

PLAN OPERATIVO ANUAL

2019



Contraloría del Estado Táchira

Hacia la Transparencia de la Gestión Pública



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA
DESPACHO DEL CONTRALOR
SAN CRISTÓBAL, 28 DE DICIEMBRE DE 2018
RESOLUCIÓN C.E.T. N° 402**

El ciudadano Dr. Pablo Reinaldo García Uzcátegui, titular de la cédula de identidad N° V-4.631.820 en su carácter de Contralor Provisional del Estado Táchira, tal como consta en la Resolución N° 01-00-000665 de fecha 22 de noviembre de 2018, emanada de la Contraloría General de la República y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 41.531 de fecha 23 de noviembre de 2018, en uso de las facultades que le confieren los artículos 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, 173 de la Constitución del Estado Táchira; de conformidad con el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, artículos 4 y 17 numerales 1, 2 y 4 de la Ley de la Contraloría del Estado Táchira; así como lo dispuesto en el Reglamento Interno y el artículo 5 numerales 7, 8, 9, 11 y 23 de la Resolución de Organización y Funcionamiento del Despacho del Contralor o Contralora.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo señalado en la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular corresponde a las máximas autoridades así como a los niveles directivos y gerenciales, la responsabilidad de intervenir en los procesos de planificación de los órganos sujetos a dicha ley, para lo cual formularán el proyecto de plan operativo anual que servirá de base y justificación para la obtención de los recursos a ser asignados en la cuota presupuestaria de esta contraloría estatal.

CONSIDERANDO

Que los planes operativos anuales son aquellos que integran los objetivos, metas, proyectos y acciones formuladas por cada órgano y ente del Poder Público, a los fines de concretar los resultados y metas previstas en su correspondiente plan estratégico, actuando de conformidad con la ley y demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO

Que es necesario efectuar una planificación operativa anual que le permita a la Contraloría del Estado Táchira lograr el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, fomentando la eficacia, eficiencia y calidad de la acción contralora y reafirmando la condición de este órgano de control fiscal estatal.

“Hacia la Transparencia de la Gestión Pública”



**Contraloría
del Estado Táchira**

CONSIDERANDO

Que el Plan Operativo Anual constituye el marco de acción en la organización y coordinación de la gestión de control y evaluación gubernamental, a los fines de llevar a cabo el seguimiento y verificación del manejo racional y eficiente de los recursos asignados a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

RESUELVE

PRIMERO: Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de la Contraloría del Estado Táchira correspondiente a sus respectivas direcciones, oficinas y unidad de auditoría interna a regir durante el año 2019, el cual es parte integrante de esta resolución.

SEGUNDO: La presente resolución surtirá sus efectos a partir del primero (01) de Enero de 2019.

Dada, firmada y sellada en el despacho de la Contraloría del Estado Táchira, en San Cristóbal, a los veintiún (21) días del mes de Diciembre de 2018.

Comuníquese y Cúmplase.


DR. PABLO REINALDO GARCÍA UZCÁTEGUI
CONTRALOR DEL ESTADO TÁCHIRA (P)

Resolución N° 01-00-000665 de fecha 22/11/2018
Contraloría General de la República

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 41.531 de fecha 23 de Noviembre de 2018


JE/CR

“Hacia la Transparencia de la Gestión Pública”

AUTORIDADES DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

DR. PABLO REINALDO GARCÍA UZCÁTEGUI
Contralor del Estado Táchira (P)

Lcda. Neida Coromoto Moreno Zambrano
Directora General

Lcda. Zudairy Zariola Zambrano Roa
Auditor Interno (E)

DIRECTIVOS DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

Ing. Hilda Inés Patiño Chacón
Directora de la Secretaría del Despacho Contralor

Ing. Luis Alberto Colmenares Mora
**Director de Control de la Administración
Central y Poder Legislativo**

Lcda. Yolanda Fernández Urbina
**Directora de Control de la Administración
Descentralizada (E)**

Abg. Dinorah Astrid Márquez Vivas
Directora de Investigaciones

Abg. Javier Alexis Martínez Soto
**Director de Determinación de
Responsabilidades**

Ing. Joaquín Federico Eckstein Abdala
Director Técnico

Lcda. Jeanette Maritza Martínez Lagos
Directora de Administración

Abg. Charles Baltazar Reyes Hernández
Director de Consultoría Jurídica

Abog. Noraima Delgado Ayala
Directora de Recursos Humanos (E)

Lcda. Gladys M. Gallanti Chacón
**Jefe de Oficina de Atención al Público y
Participación Ciudadana**

TSU. Oscar Adolfo Contreras
**Jefe de Oficina de Seguridad,
Transporte y Servicios Generales (E)**

INTRODUCCIÓN

La eficiencia de la administración pública así como el efectivo ejercicio de la ciudadanía constituyen, entre otros, objetivos comunes de la organización del Estado. Para el cumplimiento de tales premisas la Administración Pública tiene a su disposición la vía de la planificación, la cual a grandes rasgos comprende el estudio y análisis de ciertos aspectos de la realidad, para luego en base a los resultados obtenidos proponer los mecanismos adecuados para el alcance metas definidas o de algún fin u objetivo propuesto, la llamada situación deseada. En este orden de ideas, la planificación como proceso metodológico, se presenta como el instrumento racional y necesario para los encargados del desarrollo y gestión de las políticas públicas.

Así mismo, esta función debe ser entendida como un proceso participativo, que no va a resolver todas las incertidumbres, pero que permitirá trazar una línea de propósitos para actuar en consecuencia. La convicción en torno a que el futuro deseado es posible, permite la construcción de intereses entre todos los involucrados en el proceso, lo que resulta ser un requisito básico para alcanzar las metas propuestas por una institución o empresa, bien sea privada o gubernamental.

Con base a lo expuesto anteriormente, la Contraloría del estado Táchira, como organización de carácter público, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, y en concordancia con los artículos 20 al 23 de las Normas Generales de Control Interno dictadas por la Contraloría General de la República, consciente de la importancia que reviste la planificación como un proceso de toma de decisiones y acciones, permanente y flexible, que permite definir una política orientada a lograr un sostenido y a la vez ordenado mejoramiento de los procesos que se llevan a cabo dentro de una organización, emprendió la realización de un programa de planeación con un enfoque estratégico orientado a formular los objetivos y metas a ejecutar por este Órgano de Control Fiscal en el ejercicio fiscal 2019.

Para tal fin, se consideraron aspectos estratégicos de la institución tales como su misión y visión, en vinculación con su entorno, es decir, la comunidad del estado Táchira, sobre la realidad y las necesidades de la institución en sí, entendiendo que no se trata solamente del establecimiento de metas físicas a ejecutar en el corto plazo, sino que se procuró diseñar objetivos y metas totalmente vinculados con cada uno de los objetivos contenidos en el plan estratégico institucional 2019-2023, formulados como vías que conlleven a la consecución de la visión de la organización.

Igualmente, se consideró la formulación del respectivo presupuesto anual, que constituirá la base para dar cumplimiento cabal a las atribuciones y competencias que le corresponden a cada una de las direcciones y oficinas del Órgano Contralor, a través de la ejecución de sus procesos medulares,

procurando la racionalidad y economía en el uso de los recursos, sin perjuicio de los beneficios y condiciones que se requieren para garantizar la motivación del personal que día a día hace posible la lucha contra la corrupción y la inserción del ciudadano como protagonista en el manejo y control de los recursos públicos.

Este nuevo plan, mantiene vigente la importancia que este Órgano de Control otorga a la experiencia obtenida en ejercicios anteriores y la opinión de quienes representan el talento humano de la organización como base para el planteamiento de metas, aunado a la valoración de los lineamientos emanados de la Contraloría General de la República para los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como lo contemplado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

De manera que con la emisión del presente documento se espera dejar sentadas bases firmes sobre las cuales se rija el andar del Órgano Contralor para el año 2019. El mismo, en primer lugar, deja ver la filosofía de gestión de la organización, seguido de su ámbito de control, vinculación con el plan estratégico, aspectos relevantes de la elaboración del POA y finalmente se incluye la programación de cada una de las direcciones y oficinas que conforman la estructura de la Contraloría del Estado Táchira.

I. FILOSOFÍA DE GESTIÓN

1.1. MISIÓN

“Fortalecer la gestión de las entidades sujetas a control a través de actuaciones y acciones fiscales, asesorías y la promoción de la participación ciudadana, mediante el apoyo de un equipo humano competente y comprometido, con el propósito de disminuir sustancialmente los índices de corrupción e impunidad y mejorar la calidad de vida de los habitantes del Estado Táchira.”

1.2. VISIÓN

“Ser un Órgano de Control Fiscal reconocido por los altos niveles calidad de sus productos y servicios.”

1.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Fortalecer el Sistema Nacional de Control Fiscal a nivel estatal.
- Fortalecer los procesos de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos, bienes y gestión pública.
- Contribuir a la formación del ciudadano en todas las fases de su derecho a la participación.
- Fomentar la participación de la ciudadanía en el control fiscal.
- Optimizar la gestión del talento humano de la Contraloría del Estado Táchira.
- Promover el mejoramiento continuo y la modernización de los procesos misionales y de apoyo de la Contraloría del Estado Táchira.

1.4. VALORES

- Honestidad.
- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Excelencia.
- Confidencialidad.
- Trabajo en equipo

1.5. PRINCIPIOS RECTORES (Art. 2, Ley de la Contraloría del Estado Táchira)

- Celeridad.
- Objetividad.
- Honestidad.
- Eficacia.
- Eficiencia.
- Responsabilidad.
- Rendición de Cuentas.
- Transparencia
- Imparcialidad en las actuaciones de control, sin entorpecer la gestión de la administración pública.

1.6. POLÍTICAS

- Efectuar control fiscal innovador, transformador y oportuno a todos los entes sujetos a control.
- Efectuar las actividades de control con economía, eficacia, eficiencia, calidad, efectividad y transparencia en beneficio del ciudadano.
- Abordar las actuaciones fiscales con visión sistémica, privilegiando las áreas de mayor importancia económica e interés estratégico.
- Privilegiar la actuación y capacitación del recurso humano en las áreas medulares de las actividades de Control Fiscal, incorporando a todo el personal.
- Dotar al auditor de equipos con tecnología de punta y del instrumental necesario para ejercer en forma eficiente las funciones encomendadas por el órgano contralor.
- Ser intolerante frente a la corrupción e impunidad.
- Premiar al funcionario innovador que en sus actuaciones, coadyuve al mejoramiento de la calidad del servicio prestado por el órgano contralor.

1.7. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El Plan Estratégico 2019-2023 tiene como objetivo fundamental marcar las directrices a seguir por la Contraloría del Estado Táchira para garantizar el cumplimiento cabal de su misión y las atribuciones que por ley le corresponden, aunado a la posibilidad de caminar con pasos firmes hacia la cristalización de una visión que plantea la consolidación y fortalecimiento del órgano de control fiscal, como una institución capaz de ejercer una gestión liderizada por la calidad de sus productos y servicios, promotora de la transparencia en la administración pública estatal.

Este plan tiene sus bases en los veintiún objetivos estratégicos formulados en el plan estratégico 2019-2023 de la Contraloría, procurando que todas las acciones y metas planteadas para el venidero año comiencen a contribuir sustancialmente en la consecución de los mismos. A continuación se enumeran los objetivos estratégicos que orientaron la formulación del presente Plan Operativo:

1. Promover el fortalecimiento de la gestión de las máximas autoridades de los órganos y entes sujetos a control en el manejo de los recursos públicos asignados.
2. Fortalecer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos del estado, con el esfuerzo mancomunado de los órganos de control fiscal del Táchira.
3. Evaluar las áreas críticas de la administración activa sujeta a control, considerando las debilidades existentes y sus principales causas como insumo para la planeación operativa institucional.
4. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad para garantizar la calidad del proceso de Auditoría de Estado.
5. Garantizar la efectividad de los seguimientos de auditoría practicados.
6. Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad para garantizar la calidad del proceso de potestad investigativa.
7. Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad para garantizar la calidad del proceso de determinación de responsabilidades.
8. Fortalecer la interacción entre las Direcciones involucradas a fin de lograr los niveles de calidad deseados en los productos generados en los procesos misionales.
9. Fortalecer la gestión de las comunidades en la planificación, elaboración de proyectos y administración de los recursos públicos.
10. Fomentar la participación directa de las comunidades en la autogestión de las distintas formas de organización socioproductivas dirigidas a satisfacer sus necesidades.
11. Consolidar el portal Web de la Contraloría dirigido a la participación ciudadana.
12. Fortalecer la gestión de las comunidades en el control, vigilancia y fiscalización de los recursos del estado.
13. Evaluar la percepción de la ciudadanía con respecto a la actuación de la Contraloría.
14. Fortalecer la imagen, calidad y alcance de los programas destinados a promover la participación ciudadana tanto en el control de la gestión pública como en el manejo de los recursos asignados.
15. Integrar todos los procesos de personal en un sistema basado en las competencias requeridas para lograr la calidad de los productos generados.

16. Fortalecer el sistema de recompensas, a los fines de valorar los méritos del personal y premiar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos.
17. Garantizar la eficacia, eficiencia y oportunidad de las operaciones, a través del fortalecimiento del sistema de control interno implantado en cada dirección, oficina o unidad de la Contraloría.
18. Consolidar el sistema de control de gestión institucional.
19. Fortalecer la plataforma tecnológica del órgano contralor con el fin de garantizar el acceso a la información, la calidad y eficiencia de los procesos.
20. Consolidar la imagen corporativa de la Contraloría.
21. Establecer mecanismos de apoyo a la protección ambiental en el órgano de control fiscal.

1.8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

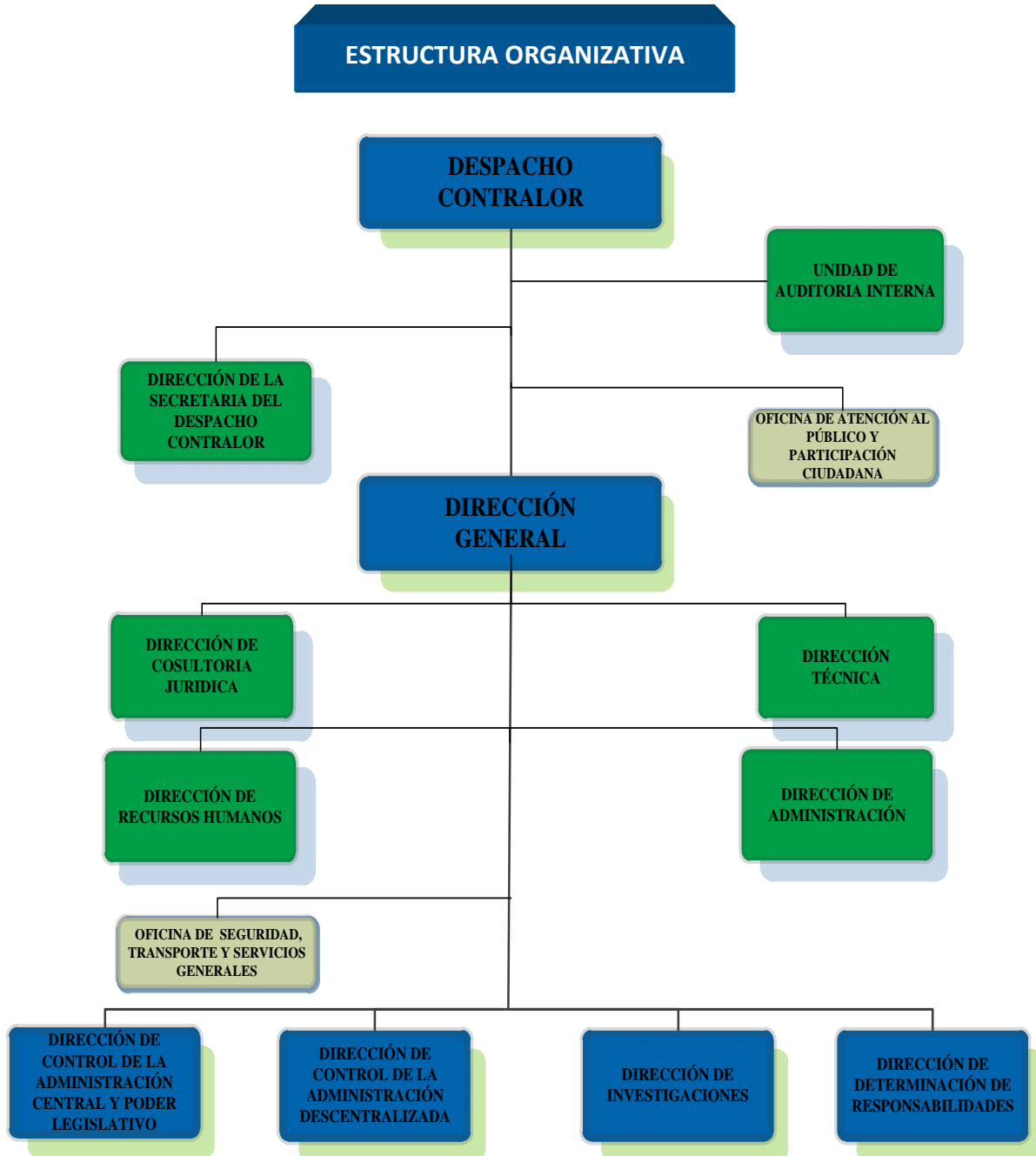
Para el año 2019, la estructura organizativa de la Contraloría del estado Táchira continúa estando ajustada al funcionamiento de los procesos administrativos propios de la institución (Figura Nº 01), procurando que sus procesos de apoyo apalanquen el logro de los misionales, es decir, los relativos a las actuaciones y acciones fiscales de control que se ejecutan en el quehacer diario de la labor contralora, así como los concernientes a la participación ciudadana, estableciendo para ello los niveles jerárquicos y organizacionales necesarios y las líneas de comunicación pertinentes para la delimitación precisa de las funciones y responsabilidades de las diferentes direcciones y oficinas.

Dicha estructura está conformada en el nivel directivo por dos (02) unidades administrativas: El Despacho Contralor y la Dirección General; una (01) dirección de apoyo directo al Despacho Contralor; como unidad de control, la Unidad de Auditoría Interna; seis (6) unidades de apoyo representadas por las Direcciones de: Administración, Técnica, Recursos Humanos, Consultoría Jurídica, y las oficinas de: Atención al Público y Participación Ciudadana; de Seguridad; Transporte y Servicios Generales. Finalmente, cuatro (4) unidades de línea, integradas por las direcciones de: Control de la Administración Central y Poder Legislativo, Administración Descentralizada, Investigaciones y Determinación de Responsabilidades.

Con base a lo expuesto anteriormente, dando cumplimiento a lo establecido los artículos 78, 79 y 80 de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, y aprovechando la disposición de una estructura organizativa que involucra a todos los actores de los diferentes procesos, tomando en cuenta los recursos humanos y financieros asignados según ley a la organización, la Contraloría del Estado Táchira procedió a la formulación del Plan Operativo Anual 2019 estableciendo todas aquellas actuaciones y

acciones fiscales que se efectuarán durante el año, constituyendo así, un instrumento informativo general que permitirá llevar el monitoreo y evaluación a corto plazo de las acciones ejecutadas, con respecto a las acciones programadas y a la inversión de los recursos utilizados, con base en parámetros de eficacia y eficiencia.

Figura N° 01



II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

2.1. CÓDIGO PRESUPUESTARIO:

	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
Sector:	01	Dirección Superior del Estado
Programa	0102	Control de la Hacienda Estadal
Sub-Programa:		
Proyecto:		
Unidad Ejecutora:		Contraloría del Estado Táchira

De acuerdo con el ordenamiento jurídico, la Contraloría del Estado Táchira es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos, bienes y gestión de los entes que conforman el Poder Público Estadal, así como de las operaciones relativas a los mismos, orientando sus actuaciones hacia las funciones de inspección y fiscalización de los órganos, entidades, personas jurídicas y particulares del sector público sometidos a su control.

El órgano contralor al ejercer sus funciones de control externo, examina y evalúa el control interno de la Administración Central, Administración Descentralizada y del Poder Legislativo Estadal; ejecuta el control posterior del gasto a fin de verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y la corrección de la inversión de los fondos públicos. Asimismo, evalúa los planes y programas en cuya ejecución intervengan dichos organismos, como parte del control de gestión que se ejerce para evaluar el cumplimiento y los resultados de las metas propuestas en los planes operativos anuales.

Este marco legal al que se hace mención, contempla que la Contraloría en el ejercicio de sus funciones, verificará la legalidad, exactitud y sinceridad, así como la eficacia, economía, eficiencia, calidad e impacto de las operaciones y de los resultados de la gestión de los organismos y entidades sujetos a su control, así como investigaciones sobre irregularidades contra el patrimonio público y deberá dictar las medidas, imponer los reparos y aplicar las sanciones administrativas a que haya lugar de conformidad con la ley.

En este mismo orden de ideas, le corresponde a este órgano de control fiscal exhortar al Ministerio Público a que ejerza las acciones judiciales a que hubiere lugar con motivo de las infracciones y delitos cometidos contra el patrimonio público y de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus atribuciones y ejercer las potestades que le asigna la ley sobre los contribuyentes responsables y particulares que de alguna forma contraten, negocien o celebren operaciones con cualquiera de los entes u organismos sujetos a su control.

Gran importancia también merece el deber que tiene esta contraloría estatal de fortalecer la cultura de participación ciudadana, basada en la solidaridad, la paz, la justicia, el bien común, el respeto a la ley, la responsabilidad social, la ética, la moral y las buenas costumbres, desde la primera y segunda etapa de la Educación Básica, para consolidar los valores democráticos de la población en especial en los niños, niñas y adolescentes. Igualmente, promoverá la participación de las organizaciones de base del Poder Popular en las decisiones que les afecten, como un derecho que tienen estas de intervenir sobre tales aspectos; en la fiscalización y control del funcionamiento de servicios públicos, la construcción y mantenimiento de obras públicas y la ejecución de programas sociales.

2.2. PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

El Plan Operativo Anual (POA) es un instrumento de acción a corto plazo que permite llevar a cabo la asignación del recurso humano, tiempo y financiero, necesarios para ejecutar las actuaciones y acciones que harán posible el cumplimiento de los objetivos institucionales planteados.

La Contraloría del Estado Táchira, formuló su Plan Operativo Anual 2019 de conformidad con el marco legal vigente, considerando las directrices que plantea el plan estratégico institucional 2019-2023, el cual se diseñó procurando la alineación evidente de la labor de este órgano de control con lo establecido en el Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019.

Como ya se mencionó de manera precedente, el proceso de formulación del POA 2019 mantiene las líneas de acción que la Contraloría General de la República ha venido emitiendo en los últimos ejercicios fiscales, en conjunto con las experiencias obtenidas a partir de los resultados de las diversas actividades de éste órgano de control fiscal externo y el aporte de quienes conforman el talento humano de la organización.

De igual forma, es conveniente resaltar que no se ha perdido de vista en ningún momento la necesidad de que las metas propuestas estén acorde con las funciones asignadas a cada unidad administrativa, las cuales tienen como línea de acción común lograr la transparencia de la gestión pública en el buen uso y manejo de los recursos de la Hacienda Pública Estatal.

Es de suma importancia señalar que dicho plan con miras a garantizar el mejoramiento continuo de los procesos que se llevan a cabo en este órgano de control, contempla la evaluación de dos parámetros fundamentalmente: eficacia y eficiencia, constituyéndose de esta manera en un instrumento informativo general que permitirá llevar el monitoreo y evaluación a corto plazo, de las acciones ejecutadas, con respecto a las acciones programadas y a la inversión de los recursos utilizados

Este plan, continua concentrando los esfuerzos hacia una misma dirección estratégica, la fiscalización superior de la Hacienda Pública del Estado, a los fines de erradicar la corrupción e impunidad para coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Estado, lo cual involucra la altísima responsabilidad de vigilar, evaluar, orientar y auditar la gestión pública, para promover la eficacia, eficiencia y la calidad en la administración del patrimonio público, así como el cumplimiento de las normas legales, de las políticas y de los planes de acción gubernamental relativos a dicho patrimonio, formulando recomendaciones necesarias para fortalecer la gestión pública.

A su vez, este plan refleja la contribución de la Contraloría del Estado Táchira a través de la Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana, en fomentar, incentivar y promocionar la participación ciudadana, como derecho humano fundamental, consagrado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en cumplimiento de las normas que fomentan la participación ciudadana; por consiguiente, desde esta Dependencia, se promueve la formación y educación de la sociedad en el área del control fiscal de la gestión pública, mediante la realización de talleres, encuentros, actividades de seguimiento y/o acompañamiento, ejecutando los programas de capacitación a la comunidad y/u organizaciones de base del Poder Popular.

De esta manera, los esfuerzos invertidos en la formulación del Plan Operativo Anual 2019 persiguen el cumplimiento a cabalidad de las siguientes metas:

DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	METAS PROGRAMADAS
Presentar informes definitivos de Auditoría de Estado	Informe definitivo	42

DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	METAS PROGRAMADAS
Presentar informes definitivos de Examen de la Cuenta	Informe definitivo	3
Presentar Informes de Seguimiento de auditoría	Informe	42
Elaborar autos de archivo, proceder o de remisión según corresponda	Auto	44
Elaborar y presentar informes de resultados	Informe de resultados	20
Dictar autos de archivo o de apertura según corresponda (Determinación de Responsabilidades)	Auto	20
Dictar decisiones sobre los casos aperturados	Expediente decidido	12
Facilitar Talleres de inducción dirigidos a ciudadanos (as) integrantes del consejo educativo de las unidades educativas estadales adscritas al Programa "La Contraloría va a la Escuela"	Ciudadano(a) Capacitado	375
Realizar actividades de formación dirigidas a estudiantes	Estudiante Capacitado	1900
Realizar eventos relacionados con el Programa "La Contraloría va a la Escuela"	Evento	2
Realizar actividades formativas con los abuelos y abuelas contralores, así como personal de CAISAM, directores, personal administrativo y de apoyo	Actividad formativa	12
Formar a ciudadanos y ciudadanas en las Jornadas de Fortalecimiento del Poder Popular de las diversas comunidades del Estado Táchira	Ciudadano(a) Capacitado	700
Realizar eventos del programa "Control Comunitario"	Evento	2
Capacitar a servidoras y servidores públicos con el fin de mejorar la calidad del servicio de atención al ciudadano	Servidor(a) público(a) Capacitado(a)	500
Capacitar a Ciudadanos y Ciudadanas a través de Actividades Formativas referentes a: Acompañamientos, Asesorías Integrales, Mesas de trabajo en las Comunas y OBPP que integran las comunidades del Estado Táchira	Ciudadano(a) Capacitado	400
Atención a ciudadanas y ciudadanos en materia de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, declaraciones juradas de patrimonio	Ciudadano atendido	1200
Efectuar auditorías al Órgano de Control (Unidad de Auditoría Interna)	Informe	2
Efectuar examen de la cuenta al Órgano Contralor (Unidad de Auditoría Interna)	Informe	3
Realizar actividades de apoyo que coadyuven a la consolidación del Sistema Nacional de Control Fiscal	Informe	4

En este orden de ideas, se describen a continuación cada una de las metas establecidas:

- **Informe definitivo de auditoría:** documento mediante el cual se refleja el resultado de las actuaciones de control practicadas por este órgano de control fiscal, incluyendo sus conclusiones y recomendaciones.
- **Informe de examen de la cuenta:** documento a través del cual se refleja el resultado y calificación producto del examen objetivo, sistemático, profesional y posterior realizado con independencia de criterio, a los efectos de comprobar la legalidad, sinceridad y exactitud numérica de los actos de administración en un período determinado, ejecutados por un administrador de fondos y/o bienes públicos, tomando en consideración el cumplimiento de los objetivos y metas previstos.
- **Informe de seguimiento de auditoría:** documento mediante el cual se exponen los resultados de aquella fase del proceso de Auditoría de Estado practicada con el fin de constatar el cumplimiento del plan de acciones correctivas implementado por un órgano, ente o dependencia evaluado, y su eficacia a los fines subsanar las causas que dieron origen a las observaciones y/o hallazgos detectados.
- **Auto:** documento a través del cual se deja constancia de los resultados sobre la valoración jurídica efectuada a los informes definitivos de auditoría.
- **Auto de inicio o apertura:** acto dictado por la autoridad competente para dar inicio al procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
- **Auto de archivo:** documento a través del cual se deja constancia de los resultados de la valoración jurídica efectuada a los informes definitivos de auditoría, a los fines de determinar su archivo.
- **Auto de proceder:** acto dictado por la autoridad competente a través del cual se formaliza el ejercicio de la potestad de investigación.
- **Informe de resultados:** escrito mediante el cual el funcionario competente deja constancia de los resultados de las actuaciones realizadas de conformidad con lo previsto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y el artículo 77 del reglamento de dicha ley.
- **Auto de apertura:** Auto motivado por medio del cual se da inicio al procedimiento para la determinación de responsabilidad administrativa contentivo de una relación de los hechos, mención sobre las pruebas, una relación de causalidad con el presunto responsable y la normativa aplicable.
- **Expediente decidido:** Está representado por aquellas causas para las cuales se ha culminado el procedimiento de determinación de responsabilidad con su respectiva decisión.

- **Talleres de inducción con el Consejo Educativo integrado por padres, representantes, responsables, docentes, directores, personal administrativo y de apoyo, así como comunidad,** mediante los cuales se hace énfasis en la formación de valores en los ciudadanos (niñas y niños) desde las etapas más tempranas de la educación, así como la comunidad.
- **Actividades de formación con los estudiantes:** actividades dirigidas a los estudiantes de las escuelas integrantes del programa “La Contraloría va a la Escuela” mediante los cuales se hace énfasis en la formación de valores en las niñas y niños desde las etapas más tempranas de la educación.
- **Eventos del programa “La Contraloría va a la Escuela”:** eventos programados con el fin de promover la formación en materia de control fiscal en los niños(as) de las unidades educativas estatales incorporadas, a través de la enseñanza de los principios que lo rigen, inculcándoles valores y consolidando la participación activa de los educandos en el quehacer diario escolar.
- **Actividades formativas y recreativas con los abuelos(as) contralores, así como el personal de CAISAM, directores, personal administrativo y de apoyo:** actividades programadas a fin de fortalecer conocimientos en control social, a través de actividades de capacitación y difusión.
- **Jornadas de Fortalecimiento del Poder Popular:** Jornadas dirigidas a las comunidades organizadas, en las cuales se dictan una serie de talleres que buscan como fin último promover en los ciudadanos y ciudadanas el control social, como mecanismo de fortalecimiento del control fiscal.
- **Eventos del programa “Control Comunitario”:** eventos orientados a promover la participación contralora y ciudadana, con el fin de coadyuvar a la vigilancia de la gestión fiscal, abarcando proyectos de alto impacto, estimulando la democracia participativa y protagónica a través de los consejos comunales o las comunas; y profundizando al mismo tiempo en la importancia de la denuncia como pilar de la participación ciudadana.
- **Dictar talleres a los servidoras y servidores públicos con el fin de mejorar la calidad del servicio de atención al ciudadano:** talleres programados a los fines de fortalecer el funcionamiento de las oficinas de atención al ciudadano en cuanto a la atención a la comunidad en materia de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
- **Actividades formativas referentes a acompañamientos, asesorías integrales, mesas de trabajo en las comunas que integran las comunidades del Estado Táchira, en el marco de la Red de Participación Ciudadana:** orientados a la activación de la red de participación ciudadana de la Contraloría del Estado Táchira, con el objeto de consolidar el control de los recursos y proyectos aprobados por el estado venezolano.

- **Ciudadanos atendidos:** concerniente a la cantidad de denuncias, quejas, reclamos, orientaciones, peticiones y declaraciones juradas de patrimonio de la ciudadanía, atendidas y procesadas ante este órgano de control fiscal.
- **Trabajador capacitado:** se refiere a todo aquel trabajador de la Contraloría del Estado Táchira que durante el ejercicio fiscal forma parte de cualquiera de las jornadas de capacitación programadas, organizadas y ejecutadas por la Dirección de Recursos Humanos, de manera tal que se logre promover el fortalecimiento de habilidades y destrezas en el funcionariado del órgano contralor.
- **Informe de la unidad de auditoría interna:** documento mediante el cual se refleja el resultado de las actuaciones de control practicadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría del Estado Táchira, incluyendo sus conclusiones y recomendaciones
- **Actividades de apoyo:** engloba a todas aquellas actividades y acciones desarrolladas por las diversas direcciones, oficinas o unidades de la Contraloría, que aún cuando no forman parte de los procesos medulares son indispensables para garantizar el adecuado funcionamiento de este órgano de control, y por ende el cumplimiento de su misión.

2.3. AMBITO DE ACCIÓN

DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General de Gobierno. <ul style="list-style-type: none"> – Oficina de Sistemas. – Oficina de la Imprenta Social del Estado. – Oficina Estatal del Archivo. • Procuraduría General del Estado Táchira. • Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del Estado Táchira • Dirección de la Secretaría del Despacho del Gobernador. <ul style="list-style-type: none"> – Oficina de Consultoría Jurídica. – Oficina de Atención Comunitaria y Solidaridad Social (ODACYSS) • Dirección de Administración y Finanzas. • Dirección de Planificación y Desarrollo. • Dirección de Talento Humano. • Dirección de Política y Participación Ciudadana. • Dirección de Cultura del Estado Táchira. • Dirección de Educación. • Dirección de Comunicación e Información (DIRCI). • Comisión de Relaciones Internacionales y de Enlace del Estado Táchira (ORIE). • Comisión del Centro de Atención de Llamadas de Emergencia 911-Táchira

<ul style="list-style-type: none"> • Inspectoría de Obras del Ejecutivo. • Comisión de Seguridad Ciudadana.
PODER LEGISLATIVO ESTADAL
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Legislativo del Estado Táchira (CLET).
ENTES DESCENTRALIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Tachirense de Turismo (COTATUR). • Corporación de Salud del Estado Táchira (CORPOSALUD). • Corporación de Infraestructura, Mantenimiento de Obras y Servicios del Estado Táchira (CORPOINTA). • Instituto Autónomo para el Desarrollo Económico y Social del Estado Táchira (FUNDESTA). • Instituto Autónomo de Protección Civil del Estado Táchira (INAPROCET). • Instituto Autónomo de Policía del Estado Táchira (IAPET) • Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira (IVT). • Instituto del Deporte Tachirense (IDT). • Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del Estado Táchira (LOTERÍA DEL TÁCHIRA). • Filial Fondo Editorial Simón Rodríguez. • Filial Inmobiliaria Las Lomas, C.A. • Filial Asociación Civil Sport Táchira. • Filial Farmacias Populares. • Instituto Tachirense de la Mujer (INTAMUJER). • Instituto Autónomo del Poder Comunal del Estado Táchira (INAPCET). • Corporación Integral para el desarrollo del Estado Táchira (CORPOTACHIRA). • Fundación para el Desarrollo Social del Estado Táchira (FUNDES-Táchira). • Fundación Centro Ecológico del Táchira (FUNDACETA) Dr. Pedro Roa Morales. • Fundación de la Familia Tachirense (FFT). • Compañía Anónima Industrias Mineras del Táchira (CAIMTA). • Instituto Autónomo de Producción Rural del Estado Táchira (IAPRET) • Instituto Tachirense de Edificaciones e Instalaciones Educativas (INTEDUCA) • Instituto Tachirense de Vivienda (INTAVI) • Comercializadora de Bienes y Servicios del Estado Táchira, C.A. (COBISERTA) • TRANS TÁCHIRA, C.A. • Concesionario Socialista del Táchira, S.A. • CONSTRUFRONTERA EN POTENCIA, C.A. (CONSTRUFROPO)

SERVICIO DESCONCENTRADO
<ul style="list-style-type: none">• Servicio Desconcentrado Aeródromo de Paramillo (SEDAP)
ORGANIZACIONES DE BASE DEL PODER POPULAR
<ul style="list-style-type: none">• Consejos comunales.

III. PROGRAMACIÓN FÍSICA DE METAS

3.1. DIRECCIÓN GENERAL

MISIÓN

Coordinar las actuaciones de las Direcciones, estableciendo mecanismos novedosos de control para fortalecer la gestión contralora.

VISIÓN

Ser líder en la incorporación de mecanismos novedosos de control para la gestión contralora.

OBJETIVO GENERAL

Asistir al Contralor o Contralora del Estado en la planificación, coordinación, dirección y control de las funciones que de conformidad con las leyes debe cumplir la Contraloría del Estado, a través de cada una de las unidades administrativas que la conforman; así como la vigilancia en el cumplimiento de las políticas y objetivos establecidos por la institución.

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E.					2. FECHA: 28/12/2018						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN GENERAL					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: Asistir al Contralor o Contralora del Estado en la planificación, coordinación, dirección y control de las funciones que de conformidad con las leyes debe cumplir la Contraloría del Estado, a través de cada una de las unidades administrativas que la conforman; así como la vigilancia en el cumplimiento de las políticas y objetivos establecidos por la institución.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
01	Coordinar con las direcciones y oficinas del órgano contralor, la toma de decisiones gerenciales pertinentes que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como también fortalecer su interacción con estas a fin de lograr los niveles de calidad deseados en los productos generados	- Convocar a reuniones - Informar lineamientos gerenciales a Directores y/o Jefes de División y nivel operativo de ser el caso . - Levantar acta para dejar constancia de la reunión. - Remitir ejemplar del Acta elaborada al Despacho Contralor	M1.- Presentar 4 informes de las actividades de apoyo dirigidas al fortalecimiento de la gestión del órgano contralor	Informe	1	1	1	1	4	Informes presentados	IEficacia= [Total de Informes presentados oportunamente / Total de Informes programados] * 100
02	Coordinar las actividades de la comisión de contratación a fin de promover la eficiencia y eficacia de los procesos.	- Convocar a reuniones - Informar lineamientos gerenciales a Directores y/o Jefes de División y nivel operativo de ser el caso . - Levantar acta para dejar constancia de la reunión. - Remitir ejemplar del Acta elaborada al Despacho Contralor	M2.- Presentar 4 informes de las Comisiones de Contrataciones	Informe	1	1	1	1	4	Informes presentados	IEficacia= [Total de informes presentados / Total de informes programados] x 100
03	Evaluar y Controlar la gestión interna de la Dirección, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.	-Recopilar la información -Verificar la información -Elaborar y presentar el informe	M3.- Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. -Informe de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral.	IEficacia= [Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral presentados oportunamente / Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral programados] x 100
04	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Dirección, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles	-Establecer requerimientos -Realizar el diagnóstico -Elaborar y presentar el POA	M4.- Presentar el Plan Operativo Anual 2020 de la Dirección	Plan	0	0	1	0	1	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. -Plan Operativo Anual.	IEficacia= [Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100
05	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos y lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del área.	-Efectuar reunión con los funcionarios a evaluar - Establecer los ODI. -Generar planillas y enviar a Recursos Humanos	M5.- Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Proceso	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos -Planillas de los ODI.	IEficacia= [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E.					2. FECHA: 28/12/2018						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN GENERAL					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: Asistir al Contralor o Contralora del Estado en la planificación, coordinación, dirección y control de las funciones que de conformidad con las leyes debe cumplir la Contraloría del Estado, a través de cada una de las unidades administrativas que la conforman; así como la vigilancia en el cumplimiento de las políticas y objetivos establecidos por la institución.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
06	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos y lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del área.	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el cumplimiento de los Objetivos de Desempeño Individual - Evaluar las competencias - Informar el resultado al funcionario mediante entrevista - Generar planillas y enviar a Recursos Humanos 	M6.- Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño	Evaluación	1	0	1	0	2	<ul style="list-style-type: none"> -Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos -Planillas de la Evaluación. - Notificación. 	Eficacia= [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100
16. OBSERVACIONES:											

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

FDTC-INS-01

Lcda. Neida Coromoto Moreno Zambrano
Directora General

Dr. Pablo Reinaldo García Uzcátegui
Contralor del Estado Táchira (P)

3.2. DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO CONTRALOR

MISIÓN

Vigilar y monitorear el cumplimiento efectivo de las políticas, directrices y lineamientos emanados del Despacho Contralor a cada una de las direcciones y oficinas que componen la estructura organizativa de la Contraloría del Estado Táchira, a los fines de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y la imagen e identidad corporativa del órgano contralor.

VISIÓN

Constituirse como una unidad de monitoreo continuo que propicie el fortalecimiento del sistema de control interno en el órgano contralor a través de la comunicación efectiva de lineamientos y la canalización oportuna de trámites ante el Despacho Contralor.

OBJETIVO GENERAL

Planificar y coordinar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento y buen desempeño de los objetivos estratégicos de la Contraloría, así como velar por el fortalecimiento de las relaciones públicas, políticas de comunicación, imagen e identidad corporativa del órgano contralor.

**PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E					2. FECHA: 28/12/2018						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN DE LA SECRETARIA DEL DESPACHO CONTRALOR					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: planificar y coordinar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento y buen desempeño de los objetivos estratégicos del Órgano Contralor, así como velar por el fortalecimiento de las relaciones públicas, políticas de comunicación, imagen e identidad corporativa de la institución.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS				14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES	
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES						
					1	2	3	4			TOTAL AÑO
					Trim.	Trim.	Trim.	Trim.			
1	Analizar el desarrollo del Plan Estratégico de la Contraloría del Estado Táchira 2019-2023.	- Efectuar el seguimiento de las actividades asignadas a cada unidad administrativa. - Elaborar informe de la ejecución de las actividades diseñadas en cada uno de los objetivos institucionales del Plan Estratégico 2019-2023. - Presentar informe a la máxima autoridad.	M1.- Presentar 4 informes de seguimiento y monitoreo del desarrollo de las estrategias y actividades diseñadas en el Plan Estratégico 2019-2023.	Informe	1	1	1	1	4	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes de seguimiento del Plan Estratégico presentados oportunamente / Total de informes de seguimiento del Plan Estratégico programados] x 100%
2	Vigilar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría del estado Táchira.	- Efectuar el seguimiento al SGC de Auditoría de Estado. - Elaborar y presentar informe a la máxima autoridad.	M2.- Presentar 4 informes de seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad del proceso de auditoría de estado.	Informe	0	0	0	1	1	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes del Sistema de Gestión de Calidad de auditoría de estado presentados oportunamente / Total de informes del Sistema de Gestión de Calidad de auditoría de estado programados] x 100%
		- Elaborar el Sistema de Gestión de Calidad, basado en las Normas ISO 9001:2015 para el proceso de potestad investigativa. - Aprobar el Sistema de Gestión de Calidad, basado en las Normas ISO 9001:2015 para el proceso de potestad investigativa.	M3.- Presentar el sistema de Gestión de Calidad, basado en las Normas ISO 9001:2015, para el proceso de potestad investigativa.	Documento	0	0	0	1	1	- Resolución de aprobación del Sistema de Gestión de Calidad (proceso de potestad investigativa) y documentación del Sistema	IEficacia= [Total de Sistema de Gestión de Calidad del oriceso de potestad investigativa presentado oportunamente / Total de Sistema de Gestión de Calidad de potestad investigativa programado] x 100%
3	Evaluar y controlar la gestión interna de la Dirección, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual (POA).	- Recopilar la información. - Verificar la información. - Elaborar y presentar el informe.	M4.- Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA.	Informe	1	1	1	1	4	- Oficio de remisión a la Dirección Técnica. - Informe de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral.	IEficacia= [Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral presentados oportunamente / Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral programados] x 100%

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E					2. FECHA: 28/12/2018						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN DE LA SECRETARIA DEL DESPACHO CONTRALOR					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: planificar y coordinar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento y buen desempeño de los objetivos estratégicos del Órgano Contralor, así como velar por el fortalecimiento de las relaciones públicas, políticas de comunicación, imagen e identidad corporativa de la institución.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
4	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Dirección, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles.	- Realizar el diagnóstico. - Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA).	M5.- Presentar el Plan Operativo Anual 2019 de la Dirección.	Plan Operativo Anual	0	0	1	0	1	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. - Plan Operativo Anual 2019	IEficacia= [Total de Plan Operativo Anual presentado oportunamente / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100%
5	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos y lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos.	- Efectuar reunión con los funcionarios a evaluar. - Establecer los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). - Generar planillas y enviar a Recursos Humanos.	M6.- Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario.	Proceso	1	0	1	0	2	- Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos. - Planillas de los ODI.	IEficacia= [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100%
		- Evaluar el cumplimiento de los objetivos de desempeño individual. - Evaluar las competencias. - Informar el resultado al funcionario mediante entrevista. - Generar planillas y enviar a Recursos Humanos.	M7.- Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño.	Evaluación	1	0	1	0	2	- Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos. - Planillas de la Evaluación	IEficacia= [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100%
6	Coordinar, planificar y ejecutar las herramientas comunicacionales para la promoción institucional de la Contraloría del Estado Táchira	- Diseñar las publicaciones editoriales institucionales: noticias, quincenarios, revistas. - Programar y difundir las actividades institucionales mediante boletines informativos. - Mantener actualizados los medios digitales de información tales como página Web, Twiter, YouTube, e-mail.	M8.- Realizar 4 micros institucionales en video de la Contraloría del estado Táchira.	Micro	1	1	1	1	1	- Micros difundidos	IEficacia= [Total de micros difundidos oportunamente / Total de micros programados] x 100%
		- Elaborar artes gráficas para diseños institucionales . - Cubrir las actividades internas y externas mediante registro audiovisual y gráfico.	M9.- Grabar y editar 12 piezas audiovisuales (Noticiero CET) con información de la CET para difundir de forma interna y a través de las redes sociales Twiter, YouTube y página Web institucional.	Noticiero CET	3	3	3	3	12	- Noticiero CET realizados.	IEficacia= [Total de Noticiero CET realizados / Total de Noticiero CET programados] x 100%

**PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E					2. FECHA: 28/12/2018						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO CONTRALOR					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: planificar y coordinar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento y buen desempeño de los objetivos estratégicos del Órgano Contralor, así como velar por el fortalecimiento de las relaciones públicas, políticas de comunicación, imagen e identidad corporativa de la institución.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
6	Coordinar, planificar y ejecutar las herramientas comunicacionales para la promoción institucional de la Contraloría del Estado Táchira	- Diseñar las publicaciones editoriales institucionales: noticias, quincenarios, revistas. - Programar y difundir las actividades institucionales mediante boletines informativos. - Mantener actualizados los medios digitales de información tales como página Web, Twiter, YouTube, e-mail. - Elaborar artes gráficas para diseños institucionales . - Cubrir las actividades internas y externas mediante registro audiovisual y gráfico.	M10.- Elaborar 23 NotiCET	NotiCET	6	6	6	6	24	- NotiCET realizados	IEficacia= [Total de NotiCET realizados / Total de NotiCET programados] x 100%
			M11.- Elaborar 2 revistas institucionales.	Revista	1	0	1	0	2	- Revistas realizadas.	IEficacia= [Total de revistas elaboradas / Total de revistas programadas] x 100%
			M12.- Elaborar y presentar a la máxima autoridad 12 informe con noticias sobre la CET, CGR, SNCF.	Informe	3	3	3	3	12	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe	IEficacia= [Total de informes presentados oportunamente / Total de informes programados] x 100%
16. OBSERVACIONES											

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

FDTC-INC-01

Ing. Hilda Inés Patiño Chacón
 Directora de la Secretaría del Despacho Contralor

Dr. Pablo Reinaldo García Uzcátegui
 Contralor del Estado Táchira (P)

3.3. DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y PODER LEGISLATIVO

MISIÓN

Ejercer el control fiscal a las dependencias de la Administración Central y Poder Legislativo, a través de auditorías de estado, a fin de promover la efectividad de la gestión pública en beneficio de la colectividad tachirense.

VISIÓN

Estar a la vanguardia de los cambios sociales controlando y promoviendo la efectividad de la gestión en la Administración Pública Central y Poder Legislativo.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar sistemas de control y evaluación gubernamental, para llevar a cabo el seguimiento y verificación del manejo racional, eficiente y eficaz de los recursos asignados a las dependencias de la Administración Central y el Poder Legislativo Estadal, mediante la práctica de revisiones, exámenes, inspecciones, auditorías e investigaciones de todo tipo, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de sus políticas y acciones administrativas.

PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2019

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E	2. FECHA: 28/12/2018
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
5. DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y PODER LEGISLATIVO	6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

7. OBJETIVO GENERAL: Coordinar sistemas de control y evaluación gubernamental, para llevar a cabo el seguimiento y verificación del manejo racional, eficiente y eficaz de los recursos asignados a las dependencias de la Administración Central y el Poder Legislativo Estadal, mediante la práctica de revisiones, exámenes, inspecciones, auditorías e investigaciones de todo tipo, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de sus políticas y acciones administrativas.

8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS						14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO			
					1	2	3	4				
					Trim.	Trim.	Trim.	Trim.				
01	Evaluar mediante Auditorías de Estado la veracidad, exactitud y legalidad de las operaciones realizadas por la administración pública, así como los resultados de su gestión, basados en parámetros de eficacia, eficiencia y calidad.	- Planificar la Auditoría - Recopilar, evaluar y validar la información - Analizar y discutir los resultados. - Realizar Informe de Auditoría	M1. Presentar 02 informe Definitivo de Auditoría de Gestión	Informe Definitivo de Auditoría de Gestión	0	0	0	2	2	-Oficio de Remisión al Despacho Contralor y la Dependencia u Organismo auditado. -Informe Definitivo de Auditoría	IEficacia= [Total de Informes Definitivos de Auditoría de Gestión presentados/Total de Informes Definitivos de Auditoría de Gestión programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. Utilizados para la realización de Informes Definitivos de Auditoría de Gestión/ Total de Bs. Disponibles para la realización de Informes Definitivos de Auditoría de gestión] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb Utilizadas para la realización de Informes Definitivos de Auditoría de Gestión/ Total de H-Hb Disponibles para la realización de Informes Definitivos de Auditoría de Gestión] x 100	
			M2. Presentar 14 Informes Definitivos de Auditoría Operativa	Informe Definitivo de Auditoría Operativa	0	3	6	5	14	-Oficio de Remisión al Despacho Contralor y la Dependencia u Organismo auditado. -Informe Definitivo de Auditoría	IEficacia= [Total de Informes Definitivos de Auditoría Operativa presentados/Total de Informes Definitivos de Auditoría Operativa programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. Utilizados para la realización de Informes Definitivos de Auditoría Operativa / Total de Bs. Disponibles para la realización de Informes Definitivos de Auditoría Operativa] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb Utilizadas para la realización de Informes Definitivos de Auditoría Operativa / Total de H-Hb Disponibles para la realización de Informes Definitivos de Auditoría Operativa] x 100	
			M3. Presentar 03 Informe Definitivo de Auditoría de Bienes Públicos	Informe Definitivo de Auditoría de Bienes Públicos	0	2	1	0	3	-Oficio de Remisión al Despacho Contralor y la Dependencia u Organismo auditado. -Informe Definitivo de Auditoría	IEficacia= [Total de Informes Definitivos de Auditoría de Bienes Públicos presentados/Total de Informes Definitivos de Auditoría de Bienes Públicos programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. Utilizados para la realización de Informes Definitivos de Auditoría Bienes Públicos / Total de Bs. Disponibles para la realización de Informes Definitivos de Auditoría Bienes Públicos] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb Utilizadas para la realización de Informes Definitivos de Auditoría Bienes Públicos / Total de H-Hb Disponibles para la realización de Informes Definitivos de Auditoría Bienes Públicos] x 100	

PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2019

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E	2. FECHA: 28/12/2018
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
5. DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y PODER LEGISLATIVO	6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

7. OBJETIVO GENERAL: Coordinar sistemas de control y evaluación gubernamental, para llevar a cabo el seguimiento y verificación del manejo racional, eficiente y eficaz de los recursos asignados a las dependencias de la Administración Central y el Poder Legislativo Estadal, mediante la práctica de revisiones, exámenes, inspecciones, auditorías e investigaciones de todo tipo, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de sus políticas y acciones administrativas.

8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
					Trim.	Trim.	Trim.	Trim.			
02	Verificar la formación y rendición de la Cuenta de Ingresos, Gastos y Bienes de la Administración Central, Procuraduría del Estado y Consejo Legislativo	-Solicitar la Información en medios físicos y digitales -Analizar la Información recibida -Emitir Constancia de Recepción	M4. Emitir 03 constancias de recepción de la rendición de la cuenta	Constancias de recepción	0	3	0	0	3	Acta Fiscal	IEficacia= [Total de constancias de recepción emitidas / Total de Constancias de recepción programadas] x 100
	Comprobar mediante el examen de la cuenta, la sinceridad y exactitud de las operaciones de las cuentas: la veracidad del cumplimiento de los objetivos y metas en la captación, manejo y uso de los recursos públicos durante la gestión y determinar si se han cumplido las disposiciones constitucionales legales y sublegales	-Planificar -Ejecutar -Realizar Informe -Calificar la Cuenta	M5. Presentar 03 Informes Definitivos de Examen de la Cuenta	Informes definitivos de Examen de la Cuenta	0	0	1	2	3	-Oficio de Remisión al Despacho Contralor y la Dependencia u Organismo auditado. -Informe Definitivo de Auditoría	IEficacia= [Total de informes Definitivos de Examen de la Cuenta / Total de informes Definitivos de Examen de la Cuenta programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. Utilizados para la realización de Informes Definitivos de Examen de la Cuenta / Total de Bs. Disponibles para la realización de Informes Definitivos de Examen de la Cuenta] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb Utilizadas para la realización de Informes Definitivos de Examen de la Cuenta / Total de H-Hb Disponibles para la realización de Informes Definitivos de Examen de la Cuenta] x 100
04	Constar el cumplimiento del plan de acciones correctivas (PAC) implementado por las Dependencias y Ente evaluados y su eficacia, en cuanto a subsanar las causas que dieron origen a las observaciones (hallazgos) reflejados en los informes definitivos de auditoría.	- Evaluar el plan de acciones correctivas PAC), representado por la dependencia o ente auditado. - Planificar el Seguimiento - Ejecutar el seguimiento - Realizar Informe Único de Seguimiento	M6. Presentar 18 Informes Único de Seguimiento	Informe Único de Seguimiento	9	2	3	4	18	-Oficio de Remisión a la Dependencia u Organismo auditado. -Informe del Seguimiento de Auditoría	IEficacia= [Total de Informes de Seguimiento de Auditorías presentados / Total de Informes de Seguimiento de Auditorías programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. Utilizados para la realización de Informes de Seguimiento de Auditoría / Total de Bs. Disponibles para la realización de Informes de Seguimiento de Auditoría] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb Utilizados para la realización de Informes de Seguimiento de Auditoría / Total de H-Hb Disponibles para la realización de Informes de Seguimiento de Auditoría] x 100
05	Evaluar y Controlar la gestión interna de la Dirección, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.	- Recopilar la información - Verificar la información - Elaborar el informe	M7. Presentar 04 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA	Informe	1	1	1	1	4	- Oficio de Remisión a la Dirección Técnica. -Informe de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral.	IEficacia= [Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral presentados oportunamente / Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral programados] x 100
06	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Dirección, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles	- Realizar el diagnóstico - Elaborar el POA	M8. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección	Plan	0	0	1	0	1	Oficio de Remisión a la Dirección	IEficacia= [Total de Plan Operativo Anual elaborado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100

PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2019

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E	2. FECHA: 28/12/2018
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
5. DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y PODER LEGISLATIVO	6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

7. OBJETIVO GENERAL: Coordinar sistemas de control y evaluación gubernamental, para llevar a cabo el seguimiento y verificación del manejo racional, eficiente y eficaz de los recursos asignados a las dependencias de la Administración Central y el Poder Legislativo Estatal, mediante la práctica de revisiones, exámenes, inspecciones, auditorías e investigaciones de todo tipo, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de sus políticas y acciones administrativas.

8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
07	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos y lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del área.	-Efectuar reunión con los funcionarios a evaluar - Establecer los ODI. -Generar planillas y enviar a Recursos Humanos	M9. Efectuar 02 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Procesos	1	0	1	0	2	- Oficio de Remisión a la Dirección de Recursos Humanos. - Planilla de los ODI.	I Eficacia = [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100
		- Evaluar el cumplimiento de los Objetivos de Desempeño Individual - Evaluar las competencias - Informar el resultado al funcionario mediante entrevista - Generar planillas y enviar a Recursos Humanos	M10. Efectuar 02 procesos de evaluación de desempeño	Evaluación	1	0	1	0	2	-Oficio de Remisión a la Dirección de Recursos Humanos -Planillas de la Evaluación - Notificación.	I Eficacia = [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100

16. OBSERVACIONES:

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

Lcdo. Luis Alberto Colmenares Mora
 Director de Control de la Administración Central y Poder Legislativo

Dr. Pablo Reinaldo García Uzcátegui
 Contralor del Estado Táchira (P)

FDTC-INS-01

3.4. DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

MISIÓN

Ejercer el control fiscal en las dependencias de la Administración Descentralizada, a través de auditorías de estado, a fin de promover la efectividad de la gestión pública en beneficio de la colectividad tachirense.

VISIÓN

Estar a la vanguardia de los cambios sociales controlando y promoviendo la efectividad de la gestión en la Administración Pública Descentralizada.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar sistemas de control y evaluación gubernamental, para llevar a cabo el seguimiento y verificación del manejo racional, eficiente y eficaz de los recursos asignados a los entes de la Administración Pública Descentralizada, así como a las sociedades de cualquier naturaleza de conformidad con el artículo 10 numeral 3 de la Ley de la Contraloría del Estado Táchira, mediante la práctica de revisiones, exámenes, inspecciones, auditorías e investigaciones de todo tipo, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de sus políticas y acciones administrativas.

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E	2. FECHA: 28/12/2018
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
5. DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA	6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

7. OBJETIVO GENERAL: Coordinar sistemas de control y evaluación gubernamental, para llevar a cabo el seguimiento y verificación del manejo racional, eficiente y eficaz de los recursos asignados a los entes de la Administración Pública Descentralizada, así como a las sociedades de cualquier naturaleza de conformidad con el artículo 10 numeral 3 de la Ley de la Contraloría del Estado Táchira, mediante la práctica de revisiones, exámenes, inspecciones, auditorías e investigaciones de todo tipo, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de sus políticas y acciones administrativas.

8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
1	Evaluar mediante Auditorías de Estado la veracidad, exactitud y legalidad de las operaciones realizadas por la administración pública, así como los resultados de su gestión, basados en parámetros de eficacia, eficiencia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar la actuación. - Recopilar, evaluar y validar la información. - Analizar y discutir los resultados. - Realizar Informe de Auditoría. 	M1.- Presentar 6 Informes Definitivos de Auditoría Operativa	Informe Definitivo de Auditoría Operativa	0	2	3	1	6	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de remisión al Despacho Contralor y organismo auditado. - Informe Definitivo de Auditoría. 	IEficacia= [Total de Informes Definitivos de Auditoría Operativa presentados/Total de Informes Definitivos de Auditoría Operativa programados] x 100 IEficacia= [Total de Informes Definitivos de Auditoría Operativa remitidos a la Dirección de Investigaciones / Total de Informes Definitivos de Auditoría Operativa programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. Utilizados para la realización de Auditorías Operativas / Total de Bs. Disponibles para la realización de Auditorías Operativas] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb Utilizadas para la realización de Auditorías Operativas / Total de H-Hb Disponibles para la realización de Auditorías Operativa] x 100
			M2.- Presentar 13 Informes Definitivos de Auditoría Administrativas, Presupuestarias y Financieras	Informe Definitivo de Auditoría Administrativas, Presupuestarias y Financieras	0	2	5	6	13		<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de remisión al Despacho Contralor y organismo auditado. - Informe Definitivo de Auditoría.
1	Evaluar mediante Auditorías de Estado la veracidad, exactitud y legalidad de las operaciones realizadas por la administración pública, así como los resultados de su gestión, basados en parámetros de eficacia, eficiencia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar la actuación. - Recopilar, evaluar y validar la información. - Analizar y discutir los resultados. - Realizar Informe de Auditoría. 	M3.- Presentar 4 Informes Definitivos de Auditoría de Obras	Informe Definitivo de Auditoría de Obras	0	1	2	1	4	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de remisión al Despacho Contralor y organismo auditado. - Informe Definitivo de Auditoría. 	IEficacia= [Total de Informes Definitivos de Auditoría de Obras presentados / Total de Informes Definitivos de Auditoría de Obras programados] x 100 IEficacia= [Total de Informes Definitivos de Auditoría de Obras remitidos a la Dirección de Investigaciones / Total de Informes Definitivos de Auditoría de Obras programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. Utilizados para la realización de Auditorías de Obras / Total de Bs. Disponibles para la realización de Auditorías de Obras] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb Utilizadas para la realización de Auditorías de Obras / Total de H-Hb Disponibles para efectuar Auditorías de Obras] x 100
2	Constatar el cumplimiento del plan de acciones correctivas implementado por los Organos y Entes evaluados y su eficacia, en cuanto a subsanar las causas que dieron origen a las observaciones y/o hallazgos detectados y reflejados en los informes de auditoría realizados.	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el plan de acciones correctivas presentado. - Planificar el Seguimiento. - Ejecutar el Seguimiento. - Realizar Informe de Seguimiento de auditoría. 	M4.- Presentar 24 Informes de Seguimiento de auditorías	Informe de Seguimiento de Auditoría	5	4	5	10	24	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de remisión al Despacho Contralor y organismo auditado. - Informe Definitivo de Auditoría. 	IEficacia= [Total de Informes de Seguimiento de Auditorías presentados / Total de Informes de Seguimiento de Auditorías programados] x 100 IEficacia= [Total de Informes de Segimientos remitidos a la Dirección de Investigaciones / Total de Informes Informes de Segimientos programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. Utilizados para la realización de Segimientos de Auditoría / Total de Bs. Disponibles para la realización de Segimientos de Auditoría] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb Utilizados para la realización de Segimientos de Auditoría / Total de H-Hb Disponibles para la realización de Segimientos de Auditoría] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E	2. FECHA: 28/12/2018
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
5. DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA	6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

7. OBJETIVO GENERAL: Coordinar sistemas de control y evaluación gubernamental, para llevar a cabo el seguimiento y verificación del manejo racional, eficiente y eficaz de los recursos asignados a los entes de la Administración Pública Descentralizada, así como a las sociedades de cualquier naturaleza de conformidad con el artículo 10 numeral 3 de la Ley de la Contraloría del Estado Táchira, mediante la práctica de revisiones, exámenes, inspecciones, auditorías e investigaciones de todo tipo, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de sus políticas y acciones administrativas.

8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
3	Evaluar y controlar la gestión interna de la Dirección, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual (POA).	- Recopilar la información. - Verificar la información. - Elaborar y presentar el informe.	M5.- Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA	Informe	1	1	1	1	4	- Oficio de remisión a la Dirección Técnica. - Informe de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral.	IEficacia= [Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral presentados oportunamente / Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral programados] x 100
4	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Coordinación, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles.	- Solicitar requerimientos. - Realizar el diagnóstico. - Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA).	M6.- Presentar el Plan Operativo Anual 2020 de la Dirección	Plan	0	0	1	0	1	- Oficio de remisión a la Dirección Técnica. - Plan Operativo Anual.	IEficacia= [Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100
5	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos y lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del área.	-Efectuar reunión con los funcionarios a evaluar. - Establecer los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). -Generar Planillas y enviar a Recursos Humanos	M7.- Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Proceso	1	0	1	0	2	- Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos. - Planilla de establecimiento de los ODI.	IEficacia= [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100
	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos y lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del área.	- Evaluar el cumplimiento de los Objetivos de Desempeño Individual. - Evaluar las competencias. - Informar el resultado al funcionario mediante entrevista. - Generar planillas y enviar a Recursos Humanos.	M8.- Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño	Evaluación	1	0	1	0	2	- Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos. - Planillas de la Evaluación. - Notificación.	IEficacia= [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100

16. OBSERVACIONES:

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

Lcda. Yolanda Fernández Urbina
 Directora de Control de la Administración Descentralizada (E)

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

Dr. Pablo Reinaldo García Uzcátegui
 Contralor del Estado Táchira (P)

3.5. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

MISIÓN

Coordinar, a partir de la valoración jurídica de las actuaciones de control practicadas por el Órgano Contralor, la ejecución de las actuaciones necesarias para determinar la existencia de elementos suficientes, que demuestren la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal.

VISIÓN

Fortalecer y consolidar la credibilidad, transparencia y vigencia de las actuaciones practicadas por la Contraloría del Estado Táchira a través de la oportunidad, celeridad y legalidad demostrada en el desarrollo del proceso de la potestad investigativa.

OBJETIVO GENERAL

Realizar las actuaciones que sean necesarias a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos y omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, vinculados con el manejo, custodia o administración de fondos y bienes públicos, determinar el monto de los daños causados al patrimonio, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.

PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2018

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E	2. FECHA: 28/12/2018
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
5. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES	6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

7. OBJETIVO GENERAL: Realizar las actuaciones que sean necesarias a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos y omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, vinculados con el manejo, custodia o administración de fondos y bienes públicos, determinar el monto de los daños causados al patrimonio, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.

8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
01	Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.	-Realizar la valoración jurídica de los informes de las actuaciones de control.	M1.- Elaborar 40 valoraciones jurídicas	Valoración jurídica	11	11	11	11	44	-Documento de valoración jurídica.	IEficacia= [Total de valoraciones jurídicas elaboradas / Total de valoraciones jurídicas programadas] x 100
		- Elaborar los autos.	M2.- Elaborar 40 Autos de Archivo, Proceder o de Remisión según corresponda.	Auto	11	11	11	11	44	-Oficio de remisión al Despacho Contralor. -Auto (archivo - proceder y de remisión).	IEficacia= [Total de Autos elaborados / Total de Autos programados] x 100
02	Realizar las actuaciones necesarias para la formación de los expedientes que soportarán el contenido de los Informes de Resultados.	- Elaborar y practicar Notificaciones. - Tomar declaraciones. - Recibir información solicitada. - Recibir y admitir pruebas y alegatos. - Elaborar el informe de resultados y remitirlo al Despacho Contralor	M3.- Elaborar y presentar 20 Informes de resultados.	Informe de Resultados	5	5	5	5	20	-Oficio de remisión al Despacho Contralor. -Informe de Resultados.	IEficacia= [Total de Informes de Resultados elaborados / Total de Informes de Resultados programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs invertidos en la elaboración de Informes de Resultados / Total de Bs disponibles para la elaboración de Informes de Resultados] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb invertidas en la elaboración de Informes de Resultados / Total de H-Hb disponibles para la elaboración de Informes de Resultados] x 100
03	Evaluar y controlar la gestión interna de la Dirección, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual (POA).	- Recopilar la información. - Verificar la información. - Elaborar y presentar el informe.	M4.- Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA.	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. -Informe de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral.	IEficacia= [Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral presentados oportunamente / Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral programados] x 100
04	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Dirección, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles.	- Establecer requerimientos. - Realizar el diagnóstico. - Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA).	M5.- Presentar el Plan Operativo Anual 2020 de la Dirección.	Plan	0	0	1	0	1	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. -Plan Operativo Anual.	IEficacia= [Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E					2. FECHA: 28/12/2018						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: Realizar las actuaciones que sean necesarias a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos y omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, vinculados con el manejo, custodia o administración de fondos y bienes públicos, determinar el monto de los daños causados al patrimonio, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
05	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos y lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del área.	-Efectuar reunión con los funcionarios a evaluar. - Establecer los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). -Generar planillas y enviar a Recursos Humanos.	M6.- Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario.	Proceso	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos. - Planilla de los ODI.	IEficacia= [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100
		- Evaluar el cumplimiento de los Objetivos de Desempeño Individual. - Evaluar las competencias. - Informar el resultado al funcionario mediante entrevista. - Generar planillas y enviar a Recursos Humanos.	M7.- Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño.	Evaluación	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos. -Planillas de la Evaluación. - Notificación.	IEficacia= [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100
16. OBSERVACIONES:											

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

Abg. Dinorah Astrid Márquez Vivas
 Directora de Investigaciones

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

Dr. Pablo Reinaldo García Uzcátegui
 Contralor del Estado Táchira (P)

FDTC-INS-01

**RELACIÓN DE RECURSOS HUMANO Y FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL
AÑO 2019**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES				
OBJETIVO: Realizar las actuaciones que sean necesarias a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos y omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, vinculados con el manejo, custodia o administración de fondos y bienes públicos, determinar el monto de los daños causados al patrimonio, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.				
META	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RECURSO PROGRAMADO/DISPONIBLE	
			HUMANO	FINANCIERO
Elaborar Autos de Archivo, Proceder o de Remisión.	Auto	44	15	7.056.999,76
Elaborar y presentar Informes de Resultados	Informe de Resultados	20		

3.6. DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

MISIÓN

Procesar las actuaciones fiscales realizadas por la Contraloría del Estado Táchira, a través de los procedimientos establecidos, a fin de coadyuvar en la erradicación de la corrupción y salvaguarda de los bienes del patrimonio público estatal.

VISIÓN

Impactar a los órganos sujetos al control fiscal, con decisiones que contribuyan a la erradicación de la corrupción y salvaguarda del patrimonio público estatal.

OBJETIVO GENERAL

Tramitar, coordinar, supervisar y sustanciar los procedimientos administrativos relativos con la declaratoria de responsabilidades administrativas, formulación de reparos e imposición de multas a los sujetos sometidos a su control, como consecuencia de sus actuaciones, así como decidir por delegación en los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades y los recursos administrativos correspondientes. Todo de acuerdo con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Ley de la Contraloría del Estado Táchira.

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E					2. FECHA: 28/12/2018						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: Tramitar, coordinar, supervisar y sustanciar los procedimientos administrativos relativos con la declaratoria de responsabilidades administrativas, formulación de reparos e imposición de multas a los sujetos sometidos a su control, como consecuencia de sus actuaciones, así como decidir por delegación en los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades y los recursos administrativos correspondientes. Todo de acuerdo con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Ley de la Contraloría del Estado Táchira.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
1	Dictar autos motivados con base en los Informes de resultados valorados y remitidos por la Dirección de Investigaciones.	-Realizar la valoración jurídica de los informes de Resultados emitidos por la Dirección de Investigaciones. - Recibir Informes de Resultados. - Valorar los Informes de Resultados. - Elaborar Auto de Archivo y/o Auto de Apertura.	M1.- Elaborar 23 valoraciones jurídicas	Valoración jurídica	5	5	5	5	20	-Documento de valoración jurídica.	IEficacia= [Total de valoraciones jurídicas elaboradas / Total de valoraciones jurídicas programadas] x 100
			M2.- Dictar 23 Autos de Archivo o de Apertura según corresponda.	Auto	5	5	5	5	20	-Oficio de remisión al Despacho Contralor. (archivo-apertura).	IEficacia= [Total de Autos elaborados / Total de Autos programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. Utilizados en la elaboración de Autos / Total de Bs. Disponibles para la elaboración de Autos] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb Utilizadas en la elaboración de Autos / Total de H-Hb Disponibles para la elaboración de Autos] x 100
2	Decidir sobre los casos a los cuales se le ha dictado Auto de Apertura.	- Notificar. - Admitir Pruebas. - Fijar la Audiencia. - Realizar la Audiencia. - Dictar la Decisión. - Emitir Resolución	M3.- Dictar 15 decisiones sobre los casos aperturados.	Expediente decidido	3	3	3	3	12	-Oficio de remisión al Despacho Contralor, CGR y otros organismos. -Acto Administrativo.	IEficacia= [Total expedientes decididos / Total de decisiones programadas] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. utilizados en la decisión de expedientes / Total de Bs. disponibles para la decisión de expedientes] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb utilizadas en la decisión de expedientes / Total de H-Hb disponibles para la decisión de expedientes] x 100
3	Evaluar y controlar la gestión interna de la Dirección, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual (POA).	- Recopilar la información. - Verificar la información. - Elaborar y presentar el informe.	M4.- Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA.	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. -Informe de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral.	IEficacia= [Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral presentados oportunamente / Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral programados] x 100
4	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Dirección, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles.	- Establecer requerimientos. - Realizar el diagnóstico. - Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA).	M5.- Presentar el Plan Operativo Anual 2020 de la Dirección.	Plan	0	0	1	0	1	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. -Plan Operativo Anual.	IEficacia= [Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E			2. FECHA: 28/12/2018								
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR			4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL								
5. DIRECCIÓN DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES			6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA								
7. OBJETIVO GENERAL: Tramitar, coordinar, supervisar y sustanciar los procedimientos administrativos relativos con la declaratoria de responsabilidades administrativas, formulación de reparos e imposición de multas a los sujetos sometidos a su control, como consecuencia de sus actuaciones, así como decidir por delegación en los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades y los recursos administrativos correspondientes. Todo de acuerdo con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Ley de la Contraloría del Estado Táchira.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
5	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos y lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del área.	-Efectuar reunión con los funcionarios a evaluar. -Establecer los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). -Generar planillas y enviar a Recursos Humanos.	M6.- Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario.	Proceso	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos. - Planilla de los ODI.	IEficacia= [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100
		- Evaluar el cumplimiento de los Objetivos de Desempeño Individual. - Evaluar las competencias. - Informar el resultado al funcionario mediante entrevista. - Generar planillas y enviar a Recursos Humanos.	M7.- Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño.	Evaluación	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos - Planillas de la Evaluación. - Notificación.	IEficacia= [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100
16. OBSERVACIONES:											

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

FDTC-INS-01

Abg. Javier Alexis Martínez Soto
 Director de Determinación de Responsabilidades

Dr. Pablo Reinaldo García Uzcátegui
 Contralor del Estado Táchira (P)

**RELACIÓN DE RECURSOS HUMANO Y FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL
AÑO 2019**

DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
OBJETIVO: Tramitar, coordinar, supervisar y sustanciar los procedimientos administrativos relativos con la declaratoria de responsabilidades administrativas, formulación de reparos e imposición de multas a los sujetos sometidos a su control, como consecuencia de sus actuaciones, así como decidir por delegación en los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades y los recursos administrativos correspondientes. Todo de acuerdo con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Ley de la Contraloría del Estado Táchira.				
META	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RECURSO PROGRAMADO/DISPONIBLE	
			HUMANO	FINANCIERO
Dictar Autos de Archivo o de Apertura según corresponda.	Auto	20	9	6.322.786,85
Dictar decisiones sobre los casos aperturados.	Expediente Decidido	12	9	

3.7. OFICINA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MISIÓN

Promover en los ciudadanos el derecho a participar en el Control de la Gestión Pública.

VISIÓN

Búsqueda de la incorporación de la comunidad al control de los ingresos, gastos y bienes estatales con miras a una Gestión Pública transparente.

OBJETIVO GENERAL

Fomentar la participación ciudadana y el derecho de los ciudadanos a participar en el control sobre la gestión pública, promoviendo la formación y educación de las comunidades en el área del control fiscal y social, atendiendo sus iniciativas, reclamos, sugerencias, quejas, peticiones y denuncias.

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E	2. FECHA: 28/12/2018
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
5. OFICINA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

7. OBJETIVO GENERAL: Fomentar la participación ciudadana y el derecho de los ciudadanos a participar en el control sobre la gestión pública, promoviendo la formación y educación de las comunidades en el área del control fiscal y social, atendiendo sus iniciativas, reclamos, sugerencias, quejas, peticiones y denuncias.

8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
01	Fortalecer el Programa "La Contraloría Va a la Escuela" y "El Abuelo Contralor", a través de las actividades de capacitación y difusión	Elaborar cronograma de actividades - Trasladarse a las Escuelas correspondientes Realizar talleres	M1: Facilitar Talleres de inducción dirigidos a 375 ciudadanos (as) integrantes del consejo educativo de las Unidades Educativas Estadales adscritas al Programa	Ciudadano Capacitado	100	135	0	140	375	Listado de ciudadanos (as) capacitados	IEficacia= [Total de ciudadanos(as) capacitados (as) del Consejo Educativo / Total de ciudadanos(as) capacitados(as) programadas] x 100 IEficiencia= [Total de Bs invertidos en capacitar ciudadanos(as) del Consejo Educativo / Total de Bs. disponibles para la capacitación] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb invertidos en la capacitación de ciudadanos(as) del Consejo Educativo / Total de H-Hb disponibles para la capacitación] x 100
		-Realizar cronograma de actividades -Trasladarse a las Escuelas correspondientes -Realizar talleres de inducción -Realizar talleres de incorporación al programa	M2: Realizar Actividades de Formación dirigidas a 1900 estudiantes	Estudiante Capacitado	600	700	0	600	1.900	Listado de Estudiantes capacitados	IEficacia= [Total de Estudiantes Capacitados / Total de Estudiantes Capacitados programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs invertidos en la capacitación de Estudiantes / Total de Bs. disponibles para la capacitación de Estudiantes] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb invertidas en la capacitación de estudiantes / Total de H-Hb disponibles para la capacitación de estudiantes] x 100
		- Planificar el evento - Coordinar y organizar conjuntamente con las Escuelas involucradas - Realizar el evento	M3: Realizar 02 Eventos relacionados con el programa "La Contraloría va a la Escuela"	Evento	0	1	0	1	2	Listado de Participantes en el Evento	IEficacia= [Total de eventos realizados / Total de eventos programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs utilizados para la realización de eventos / Total de Bs. disponibles para la realización de eventos] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb utilizadas para la realización de eventos / Total de H-Hb disponibles para la realización de eventos] x 100
		-Planificar -Coordinar y organizar con las escuelas involucradas -Entrega de informe	M4: Presentar 01 Informe anual de la gestión de los niños y niñas contralores	Informe	0	0	1	0	1	Informe anual de la gestión de los niños y niñas contralores	IEficacia= [Total de Informe presentado / Total de Informe programado] x 100
		-Elaborar cronograma de actividades - Trasladarse a los CAISAM correspondientes Realizar talleres	M5: Realizar 12 Actividades Formativas, con los abuelos y abuelas contralores, así como personal de CAISAM, directores, personal administrativa y de apoyo.	Actividad Formativa	3	3	3	3	12	Listado de Participantes en la Actividad Formativa	IEficacia= [Total de Actividades Formativas realizadas con los abuelos y abuelas contralores / Total de Actividades Formativas programadas] x 100 IEficiencia= [Total de Bs invertidos en la realización de Actividades Formativas realizadas con los abuelos y abuelas contralores / Total de Bs. disponibles para la realización de Actividades Formativas] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb invertidas en la realización de Actividades Formativas realizadas con los abuelos y abuelas contralores / Total de H-Hb disponibles para la realización de Actividades Formativas] x 100
		-Planificar -Coordinar y organizar con los CAISAMes involucrados -Entrega de informe	M6: Recibir 02 Informes de Rendición de Cuentas de los abuelos y abuelas contralores	Informe	0	1	0	1	2	Informe de rendición de cuentas de los abuelos y abuelas contralores	IEficacia= [Total de Informe recibidos / Total de Informe programados] x 100
		-Planificar -Coordinar y organizar con los CAISAMes involucrados -Entrega de informe	M7: Presentar 01 informe anual de la gestión de los abuelos y abuelas contralores	Informe	0	0	0	1	1	Informe anual de la gestión de los niños y niñas contralores	IEficacia= [Total de Informe recibidos / Total de Informe programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E				2. FECHA: 28/12/2018							
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR				4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL							
5. OFICINA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA				6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA							
7. OBJETIVO GENERAL: Fomentar la participación ciudadana y el derecho de los ciudadanos a participar en el control sobre la gestión pública, promoviendo la formación y educación de las comunidades en el área del control fiscal y social, atendiendo sus iniciativas, reclamos, sugerencias, quejas, peticiones y denuncias.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
02	Impulsar la participación de la ciudadanía en el control fiscal y social a través del desarrollo de programas de capacitación.	Recibir las solicitudes de talleres de las comunidades y Organos del Poder Público -Programar la ejecución de las Jornadas -Elaborar y presentar cronograma -Coordinar con facilitadores - Realizar talleres	M8: Formar a 700 ciudadanos y ciudadanas en las Jornadas de Fortalecimiento del Poder Popular de las diversas Comunidades del Estado Táchira	Ciudadano(a) Capacitado	150	200	200	150	700	Listado de ciudadanos (as) capacitados	IEficacia= [Total de ciudadanos(as) capacitadas / Total de ciudadanos(as) capacitados (as) programadas] x 100 IEficiencia= [Total de Bs invertidos en la capacitación de ciudadanos(as) de las diversas comunidades / Total de Bs. disponibles para la capacitación de ciudadanos(as) de las comunidades] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb invertidas en la realización de talleres con la comunidad / Total de H-Hb disponibles en la capacitación de ciudadanos(as) de las diversas comunidades] x 100
			M9: Capacitar a 500 servidoras y servidores públicos con el fin de mejorar la calidad del servicio de atención al ciudadano	Servidor(a) público(a) Capacitado(a)	100	150	150	100	500	Listado deservidoras y servidores capacitados	IEficacia= [Servidoras y Servidores Públicos Capacitados / Servidoras y Servidores Públicos Capacitados programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs invertidos en la capacitación de Servidoras y Servidores Públicos / Total de Bs. disponibles para capacitación de Servidoras y Servidores Públicos] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb invertidas en la capacitación de Servidoras y Servidores Públicos / Total de H-Hb disponibles para capacitación de Servidoras y Servidores Públicos] x 100
		-Recopilar la información -Planificar el evento -Coordinar con las comunidades - Efectuar el evento	M10: Realizar 02 Eventos relacionados con el Programa "Control Comunitario"	Evento	0	1	1	0	2	Listado de Participantes en el Evento	IEficacia= [Total de Eventos realizados / Total de Eventos programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs utilizados para la realización de eventos/Total de Bs. disponibles para la realización de eventos] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb utilizadas para la realización de eventos / Total de H-Hb disponibles para la realización de eventos] x 100
		- Planificar - Recopilar la información - Realizar el Informe	M11: Presentar 01 Informe Anual del resultado del programa de "Control Comunitario"	Informe	0	0	0	1	1	Informe Anual del resultado del programa	IEficacia= [Total de Informes presentados / Total de Informes programados] x 100
03	Activación de la red de participación comunitaria de la Contraloría del Estado Táchira, con el fin de consolidar el control de los recursos y proyectos aprobados por el Estado Venezolano	- Atender las comunas y organizaciones de base del poder popular (OBPP), que integran el Estado Táchira. - Facilitar herramientas para realizar el control y seguimiento de los recursos aprobados a las comunas y OBPP del Estado Táchira. - Realizar acompañamientos mediante asesorías, mesas de trabajo y talleres.	M12: Capacitar a 400 Ciudadanos y Ciudadanas a través de Actividades Formativas referentes a: Acompañamientos, Asesorías Integrales, Mesas de trabajo en las Comunas y OBPP que integran las comunidades del Estado Táchira.	Ciudadano(a) Capacitado(a)	80	120	120	80	400	Listado de ciudadanos (as) Actas - Informes	IEficacia= [Total de ciudadanos(as) Capacitados(as) a través de Actividades de Formación realizadas con Comunas y/o OBPP / Total de Personas Capacitadas a través de Actividades de Formación programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs invertidos en la capacitación de ciudadanos(as) a través de Actividades de Formación realizadas con Comunas y/o OBPP / Total de Bs. disponibles para la capacitación ciudadanos(as) a través de Actividades de Formación realizadas con Comunas y/o OBPP] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb invertidas en la la capacitación ciudadanos(as) a través de Actividades de Formación realizadas con Comunas y/o OBPP / Total de H-Hb disponibles para la la capacitación de ciudadanos(as) a través de Actividades de Formación realizadas con Comunas y/o OBPP] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E					2. FECHA: 28/12/2018						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. OFICINA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: Fomentar la participación ciudadana y el derecho de los ciudadanos a participar en el control sobre la gestión pública, promoviendo la formación y educación de las comunidades en el área del control fiscal y social, atendiendo sus iniciativas, reclamos, sugerencias, quejas, peticiones y denuncias.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
04	Impulsar la participación de la ciudadanía en el control fiscal y social a través del desarrollo de programas de capacitación.	- Recopilar el material de los contenidos que deben actualizarse en la página web - Elaborar Informe detallando los cursos, talleres y material didáctico incluido - Actualizar la página web	M13: Presentar 02 Informes de actualización del contenido del programa de capacitación vía on-line de la ciudadanía	Informe	0	1	0	1	2	Informes de contenido del programa de capacitación	IEficacia= [Total de Informes presentados / Total de Informes programados] x 100
05	Incentivar y atender a la ciudadanía en materia de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones	-Recibir la denuncia -Realizar la inspección -Sustanciar la Denuncia -Elaborar los Autos correspondientes	M14: Atender 1200 Ciudadanos y Ciudadanas	Ciudadano atendido	300	300	300	300	1200	- Oficio de remisión al Despacho Contralor. - Autos de remisión y/o de archivo.	IEficacia= [Total de ciudadanos atendidos en materia de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones programadas] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. utilizados para la atención de ciudadanos / Total de Bs. Disponibles para la atención de ciudadanos] *100 IEficiencia= [Total de H-Hb utilizadas para la atención de ciudadanos / Total de H-Hb Disponibles para la atención de ciudadanos] *100
06	Evaluar y Controlar la gestión interna de la Oficina, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.	-Recopilar la información -Verificar la información -Elaborar y presentar el informe	M15: Presentar 04 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA	Informe	1	1	1	1	4	- Oficio de remisión a la Dirección Técnica. - Informe de Seguimiento y Control de Gestión.	IEficacia= [Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral presentados oportunamente / Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral programados] x 100
07	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Oficina, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles	-Establecer requerimientos -Realizar el diagnóstico -Elaborar y presentar el POA	M16: Presentar el Plan Operativo Anual 2020 de la Oficina	Plan	0	0	1	0	1	- Oficio de remisión a la Dirección Técnica - Plan Operativo Anual	IEficacia= [Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100
08	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos	-Efectuar reunión con los funcionarios a evaluar - Establecer los ODI. -Generar planillas y enviar a Recursos Humanos - Efectuar la revisión de la propuesta - Evaluar las competencias - Informar el resultado a través de la planilla de evaluación	M17: Efectuar 02 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Proceso	1	0	1	0	2	Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos - Planillas de ODI	IEficacia= [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100
			M18: Efectuar 02 procesos de evaluación de desempeño	Evaluación	1	0	1	0	2	- Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos - Notificación de resultados - Planillas de la evaluación.	IEficacia= [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100

16. OBSERVACIONES:

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

Lcda. Gladys Gallantl Chacón
Jefe de Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

Dr. Pablo Reinaldo García Uzcátegui
Contralor del Estado Táchira (P)

FDTG-INS-01

3.8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN

Lograr la excelencia en la administración de los recursos de la Contraloría del Estado Táchira mediante la observancia de las normativas que rigen la materia, con el propósito de atender con eficiencia y eficacia las necesidades de las diferentes Unidades o Direcciones, así como la atención oportuna a proveedores y demás factores externos de la Contraloría.

VISIÓN

Ser la Dirección de apoyo administrativo de la Contraloría por excelencia, con participación activa de los funcionarios, mediante la respuesta inmediata a los requerimientos utilizando herramientas tecnológicas idóneas.

OBJETIVO GENERAL

Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las diferentes actividades en materia financiera y presupuestaria, servicios administrativos, así como, la guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría.

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E		2. FECHA: 28/12/2018									
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR											
5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA									
7. OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las diferentes actividades en materia financiera y presupuestaria, servicios administrativos, así como, la guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
1	Presentar el resultado de la gestión desarrollada por la Dirección durante el año 2018.	-Recopilar la información. -Verificar y consolidar la información. -Elaborar el informe.	M1.- Elaborar y presentar un Informe de Gestión Anual 2018 de la Dirección.	Informe	1	0	0	0	1	- Oficio de remisión a Dirección Técnica. - Informe de gestión anual.	Eficacia= [Total de Informe de Gestión Anual presentado oportunamente / Total de Informe de Gestión Anual programado] x 100
2	Controlar y ejecutar el presupuesto de gastos de la Contraloría del Estado Táchira.	-Verificar requerimientos y necesidades según el Plan Anual de Compras. -Comprometer necesidades oportunamente -Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto de gastos. -Seguimiento del comportamiento de las partidas presupuestarias a efectos de realizar oportunamente trasposos de partidas.	M2.- Ejecutar el Presupuesto de Gastos asignado.	Bs. Ejecutados	29.361.636,00	44.816.988,00	41.146.955,00	17.572.117,00	132.897.696,00	- Estado de Ejecución Financiera de Gastos.	Eficacia= [Total de Bs. del Presupuesto de Gastos ejecutados / Total de Bs. del Presupuesto de Gastos programado] x 100
		-Emitir reportes de disponibilidad presupuestaria.	M3.- Emitir 52 reportes de disponibilidad presupuestaria.	Reporte de disponibilidad presupuestaria	12	13	14	13	52	- Relación presupuestaria emitida semanalmente.	Eficacia= [Total de Reportes de Disponibilidad presupuestaria emitidos / Total de Reportes de Disponibilidad presupuestaria programados] x 100
3	Administrar y controlar los recursos financieros asignados a la Contraloría del Estado Táchira.	-Emitir Reportes de Disponibilidad Financiera	M4.- Emitir 260 Reportes de Disponibilidad Financiera.	Reporte de Disponibilidad Financiera	60	65	70	65	260	- Reportes de disponibilidad financiera emitidos semanalmente de todas las cuentas bancarias	Eficacia= [Total de Reportes de Disponibilidad Financiera emitidos/ Total de Reportes de Disponibilidad Financiera programados] x 100
3	Administrar y controlar los recursos financieros asignados a la Contraloría del Estado Táchira.	-Realizar asientos contables del mes. -Conciliar partidas contables con partidas presupuestarias. -Verificar las cuentas del balance de comprobación. -Elaborar el balance de comprobación.	M5.- Emitir 12 balances de comprobación.	Balance de Comprobación	3	3	3	3	12	- Balances de Comprobación emitidos mensualmente.	Eficacia= [Total de Balances de Comprobación emitidos/ Total de Balances de Comprobación programados] x 100
		-Realizar conciliaciones bancarias.	M6.- Efectuar 60 conciliaciones bancarias.	Conciliación bancaria	15	15	15	15	60	- Conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas.	Eficacia= [Total de conciliaciones bancarias emitidas/ Total de conciliaciones bancarias programadas] x 100
		-Elaborar estados financieros mensualmente. -Presentar estados financieros trimestralmente.	M7.- Presentar 12 estados financieros del Órgano Contralor.	Estado Financiero	3	3	3	3	12	- Estados financieros mensuales.	Eficacia= [Total de Estados Financieros presentados / Total de Estados Financieros programados] x 100
		-Administrar el Fondo de Caja Chica.	M8.- Elaborar Informes trimestrales del manejo del fondo de Caja Chica.	Informe del manejo del fondo de Caja Chica	1	1	1	1	4	- Informe del manejo del fondo de Caja Chica	Eficacia= [Total de Informes del manejo del fondo de Caja Chica elaborados / Total de Informes del manejo de caja chica programados] x 100
4	Planificar, coordinar y ejecutar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la normativa legal vigente.	-Realizar los procesos de contrataciones públicas.	M9.- Elaborar 45 expedientes de contrataciones públicas.	Expediente	10	11	8	8	37	-Expedientes conformados.	Eficacia= [Total de Expedientes de Contrataciones elaborados / Total de Expedientes de Contrataciones programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E			2. FECHA: 28/12/2018								
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR											
5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA								
7. OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las diferentes actividades en materia financiera y presupuestaria, servicios administrativos, así como, la guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS				14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES	
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES						
					1	2	3	4			TOTAL AÑO
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
5	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y remisión del sumario de contrataciones al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC).	-Elaborar el Plan Anual de Compras de acuerdo con las necesidades de la Contraloría. -Someter a la aprobación de la máxima autoridad. -Remitir vía electrónica el Plan al Servicio Nacional de Contrataciones.	M10.- Remitir el Plan Anual de Compras 2019 de la Contraloría.	Plan Anual de Compras	0	0	0	1	1	- Reporte de carga de plan anual de compras emitido por la página del Servicio Nacional de Contrataciones.	Eficacia = [Total de Plan Anual de Compras de la Contraloría remitidos / Total de Plan Anual de Compras de la Contraloría programados] X 100
		-Recopilar la información necesaria. -Transcribir la Rendición de Cuentas de contrataciones realizadas. -Remitir la rendición de las contrataciones realizadas al Servicio Nacional de Contrataciones.	M11.- Remitir 4 rendiciones de las contrataciones realizadas en: IV Trim de 2018 y del I al III Trim. del año 2019.	Rendición de Contrataciones	1	1	1	1	4	- Reporte trimestral de rendición de contrataciones ante el Servicio Nacional de Contrataciones.	Eficacia = [Total Rendición de Contrataciones remitidos / Total de Rendición de Contrataciones programados] X 100
6	Mantener el inventario de materiales y suministros del almacén a fin de satisfacer las requisiciones de las unidades de la Contraloría.	-Verificar el stock de materiales y suministros. -Registrar entrada y salida de materiales y suministros. -Realizar inventario de materiales y suministros. -Elaborar Informe.	M12.- Elaborar 12 informes de inventario de Materiales y Suministros.	Informe	3	3	3	3	12	- Informe de Inventario mensual.	Eficacia = [Total de Informes de Inventario de materiales y suministros realizados / Total de Informes de Inventario de materiales y suministros programados] x 100
7	Verificar la adquisición, administración, custodia, entradas y salidas, incorporaciones y desincorporaciones de bienes patrimoniales de la Contraloría.	-Planificar, coordinar y supervisar los movimientos de bienes muebles de la Contraloría (incorporaciones, trasposos, préstamos, desincorporaciones, etc.) -Asegurar el registro de los movimientos en el sistema. -Codificar los bienes muebles adquiridos. -Elaborar los archivos exigidos por la SUDEBIP	M13.- Remitir 4 reportes de movimiento de bienes muebles: IV Trim de 2018 y del I al III Trim. del año 2019.	Reporte	1	1	1	1	4	- Información remitida a SUDEBIP	Eficacia = [Total información de movimiento de bienes muebles remitidos / Total de información de movimiento de bienes muebles programados] X 100
7	Verificar la adquisición, administración, custodia, entradas y salidas, incorporaciones y desincorporaciones de bienes patrimoniales de la Contraloría.	-Registrar entradas y salidas de inventario. -Codificar los bienes muebles adquiridos. -Realizar y Registrar la incorporación y desincorporación de bienes. -Elaborar el inventario físico de bienes muebles.	M14.- Realizar 4 inventarios físicos de los bienes muebles de la Contraloría.	Inventario	1	1	1	1	4	- Reporte de Inventario.	Eficacia = [Total de Inventarios físicos de bienes muebles de la Contraloría realizados / Total de Inventarios físicos de bienes muebles de la Contraloría programados] x 100
8	Evaluar y analizar el comportamiento de las partidas presupuestarias para garantizar un cierre presupuestario oportuno.	-Verificar la exactitud de la información. -Proyectar el comportamiento de las partidas presupuestarias al cierre del ejercicio.	M15.- Presentar un reporte preliminar de ejecución del presupuesto 2019.	Reporte	0	0	0	1	1	- Informe preliminar de ejecución presupuestaria.	Eficacia= [Total de reporte preliminar de ejecución del presupuesto 2019 presentado / Total de reporte preliminar de ejecución del presupuesto 2019 programado] x 100
9	Evaluar y Controlar la gestión interna de la Dirección, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual (POA).	-Recopilar la información. -Verificar la información. -Elaborar y presentar el informe.	M16.- Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA.	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. - Informe de seguimiento y control de gestión trimestral.	Eficacia= [Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral presentados oportunamente / Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E			2. FECHA: 28/12/2018								
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR											
5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA								
7. OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las diferentes actividades en materia financiera y presupuestaria, servicios administrativos, así como, la guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS				14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES	
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES						
					1	2	3	4			TOTAL AÑO
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
10	Formular y elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual 2018.	-Solicitar y consolidar la información de las Direcciones. -Elaborar Proyecto de Presupuesto. -Presentar Proyecto de acuerdo con las directrices emanadas.	M17.- Presentar el Proyecto de Presupuesto Anual 2020 del Órgano Contralor.	Proyecto de Presupuesto	0	0	1	0	1	- Oficio remitido a la Dirección Técnica. - Proyecto de Presupuesto Anual 2020	IEficacia= [Total de proyecto de Presupuesto Anual de la Contraloría presentado / Total de proyecto de Presupuesto Anual de la Contraloría programado] x 100
11	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Dirección, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles.	-Establecer los requerimientos. -Realizar el diagnóstico. -Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA).	M18.- Presentar el Plan Operativo Anual 2020 de la Dirección.	Plan	0	0	1	0	1	- Oficio de remisión a la Dirección Técnica. - Plan Operativo Anual.	IEficacia= [Total de Plan Operativo Anual presentado oportunamente / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100
12	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos.	-Efectuar reunión con los funcionarios a evaluar. -Establecer los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). -Generar planillas y enviar a Recursos Humanos.	M19.- Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con los funcionarios.	Proceso	1	0	1	0	2	- Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos. - Planilla de los ODI.	IEficacia= [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100
		-Efectuar la revisión de la propuesta. -Evaluar las competencias. -Informar el resultado a través de la planilla de evaluación.	M20.- Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño.	Evaluación	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos. -Planillas de evaluación. -Notificación.	IEficacia= [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100
16. OBSERVACIONES:											

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

FDTC-INS-01

Lcda. Jeanette Martínez Lagos
 Directora de Administración

Dr. Pablo Reinaldo García Uzcátegui
 Contralor del Estado Táchira (P)

3.9. DIRECCIÓN TÉCNICA

MISIÓN

Dirigir, coordinar y evaluar las actividades propias de la planificación institucional, en función de la visión, de la misión y de los objetivos institucionales. Asesorar y apoyar a las distintas unidades de la Contraloría en la formulación e identificación de procesos y procedimientos en el ámbito organizacional, normativo y de gestión. Ser la responsable de mantener un sistema de información institucional integral y consistente, así como el diseño, el desarrollo y la prestación de servicios de informática, fomentando su aprovechamiento adecuado y velando por su correcta implementación; que sirvan de apoyo a la toma de decisiones de la máxima autoridad y permita cumplir con las responsabilidades asignadas.

VISIÓN

Contribuir a que la Contraloría del Estado sea un referente de calidad en los ámbitos de control interno, de gestión, de estandarización e implementación de procesos, y de desarrollo de procedimientos y de tecnología informática por nuestra colaboración a la generación de valor.

OBJETIVO GENERAL

Actuar como la unidad de asesoramiento técnico del Contralor o Contralora y de las diferentes unidades administrativas de la Contraloría en lo referente a las políticas, normas y procedimientos de control; planificar, organizar y desarrollar las actividades de la institución en lo referente a la informática; coordinar en materia de cooperación técnica, así como fomentar y desarrollar normas, instrucciones y pautas técnicas para el funcionamiento del órgano contralor.

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E					2. FECHA: 21/12/2018						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN TÉCNICA					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: Actuar como la unidad de asesoramiento técnico del contralor o contralora y de las diferentes unidades administrativas de la Contraloría en lo referente a las políticas, normas y procedimientos de control; planificar, organizar y desarrollar las actividades de la institución en lo referente a la informática; coordinar en materia de cooperación técnica, así como fomentar y desarrollar normas, instrucciones y pautas técnicas para el funcionamiento del órgano contralor.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS				14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES	
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES						
					1	2	3	4			TOTAL AÑO
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
01	Determinar los recursos presupuestarios necesarios para apoyar la ejecución de las acciones contenidas en el Plan Operativo Anual, así como establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Contraloría, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles, contemplando los lineamientos estratégicos emanados de la máxima autoridad.	- Solicitar y consolidar información de las Direcciones y Oficinas. - Determinar recursos presupuestarios por metas planteadas. - Presentar información en formatos establecidos. - Generar las metas del Programa, Presupuesto y POA de la CET	M1.- Presentar el Plan Operativo Anual 2020 de la Contraloría del Estado Táchira	Plan	0	0	1	0	1	-Oficio de remisión al Despacho Contralor. -Documento contentivo de las metas del Programa, Presupuesto y Plan Operativo Anual 2020	IEficacia= [Total de Plan Operativo Anual de la CET presentado / Total de Plan Operativo Anual de la CET programado] x 100
02	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Contraloría, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles	- Establecer requerimientos. - Realizar diagnóstico. - Elaborar el POA.	M2.- Elaborar el Plan Operativo Anual 2020 de la Dirección Técnica.	Plan	0	0	1	0	1	-Plan Operativo Anual de la Dirección	IEficacia= [Total de Plan Operativo Anual de la Dirección elaborado / Total de Plan Operativo Anual de la Dirección programado] x 100
03	Presentar el resultado de la gestión desarrollada por la Contraloría del Estado durante el año 2016	- Recopilar información de las direcciones - Verificar la información - Elaborar y presentar el Informe de Gestión Anual	M3.- Presentar 1 Informe de Gestión Anual 2016 de la Contraloría del Estado Táchira	Informe	1	0	0	0	1	-Oficio de remisión al Despacho Contralor. -Informe de Gestión Anual.	IEficacia= [Total de Informes de Gestión Anual presentado / Total de Informes de Gestión Anual programado] x 100
04	Evaluar y controlar la gestión interna de las direcciones, oficinas y unidades del órgano contralor, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el POA	- Seguimiento de la planificación. - Recopilar información. - Emisión y presentación del informe.	M4.- Elaborar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA de la Dirección	Informe	1	1	1	1	4	-Informe de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral.	IEficacia= [Total de Informe de Seguimiento y Control de Gestión trimestral de la Dirección elaborados / Total de Informe de Seguimiento y Control de Gestión programados] x 100
05	Evaluar y controlar la gestión interna de las direcciones, oficinas y unidades del órgano contralor, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el POA	- Recopilar información. - Analizar información. - Elaborar y presentar informe trimestral.	M5.- Presentar 4 informes del seguimiento y control de gestión trimestral de la Contraloría del Estado	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de remisión al Despacho Contralor. -Informe de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral.	IEficacia= [Total de informes de seguimiento y control de gestión trimestral de la Contraloría presentados / Total de informes de seguimiento y control de gestión de la Contraloría programados] x 100
		- Solicitar la información. - Analizar la información mensual recibida de las direcciones, oficinas y unidades de la Contraloría del Estado Táchira (CET). - Elaborar y presentar informe de gestión mensual de la CET.	M6.- Presentar 12 informes de gestión mensual de la CET	Informe	3	3	3	3	12	-Oficio de remisión al Despacho Contralor. -Informe de gestión mensual.	IEficacia= [Total de Informes de gestión mensual de la CET presentados / Total de informes de gestión mensual de la CET programados] x 100

PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2019

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E					2. FECHA: 21/12/2018						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN TÉCNICA					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: Actuar como la unidad de asesoramiento técnico del contralor o contralora y de las diferentes unidades administrativas de la Contraloría en lo referente a las políticas, normas y procedimientos de control; planificar, organizar y desarrollar las actividades de la institución en lo referente a la informática; coordinar en materia de cooperación técnica, así como fomentar y desarrollar normas, instrucciones y pautas técnicas para el funcionamiento del órgano contralor.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
06	Optimizar a través de estandarización los procesos realizados por las diferentes Direcciones de la Contraloría del Estado Táchira	- Solicitar a las direcciones/oficinas/unidades requerimientos de instrumentos normativos. - Determinar y priorizar los procesos que ameritan elaboración o actualización de instrumentos normativos. - Elaborar y presentar informe de diagnóstico.	M7.- Presentar 1 Informe de diagnóstico sobre requerimientos de instrumentos normativos	Informe	0	0	1	0	1	- Oficio interno al Director Técnico. - Informe de diagnóstico.	IEficacia= [Total de Informes de Diagnóstico elaborados / Total de Informes de Diagnóstico programados] x 100
		- Recolectar información de los procedimientos y normativas actuales. - Comparar lo realizado con el deber ser. - Diseñar o actualizar el instrumento normativo con los procedimientos pertinentes. - Someter a consideración del Director o Jefe de Oficina correspondiente.	M8.- Elaborar o actualizar y presentar a los Directores y jefes de Oficinas respectivos 6 instrumentos normativos (manual de organización, manual de normas y procedimientos, instructivo, Guía Metodológica)	Instrumento Normativo	2	2	1	1	6	-Oficio de remisión a la Dirección y/o Oficina que corresponda. -Instrumento normativo elaborado o actualizado.	IEficacia= [Total de Instrumentos Normativos presentados ante los directores / Total de Instrumentos normativos programados] x 100
07	Evaluar el grado de conocimiento y aplicación por parte de los funcionarios del Órgano de Control Fiscal, de los instrumentos normativos elaborados por la Dirección.	- Seleccionar técnica de recolección de información a aplicar - Seleccionar Direcciones/Oficinas a evaluar - Diseñar y validar instrumento	M9.- Elaborar 4 instrumentos de evaluación	Instrumento	0	2	2	0	4	-Instrumento de Evaluación.	IEficacia= [Total de instrumentos elaborados / Total de instrumentos programados] x 100
		- Elaborar cronograma de aplicación. - Aplicar instrumento de evaluación - Analizar resultados. - Elaborar y presentar informe contentivo de resultados.	M10.- Presentar 4 informes de la aplicación de los instrumentos de evaluación	Informe	0	0	2	2	4	-Oficio de remisión a la Dirección/Oficina. -Informe de Evaluación.	IEficacia= [Total de Informes de evaluación presentados / Total de Informes programados] x 100
08	Optimizar a través de la sistematización los procesos que se llevan a cabo en las Direcciones/Oficinas de la Contraloría del Estado Táchira	- Solicitar a las Direcciones requerimientos de automatización. - Determinar los procesos que ameritan automatización y establecer prioridad. - Elaborar y presentar informe de diagnóstico.	M11.- Presentar 1 Informe de Diagnóstico sobre requerimientos de automatización	Informe	0	0	1	0	1	- Oficio Interno al Director. - Informe de diagnóstico sobre requerimientos.	IEficacia= [Total de Informes de Diagnóstico presentados / Total de Informes de Diagnóstico programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E					2. FECHA: 21/12/2018						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN TÉCNICA					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: Actuar como la unidad de asesoramiento técnico del contralor o contralora y de las diferentes unidades administrativas de la Contraloría en lo referente a las políticas, normas y procedimientos de control; planificar, organizar y desarrollar las actividades de la institución en lo referente a la informática; coordinar en materia de cooperación técnica, así como fomentar y desarrollar normas, instrucciones y pautas técnicas para el funcionamiento del órgano contralor.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS				14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES	
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES						
					1	2	3	4			TOTAL AÑO
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
09	Optimizar a través de la sistematización, los procesos que se llevan a cabo en las Direcciones y Oficinas de la Contraloría del Estado Táchira	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar seguimiento a la aplicación de los sistemas implantados. - Recibir solicitudes de modificación de los usuarios de los sistemas. - Realizar actualización; ajustes y mejoras necesarias. - Verificar la efectividad de las modificaciones realizadas. 	M12.- Presentar 4 informes contentivos de las modificaciones realizadas a los sistemas de información de la Contraloría del Estado Táchira	Informe	1	1	1	1	4	<ul style="list-style-type: none"> -Oficio interno al Director Técnico. -Informe de las modificaciones realizadas. 	IEficacia= [Total de Informes presentados / Total de Informes programados] x 100 IEficacia= [Total de Bs. Invertidos en la modificación de Sistemas de Información / Total de Bs. Disponibles para la modificación de sistemas de información] x 100 IEficacia= [Total de H-Hb Invertidas en la modificación de Sistemas de Información / Total de H-Hb Disponibles para la modificación de Sistemas de Información] x 100
10	Diseñar e implementar controles para salvaguardar la información en la Contraloría del Estado Táchira	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir información a respaldar de las Direcciones /Oficinas de la Contraloría - Digitalizar la información recibida - Realizar respaldos - Elaborar y presentar Informes internos y externos del total de documentos respaldados. 	M13.- Presentar 4 informes de relación de documentos respaldados	Informe	1	1	1	1	4	<ul style="list-style-type: none"> -Informe de relación de documentos respaldados. -Oficio interno al Director Técnico. 	IEficacia= [Total de informes de respaldos presentados / Total de informes de respaldos programados] x 100
11	Prestar un servicio de apoyo y de mantenimiento de hardware y software de la plataforma informática de la Contraloría	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar Plan de mantenimiento preventivo de hardware de la plataforma informática - Realizar el mantenimiento - Elaborar informe de mantenimiento 	M14.- Presentar 4 informes de mantenimiento preventivo de hardware	Informe	1	1	1	1	4	<ul style="list-style-type: none"> - Soporte Técnico. - Planilla de ejecución del Plan de Mantenimiento. - Informe. -Oficio interno al Director Técnico. 	IEficacia= [Total de informes de mantenimiento preventivo de hardware ejecutadas / Total de informes de mantenimiento preventivo de hardware programadas] x 100
		<ul style="list-style-type: none"> - Planificar mantenimiento preventivo de software de la plataforma informática. - Realizar el mantenimiento. - Elaborar informe de mantenimiento. 	M15.- Presentar 4 informes de mantenimiento preventivo de software	Informe	1	1	1	1	4	<ul style="list-style-type: none"> - Soporte Técnico - Planilla de ejecución del Plan de Mantenimiento - Informe. -Oficio interno al Director Técnico. 	IEficacia= [Total de informes de mantenimiento preventivo de software ejecutados / Total de informes de mantenimiento preventivo de software programados] x 100
		<ul style="list-style-type: none"> - Recibir solicitudes de las Direcciones y Oficinas. - Realizar el mantenimiento. - Establecer requerimientos sobre solicitudes de compras y/o envío de equipos a servicio técnico. - Elaborar y presentar informe de mantenimiento realizados. 	M16.- Elaborar 4 informes de mantenimiento correctivo de la plataforma tecnológica	Informe	1	1	1	1	4	<ul style="list-style-type: none"> - Soporte Técnico. -Informe. -Oficio interno al Director Técnico. 	IEficacia= [Total de informes de mantenimiento correctivo elaborados / Total de informes de mantenimiento correctivo programados] x 100
	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones	<ul style="list-style-type: none"> -Efectuar reunión con los funcionarios a evaluar - Establecer los ODI. -Generar planillas y enviar a Recursos Humanos 	M17.- Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Proceso	1	0	1	0	2	<ul style="list-style-type: none"> -Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos 	IEficacia= [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E					2. FECHA: 21/12/2018						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN TÉCNICA					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: Actuar como la unidad de asesoramiento técnico del contralor o contralora y de las diferentes unidades administrativas de la Contraloría en lo referente a las políticas, normas y procedimientos de control; planificar, organizar y desarrollar las actividades de la institución en lo referente a la informática; coordinar en materia de cooperación técnica, así como fomentar y desarrollar normas, instrucciones y pautas técnicas para el funcionamiento del órgano contralor.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
12	establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos y lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del área.	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el cumplimiento de los Objetivos de Desempeño Individual - Evaluar las competencias - Informar el resultado al funcionario mediante entrevista - Generar planillas y enviar a Recursos Humanos 	M18.- Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño	Evaluación	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos -Planillas de Evaluación. -Notificación.	Eficacia= [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100
17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:					18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:					FDTC-INS-01	

Ing. Joaquín Federico Eckstein Abdala
 Director Técnico

Dr. Pablo Reinaldo García Uzcátegui
 Contralor del Estado Táchira (P)

**RELACIÓN DE RECURSOS HUMANO Y FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL
AÑO 2019**

DIRECCIÓN TÉCNICA				
OBJETIVO: Actuar como la unidad de asesoramiento técnico del Contralor o Contralora y de las diferentes unidades administrativas de la Contraloría en lo referente a las políticas, normas y procedimientos de control; planificar, organizar y desarrollar las actividades de la institución en lo referente a la informática; coordinar en materia de cooperación técnica, así como fomentar y desarrollar normas, instrucciones y pautas técnicas para el funcionamiento del órgano contralor.				
META	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RECURSO PROGRAMADO/DISPONIBLE	
			HUMANO	FINANCIERO
Presentar informes contentivos de las modificaciones realizadas a los sistemas de información de la Contraloría del Estado Táchira	Informe	4	5	562.308,03

3.10. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN

Innovar con efectividad la gestión del recurso humano para mejorar la calidad de vida de los funcionarios, fortalecer la imagen y optimizar los procesos del órgano de control fiscal.

VISIÓN

Lograr que el recurso humano sea innovador incentivándolo y capacitándolo para una mejor actuación fiscal.

OBJETIVO GENERAL

Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las operaciones relacionadas con la administración del recurso humano, en particular, lo relacionado con el reclutamiento, selección, ingreso, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro, control y bienestar social del personal; además le corresponde la elaboración de planes de prevención y mejoramiento de la seguridad laboral y medio ambiente de trabajo

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E					2. FECHA: 28/12/2018						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las operaciones relacionadas con la administración del recurso humano, en particular, lo relacionado con el reclutamiento, selección, ingreso, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro, control y bienestar social del personal; además le corresponde la elaboración de planes de prevención y mejoramiento de la seguridad laboral y medio ambiente de trabajo.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
1	Presentar relación de ingreso y egreso del talento Humano de la Contraloría del Estado Táchira.	- Realizar las actividades correspondientes al proceso de reclutamiento. - Procesar el ingreso del aspirante seleccionado. - Procesar el egreso de los trabajadores. - Elaborar y presentar relación ante la máxima autoridad.	M1.-Presentar 4 relaciones de ingresos y egresos de personal de la C.E.T.	Relación de Ingresos y Egresos	1	1	1	1	4	- Oficio remitido al Despacho Contralor. - Relación de Ingresos y Egresos.	IEficacia=[Total de Relaciones presentadas / Total de Relaciones programadas] x 100
2	Fortalecer la capacidad técnica del talento humano de la Contraloría del Estado a través de programas de capacitación que permitan contar con personal apto para el desarrollo de las funciones que le competen.	- Efectuar el diagnóstico de las necesidades de capacitación de los funcionarios. - Determinar cursos, talleres a realizar. - Elaborar plan de capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas. - Ejecutar el Plan de Capacitación.	M2.- Presentar 2 informes de relación de trabajadores capacitados mediante cursos, talleres o conferencia.	Informe	0	1	0	1	2	- Listados de asistencia de los trabajadores a los cursos, talleres o conferencias.	IEficacia= [Total de trabajadores capacitados / Total de trabajadores incluidos en plan de capacitación] x 100
3	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos y lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del área.	- Efectuar reunión con los funcionarios a evaluar. - Establecer los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). - Generar planillas.	M3.-Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Proceso	1	0	1	0	2	-Memorando de remisión al Unidad de Talento Humano de la Dirección de Recursos Humanos. - Planilla de los ODI.	IEficacia=[Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100
		- Evaluar el cumplimiento de los Objetivos de Desempeño Individual. - Evaluar las competencias. - Informar el resultado al funcionario mediante entrevista. - Generar planillas.	M4.-Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño.	Evaluación	1	0	1	0	2	- Memorando de remisión a la Unidad de Talento Humano de la Dirección de Recursos Humanos - Planillas de la Evaluación. - Notificación.	IEficacia=[Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios / Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100.
4	Analizar los resultados de la Evaluación de Desempeño de los Trabajadores de la Contraloría del Estado Táchira.	- Recepción y verificación de ODIS y formatos de evaluaciones de desempeño enviados por Direcciones y Oficinas de este órgano. - Análisis de la información. - Elaboración y presentación del informe de resultados de Evaluación del Desempeño.	M5.-Presentar 2 Informes de análisis de Resultados de Evaluaciones de Desempeño de los Trabajadores de la Contraloría del Estado Táchira.	Informe	1	0	1	0	2	- Oficio de remisión a la Máxima Autoridad. - Informe de Análisis de Resultados.	IEficacia= [Total de Informes de análisis de resultados de las evaluaciones de desempeño presentados / Total de informes de análisis de las evaluaciones de desempeño programados] x 100.
5	Coordinar y Ejecutar de manera oportuna las actividades que buscan garantizar el bienestar de los trabajadores de la Contraloría del Estado Táchira, en el desarrollo llevándose a cabo programas culturales, sociales, deportivos y recreativos.	Elaborar en conjunto a la División de Imagen Corporativa el cronograma de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos. Coordinar en conjunto a la División de Imagen Corporativa la logística de los eventos y ejecutar. Organizar y Ejecutar los eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos.	M6.- Presentar 4 informe de los eventos relacionados con los aspectos culturales, sociales, deportivos y recreativos	Informe	1	1	1	1	4	- Listado de Asistencia.	IEficacia= [Total de trabajadores participantes / Total de trabajadores programados] x 100.

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E					2. FECHA: 28/12/2018						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las operaciones relacionadas con la administración del recurso humano, en particular, lo relacionado con el reclutamiento, selección, ingreso, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro, control y bienestar social del personal; además le corresponde la elaboración de planes de prevención y mejoramiento de la seguridad laboral y medio ambiente de trabajo.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
6	Planificar y ejecutar actividades orientadas por el servicio médico y Odontológico a los fines de garantizar el bienestar físico del personal adscrito a la Contraloría del Estado Táchira.	- Brindar atención médica y odontológica a los trabajadores que lo requieran. - Llevar un registro de los trabajadores atendidos en dicha actividad. - Llevar un control de las evaluaciones médicas pre-post vacacionales y pre-post empleo.	M7.-Presentar 4 Informes de la actividades realizadas en materia de salud del servicio del medico y Odontológico	Informe	1	1	1	1	4	- Oficio Interno remitido al Director de Recursos Humanos. - Informe de los reportes médicos.	Eficacia= [Total de Informe realizados / Total de Informe programados] x 100.
7	Planificar y ejecutar actividades orientadas a la Prevención y Seguridad Laboral del personal activo de la Contraloría del Estado Táchira.	- Realizar plan de actividades de prevención y seguridad laboral. - Elaborar cronograma de actividades en materia de prevención y seguridad laboral. - Ejecutar las actividades planificadas. - Realizar capacitación de los trabajadores en materia de prevención y seguridad laboral. - Realizar charlas o jornadas médicas en materia de prevención y seguridad laboral.	M8.- Presentar 4 informes de los trabajadores capacitados en materia de Prevención, Seguridad Laboral o Salud	Informe	1	1	1	1	4	- Listado de Asistencia.	Eficacia= [Total de trabajadores participantes / Total de trabajadores programados] x 100.
8	Coordinar y ejecutar de manera oportuna actividades orientadas a garantizar el bienestar económico del personal de alto nivel; fijo; jubilado, pensionado; obrero fijo y contratado de la CET.	- Recopilar la información necesaria para el cálculo de la nómina de pago. - Realizar las inclusiones, exclusiones y modificaciones de nómina correspondientes. Mantener actualizada la data de cálculos para la nómina. - Elaborar las nóminas de pago de acuerdo a la frecuencia de las mismas.	M9.-Procesar 96 nóminas de pago quincenales	Nómina	24	24	24	24	96	-Oficio remitido a la Dirección de Administración. - Listado de nóminas calculadas.	Eficacia= [Total de nóminas remitidas a la Dirección de Administración / Total de nóminas programadas] x 100
9	Ejecutar de manera oportuna los beneficios de Ley para el personal de alto nivel, funcionarios, obreros fijos, personal contratado, jubilados y pensionados de la CET.	- Recopilar la información necesaria para el cálculo de los beneficios legales tales como: Bono Vacacional, Bono de Alimentación, Prestaciones Sociales Trimestrales, Guardería y Pensión de Sobreviviente. - Elaborar las nóminas de pago de los beneficios legales de acuerdo a los lapsos establecidos.	M10.-Presentar 4 informes de relaciones de pago de los beneficios legales pagados	Informe de Pagos	1	1	1	1	4	- Relaciones de Pago. - Nóminas.	Eficacia= [Total de Relación de Pago presentados / Total de Relación de Pago programados] x 100
10	Coordinar y ejecutar de manera oportuna los beneficios Socioeconómicos del personal de alto nivel, funcionarios, obreros fijos, personal contratado, jubilados y pensionados de la CET.	Recopilar la información necesaria para el cálculo de los beneficios Socioeconómicos tales como: Aporte por Hijos, Liquidaciones, finiquitos y Anticipo de prestaciones sociales entre otros. - Elaborar las nóminas de pago de los beneficios socioeconómico de acuerdo a los lapsos establecidos.	M11.-Presentar 4 Informes de los beneficios socioeconómicos pagados	Informe de pagos	1	1	1	1	4	- Informe Trimestral de beneficios. - Nóminas. - Oficio interno remitido al Director de Recursos Humanos	Eficacia= [Total de informes presentados / Total de informes programados] x 100
11	Coordinar y ejecutar de manera oportuna los listados de Nóminas en las Retenciones de Ley del personal de alto nivel, funcionarios, obreros fijos, personal contratado, jubilados y pensionados de la CET.	Recopilar la información necesaria para el cálculo de las retenciones de Ley tales como: IVSS y FRPE, FAOV, CAPRECET, ACIOUPCET, INCE, ISRL, FEJP. - Elaborar los listados de pago de los descuentos de nómina de acuerdo a los lapsos establecidos.	M12.-Presentar 4 Informes de los listados de retención de Ley	Informe de retenciones	1	1	1	1	4	- Informe Trimestral de beneficios. - Nóminas. - Oficio interno remitido al Director de Recursos Humanos	Eficacia= [Total de informes presentados / Total de informes programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E					2. FECHA: 28/12/2018						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las operaciones relacionadas con la administración del recurso humano, en particular, lo relacionado con el reclutamiento, selección, ingreso, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro, control y bienestar social del personal; además le corresponde la elaboración de planes de prevención y mejoramiento de la seguridad laboral y medio ambiente de trabajo.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
12	Coordinar y ejecutar de manera oportuna actividades de apoyo en relación con la administración de personal.	- Solicitar requerimientos de personal a las Direcciones. - Recopilar la información. - Elaborar el proyecto de gastos de personal. - Presentar el proyecto de gastos de personal.	M13.- Presentar 01 Proyecto de Presupuesto de Gastos de Personal del Órgano Contralor	Proyecto de presupuesto	0	0	1	0	1	- Oficio de remisión a la Dirección de Administración. - Proyecto de Gastos de Personal.	Eficacia= [Total de Proyecto de Presupuesto de Gastos de Personal presentado / Total de Proyecto de Presupuesto de Gastos de Personal programado] x 100
13	Evaluar y Controlar la gestión interna de la Dirección, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual (POA).	- Recopilar la información. - Verificar la información. - Elaborar y presentar el informe.	M14.- Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. - Informe de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral.	Eficacia= [Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral presentados oportunamente / Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral programados] x 100
14	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Dirección, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles.	- Establecer requerimientos. - Realizar el diagnóstico. - Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA).	M15.- Presentar el Plan Operativo Anual 2020 de la Dirección	Plan	0	0	1	0	1	- Oficio de remisión a la Dirección Técnica. - Plan Operativo Anual	Eficacia= [Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100.
16. OBSERVACIONES:											

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

Dra. Noraima Delgado Ayala
Directora de Recursos Humanos (E)

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

Dr. Pablo Reinaldo García Uzcátegui
Contralor del Estado Táchira (P)

FDTC-INS-01

3.11. DIRECCIÓN DE CONSULTORIA JURÍDICA

MISIÓN

Asesorar a la Contraloría del Estado Táchira en todos sus requerimientos con apego a la legalidad, para que su actuación sea efectiva, oportuna y eficiente; anticipando acciones para prevenir controversias que afecten su gestión.

VISIÓN

Constituirse en la unidad generadora de actuaciones legales ajustándose a las nuevas tendencias del derecho.

OBJETIVO GENERAL

Asesorar e intervenir en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Órgano Contralor, así como defender los derechos e intereses de la Contraloría del Estado Táchira ante todas las autoridades de la República.

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: LINEA E					2. FECHA: 28/12/2018						
3. CÓDIGO SECTOR : 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN, OFICINA O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN CONSULTORÍA JURÍDICA					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: Asesorar e intervenir en todos los asuntos jurídicos relacionados con el órgano contralor, así como defender los derechos e intereses de la Contraloría del Estado Táchira ante todas las autoridades de la República.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
01	Defender los derechos e intereses de la Contraloría del Estado Táchira, ante las Autoridades Judiciales y Administrativas de la República.	-Realizar todas las actuaciones legales correspondientes ante las autoridades judiciales y administrativas de la República. -Ejercer la representación legal de la Contraloría del Estado Táchira.	M1.- Presentar 4 informes sobre las actuaciones legales y revisiones ante las autoridades Judiciales de la República.	Actuación Judicial y/o administrativa	1	1	1	1	4	- Informe sobre las actuaciones realizadas	IEficacia= [Total de informes sobre las actuaciones judiciales y administrativas presentados oportunamente / Total de informes sobre las actuaciones judiciales y administrativas programadas] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. Utilizados en las actuaciones Judiciales ejercidas / Total de Bs. Disponibles para las actuaciones Judiciales] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb Utilizadas en las actuaciones Judiciales y administrativas ejercidas / Total de H-Hb Disponibles para las actuaciones Judiciales y administrativas] x 100
02	Revisar actos administrativos (Resoluciones, Contratos) emitidos por otras Direcciones de la Contraloría del Estado Táchira	-Analizar los instrumentos sujetos a revisión. -Revisar los expedientes. -Realizar la casación legal correspondiente.	M2.- Revisar 50 actos administrativos	Acto administrativo	15	15	10	10	50	-Actos administrativos revisados a la Dirección que corresponda.	IEficacia= [Total de Actos Administrativos revisados / Total de Actos Administrativos programados] x 100
03	Emitir actos administrativos (opiniones jurídicas, resoluciones, contratos, convenios) sobre asuntos jurídicos formulados por el Despacho Contralor y/o Directores.	-Analizar los casos solicitados. -Formar los expedientes. -Elaborar cronograma de actividades. -Elaborar documento correspondiente.	M3.- Realizar 40 actos administrativos correspondientes.	Acto administrativo	8	8	12	12	40	-Actos administrativos elaborados.	IEficacia= [Total de Actos Administrativos realizados / Total de Actos Administrativos programados] x 100
04	Mantener informada a la máxima autoridad acerca de la gestión integral de la dirección	-Elaborar cronograma sobre el estado de las distintas causas. -Presentar progreso del cumplimiento de metas programadas. -Resumen analítico y grafico de los diferentes procesos llevados por esta Dirección.	M4.- Presentar 4 Informes sobre el estado de las distintas causas	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de remision al Despacho Contralor. -Informe de sobre el estado de las distintas causas.	IEficacia= Total de Informes sobre el Estado de las causas presentados oprtunamente/ Total de Informes sobre el Estado de las Causas programados] x 100
05	Evaluar y controlar la gestión interna de la Dirección, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual (POA).	-Recopilar la información. -Verificar la información. -Elaborar y presentar el informe.	M5.- Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de remision a la Dirección Técnica. -Informe de Seguimiento y Control de Gestion Trimestral.	IEficacia= [Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral presentados oportunamente / Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: LINEA E					2. FECHA: 28/12/2018						
3. CÓDIGO SECTOR : 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN, OFICINA O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN CONSULTORÍA JURÍDICA					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: Asesorar e intervenir en todos los asuntos jurídicos relacionados con el órgano contralor, así como defender los derechos e intereses de la Contraloría del Estado Táchira ante todas las autoridades de la República.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
06	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Dirección, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles.	-Establecer requerimientos. -Realizar el diagnóstico. -Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA).	M6.- Presentar el Plan Operativo Anual 2020 de la Dirección.	Plan	0	0	1	0	1	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. -Plan Operativo Anual.	IEficacia= [Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100
07	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos y lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del área.	-Efectuar reunión con los funcionarios a evaluar. -Establecer los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). -Generar planillas y enviar a Recursos Humanos.	M7.- Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario.	Procesos	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos. -Planilla de los ODI.	IEficacia= [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100
		-Efectuar la revisión de propuesta. -Evaluar las competencias. -Informar el resultado a través de la planilla de evaluación.	M8.- Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño.	Evaluación	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos. -Planillas de la Evaluación. -Notificación.	IEficacia= [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100
16. OBSERVACIONES:											

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD

Abg. Charles Baltazar Reyes Hernández
Director de Consultoría Jurídica

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL

Dr. Pablo Reinaldo García Uzcátegui
Contralor del Estado Táchira (P)

**RELACIÓN DE RECURSOS HUMANO Y FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL
AÑO 2019**

DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA				
OBJETIVO: Asesorar e intervenir en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Órgano Contralor, así como defender los derechos e intereses de la Contraloría del Estado Táchira ante todas las autoridades de la República.				
META	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RECURSO PROGRAMADO/DISPONIBLE	
			HUMANO	FINANCIERO
Ejercer actuaciones legales y revisiones ante las autoridades Judiciales y Administrativas de la República	Actuación Judicial	4	5	318.132,31

3.12. OFICINA DE SEGURIDAD, TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES

MISIÓN

Velar por la seguridad y resguardo de las instalaciones y al personal del órgano contralor y brindar un suministro efectivo y oportuno de los servicios del parque automotor y mantenimiento de la sede de la institución.

VISIÓN

Garantizar la calidad, efectividad y eficiencia en el desarrollo de las actividades ejecutadas por la Contraloría a través del servicio prestado.

OBJETIVO GENERAL

Planificar, coordinar e implementar las políticas y acciones necesarias para asegurar la salvaguarda de las instalaciones y el personal de la Contraloría, así como garantizar la prestación de los servicios generales que aseguren el normal funcionamiento de la organización.

**PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E	2. FECHA: 28/12/2018
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
5. OFICINA DE SEGURIDAD, TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES	6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

7. OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar e implementar las políticas y acciones necesarias para asegurar la salvaguarda de las instalaciones y el personal de la Contraloría, así como garantizar la prestación de los servicios generales que aseguren el normal funcionamiento de la organización.

8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
1	Mantener en buen estado las instalaciones de la planta física de la Contraloría del Estado Táchira.	- Elaborar Plan Anual de Mantenimiento de la Contraloría. - Organizar la ejecución de las acciones de mantenimiento. - Asignar mediante orden de trabajo la ejecución de las acciones de mantenimiento y conservación.	M1.- Ejecutar 12 informes de mantenimiento preventivo de la Planta Física de la Contraloría del Estado Táchira.	Informe	3	3	3	3	12	-Informe físico en archivo de la Oficina	IEficacia= [Total de informes de mantenimiento preventivo de la Planta Física ejecutadas / Total de informes de mantenimiento preventivo de la Planta Física programadas] x 100
		- Recibir solicitudes de mantenimiento correctivo a través del Sistema. - Organizar la ejecución de las acciones de mantenimiento correctivo. - Asignar mediante orden de trabajo la ejecución de las acciones de mantenimiento. - Elaborar informe.	M2.- Presentar 12 informes de mantenimiento correctivo de la Planta Física de la Contraloría.	Informe	3	3	3	3	12	-Informe físico en archivo de la Oficina - Comprobante de Solicitud y Atención de Servicio.	IEficacia= [Total de Informes de mantenimiento correctivo de la Planta Física presentados / Total de Informes de mantenimiento correctivo de la Planta Física programados] x 100
2	Mantener en buen estado el parque automotor de la Contraloría del Estado Táchira.	- Revisar el estado del parque automotor. - Programar las acciones de mantenimiento preventivo. - Autorizar el mantenimiento. - Ejecutar el Mantenimiento. - Elaborar informe de mantenimiento preventivo.	M3.- Presentar 12 informes de mantenimiento preventivo del parque automotor de la Contraloría.	Informe	3	3	3	3	12	-Informe físico en archivo de la Oficina. - Expediente del vehículo.	IEficacia= [Total de informes de actividades de mantenimiento preventivo del parque automotor realizadas / Total de informes de actividades de mantenimiento preventivo del parque automotor programadas] x 100
		-Revisar los reportes de averías del parque automotor. -Programar las acciones de mantenimiento. -Autorizar el mantenimiento. -Ejecutar el Mantenimiento. -Elaborar Informe de mantenimiento correctivo.	M4.- Presentar 12 informes de mantenimiento correctivo del parque automotor de la Contraloría.	Informe	3	3	3	3	12	-Informe físico en archivo de la Oficina. - Expediente del vehículo.	IEficacia= [Total de informes de mantenimiento correctivo del parque automotor presentados / Total de informes de mantenimiento correctivo del parque automotor programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E	2. FECHA: 28/12/2018
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
5. OFICINA DE SEGURIDAD, TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES	6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

7. OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar e implementar las políticas y acciones necesarias para asegurar la salvaguarda de las instalaciones y el personal de la Contraloría, así como garantizar la prestación de los servicios generales que aseguren el normal funcionamiento de la organización.

8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
3	Velar por el resguardo físico y seguridad de las instalaciones, bienes y personal de la Contraloría del Estado Táchira.	-Controlar el acceso de personal y visitantes. -Realizar inspecciones continuas de las instalaciones. -Controlar entrada y salida de vehículos de la Contraloría. -Elaborar informe mensual.	M5.- Presentar 12 informes de seguridad y resguardo de las instalaciones, bienes y personal de la Contraloría.	Informe	3	3	3	3	12	-Informe físico en archivo de la Oficina. - Expediente del vehículo.	IEficacia= [Total de Informes de Seguridad presentados / Total de Informes de Seguridad programados] * 100
4	Evaluar y Controlar la gestión interna de la Oficina, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual (POA).	-Recopilar la información. -Verificar la información. -Elaborar y presentar el informe.	M6.- Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. -Informe de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral.	IEficacia= [Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral presentados oportunamente / Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral programados] x 100
5	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Oficina, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles.	-Establecer requerimientos. -Realizar el diagnóstico. -Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA).	M7.- Presentar el Plan Operativo Anual 2020 de la Oficina	Plan	0	0	1	0	1	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. -Plan Operativo Anual.	IEficacia= [Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea E	2. FECHA: 28/12/2018
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
5. OFICINA DE SEGURIDAD, TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES	6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

7. OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar e implementar las políticas y acciones necesarias para asegurar la salvaguarda de las instalaciones y el personal de la Contraloría, así como garantizar la prestación de los servicios generales que aseguren el normal funcionamiento de la organización.

8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
6	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos y lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del área.	-Efectuar reunión con los funcionarios a evaluar. - Establecer los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). -Generar planillas y enviar a Recursos Humanos.	M8.- Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario.	Proceso	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos. - Planilla de los ODI.	Ieficacia= [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100
		- Evaluar el cumplimiento de los Objetivos de Desempeño Individual. - Evaluar las competencias. - Informar el resultado al funcionario mediante entrevista. - Generar planillas y enviar a Recursos Humanos.	M9.- Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño.	Evaluación	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos -Planillas de la Evaluación. - Notificación.	Ieficacia= [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100

16. OBSERVACIONES:

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

FDTC-INS-01

Tsu. Oscar Adolfo Contreras

Dr. Pablo Reinaldo García Uzcátegui

Jefe de Oficina de Seguridad, Transporte y Servicios Generales (E)

Contralor del Estado Táchira (P)

3.13. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MISIÓN

Contribuir al cumplimiento de los objetivos mediante la evaluación de los procesos de control, prestando un servicio permanente, de apoyo y asesoría continua e independiente a través de un enfoque disciplinario y sistemático con el fin de adicionar valor y mejorar la eficacia y eficiencia en las operaciones de la Contraloría del Estado.

VISIÓN

Consolidar una Auditoría Interna de excelencia, al fomentar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión contralora.

OBJETIVO GENERAL

Realizar el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional, la evaluación del sistema de control interno establecido en la Contraloría del Estado, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, así como del examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia, y confiabilidad en el marco de las operaciones realizadas. Asimismo, le corresponde el ejercicio de las potestades de investigación fiscal y determinación de responsabilidades administrativas.

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Linea E			2. FECHA: 28/09/2018								
3. CÓDIGO SECTOR : 01 DIRECCIÓN SUPERIOR			4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL								
5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA			6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORIA DEL ESTADO TÁCHIRA								
7. OBJETIVO GENERAL: Realizar el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional, la evaluación del sistema de control interno establecido en la Contraloría del Estado, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, así como del examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia, y confiabilidad en el marco de las operaciones realizadas. Asimismo, le corresponde el ejercicio de las potestades de investigación fiscal y determinación de responsabilidades administrativas.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS				14. MEDIO DE VERIFICACION	15. INDICADORES	
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES						TOTAL AÑO
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
1	Verificar y evaluar la legalidad, sinceridad y corrección de las operaciones relacionadas con los ingresos, gastos y bienes públicos, realizadas por la Contraloría del Estado Táchira, así como el desempeño de su gestión	-Planificar la actuación Ejecutar -Realizar Informe de Auditoria	M1.-Presentar 1 Informe Definitivos de Auditoria	Informe Definitivo de Auditoria	0	0	0	1	1	- Oficios de Remisión a la Dependencia auditada y al Despacho Contralor - Informe Definitivo de Auditoria.	I Eficacia= (Total de Informes Definitivos de Auditoria presentados/ Total de Informes Definitivos de Auditoria programados) x 100 I Eficiencia= (Total de Bs. utilizados para la realización de Informes Definitivos de Auditoria / Total de Bs. disponibles para la realización de Informes Definitivos de Auditoria) x 100 I Eficiencia= (Total de H-Hb. utilizadas para la realización de Informes Definitivos de Auditoria / Total de H-Hb. disponibles para la realización de Informes Definitivos de Auditoria) x 100
2	Realizar el seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Dirección evaluada y su eficacia, en cuanto a subsanar las causas que dieron origen a las observaciones y/o hallazgos detectados.	-Planificar -Ejecutar -Realizar Informe de Seguimiento	M2.- Presentar 1 Informe de Seguimiento de Auditoria	Informe de Seguimiento de Auditoria	1	0	0	0	1	- Oficios de Remisión a la Dependencia auditada y al Despacho Contralor - Informe de Seguimiento de Auditoria.	I Eficacia= (Total de Informes de Seguimiento de Auditoria presentados / Total de Informes de Seguimiento de Auditoria programados) x 100 I Eficiencia= (Total de Bs. utilizados para la realización de Informes de Seguimiento de Auditoria / Total de Bs. disponibles para la realización de Informes de Seguimiento de Auditoria) x 100 I Eficiencia= (Total de H-Hb. utilizadas para la realización de Informes de Seguimiento de Auditoria / Total de H-Hb. disponibles para la realización de Informes de Seguimiento de Auditoria) x 100
3	Verificar la formación y rendición de la Cuenta de Ingresos, Gastos, Bienes y Gestión de la Contraloría del Estado Táchira	- Solicitar información en medios físicos y digitales - Analizar la información recibida - Emitir constancia de recepción	M3.- Emitir 1 Constancia de Recepción de la Rendición de Cuenta	Constancia de Recepción de la Rendición de Cuentas	0	1	0	0	1	- Constancia de Recepción de la Rendición de Cuentas	I Eficacia= [Total de constancias de recepción emitidas / Total de constancias de recepción programadas]
4	Comprobar mediante el examen de la cuenta, la legalidad, sinceridad y exactitud de las operaciones administrativas de la Contraloría del estado Táchira; así como los resultados de su gestión, basados en parámetros de eficiencia, eficacia y economía.	- Planificar - Ejecutar - Realizar Informe - Calificar la cuenta	M4.- Presentar 3 Informes Definitivos de Examen de la Cuenta	Informe Definitivo de Examen de la Cuenta	1	1	1	0	3	- Oficios de Remisión al Cuentadante y al Despacho Contralor - Informe Definitivo del Examen de la Cuenta.	I Eficacia= [Total de Informes Definitivos de Examen de la Cuenta presentados /Total de Informes Definitivos de Examen de la Cuenta programados] x 100 I Eficiencia= [Total de Bs. utilizados para efectuar Examen de la Cuenta / Total de Bs. disponibles para efectuar Examen de la Cuenta] x 100 I Eficiencia= [Total de H-Hb utilizadas para efectuar Examen de la Cuenta / Total de H-Hb disponibles para efectuar Examen de la Cuenta] x 100
5	Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.	- Realizar la valoración preliminar de los informes Definitivos	M5.- Elaborar 6 valoraciones preliminares	Valoración preliminar	3	1	1	1	6	Documento de valoración preliminar.	I Eficacia= [Total de valoraciones preliminares elaboradas / Total de valoraciones preliminares programadas] x 100
		- Elaborar los autos.	M6.- Elaborar 6 Autos de Archivo, Proceder o de Remisión según corresponda.	Auto	3	1	1	1	6	-Auto (archivo - proceder y de remisión)	I Eficacia= [Total de Autos elaborados / Total de Autos programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2019**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Linea E				2. FECHA: 28/09/2018							
3. CÓDIGO SECTOR : 01 DIRECCIÓN SUPERIOR				4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL							
5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA				6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORIA DEL ESTADO TÁCHIRA							
7. OBJETIVO GENERAL: Realizar el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional, la evaluación del sistema de control interno establecido en la Contraloría del Estado, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, así como del examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia, y confiabilidad en el marco de las operaciones realizadas. Asimismo, le corresponde el ejercicio de las potestades de investigación fiscal y determinación de responsabilidades administrativas.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACION	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
6	Verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones y acciones administrativas, así como sus registros.	- Utilizar las técnicas de inspección física y ocular Elaborar acta	M7.- Realizar 4 informes sobre Controles Perceptivos	Informe	1	1	1	1	4	Informe de Controles Perceptivos	I Eficacia= (Total de informes de control perceptivo elaborados / Total de informes de control perceptivo programados) x 100
7	Evaluar y Controlar la gestión interna de la Unidad, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.	-Recopilar la información Verificar la información Elaborar el informe	M8.- Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA	Informe	1	1	1	1	4	- Oficios de Remisión a la Dirección Técnica - Informes de Gestión Trimestral	I Eficacia= (Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral presentados oportunamente / Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral programados) x 100
8	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Unidad, basado en la competencia atribuida legalmente, y en los recursos disponibles.	-Realizar diagnóstico Elaborar el POA	M9.- Elaborar el Plan Operativo Anual 2020 de la Unidad	Plan	0	0	1	0	1	- Oficio de Remisión a la Dirección Técnica - Plan Operativo Anual	I Eficacia= (Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado) x 100
9	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, ajustada a las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos	- Establecer los ODI.	M10.- Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Procesos	1	0	1	0	2	- Oficio de Remisión a la Dirección de Recursos Humanos - Planillas de Evaluación	I Eficacia= (Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivo de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados) x 100
		-Efectuar la revisión de la propuesta -Evaluar las competencias Informar el resultado a través de la planilla de evaluación	M11.- Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño	Evaluación	1	0	1	0	2	- Oficio de Remisión a la Dirección de Recursos Humanos	I Eficacia= (Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios / Total de procesos de evaluación de desempeño programados) x 100
15. OBSERVACIONES											

16. RESPONSABLE DE LA UNIDAD

Lcda. Zudairy Zariola Zambrano Roa
Auditor Interno (E)

17. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

Dr. Pablo Reinaldo García Uzcátegui
Contralor del Estado Táchira (P)