**Objetivo 67.- Verificar el uso adecuado del sistema de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP).**

### Estrategia 67.1.

Proporcionar claves de usuario y contraseña para el acceso y manejo en el sistema de la BESOP, para el perfil de Administrador Local; capacitar a personas servidoras públicas de los entes públicos ejecutores de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad aplicable en la materia, para el uso



adecuado de dicho sistema; realizar consultas dentro del sistema de los contratos registrados, bitácoras electrónicas y seguimiento al avance físico y financiero, para acciones de fiscalización, auditorías, visitas de inspección, así como para generar reportes, informes y programas de trabajo.

### Línea de acción 67.1.1

Proporcionar claves de usuario y contraseña, para personas servidoras públicas que fungirán como Administrador Local en el sistema de la BESOP de cada ente público que lo requiera.

#### Meta:

Atender el 100% de las solicitudes para la obtención del registro de claves de usuario y contraseñas.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de solicitudes atendidas para la obtención del registro de claves de usuario y contraseñas en la BESOP.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de solicitudes atendidas para la obtención del registro de claves de usuario y contraseñas en la BESOP contra las solicitudes recibidas.
<b>Método de cálculo:</b>	$PSA = (SA/SR) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PSA: Porcentaje de solicitudes atendidas para la obtención del registro de claves de usuario y contraseñas en la BESOP. SA: Solicitudes atendidas para la obtención del registro de claves de usuario y contraseñas en la BESOP. SR: Solicitudes recibidas para la obtención del registro de claves de usuario y contraseñas en la BESOP.
<b>Resultados/evidencias:</b>	Informe mensual de actividades

### Línea de acción 67.1.2

Impartir capacitaciones sobre el manejo, uso y control del sistema de la BESOP, para los perfiles de Administrador Local, Residentes y Supervisor, de cada ente público que lo solicite.

#### Meta:

Atender el 100% de las solicitudes de capacitación de la BESOP.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje capacitación atendidas en tema de la BESOP.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje capacitación atendidas en tema de la BESOP contra las solicitudes recibidas.
<b>Método de cálculo:</b>	$PCAB = (CAB/SCB) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PCAB: Porcentaje de capacitaciones atendidas en tema de la BESOP. CAB: Capacitaciones atendidas en tema de la BESOP. SCB: Solicitudes para capacitaciones en tema de la BESOP.
<b>Resultados/evidencias:</b>	Informe mensual de actividades

### Línea de acción 67.1.3

Verificar en el sistema de la BESOP, que las bitácoras se hayan aperturado previo al inicio de los trabajos, que se utilice de manera correcta el módulo de avance físico financiero y que las bitácoras se cierren de acuerdo a los tiempos establecidos en la normatividad.

#### Meta:

Verificar el 100% de los contratos registrados en la BESOP.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que cumplen con los lineamientos normativos en la BESOP.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de contratos que cumplen con los lineamientos normativos en la BESOP contra los contratos monitoreados en la BESOP.
<b>Método de cálculo:</b>	$PCCLB = (CCLB/CMB) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PCCLB: Porcentaje de Contratos que Cumplen con los Lineamientos Normativos en la BESOP. CCLB: Contratos que Cumplen con los Lineamientos Normativos en la BESOP. CMB: Contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma Monitoreados en la BESOP.
<b>Resultados/evidencias:</b>	Informe mensual de actividades



## Departamento de Inspección y Control

**Objetivo 68.-** Verificar que la obra pública y servicios relacionados con la misma, se ejecute conforme a los términos contractuales y a la normatividad aplicable en la materia.

### Estrategia 68.1.

Efectuar el seguimiento y control de la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, en las diferentes etapas en las que se encuentren.

#### Línea de acción 68.1.1

Revisar el presupuesto y programa de ejecución de los trabajos contratados, entre otros, para las verificaciones y evaluaciones físicas de la obra pública y servicios relacionados con la misma, emitiendo los resultados correspondientes.

#### Meta:

Verificar y evaluar el 100% de las obras y servicios contratados.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de verificación y evaluación a obras y servicios contratados.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de verificación y evaluación a obras y servicios contratados contra los contratos recibidos.
<b>Método de cálculo:</b>	$PVE = (VEC/CR) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PVE: Porcentaje de verificación y evaluación a obras y servicios contratados. VEC: Verificación y evaluación a obras y servicios contratados. CR: Contratos recibidos.
<b>Resultados/evidencias:</b>	Informe mensual de actividades

## Departamento de Seguimiento a Inconformidades de la Obra Pública

**Objetivo 69.-** Atender oportuna y eficazmente las quejas ciudadanas relacionadas con las obras públicas.



### **Estrategia 69.1.**

Dar seguimiento a las quejas de obra pública recibidas a través de los mecanismos establecidos para su atención.

#### **Línea de acción 69.1.1**

Integrar el expediente de la queja de obra pública, con las actuaciones y documentación necesaria, conforme a los alcances del proyecto y a la normatividad aplicable.

#### **Meta:**

Atender el 100% de las quejas de obras públicas.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de quejas de obras públicas atendidas.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de quejas atendidas contra las recibidas.
<b>Método de cálculo:</b>	$PQA = (QA/QR) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PQA: Porcentaje de quejas atendidas. QA: Quejas atendidas. QR: Quejas recibidas.
<b>Resultados/evidencias:</b>	Informe mensual de actividades

### **Departamento de Auditoría de Obra**

**Objetivo 70.-** Evaluar que la obra pública y servicios relacionados con la misma, se haya ejecutado conforme a los términos contractuales y demás ordenamientos legales y normativos aplicables en la materia.

#### **Estrategia 70.1.**

Vigilar que los entes públicos cumplan las disposiciones normativas, desde la etapa de planeación hasta la operación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, para que los recursos destinados a ese fin se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que fueron destinados.

#### **Línea de acción 70.1.1**

Realizar auditoría de obra pública con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de la Administración Pública Federal.

**Meta:**

Realizar 1 auditoría conjunta al ejercicio 2025.

**Línea de acción 70.1.2**

Realizar auditorías directas, acordadas con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de la Administración Pública Federal, a una muestra de obras.

**Meta:**

Realizar 3 auditorías directas al ejercicio 2025.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de auditorías de obra concluidas
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de auditorías de obra concluidas contra las programadas.
<b>Método de cálculo:</b>	PAOC: $(AOC / AOP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PAOC: Porcentaje de auditorías de obra concluidas. AOC: Auditorías de obra concluidas. AOP: Auditorías de obra programadas.
<b>Resultados/evidencia:</b>	Acta de cierre de auditoría

**Subsecretaría Anticorrupción**
**Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia**

La Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia tiene como visión, evaluar y vigilar continuamente la actuación de personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Estatal, trabajando en una gestión orientada a resultados; promoviendo las acciones preventivas, en un marco de legalidad que asegure la transparencia en el ejercicio público y una cultura de rendición de cuentas, como mecanismos para combatir la corrupción, que fortalezca la confianza de la ciudadanía en la gestión pública.

En la Dirección General se plantearon 9 objetivos, con el fin de llevar a cabo actividades prioritarias de fiscalización del ejercicio del gasto público, de prevención de actos de corrupción, de vigilancia del cumplimiento de la legislación gubernamental en actividades de la Administración Pública Estatal, por sí, o a través de los Auditores Externos y los Órganos Internos de Control; así como impulsar, con el objeto de consolidar una cultura de Control Interno Institucional en las Dependencias, Órganos y Entidades para la mejora de la gestión pública, así como el de Participar en los actos de entrega recepción de personas servidoras



públicas adscritas a la Administración Pública Estatal. A continuación, se presentan los objetivos, estrategias y líneas de acción a desarrollar por la Dirección General durante el ejercicio 2026.

**Objetivo 71.- Promover en la Administración Pública la austeridad y eficiencia en el ejercicio del gasto público, a través de las auditorías externas que evalúan si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente y conforme a la normatividad aplicable, si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente, y si en el desarrollo de las actividades se ha cumplido con las disposiciones legales vigentes, procurando con esto una gestión pública transparente y eficaz.**

### **Estrategia 71.1.**

Realizar auditorías externas, a través de Prestadores de Servicios Profesionales; así como verificar que los informes derivados de estas auditorías se realicen de conformidad con los Lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría en materia de auditorías externas y demás disposiciones aplicables en la materia.

#### **Línea de acción 71.1.1**

Supervisar y dar seguimiento a las auditorías externas.

#### **Meta:**

Realizar el seguimiento a 34 auditorías externas programadas.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Auditorías Externas concluidas.
<b>Definición:</b>	Mide el Porcentaje de Auditorías Externas Concluidas de los Entes de la Administración Pública Estatal.
<b>Método de cálculo:</b>	$PAEC = (TAECEA / TAEP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PAEC: Porcentaje de Auditorías Externas Concluidas. TAECEA: Total de Auditorías Externas Concluidas del Ejercicio Actual. TAEP: Total de Auditorías Externas Programadas.
<b>Resultados/Evidencia:</b>	Informes de Auditorías Concluidas.

**Objetivo 72.- Verificar, que las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal en el ejercicio de los recursos públicos, sujeten su actuación dentro del marco normativo dispuesto para la consecución de sus**



objetivos y metas establecidas, comprobando la correcta aplicación de los recursos públicos en el desempeño de la gestión gubernamental, mediante la revisión de áreas o rubros específicos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

### **Estrategia 72.1.**

Realizar auditorías internas a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo a las necesidades de la gestión pública, con personal adscrito a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia.

#### **Línea de acción 72.1.1**

Realizar y dar seguimiento a las auditorías internas a Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### **Meta:**

Realizar 1 auditoría interna.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Auditorías Internas Concluidas.
<b>Definición:</b>	Mide el Porcentaje de Auditorías Internas Concluidas de los entes de la Administración Pública Estatal.
<b>Método de cálculo:</b>	$PAIC = (TAICEA/TAIP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PAIC: Porcentaje de Auditorías Internas Concluidas. TAICEA: Total de Auditorías Internas Concluidas del Ejercicio Actual. TAIP: Total de Auditorías Internas Programadas.
<b>Resultados/Evidencia:</b>	Informes de Auditorías Internas Concluidas.

**Objetivo 73.-** Coordinar, supervisar y apoyar a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, en los actos de fiscalización, promoviendo la eficacia, eficiencia, economía y legalidad en la gestión pública, así como en el ahorro y transparencia en el ejercicio del gasto público.

### **Estrategia 73.1.**

Coordinar y supervisar que los Órganos Internos de Control, realicen auditorías, verificaciones y evaluaciones, de las Dependencias, Órganos y Entidades, con respecto al cumplimiento de los objetivos y metas comprendidas en el ejercicio de sus atribuciones y recursos, de conformidad con lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco y demás normas aplicables.



### Línea de acción 73.1.1

Coordinar el seguimiento de las auditorías, verificaciones y evaluaciones realizadas a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de los Órganos Internos de Control.

#### Meta:

Realizar seguimiento a 88 auditorías programadas por los Órganos Internos de Control para 2026| Realizar seguimiento a 98 Verificaciones programadas por los Órganos Internos de Control para 2026| Realizar seguimiento a 37 Evaluaciones programadas por los Órganos Internos de Control para 2026.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Auditorías Concluidas por los OIC.
<b>Definición:</b>	Mide el Porcentaje de Auditorías, Verificaciones y Evaluaciones Concluidas de los entes de la Administración Pública Estatal.
<b>Método de cálculo:</b>	$PAVEC = (TAVEC / TAVEP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PAVEC: Porcentaje de Auditorías, Verificaciones y Evaluaciones Concluidas. TAVEC: Total de Auditorías, Verificaciones y Evaluaciones Concluidas del Ejercicio Actual. TAVEP: Total de Auditorías, Verificaciones y Evaluaciones Programadas.
<b>Resultados/Evidencia</b>	Informes de Auditorías, Verificaciones y Evaluaciones Concluidas por los Órganos Internos de Control.

**Objetivo 74.-** Realizar las funciones de control y vigilancia en las Juntas convocadas por los Comités y Órganos de Gobierno de la Administración Pública Estatal y verificar el cumplimiento a las disposiciones legales de acuerdo a las atribuciones y en asuntos de competencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno que se someten para aprobación.

#### Estrategia 74.1.

Participar en las juntas convocadas por los comités y Órganos de Gobierno de la Administración Pública Estatal, previa revisión y análisis de la carpeta de trabajo en los asuntos de competencia de la SABG.



### Línea de acción 74.1.1

Asistir y participar en las juntas convocadas por los comités y Órganos de Gobierno de la Administración Pública Estatal.

#### Meta:

Atender el 100% de las convocatorias efectuadas por los Comités y Órganos de Gobierno.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Participación en las juntas Convocadas por los Comités y Órganos de Gobierno.
<b>Definición:</b>	Mide el Porcentaje de Participación en las Juntas Convocadas por los Comités y Órganos de Gobierno
<b>Método de cálculo:</b>	$PPJCCO = (TPJCCO / TCRCO) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PPJCCO: Porcentaje de Participación en las Juntas convocadas por los Comités y Órganos de Gobierno de la Administración Pública Estatal. TPJCCO: Total de Participaciones en las Juntas convocadas por los Comités y Órganos de Gobierno de la Administración Pública Estatal. TCRCO: Total de Convocatorias Recibidas por los Comités y Órganos de Gobierno de la Administración Pública Estatal.
<b>Resultados/Evidencia:</b>	Tarjetas informativas relacionadas con la participación en sesiones convocadas por los Comités y Órganos de Gobierno de la Administración Pública Estatal.

**Objetivo 75.-** Verificar el cumplimiento oportuno de la entrega de los estados financieros de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

### Estrategia 75.1.

Dar seguimiento a los plazos y condiciones establecidos en las disposiciones normativas en la entrega oportuna de los estados financieros que efectúan las entidades paraestatales y que se estén preparados de conformidad con el marco normativo de emisión de información financiera y otras disposiciones normativas en la materia.



### Línea de acción 75.1.1

Dar seguimiento a los plazos de entrega oportuna de estados financieros de las entidades paraestatales.

#### Meta:

Dar seguimiento a la entrega oportuna de estados financieros de 48 entidades paraestatales, integrando 12 Reportes mensuales en el año.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Seguimiento de entrega de Estados Financieros de Entidades Paraestatales.
<b>Definición:</b>	Mide el Porcentaje de Seguimientos de entrega de Estados Financieros de las Entidades Paraestatales.
<b>Método de cálculo:</b>	$PSEFEP = (TSEFEPM / TSEFEP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PSEFEP: Porcentaje de Seguimiento de entrega de Estados Financieros de Entidades Paraestatales. TSEFEPM: Total de Seguimientos de entrega de Estados Financieros de las Entidades Paraestatales Monitoreados. TSEFEP: Total de Seguimientos de entrega de Estados Financieros de las Entidades Paraestatales Programados.
<b>Resultados/Evidencia</b>	Estados financieros y anexos en medio magnético.

**Objetivo 76.-** Coadyuvar con los titulares de los Órganos Internos de Control adscritos a las Dependencias y Entidades, estableciendo las bases para su Programa Anual de Trabajo y de Evaluación; promoviendo la eficiencia en el ejercicio de los servidores de la Administración Pública Estatal, mediante la detección de debilidades de control interno, análisis y reducción de riesgos de corrupción en trámites, servicios, programas y procesos.

### Estrategia 76.1.

Solicitar a los titulares de los Órganos Internos de Control su Programa Anual de Trabajo y de Evaluación (PATE) 2026, proponiendo las bases para la elaboración de los mismos, para que realicen sus funciones de acuerdo al marco normativo, que incluya revisiones y/o actividades específicas de las Dependencias y Entidades de su adscripción, así como evaluar su desempeño mediante el seguimiento trimestral de los avances del mismo.

### Línea de acción 76.1.1

Dar seguimiento a los Programas Anuales de Trabajo y de Evaluación (PATE) de los Órganos Internos de Control y los avances trimestrales del mismo.

#### Meta:

Revisar y dar seguimiento a 114 Informes (1 Programa Anual de Trabajo y de Evaluación y 4 informes trimestrales por cada OIC).

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de revisión de Reportes de los Órganos Internos de Control adscritos a la Administración Pública Estatal.
<b>Definición:</b>	Mide el Seguimiento a los Reportes de los Programas Anuales de Trabajo y de Evaluación (PATE) presentados por los Órganos Internos de Control (OIC).
<b>Método de cálculo:</b>	$PRROIC = (TSPATEM / TSPATEP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PRROIC: Porcentaje de Revisión de Reportes de los Órganos Internos de Control. TSPATEM: Total de Seguimientos a Programas Anuales de Trabajo y de Evaluación de los Órganos Internos de Control de los Entes Monitoreados. TSPATEP: Total de Seguimiento a Programas Anuales de Trabajo y de Evaluación de los Órganos Internos de Control de los Entes Programados.
<b>Resultados/Evidencia</b>	Reportes de Avances trimestrales del PATE.

**Objetivo 77.- Fortalecer el cumplimiento en el funcionamiento y establecimiento del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) al interior de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.**

### Estrategia 77.1.

Brindar soporte a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, a través de asesorías y capacitaciones, así como, determinar los criterios normativos para el cumplimiento del “Acuerdo por el que se emiten las “Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tabasco”.

### Línea de acción 77.1.1

Dar seguimiento a la actualización de las Figuras de Control Interno Institucional, que son responsables de establecer el SCII en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### Meta:

Recibir 55 oficios de Figuras de Control Interno de la Administración Pública Estatal.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de oficios de Designación, Ratificación o Modificación de las Figuras de Control Interno.
<b>Definición:</b>	Mide el Porcentaje de cumplimiento en la recepción de oficios de Designación, Ratificación o Modificación de las Figuras de Control Interno en las Dependencias, Órganos y Entidades.
<b>Método de cálculo:</b>	$PADRMFCI = (TOFR/TOFP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PADRMFCI: Porcentaje de Designación, Ratificación o Modificación de los oficios de las Figuras de Control Interno. TOFR: Total de Oficios de las Figuras Recibidos. TOFP: Total de Oficios de las Figuras Programados.
<b>Resultados/Evidencia:</b>	Oficios de Designación, Ratificación o Modificación de Figuras de Control Interno.

### Línea de acción 77.1.2

Solicitar y dar seguimiento a la entrega oportuna de los Programas de Trabajo de Control Interno (PTCI) y los Programas de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) que forman parte del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) para el ejercicio fiscal 2026 de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### Meta:

Revisar y dar seguimiento a 275 (PTCI) y 275 (PTAR) de las Dependencias, Órganos y Entidades.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Seguimiento a los PTCI y PTAR.
<b>Definición:</b>	Mide el Porcentaje de Seguimiento a los PTCI y PTAR enviados por las Dependencias, Órganos y Entidades.
<b>Método de cálculo:</b>	$PSPTCIAR = (TSPTCIARR/TSPTCIARP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PSPTCIAR: Porcentaje de Seguimiento a los PTCI y PTAR. TSPTCIARR: Total de Seguimientos a los PTCI y PTAR



	Recibidos. TSPTCIARP: Total de seguimiento a los PTCl y PTAR Programados.
<b>Resultados/Evidencia:</b>	Programas de Trabajo de Control Interno (PTCl) y Programas de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

### Línea de acción 77.1.3

Requerir a los titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos, las actas de las sesiones que realice el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de forma trimestral.

#### Meta:

Revisar, analizar y dar seguimiento a 165 Actas de las Sesiones que realice el COCODI de las Dependencias, Órganos y Entidades.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Seguimiento a Actas trimestrales de las Sesiones del COCODI.
<b>Definición:</b>	Mide el Porcentaje a las Actas trimestrales de las Sesiones que realice el COCODI enviadas por Dependencias, Órganos y Entidades.
<b>Método de cálculo:</b>	$PSASC = (TSASCR / TSASCP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PSASC: Porcentaje de Seguimiento a Actas trimestrales de las Sesiones de COCODI. TSASCR: Total de Seguimientos a Actas trimestrales de las Sesiones del COCODI Recibidas. TSASCP: Total de Seguimiento a Actas trimestrales de las Sesiones del COCODI Programados.
<b>Resultados/Evidencia:</b>	Actas de las Sesiones del COCODI.

**Objetivo 78.- Mantener una base de datos actualizada de los auditores externos que hayan dado cumplimiento a los requisitos establecidos en los Lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría en materia de auditorías externas.**

### Estrategia 78.1.

Revisar la documentación que presenta el solicitante para su registro en el Padrón de Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Externa Gubernamental,



verificando su cumplimiento de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.

### Línea de acción 78.1.1

Mantener actualizado el registro de prestadores de servicios profesionales de auditoría externa.

#### Meta:

Recibir y revisar el contenido del 100% las solicitudes realizadas por los Prestadores de Servicios Profesionales.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Solicitudes de Prestadores de Servicios Profesionales que obtuvieron su Registro Como Auditores Externos.
<b>Definición:</b>	Mide el Porcentaje a Solicitudes de Prestadores de Servicios Profesionales que concluyeron el proceso y obtuvieron su registro como Auditores Externos.
<b>Método de cálculo:</b>	$PSPSPAE = (TSPSPCP / TSRPSP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PSPSPAE: Porcentaje de Solicitudes de Prestadores de Servicios Profesionales que obtuvieron su registro como Auditores Externos. TSPSPCP: Total de Solicitudes de Prestadores de Servicios Profesionales que Concluyeron el Proceso. TSRPSP: Total de Solicitudes Recibidas de Prestadores de Servicios Profesionales.
<b>Resultados/Evidencia:</b>	Cédula de Registro de Auditores Externos ante la SABG.

**Objetivo 79.- Participar en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas que integran la SABG, de los Órganos Internos de Control y de personas servidoras públicas adscritas a las diferentes Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.**

### Estrategia 79.1.

Cumplir con las disposiciones previstas en la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, y en los Lineamientos que



establecen el Uso del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, para las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

### Línea de acción 79.1.1

Participar en los actos de Entrega y Recepción dentro de la SABG, de los Órganos Internos de Control y de personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con la Subdirección de Control y Vigilancia en apego a las atribuciones conferidas en la normatividad correspondiente.

#### Meta:

Cumplir con la instrucción y participación del 100% de los actos de Entrega y Recepción solicitados y programados.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de actos de entrega y recepción atendidos.
<b>Definición:</b>	Mide los actos de entrega y recepción efectuados dentro de la SABG y de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
<b>Método de cálculo:</b>	$PAERA = (AERIP/AERP) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PAERA: Porcentaje de Actos de Entrega y Recepción Atendidos. AERIP: Actos de Entrega y Recepción Instruidos y Participados. AERP: Actos de Entrega y Recepción Programados.
<b>Resultados/evidencia:</b>	Actos de Entrega y Recepción; Acta física y archivos electrónicos con la Información del Servidor Público saliente.

### Subsecretaría Anticorrupción Dirección General de Responsabilidades Administrativas

De conformidad con lo establecido en el artículo 30, fracciones XLII, XLV y XLVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, corresponde a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, conocer de la investigación y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, graves y de particulares y en su caso emitir las resoluciones que correspondan derivado de los procedimientos por faltas

administrativas no graves, así como aplicar las sanciones correspondientes, por cuanto hace a los procedimientos por faltas administrativas graves, una vez cerrada la audiencia inicial estos serán remitidos al Tribunal Competente, por lo tanto, los procedimientos de responsabilidad administrativa son instruidos a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables.

En materia de Transparencia y Rendición de Cuentas de los recursos públicos, esta Dirección General de Responsabilidades Administrativas, es la encargada de supervisar y coordinar la integración del Padrón de las personas servidoras públicas de las Dependencias, Órganos y Entidades obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, por lo tanto, tiene la facultad de recibir, registrar y custodiar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses en las modalidades de Inicio, Modificación y Conclusión, en los términos que establece el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y Ley General de Responsabilidades Administrativas, en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, eficacia, integridad y equidad, que rigen la Administración Pública Estatal.

Durante este periodo se llevarán a cabo las acciones correspondientes a la admisión, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves y graves que se incluyan a servidores públicos y particulares vinculados con estas últimas. En términos de la normatividad aplicable en la materia y en el ámbito de su competencia. Tratándose de los procedimientos por faltas administrativas no graves se emitirán las resoluciones administrativas y se impondrán las sanciones que correspondan; en el caso de los procedimientos por faltas administrativas graves y de particulares serán substanciados hasta la audiencia inicial y se enviarán a la autoridad competente.

Por lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030, de acuerdo a las metas y objetivos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tabasco, se establecieron durante este periodo los siguientes objetivos con los que se busca la prevención, detección, sanción y disuasión de posibles faltas administrativas y hechos de corrupción de personas servidoras públicas.

**Objetivo 80.- Admitir, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas no graves y los medios de defensa que de ellos deriven, para garantizar el combate a hechos de corrupción.**

### **Estrategia 80.1.**

Proveer en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves.

#### **Línea de acción 80.1.1**

Iniciar, substanciar y emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, en términos de lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### **Meta:**

Atender el 100% de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de atención de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados, derivados de los informes de presunta responsabilidad administrativa remitidos.
<b>Método de cálculo:</b>	$PPRA = (PRAI/IPRAR) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PPRA: Porcentaje de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. PRAI: Procedimientos de Responsabilidad Administrativa Iniciados. IPRAR: Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa remitidos.
<b>Resultados/ evidencias:</b>	Reporte del total de los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados y substanciados.

**Objetivo 81.- Atender las solicitudes de inscripción de sanciones administrativas que hayan cumplido con los requisitos establecidos en los Lineamientos del Sistema de Registro de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.**

**Estrategia 81.1.**

Recibir y registrar, previa revisión de la documentación, las solicitudes de inscripción de sanciones administrativas en el Sistema Estatal de Registro de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.

**Línea de acción 81.1.1**

Inscribir las sanciones administrativas en el Sistema Estatal de Registro de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.

**Meta:**

Atender el 100% de las solicitudes de inscripción de sanciones administrativas en el Sistema Estatal de Registro de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Reporte de Inscripción de Sanciones Administrativas de las Personas Servidoras Públicas y Particulares Sancionados.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de las sanciones administrativas inscritas en el Sistema Estatal de Registro de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.
<b>Método de cálculo:</b>	$PSISERSPPS = (SISERSPPS / TSIS) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PSISERSPPS: Porcentaje de Sanciones Inscritas en el Sistema Estatal de Registro de Servidores Públicos y Particulares Sancionados. SISERSPPS: Sanciones Inscritas en el Sistema Estatal de Registro de Servidores Públicos y Particulares Sancionados. TSIS: Total de Solicitudes para Inscripción de Sanciones.
<b>Resultados/evidencias:</b>	Reportes generados por el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.

**Objetivo 82.- Realizar verificaciones del cumplimiento de las personas servidoras públicas obligadas en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en los términos que establece el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

### Estrategia 82.1.

Realizar verificaciones periódicas al sistema Declar@Tabasco para la vigilancia del cumplimiento de la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses; así como coordinar las actividades con los Órganos Internos de Control y los enlaces en las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo.

#### Línea de acción 82.1.1

Realizar verificaciones en el Sistema Electrónico Declar@Tabasco y en caso de omisiones generar las vistas correspondientes.

#### Meta:

Lograr que el 100% de las personas servidoras públicas obligadas a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, lo realicen en los plazos establecidos por la normatividad aplicable.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de cumplimiento en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de cumplimiento en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
<b>Método de cálculo:</b>	$PCPDSPI = (TPSPO/TPSPC) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PCPDSPI: Porcentaje de Cumplimiento en la presentación de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses. TPSPO: Total de Personas Servidora Públicas Obligadas. TPSPC: Total de Personas Servidoras Públicas Cumplidas.
<b>Resultados / evidencias:</b>	Estadística generada por el sistema Declar@Tabasco.

**Objetivo 83.- Verificación del cumplimiento de requisitos y expedición de Constancias de No Inhabilitación formuladas a través del sistema.**

### Estrategia 83.1.

Revisar y validar que las solicitudes de Constancias de No Inhabilitación que se generen a través de la plataforma “Llave Tabasco”, cumplan con los requisitos establecidos y en su caso expedirlas.



### Línea de acción 83.1.1

Revisar que las solicitudes de Constancias de No Inhabilitación, cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos para su expedición.

#### Meta:

Atender y expedir el 100% de las solicitudes de Constancias de No Inhabilitación que cumplan con los requisitos establecidos de conformidad con la normatividad aplicable.

<b>Indicador:</b>	Porcentaje de Constancias de No Inhabilitación expedidas.
<b>Definición:</b>	Mide el porcentaje de expedición de constancias.
<b>Método de Cálculo:</b>	$PCNIE = (NCE/NTCV) \times 100$
<b>Nombre de las variables:</b>	PCNIE: Porcentaje de Constancias de No Inhabilitación Expedidas. NCE: Número de Constancias Expedidas. NTCV: Número de Trámites de Constancias Validados.
<b>Resultados/Evidencias:</b>	Reporte del total de las Constancias de No Inhabilitación Expedidas.



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO

## **BUEN GOBIERNO**

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO



### **Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno**

Au. Paseo Tabasco #1504 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035  
Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. +52 (993) 3 10 47 80

[tabasco.gob.mx/buen-gobierno](http://tabasco.gob.mx/buen-gobierno)