



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ



POR UNA FISCALIZACIÓN SUPERIOR CONFIABLE, OPORTUNA Y EFICAZ

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	

### 1. FISCALIZACIÓN SUPERIOR

#### 1.1 CUENTA PÚBLICA 2015

#### 1.1.1 FASE DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FINCAMIENTO DE INDEMNIZACIONES Y SANCIONES

##### 1.1.1.1 SEGUIMIENTO DEL INFORME DEL RESULTADO

1	Elaborar el Informe del seguimiento a las recomendaciones derivadas de la Auditoría y Dictamen de Legalidad a diferentes entes fiscalizables obligados.	Informe	3	ENE - MAR	0	0	0	0%	100%	AELyD
2	Dar seguimiento sobre el estado que guardan las acciones promovidas por los Órganos Internos de Control.	Reporte	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	SECTEC

##### 1.1.1.2 AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS

1	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables Municipales en el desahogo de Pruebas y Alegatos, y emitir las valoraciones correspondientes a las observaciones de carácter financiero, sobre el material probatorio presentado en el desahogo de pruebas y alegatos.	Valoración financiera	24	ENE - ENE	24	24	24	100%	0%	AEFCP
2	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables Estatales en el desahogo de Pruebas y Alegatos, y emitir las valoraciones correspondientes a las observaciones de carácter financiero, sobre el material probatorio presentado en el desahogo de pruebas y alegatos.	Valoración financiera	22	ENE - ENE	22	22	22	100%	0%	AEFCP
3	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables en el desahogo de Pruebas y Alegatos, y emitir las valoraciones correspondientes a las observaciones de carácter técnico a la obra pública, sobre el material probatorio presentado en el desahogo de pruebas y alegatos.	Valoración técnica	34	ENE - ENE	34	34	34	100%	0%	AEFCP

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	

### 1.1.1.3 FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS

1	Emitir las Resoluciones del procedimiento de determinación de responsabilidad y fincamiento de indemnizaciones y sanciones.	Resolución	100%	ENE - MAR	100%	100%	100%	100%	0%	DGAJ
2	Notificar las Resoluciones en las que se absuelve de responsabilidad, o bien, se fincan indemnizaciones y sanciones económicas a los servidores y/o ex servidores públicos con responsabilidad comprobada.	Diligencia de Notificación	100%	ENE - MAR	100%	100%	100%	100%	0%	DGAJ
3	Seguimiento al Convenio suscrito con la Secretaría de Finanzas y Planeación, sobre la instauración del procedimiento de cobro coactivo de los créditos fiscales derivados de las resoluciones emitidas por el ORFIS, que causaron estado.	Minuta	4	ENE - DIC	1	1	100%	25%	75%	DGAJ

### 1.1.2 OTRAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

#### 1.1.2.1 RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN

1	Recibir los Recursos de Reconsideración interpuestos ante el ORFIS.	Constancia de recepción	100%	FEB - MAR	100%	70%	70%	70%	30%	DGAJ
2	Emitir los acuerdos sobre la admisión, prevención o desechamiento de los Recursos de Reconsideración interpuestos en contra de la resolución respectiva.	Acuerdo	100%	FEB - MAR	100%	70%	70%	70%	30%	DGAJ
3	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables Municipales en los recursos de reconsideración y emitir los dictámenes correspondientes a las observaciones de carácter financiero.	Dictámenes	4	FEB - MAR	4	4	4	100%	0%	AEFCP
4	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables Estatales en los recursos de reconsideración y emitir los dictámenes correspondientes a las observaciones de carácter financiero.	Dictámenes	14	MAR - MAY	0	0	0	0%	100%	AEFCP

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
5	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables en los recursos de reconsideración y emitir los dictámenes correspondientes a observaciones de carácter técnico a la obra pública.	Dictamen técnico	18	FEB - JUN	14	14	14	78%	22%	AEFCP
6	Emitir las resoluciones correspondientes a los Recursos de Reconsideración admitidos.	Resolución	100%	MAR - ABR	75%	1%	1%	1%	99%	DGAJ
7	Notificar las Resoluciones de los Recursos de Reconsideración admitidos.	Diligencia de Notificación	100%	MAR - MAY	75%	0%	0	0%	100%	DGAJ
<b>1.1.2.2 DENUNCIAS PENALES</b>										
1	Presentar las Denuncias Penales ante la Fiscalía especializada en Delitos Cometidos por Servidores Públicos adscrita a la Fiscalía General del Estado, derivado de la segunda fase del proceso de fiscalización.	Denuncia	100%	MAY - JUN	0%	0%	0%	0%	100%	DGAJ
<b>1.1.2.3 JUICIOS DE NULIDAD</b>										
1	Contestar las demandas en Juicios de Nulidad interpuestos ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en contra de las resoluciones emitidas por el ORFIS.	Contestación de demandas	100%	MAR - JUN	25%	0%	0%	0%	100%	DGAJ
2	Atender la Audiencia de Pruebas y Alegatos en los Juicios de Nulidad radicados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en contra de las resoluciones emitidas por el ORFIS.	Escrito de alegatos	100%	MAR - AGO	25%	0%	0%	0%	100%	DGAJ
<b>1.2 CUENTA PÚBLICA 2016</b>										
<b>1.2.1 PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES EXTERNOS</b>										
1	Elaborar y remitir oficios a los Entes Fiscalizables notificando la habilitación de despachos, o en su caso, el procedimiento de revisión de gabinete.	Oficios	229	ENE - ENE	229	229	229	100%	0%	SECTEC

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
2	Remitir la información solicitada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la contratación de despachos externos.	Documentos	100%	ABR - ABR	0%	88%	0	0%	100%	SECTEC
3	Elaborar y suscribir contratos de servicios profesionales para la realización de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública.	Contratos	100	ABR - ABR	0	88	88	88%	12%	DGAJ

### 1.2.2 PLANEACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

#### 1.2.2.1 AUDITORÍA FINANCIERA PRESUPUESTAL Y TÉCNICA

1	Actualizar las Reglas Técnicas de Auditoría.	Documento actualizado	1	ENE - FEB	1	1	1	100%	0%	SECTEC
2	Analizar la información obtenida mediante compulsas, y determinar la muestra a revisar del universo de Entes Fiscalizables, la modalidad de auditorías, así como asignar el personal para ejecutarlas.	Tarjetas Informativas	348	ENE - ABR	326	326	326	94%	6%	AEFCP
3	Elaborar los programas específicos de auditoría en sus diversas modalidades (incluye procedimientos, formatos, cédulas, etc.) para la ejecución de las auditorías.	Programas específicos	126	ENE - ABR	104	104	104	83%	17%	AEFCP
4	Elaborar el Programa Anual de Auditorías a Entes Fiscalizables.	Programa Anual de Auditorías	1	ENE - FEB	1	1	1	100%	0%	SECTEC
5	Revisar, discutir y aprobar al interior del Comité de Planeación para la Fiscalización el Programa Anual de Auditorías a Entes Fiscalizables.	Acta	1	ENE - FEB	1	1	1	100%	0%	SECTEC
6	Elaborar las Órdenes de Auditoría Financiera Presupuestal y Técnica a la Obra Pública.	Órdenes de Auditoría	348	ENE - ABR	226	226	226	65%	35%	AEFCP

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	

#### 1.2.2.2 AUDITORÍA SOBRE EL DESEMPEÑO

1	Elaborar los protocolos de las Auditorías sobre el Desempeño.	Protocolo	5	FEB - ABR	3	3	3	60%	40%	AELyD
2	Elaborar las Órdenes de Auditoría sobre el Desempeño.	Órdenes de Auditoría	5	FEB - MAY	3	3	3	60%	40%	AELyD

#### 1.2.2.3 AUDITORÍA DE LEGALIDAD

1	Solicitar información, para la Planeación de Auditorías de Legalidad	Requerimiento	3	ENE - MAR	3	3	3	100%	0%	AELyD
2	Elaborar el Protocolo de las Auditorías de Legalidad	Protocolo	5	ENE - MAR	5	5	5	100%	0%	AELyD
3	Elaborar la Orden de Auditoría de Legalidad	Orden	5	ENE - MAR	5	5	5	100%	0%	AELyD

#### 1.2.3 RECEPCIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS

1	Recibir del H. Congreso del Estado, por conducto de la Comisión Permanente de Vigilancia, las Cuentas Públicas de Entes Fiscalizables Municipales.	Oficio	1	FEB - FEB	1	1	1	100%	0%	SECTEC
2	Recibir del H. Congreso del Estado, por conducto de la Comisión Permanente de Vigilancia, las Cuentas Públicas de Entes Fiscalizables Estatales.	Oficio	1	ABR - ABR	0	0	0	0%	100%	SECTEC

#### 1.2.4 FASE DE COMPROBACIÓN

1	Notificar las Órdenes de Auditoría a los Entes Fiscalizables.	Órdenes de auditoría	348	FEB - ABR	226	155	155	45%	55%	DGAJ
---	---	----------------------	-----	-----------	-----	-----	-----	-----	-----	------

#### 1.2.4.1 AUDITORÍA FINANCIERA PRESUPUESTAL Y TÉCNICA

1	Levantar Actas de Inicio de Auditoría Financiera en la modalidad de visita domiciliaria o de campo a los Entes Fiscalizables Estatales sujetos a revisión.	Actas de inicio	96	ABR - MAY	0	0	0	0%	100%	AEFCP
---	--	-----------------	----	-----------	---	---	---	----	------	-------

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
2	Levantar Actas de Inicio de Auditoría Técnica a la Obra Pública en la modalidad de visita domiciliaria o de campo a los Entes Fiscalizables sujetos a revisión.	Acta de inicio	95	FEB - ABR	59	59	59	62%	38%	AEFCP
4	Ejecutar Auditorías Financieras a los Entes Fiscalizables Municipales.	Expedientes	639	FEB - JUN	55	55	55	9%	91%	AEFCP
5	Ejecutar Auditorías Técnicas a la Obra Pública a los Entes Fiscalizables Municipales.	Expedientes	216	FEB - JUN	16	16	16	7%	93%	AEFCP
6	Ejecutar Auditorías Financieras a los Entes Fiscalizables Estatales.	Expedientes	122	ABR - AGO	0	0	0	0%	100%	AEFCP
7	Ejecutar Auditorías Técnicas a la Obra Pública a los Entes Fiscalizables Estatales.	Expedientes	7	ABR - AGO	0	0	0	0%	100%	AEFCP
8	Celebrar reuniones con los despachos externos o prestadores de servicios profesionales habilitados, para la supervisión de la ejecución de las Auditorías Financieras realizadas a los Entes Fiscalizables Municipales.	Actas	144	FEB – AGO	48	48	48	33%	67%	AEFCP
9	Celebrar reuniones con los despachos externos o prestadores de servicios profesionales habilitados, para la supervisión de la ejecución de las Auditorías Financieras realizadas a Entes Fiscalizables Estatales.	Constancia de recibo y Actas	282	ABR - AGO	0	0	0	0%	100%	AEFCP
10	Celebrar reuniones con los despachos externos o prestadores de servicios profesionales habilitados, para la supervisión de la ejecución de las Auditorías Técnicas a la Obra Pública realizadas a Entes Fiscalizables Municipales.	Actas y Oficios	504	MAR – JUN	241	241	241	48%	52%	AEFCP
11	Celebrar reuniones con los despachos externos o prestadores de servicios profesionales habilitados, para la supervisión de la ejecución de las Auditorías Técnicas a la Obra Pública realizadas a Entes Fiscalizables Estatales.	Actas	28	ABR - AGO	0	0	0	0%	100%	AEFCP

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
12	Levantar Actas de Cierre de Auditoría Financiera en la modalidad de visita domiciliaria o de campo a los Entes Fiscalizables Estatales sujetos a revisión.	Actas de cierre	96	JUN - AGO	0	0	0	0%	100%	AEFCP
13	Levantar Actas de Cierre de Auditoría Técnica a la Obra Pública en la modalidad de visita domiciliaria o de campo a los Entes Fiscalizables sujetos a revisión.	Actas de cierre	95	MAR - MAY	59	59	59	62%	38%	AEFCP
14	Elaborar cédulas de inconsistencias detectadas en la ejecución de las Auditorías Financieras a Entes Fiscalizables Municipales.	Cédulas de Inconsistencias	226	ABR - JUN	0	0	0	0%	100%	AEFCP
15	Elaborar cédulas de inconsistencias detectadas en la ejecución de las Auditorías Técnicas a la Obra Pública a Entes Fiscalizables Municipales.	Cédulas de Inconsistencias	216	MAR - JUL	16	16	16	7%	93%	AEFCP
16	Elaborar cédulas de inconsistencias detectadas en la ejecución de las Auditorías Financieras a Entes Fiscalizables Estatales.	Cédulas de Inconsistencias	122	MAY - AGO	0	0	0	0%	100%	AEFCP
17	Elaborar cédulas de inconsistencias detectadas en la ejecución de las Auditorías Técnicas a la Obra Pública a Entes Fiscalizables Estatales.	Cédulas de Inconsistencias	11	JUL - AGO	0	0	0	0%	100%	AEFCP
18	Procesar la información de las auditorías realizadas, para integrar los Pliegos de Observaciones.	Pliegos de Observaciones	100%	JUN - AGO	0	0	0	0%	100%	SECTEC
19	Notificar los Pliegos de Observaciones.	Diligencia de Notificación	100%	JUN - SEP	0%	0%	0%	0%	100%	DGAJ
20	Analizar la información financiera presentada por los Entes Fiscalizables Municipales para solventar el Pliego de Observaciones.	Cédulas de observaciones	226	JUN - SEP	0	0	0	0%	100%	AEFCP



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
21	Analizar la información técnica presentada por los Entes Fiscalizables Municipales para solventar el Pliego de Observaciones.	Cédulas de observaciones	216	JUN - SEP	0	0	0	0%	100%	AEFCP
22	Analizar la información financiera presentada por los Entes Fiscalizables Estatales para solventar el Pliego de Observaciones.	Cédulas de observaciones	122	JUN - SEP	0	0	0	0%	100%	AEFCP
23	Analizar la información técnica presentada por los Entes Fiscalizables Estatales para solventar el Pliego de Observaciones.	Cédulas de observaciones	11	AGO - OCT	0	0	0	0%	100%	AEFCP
24	Integrar los expedientes de Auditorías Financieras realizadas a los Entes Fiscalizables Municipales.	Expedientes	226	OCT - DIC	0	0	0	0%	100%	AEFCP
25	Integrar los expedientes de Auditorías Financieras realizadas a los Entes Fiscalizables Estatales.	Expedientes	122	OCT - DIC	0	0	0	0%	100%	AEFCP
26	Integrar los expedientes de Auditorías Técnicas a la Obra Pública realizadas a los Entes Fiscalizables.	Expedientes	227	NOV - DIC	0	0	0	0%	100%	AEFCP

#### 1.2.4.2 AUDITORIAS COORDINADAS CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

1	Efectuar las Auditorías Coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.	Expedientes	9	MAR - AGO	2	2	2	22%	78%	AEFCP
2	Remitir la información de las Auditorías Coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.	Acuses de Recibo	9	ABR - SEP	0	0	0	0%	100%	AEFCP

#### 1.2.4.3 AUDITORÍA SOBRE EL DESEMPEÑO

1	Levantar Acta de Inicio de la Auditoría sobre el Desempeño en la modalidad de visita domiciliaria o de campo al Ente Fiscalizable Municipal sujeto a revisión.	Actas de Inicio	3	MAR - MAR	3	3	3	100%	0%	AELyD
---	--	-----------------	---	-----------	---	---	---	------	----	-------

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
2	Levantar Acta de Inicio de la Auditoría sobre el Desempeño en la modalidad de visita domiciliaria o de campo al Ente Fiscalizable Estatal sujeto a revisión.	Acta de Inicio	2	ABR - MAY	0	0	0	0%	100%	AELyD
3	Ejecutar Auditoría sobre el Desempeño al Ente Fiscalizable Municipal.	Expedientes	3	MAR - MAY	0	0	0	0%	100%	AELyD
4	Ejecutar Auditoría sobre el Desempeño al Ente Fiscalizable Estatal.	Expedientes	2	ABR - JUN	0	0	0	0%	100%	AELyD
5	Levantar Acta de Cierre de la Auditoría sobre el Desempeño en la modalidad de visita domiciliaria o de campo al Ente Fiscalizable Municipal sujeto a revisión.	Actas de Cierre	3	JUN - AGO	0	0	0	0%	100%	AELyD
6	Levantar Acta de Cierre de la Auditoría sobre el Desempeño en la modalidad de visita domiciliaria o de campo al Ente Fiscalizable Estatal sujeto a revisión.	Actas de Cierre	2	JUN - AGO	0	0	0	0%	100%	AELyD
7	Determinar las conclusiones y recomendaciones resultantes de la ejecución de la Auditoría sobre el Desempeño practicada al Ente Fiscalizable Municipal.	Cédulas de Trabajo	3	MAY - JUN	0	0	0	0%	100%	AELyD
8	Determinar las conclusiones y recomendaciones resultantes de la ejecución de la Auditoría sobre el Desempeño practicada al Ente Fiscalizable Estatal.	Cédulas de Trabajo	2	JUL - AGO	0	0	0	0%	100%	AELyD
9	Integrar el expediente de Auditoría sobre el Desempeño realizada al Ente Fiscalizable Municipal.	Expedientes	3	JUL - AGO	0	0	0	0%	100%	AELyD
10	Integrar el expediente de Auditoría sobre el Desempeño realizada al Ente Fiscalizable Estatal.	Expedientes	2	SEP - OCT	0	0	0	0%	100%	AELyD

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
11	Procesar la información de las auditorías realizadas, para integrar las recomendaciones al desempeño.	Pliego de Recomendaciones	5	JUN - AGO	0	0	0	0%	100%	AELyD
12	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables Municipales para precisar las mejoras efectuadas, las acciones a realizar o, en su caso, justificar la improcedencia de las recomendaciones al desempeño.	Cédulas de Trabajo	3	JUL - AGO	0	0	0	0%	100%	AELyD
13	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables Estatales para precisar las mejoras efectuadas, las acciones a realizar o, en su caso, justificar la improcedencia de las recomendaciones al desempeño.	Cédulas de Trabajo	2	AGO - SEP	0	0	0	0%	100%	AELyD

#### 1.2.4.4 AUDITORÍA DE LEGALIDAD

1	Ejecutar Auditoría de Legalidad.	Expedientes	5	ABR - JUN	0	0	0	0%	100%	AELyD
2	Analizar y revisar la documentación e información proporcionada por los entes fiscalizables sujetos de la ejecución de las Auditorías de Legalidad.	Cédulas de Trabajo	5	JUN - JUN	0	0	0	0%	100%	AELyD
3	Determinar los hallazgos en la ejecución de las Auditorías de Legalidad.	Cédulas de Trabajo	5	JUN - JUN	0	0	0	0%	100%	AELyD
4	Elaborar el Pliego de Observaciones de las Auditorías de Legalidad.	Pliegos	5	JUL - JUL	0	0	0	0%	100%	AELyD

#### 1.2.4.5 INTEGRACIÓN DEL INFORME DEL RESULTADO

1	Elaborar y aprobar el proyecto del modelo del Informe del Resultado de la Fiscalización a la Cuenta Pública.	Proyecto del modelo del Informe del Resultado	1	JUN - JUN	0	0	0	0%	100%	SECTEC
---	--	---	---	-----------	---	---	---	----	------	--------

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
2	Analizar y revisar la documentación e información proporcionada por los entes fiscalizables para solventar el contenido del Pliego de Observaciones de las Auditorías de Legalidad.	Cédulas de Trabajo	5	AGO - SEP	0	0	0	0%	100%	AELyD
3	Integrar la información financiera, técnica, sobre el desempeño y de legalidad, para elaborar los Informes Específicos y Resúmenes Ejecutivos del Informe del Resultado.	Informes Específicos e Informes Generales	358	AGO - OCT	0	0	0	0%	100%	SECTEC / AELyD
4	Presentar, ante el H. Congreso del Estado, los Informes del Resultado, los informes Específicos y Resúmenes Ejecutivos.	Acuse de Recibo	1	OCT - OCT	0	0	0	0%	100%	SECTEC
5	Publicar el Informe del Resultado de la Fiscalización de las Cuentas Públicas en el Portal Institucional.	Publicación	1	OCT - DIC	0	0	0	0%	100%	DGBIDT
6	Elaborar y publicar la versión ciudadana del Informe del Resultado de la Fiscalización de las Cuentas Públicas.	Informe	1	OCT - DIC	0	0	0	0%	100%	DGBIDT

### 1.2.5 FASE DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FINCAMIENTO DE INDEMNIZACIONES Y SANCIONES

#### 1.2.5.1 SEGUIMIENTO AL INFORME DEL RESULTADO

1	Notificar el Decreto relativo a la aprobación de las Cuentas Públicas, y la solicitud de seguimiento de las observaciones de carácter administrativo por parte de las unidades de control interno de los Entes Fiscalizables.	Diligencia de notificación	100%	NOV - NOV	0%	0%	0%	0%	100%	DGAJ
---	---	----------------------------	------	-----------	----	----	----	----	------	------

#### 1.2.5.2 AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS

1	Elaborar el Calendario de Audiencias de Pruebas y Alegatos a partir de la publicación del Decreto de instrucción.	Calendario	1	NOV - NOV	0	0	0	0%	100%	DGAJ
---	---	------------	---	-----------	---	---	---	----	------	------

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
2	Emitir los Acuerdos de Inicio del Procedimiento, y citatorios para el desahogo de la Audiencia de Pruebas y Alegatos.	Acuerdo	100%	NOV - NOV	0%	0%	0%	0%	100%	DGAJ
3	Notificar los citatorios para el desahogo de la Audiencia de Pruebas y Alegatos.	Diligencia de Notificación	100%	NOV - NOV	0%	0%	0%	0%	100%	DGAJ
4	Desahogar la Audiencia de Pruebas y Alegatos.	Acta de Audiencia	100%	NOV - DIC	0%	0%	0%	0%	100%	DGAJ

### 1.3 CUENTA PÚBLICA 2017

#### 1.3.1 PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES EXTERNOS

1	Actualizar la Convocatoria Pública para la Inscripción o Refrendo en el Padrón de despachos externos y de prestadores de servicios profesionales de Auditoría Pública del ORFIS.	Convocatoria Pública actualizada	1	JUN - JUL	0	0	0	0%	100%	SECTEC
2	Actualizar los formatos para la Inscripción o refrendo en el Padrón de despachos externos y de prestadores de servicios profesionales de Auditoría Pública del ORFIS 2017.	Formatos actualizados	4	JUN - JUL	0	0	0	0%	100%	SECTEC
3	Recibir la documentación de los Despachos Externos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Pública, para la inscripción o refrendo en el Padrón, a partir del día siguiente de la publicación de la Convocatoria Pública.	Expedientes	100%	AGO - SEP	0%	0	0%	0%	100%	SECTEC
4	Evaluar la documentación presentada por los despachos externos y prestadores de servicios profesionales de auditoría pública.	Cédulas de evaluación	100%	OCT - NOV	0%	0	0%	0%	100%	SECTEC
5	Emitir las constancias de registro a despachos externos y prestadores de servicios profesionales de Auditoría Pública.	Constancias	100%	SEP - NOV	0%	0	0%	0%	100%	SECTEC

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	

6	Integrar y publicar el Padrón de Despachos Externos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Pública, en sus distintas modalidades.	Padrón	1	DIC - DIC	0	0	0	0%	100%	SECTEC
---	--	--------	---	-----------	---	---	---	----	------	--------

### 1.3.2 PLANEACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

#### 1.3.2.1 AUDITORÍA SOBRE EL DESEMPEÑO

1	Actualizar el Manual de Auditoría sobre el Desempeño.	Documento Actualizado	1	OCT - NOV	0	0	0	0%	100%	AELyD
2	Elaborar propuestas de Auditorías sobre el Desempeño.	Ficha Básica de Programación	4	OCT - DIC	0	0	0	0%	100%	AELyD
3	Elaborar y emitir los requerimientos de información para la planeación de Auditorías sobre el Desempeño.	Requerimiento	4	NOV - DIC	0	0	0	0%	100%	AELyD

#### 1.3.2.2 AUDITORÍA DE LEGALIDAD

1	Presentar propuesta para la realización de Auditorías de Legalidad.	Propuesta	1	OCT - DIC	0	0	0	0%	100%	AELyD
---	---	-----------	---	-----------	---	---	---	----	------	-------

### 2. SISTEMA ESTATAL DE FISCALIZACIÓN

1	Celebrar reuniones de trabajo con los integrantes del SEFISVER.	Reportes	4	MAR - OCT	1	2	2	50%	50%	SECTEC
2	Promover las actividades acordadas por el Sistema Nacional de Fiscalización.	Reportes	2	ABR - NOV	0	0	0	0%	100%	SECTEC
3	Coordinar la implementación de estrategias, metodologías, políticas y directrices, para la planeación, programación y seguimiento de actividades propias de los titulares de los órganos de control interno.	Reportes	4	MAR - OCT	1	1	1	25%	75%	SECTEC

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	

4	Coordinar y comunicar las acciones preventivas y, en su caso, correctivas que generan las diferentes áreas del ORFIS.	Comunicados	100%	ENE - DIC	25%	25%	25%	25%	75%	SECTEC
---	---	-------------	------	-----------	-----	-----	-----	-----	-----	--------

### 3. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LOS ENTES FISCALIZABLES

#### 3.1 RECEPCIÓN, REGISTRO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA

1	Actualizar instrumentos para el análisis de la información programática y presupuestal de los Entes Fiscalizables Municipales.	Documento	2	FEB - MAY	1	1	1	50%	50%	AEEAC
2	Actualizar instrumentos para el análisis de la información financiera de los Entes Fiscalizables.	Documento	2	FEB - MAY	2	2	2	100%	0%	AEEAC
3	Analizar la información programática y presupuestal que presenten los Entes Fiscalizables Municipales.	Informe	651	ENE - DIC	0	0	0	0%	100%	AEEAC
4	Analizar la información financiera que presenten los Entes Fiscalizables Estatales.	Informe	40	ENE - DIC	7	7	7	18%	83%	AEEAC
5	Analizar la información financiera que presenten los Entes Fiscalizables Municipales.	Informe	678	ENE - DIC	0	0	0	0%	100%	AEEAC
6	Dar seguimiento a la presentación de información por parte de los Entes Fiscalizables, con relación al ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos.	Informes	9	ENE - DIC	2	2	2	22%	78%	AEEAC
7	Promover el cumplimiento de obligaciones de los Entes Fiscalizables con relación al ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos.	Reportes	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	AEEAC

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
8	Brindar orientación y asesoría a los Entes Fiscalizables en materia programática y presupuestal, así como en el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos.	Reportes	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	AEEAC
9	Integrar los hallazgos derivados de la revisión de la información financiera, programática y presupuestal, así como del SFU, para coadyuvar a la planeación de la fiscalización.	Informes	1	ENE - FEB	1	1	1	100%	0%	AEEAC

### 3.2 LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA

1	Evaluar los avances en la Armonización de la Contabilidad de los Entes Fiscalizables.	Pronunciamiento	4	ENE - NOV	1	1	1	25%	75%	CI / AELyD / SECTEC
2	Elaborar el Informe de la Evaluación de Cumplimiento Normativo 2016.	Informe	1	ENE - MAR	1	1	1	100%	0%	AELyD
3	Emitir un Informe de las acciones emprendidas por los sujetos evaluados, respecto de los resultados de la Evaluación de Cumplimiento Normativo 2015.	Informe	1	ABR - JUN	0	0	0	0%	100%	AELyD

### 3.3 ESTUDIOS DE INFORMACIÓN SOCIAL, ECONÓMICA Y FINANCIERA

1	Elaborar análisis estadísticos, financieros y económicos de los municipios que reciben recursos federales y elaborar el reporte correspondiente.	Informes	2	FEB - SEP	1	1	1	50%	50%	DGBIDT
2	Mantener actualizado el Banco de Información.	Reportes	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGBIDT
3	Analizar la estructura de los Planes Municipales de Desarrollo 2014 – 2017, a través de una técnica de muestreo determinístico.	Informe	1	ENE - SEP	0	0	0	0%	100%	AELyD



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	

#### 4. CAPACITACIÓN A ENTES PÚBLICOS FISCALIZABLES

1	Identificar las observaciones determinadas en el Informe de Resultado de la Fiscalización Superior.	Documentos	8	FEB - MAR	8	8	8	100%	0%	AEEAC
2	Elaborar el Programa Anual de Capacitación a servidores públicos de los Entes Fiscalizables.	Documento	1	ENE - FEB	1	1	1	100%	0%	AEEAC
3	Ejecutar el Programa Anual de Capacitación a servidores públicos de los Entes Fiscalizables.	Informes	6	MAR - DIC	2	2	2	33%	67%	AEEAC
4	Evaluar el impacto de la capacitación impartida a los Entes Fiscalizables.	Informe de Investigación	1	MAY - DIC	0	0	0	0%	100%	AEEAC

#### 5. INSTRUMENTOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS ENTES PÚBLICOS FISCALIZABLES

##### 5.1 DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

1	Actualizar los documentos técnicos, administrativos o normativos de apoyo a la gestión administrativa de los Entes Fiscalizables, desarrollados en el marco del Programa de Mejora de la Gestión Municipal.	Documentos	4	ENE - JUN	3	2	2	50%	50%	AEEAC
2	Elaborar la Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2014-2017: Enfoque Conceptual y Operativo.	Guías	2	ENE - ABR	0	0	0	0%	100%	AEEAC
3	Colaborar en las acciones para la implementación del Proceso de Entrega y Recepción de las Administraciones Públicas Municipales.	Reportes	6	ENE - DIC	0	0	0	0%	100%	AEEAC
4	Vigilar y coordinar el funcionamiento adecuado del Sistema de Información Municipal de Veracruz.	Reportes	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGBIDT

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
5	Difundir los documentos y acciones que contribuyan al desarrollo del Programa de Mejora de la Gestión Municipal.	Reporte	1	ABR - DIC	0	0	0	0%	100%	AEEAC
6	Elaborar el Manual para la Gestión Pública Municipal 2018.	Documento	1	AGO - NOV	0	0	0	0%	100%	CI
7	Elaborar el calendario de obligaciones municipales.	Documento	1	OCT - DIC	0	0	0	0%	100%	DGBIDT

## 5.2 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL ARMONIZADO DE VERACRUZ

1	Asesorar de manera personalizada, telefónica, y a través del TeamViewer, a los servidores públicos municipales, sobre aspectos técnicos del SIGMAVER.	Reportes	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	SECTEC
2	Realizar las actualizaciones correspondientes al software (SIGMAVER).	Reportes	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	SECTEC
3	Realizar una segunda aplicación de la Acreditación en la operación del Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER).	Informe	1	JUL - NOV	0	0	0	0%	100%	AEEAC

## 6. ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1	Elaborar el Programa de Capacitación a Servidores Públicos y Órganos de Participación Ciudadana.	Documento	1	FEB - MAR	1	1	1	100%	0%	AEEAC
2	Ejecutar el Programa de Capacitación a Servidores Públicos y Órganos de Participación Ciudadana.	Informes	2	ENE - DIC	0	0	0	0%	100%	AEEAC
3	Evaluar el impacto de la capacitación impartida a Servidores Públicos y Órganos de Participación Ciudadana.	Informe	1	JUN - DIC	0	0	0	0%	100%	AEEAC

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
4	Realizar las Jornadas de Orientación a Planteles Educativos y Sociedad Civil.	Informe	1	ENE - DIC	0	0	0	0%	100%	AEEAC
5	Realizar la Evaluación a la Integración y Funcionamiento de los Órganos de Participación Ciudadana 2016.	Informe	1	ENE - AGO	0	0	0	0%	100%	AEEAC
6	Atender las quejas, denuncias y promociones ciudadanas.	Reportes	6	ENE - DIC	3	3	3	50%	50%	AEEAC
7	Realizar acciones coordinadas con el Órgano Estatal de Control para impulsar la participación social en la vigilancia del gasto federalizado.	Informe	1	MAR - NOV	0	0	0	0%	100%	AEEAC
<b>7. PRESENCIA INSTITUCIONAL</b>										
1	Coordinar la participación del Auditor General, o de quien él designe, en eventos convocados por la ASF, la ASOFIS y las EFSL, así como dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que de éstos se deriven, y en su caso promover el intercambio de información técnica.	Reportes	4	ENE - DIC	1	2	2	50%	50%	SECTEC
<b>8. GOBIERNO ABIERTO</b>										
1	Atender los compromisos en materia de Gobierno Abierto.	Informes	2	ENE - DIC	1	1	1	50%	50%	UT / DGBIDT / AELyD
<b>9. IMPULSO DE REFORMAS LEGALES</b>										
1	Elaborar proyectos de iniciativas de leyes, reformas, reglamentos y demás disposiciones normativas, relativas a la Fiscalización Superior y atribuciones del ORFIS.	Proyectos	2	ENE - DIC	0	0	0	0%	100%	AELyD

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	

### 10. COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN PERMANENTE DE VIGILANCIA DE LA LXIV LEGISLATURA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO

1	Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Comisión Permanente de Vigilancia de la LXIV Legislatura del H. Congreso del Estado.	Reuniones	100%	ENE - DIC	25%	25%	25%	25%	75%	AG
---	---	-----------	------	-----------	-----	-----	-----	-----	-----	----

### 11. GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR

#### 11.1 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1	Adoptar, implementar e implantar los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.	Acta de aprobación	3	ENE - DIC	1	1	1	33%	67%	CI
2	Emitir y publicar la información contable, presupuestal y programática del ORFIS, así como la información relacionada con el Título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Estados Financieros	124	ENE - DIC	31	31	31	25%	75%	DGAYF
		Estados Presupuestales	60	ENE - DIC	15	15	15	25%	75%	
		Informes Programáticos	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	
		Título V Trimestral	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	
		Título V Anual	3	ENE - MAR	3	3	3	100%	0%	
3	Emitir y publicar la información financiera del ORFIS a la que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.	Formatos	36	ENE - DIC	9	9	9	25%	75%	DGAYF
4	Integrar y presentar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, el Presupuesto de Egresos Autorizado 2017 del ORFIS.	Presupuesto de Egresos Autorizado y Acuse de recibo	1	ENE - ENE	1	1	1	100%	0%	DGAYF

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
5	Integrar y presentar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, el Proyecto de Presupuesto de Egresos 2018.	Proyecto de Presupuesto de egresos y Acuse de Recibo.	1	SEP - OCT	0	0	0	0%	100%	DGAyF
6	Emitir reporte correspondiente a la recaudación del 5 al millar remitidos al ORFIS.	Reportes	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	DGAyF
7	Emitir y remitir al H. Congreso del Estado informe trimestral sobre el ejercicio del Gasto Público.	Informe y Acuse de Recibo	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGAyF
8	Elaborar y presentar ante la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado, la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio 2016 para su integración.	Cuenta Pública y Acuse de Recibo	1	ENE - ENE	1	1	1	100%	0%	DGAyF

## 11.2 EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

### 11.2.1 INNOVACIÓN Y OPTIMIZACIÓN TECNOLÓGICA

1	Otorgar el mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica del ORFIS.	Reporte	1	ENE - DIC	0	0	0	0%	100%	DGBIDT
2	Actualizar y optimizar los portales institucionales del ORFIS.	Portales Actualizados	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGBIDT
3	Atender las solicitudes de soporte técnico y de servicios de las Áreas Administrativas del ORFIS.	Solicitud	100%	ENE - DIC	25%	25%	25%	25%	75%	DGBIDT

### 11.2.2 DESARROLLO DE SISTEMAS Y APLICACIONES

1	Desarrollar sistemas y aplicaciones.	Sistemas	2	ENE - DIC	0	0	0	0%	100%	DGBIDT
2	Elaborar el reporte de mantenimiento y acciones de mejora realizadas a los sistemas informáticos del ORFIS.	Reporte	1	ENE - DIC	0	0	0	0%	100%	DGBIDT

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	

### 11.2.3 ADQUISICIONES DE BIENES Y/O PRESTACIONES DE SERVICIOS

1	Elaborar y publicar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ORFIS.	Programa	1	ENE - MAR	1	1	1	100%	0%	DGAyF
2	Dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ORFIS.	Reportes de avance	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGAyF
3	Celebrar las sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del ORFIS.	Actas	4	ENE - DIC	1	1	100%	25%	75%	DGAyF
4	Atender las solicitudes de Bienes y/o Servicios generadas en el Sistema Integral de Información.	Reportes	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGAyF
5	Evaluar, actualizar y publicar el Padrón de Proveedores autorizados de Bienes y/o Servicios del ORFIS.	Catálogos	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGAyF
6	Realizar el inventario físico de artículos existentes en el almacén.	Actas	2	JUN - DIC	0	0	0	0%	100%	DGAyF

### 11.2.4 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

1	Realizar la Cédula de depreciación acumulada de Bienes Muebles e Inmuebles que conforman el Patrimonio del ORFIS para su remisión a la Subdirección de Finanzas.	Cédulas	2	ENE - JUL	1	1	1	50%	50%	DGAyF
2	Emitir y publicar la relación de Bienes Muebles e Inmuebles que componen el Patrimonio del ORFIS, en el apartado de Transparencia.	Relación	2	ENE - JUL	1	1	1	50%	50%	DGAyF

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	

3	Realizar el inventario físico de Bienes Muebles del ORFIS.	Actas	4	JUN - DIC	0	0	0	0%	100%	DGAyF
---	--	-------	---	-----------	---	---	---	----	------	-------

### 11.2.5 MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

1	Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento y Servicios Generales del ORFIS.	Programa	1	ENE - ENE	1	1	1	100%	0%	DGAyF
---	--	----------	---	-----------	---	---	---	------	----	-------

2	Dar seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento y Servicios Generales del ORFIS.	Reportes de avance	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGAyF
---	---	--------------------	---	-----------	---	---	---	-----	-----	-------

3	Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento a Unidades Vehiculares del ORFIS.	Programa	1	ENE - ENE	1	1	1	100%	0%	DGAyF
---	---	----------	---	-----------	---	---	---	------	----	-------

4	Dar seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento a Unidades Vehiculares del ORFIS.	Reportes de avance	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGAyF
---	--	--------------------	---	-----------	---	---	---	-----	-----	-------

5	Atender las solicitudes de mantenimientos correctivos a las Unidades Vehiculares del ORFIS.	Reportes	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGAyF
---	---	----------	---	-----------	---	---	---	-----	-----	-------

6	Atender el suministro de combustible a las Unidades Vehiculares del ORFIS.	Reportes	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGAyF
---	--	----------	---	-----------	---	---	---	-----	-----	-------

### 11.3 PROFESIONALIZACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

1	Elaborar el Programa Anual de Capacitación.	Programa	1	ENE - MAR	1	1	1	100%	0%	DGAyF
---	---	----------	---	-----------	---	---	---	------	----	-------

2	Elaborar el Programa Anual de Profesionalización y Desarrollo.	Programa	1	ENE - MAR	1	1	1	100%	0%	DGAyF
---	--	----------	---	-----------	---	---	---	------	----	-------

3	Dar seguimiento al avance del Programa Anual de Capacitación.	Reportes	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGAyF
---	---	----------	---	-----------	---	---	---	-----	-----	-------

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
4	Dar seguimiento al avance del Programa Anual de Profesionalización y Desarrollo.	Reportes	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGAyF
<b>11.4 SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA</b>										
1	Controlar y dar seguimiento a la Asignación de las Plazas del Servicio Público de Carrera.	Reportes	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGAyF
2	Controlar y dar seguimiento a las prestaciones otorgadas al personal del ORFIS.	Reportes	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	DGAyF
<b>11.5 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>										
1	Concentrar las evaluaciones de desempeño del personal para obtener su calificación.	Reportes	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGAyF
2	Aplicar evaluaciones psicométricas para el seguimiento del desarrollo de competencias laborales.	Reportes	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGAyF
<b>11.6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>										
1	Elaborar el Programa Anual de Auditorías de Calidad.	Programa	1	ENE - ENE	1	1	1	100%	0%	DGAyF
2	Realizar auditorías internas a los Sistemas de Administración de la Calidad.	Informes	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGAyF
3	Coordinar e intervenir en los procesos de auditorías externas a los Sistemas de Administración de la Calidad.	Informes	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGAyF
4	Emitir un reporte sobre la elaboración y/o actualización del Manual General de Organización del ORFIS, así como de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos de las Áreas Administrativas.	Reportes	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGAyF



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	

### 11.7 APOYO JURÍDICO

1	Ejercer las acciones civiles, administrativas o de cualquier otra índole en los juicios o procedimientos en los que el ORFIS sea parte.	Promociones judiciales	100%	ENE - DIC	25%	25%	25%	25%	75%	DGAJ
---	---	------------------------	------	-----------	-----	-----	-----	-----	-----	------

### 11.8 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

#### 11.8.1 CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS

1	Integrar el reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo Anual del ORFIS.	Reportes de avance	4	ENE - OCT	1	1	1	25%	75%	CI
2	Recibir e integrar los Informes mensuales y anuales de actividades del ORFIS.	Informe Mensual	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	CI
		Informe Anual	1	FEB - OCT	0	0	0	0%	100%	
3	Elaborar los Lineamientos para la evaluación del Desempeño de la Fiscalización Superior.	Documento	1	MAY - JUN	0	0	0	0%	100%	CI

#### 11.8.2 CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

1	Elaborar el Programa Anual de Auditorías y Evaluaciones Internas.	Programa	1	ENE - ENE	1	1	1	100%	0%	CI
2	Realizar auditorías internas, conforme al programa aprobado, así como el seguimiento correspondiente.	Informes Ejecutivos	2	FEB - JUL	1	1	1	50%	50%	CI
3	Evaluar los Avances Trimestrales del Programa de Trabajo Anual del ORFIS.	Informes	4	ENE - OCT	1	1	1	25%	75%	CI
4	Evaluar la Información Financiera Gubernamental del ORFIS.	Cédulas	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	CI

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	

5	Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el ORFIS, derivado de la suscripción de convenios con otras instituciones públicas y/o académicas.	Reportes	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	CI
---	---	----------	---	-----------	---	---	---	-----	-----	----

### 11.8.3 RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

1	Participar en los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos del Órgano.	Actas	14	ENE - DIC	8	8	8	57%	43%	CI
---	---	-------	----	-----------	---	---	---	-----	-----	----

2	Promover y supervisar la presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial ante el H. Congreso del Estado de los servidores públicos del ORFIS obligados.	Informe	1	ABR - JUN	0	0	0	0%	100%	CI
---	---	---------	---	-----------	---	---	---	----	------	----

3	Mantener el control y supervisión constante de los buzones de quejas y sugerencias.	Reportes	2	JUN - DIC	0	0	0	0%	100%	CI
---	---	----------	---	-----------	---	---	---	----	------	----

4	Incoar los Procedimientos Disciplinarios Administrativos.	Resoluciones	1	DIC - DIC	0	0	0	0%	100%	CI
---	---	--------------	---	-----------	---	---	---	----	------	----

### 11.9 CONTROL Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1	Revisar y actualizar la normativa interna en materia de archivo.	Informe	1	ENE - MAY	0	0	0	0%	100%	DGAyF
---	--	---------	---	-----------	---	---	---	----	------	-------

2	Registrar, Controlar, Custodiar la información en el Archivo General del ORFIS.	Reportes	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGAyF
---	---	----------	---	-----------	---	---	---	-----	-----	-------

3	Depurar el Archivo General del ORFIS.	Expedientes	4	ENE - NOV	1	1	1	25%	75%	DGAyF
---	---------------------------------------	-------------	---	-----------	---	---	---	-----	-----	-------

4	Registrar, Controlar y Resguardar las cajas que contienen la información de las Cuentas Públicas.	Reportes	5	FEB - JUN	2	2	2	40%	60%	DGAyF
---	---	----------	---	-----------	---	---	---	-----	-----	-------

5	Elaborar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Expediente	1	MAR - MAR	1	1	1	100%	0%	DGAyF
---	---	------------	---	-----------	---	---	---	------	----	-------

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
6	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Programa	1	ENE - FEB	1	1	1	100%	0%	DGayF
7	Generar las Políticas de Gestión Documental Electrónica, Guarda y Custodia, y Políticas de Protección de Datos.	Documento	1	ABR - MAY	0	0	0	0%	100%	DGayF
8	Elaborar el Programa de Preservación Digital.	Programa	1	ENE - OCT	0	0	0	0%	100%	DGayF
9	Registrar de manera electrónica la documentación que ingresa a la Institución.	Reportes	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	SECTEC
10	Registrar en la base de datos, la correspondencia generada por las áreas del ORFIS para su envío externo.	Reportes	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	SECTEC

#### 11.10 UNIDADES COLEGIADAS

1	Llevar un control de la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias de las Unidades Colegiadas, así como el seguimiento correspondiente al cumplimiento de acuerdos.	Carpetas	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	SECTEC
---	---	----------	---	-----------	---	---	---	-----	-----	--------

#### 12. TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

1	Mantener actualizado el portal de transparencia.	Portal	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	UT
2	Atender las solicitudes de acceso a la información pública.	Respuestas	100%	ENE - DIC	25%	25%	0.25	25%	75%	UT
3	Atender las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.	Respuestas	100%	ENE - DIC	25%	25%	0.25	25%	75%	UT
4	Remitir al IVAI los informes conforme a la normatividad en la materia.	Informes	7	ENE - DIC	4	4	4	57%	43%	UT
5	Coordinar el funcionamiento del Comité de Transparencia.	Actas	42	ENE - DIC	11	11	11	26%	74%	UT

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MAR		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	

### 13. HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN DE LA INTEGRIDAD (INTOSAINT)

1	Coordinar y dar seguimiento a la herramienta IntoSAINT (Auto Evaluación de Integridad).	Actas	3	FEB - DIC	0	0	0	0%	100%	SECTEC
---	---	-------	---	-----------	---	---	---	----	------	--------

### 14. DIFUSIÓN

1	Monitorear los medios de comunicación a nivel estatal y nacional (televisivos, radiofónicos e impresos) para identificar situaciones de riesgo, y elaborar la síntesis informativa.	Síntesis Informativa	100%	ENE - DIC	25%	25%	25%	25%	75%	UCI
2	Dar cobertura a la agenda de eventos internos e institucionales.	Evidencia fotográfica	100%	ENE - DIC	25%	25%	25%	25%	75%	UCI
3	Diseñar, elaborar y distribuir material informativo, gráfico y audiovisual de los diversos eventos a cargo del ORFIS.	Documentos editados	100%	ENE - DIC	25%	25%	25%	25%	75%	UCI
4	Editar y publicar la revista institucional Agenda 012.019.	Revistas	6	ENE - DIC	2	2	2	33%	67%	UCI
5	Apoyar a las Áreas Administrativas en actividades de diseño gráfico, revisión de textos, soporte fotográfico, presentaciones, etc.	Documentos editados	100%	ENE - DIC	25%	25%	25%	25%	75%	UCI
6	Diseñar material visual y editorial institucional (carteles, banners, trípticos, folletos, inserciones de prensa, cobertura videográfica y fotográfica).	Documentos editados	100%	ENE - DIC	25%	25%	25%	25%	75%	UCI

### 15. FOMENTO DE ACTIVIDADES CÍVICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS

1	Promover actividades cívicas, culturales, deportivas y sociales que contribuyan a la mejora del ambiente laboral en la Institución.	Reportes	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGAYF
---	---	----------	---	-----------	---	---	---	-----	-----	-------

Nota 1: Las diferencias que se presentan en los Reportes Trimestrales en relación al Programa de Trabajo Anual 2017, así como las variaciones entre lo programado y realizado durante el trimestre que se informa, se encuentran debidamente soportadas en la documentación que obra en los expedientes de la Contraloría Interna.