



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ



POR UNA FISCALIZACIÓN SUPERIOR CONFIABLE, OPORTUNA Y EFICAZ

ÍNDICE

01 ▪ PRESENTACIÓN

02 ▪ MISIÓN
▪ VISIÓN
▪ OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
▪ COMPROMISOS DEL PLAN MAESTRO

03 ▪ POLÍTICA DE INTEGRIDAD
▪ ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

08 ▪ SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE AVANCES

09 ▪ PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

39 ▪ SIGLAS Y DEFINICIONES

I. PRESENTACIÓN

El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (Órgano) es un organismo autónomo que tiene como actividad primordial apoyar al H. Congreso del Estado en el desempeño de su función de fiscalización superior, la cual se realiza de acuerdo a los ordenamientos legales que regulan el procedimiento de fiscalización y sus principios constitucionales, con el objetivo de comprobar la correcta Gestión Financiera de los Entes Fiscalizables, y de esta manera fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia.

El modelo de Gestión para Resultados se enfoca en los impactos de la acción pública, donde lo relevante son los resultados, las metas, los indicadores de desempeño y los estándares de actuación, por ello, el cumplimiento de los objetivos y metas del Órgano, es la consecuencia del correcto ejercicio de las atribuciones de cada una de las Áreas Administrativas, es decir, cada área debe realizar las actividades que le correspondan para alcanzar el fin que se tiene en común, lo que contribuye a contar con elementos para lograr registrar y evaluar los resultados, proporcionando una base sólida de información para una mejor toma de decisiones en el actuar cotidiano, y aplicar las medidas que se requieran para hacer más eficiente y eficaz el desempeño institucional.

Por lo anterior, con la atribución que le confiere el artículo 121, fracción V, de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Auditor General del Órgano de Fiscalización Superior, expide el Programa de Trabajo Anual Institucional correspondiente al ejercicio 2016.

Dicho programa tiene como objetivo principal, integrar de manera ordenada, cronológica y por proceso, las principales gestiones sustantivas y de apoyo que realiza cada Área Administrativa del Órgano; en cumplimiento a la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que reglamenta la función de fiscalización superior en el ámbito estatal; el Reglamento Interior que regula la organización, funcionamiento y distribución de atribuciones al interior del mismo; el Plan Estratégico 2012 – 2019 y Plan Maestro; así como a su misión, visión y demás norma aplicable.

Con base en lo señalado en el párrafo que antecede, el Órgano asegura y garantiza la calidad y la mejora continua en el desempeño institucional.

II. MISIÓN

Hacer de la Fiscalización Superior el instrumento eficaz que estimule el control, la transparencia y la rendición de cuentas en los entes fiscalizables, dando cumplimiento al mandato legal que da origen a nuestra Institución.

III. VISIÓN

Consolidar la imagen institucional con una dinámica estable y técnicamente fortalecida, que convalide la confianza de la población y de los entes fiscalizables en los procesos y resultados de las auditorías, así como en las acciones posteriores que impactan favorablemente en la gestión pública.

IV. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Objetivo Estratégico 1.- Mejora de la Capacidad de Gestión Institucional.
- Objetivo Estratégico 2.- Fortalecimiento del Marco Legal y Mejora de la Calidad de los Servicios.
- Objetivo Estratégico 3.- Prevención y Combate a la Corrupción.
- Objetivo Estratégico 4.- Transparencia y Vinculación efectiva con la Sociedad.

V. COMPROMISOS DEL PLAN MAESTRO

- Un ORFIS que participe en el tiempo más cerca de la operación, y que esto permita un mayor número de acciones preventivas que coercitivas y judiciales.
- Que capacite a los entes fiscalizables, para orientar mejor sus acciones en la formulación y presentación de sus cuentas públicas.
- Que impulse la implantación de los nuevos esquemas de contabilidad gubernamental, y de su consecuente impacto en la rendición de cuentas.
- Que promueva el acceso a la información, como estrategia de combate a la corrupción.

- ➔ Que a través de la Contraloría Social, se fortalezca la participación ciudadana en la planeación y vigilancia de la inversión pública.
- ➔ Que en los procesos de fiscalización, la evaluación del control interno sea el eje para la generación de resultados, pues hasta ahora se orienta a la revisión de operaciones, y no asegurar el control interno.
- ➔ Que evalúe el desempeño de los entes fiscalizables en cuanto al cumplimiento de planes y programas de desarrollo estatal y municipal.
- ➔ Que más allá de la fiscalización, analice las condiciones socioeconómicas y de desarrollo regional, y valore el impacto social de los recursos públicos.
- ➔ Que promueva la transparencia, el buen gobierno y la rendición de cuentas, para responder a la creciente demanda ciudadana en estos temas.
- ➔ Que su actuación ética, íntegra, comprometida con la sociedad y apegada a la legalidad, sea ejemplo para otras instituciones.

VI. POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Con el objeto de garantizar la más alta probidad y confiabilidad en las funciones que desarrollan, dentro y fuera de la Institución, el personal del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), deberá conducirse con independencia, objetividad y rigor técnico, enalteciendo la honestidad, la ética y el profesionalismo, debiendo ser intachables en el desempeño de su trabajo y preservar la transparencia de los asuntos que tienen bajo su encargo.

VII. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

El presente documento se encuentra conformado por los procesos que realiza el Órgano para el cumplimiento de su objetivo institucional, de acuerdo a lo siguientes apartados:

I. FISCALIZACIÓN SUPERIOR

Señala las actividades que, tal como lo establecen la Ley núm. 252 de Fiscalización Superior para el Estado, y la Ley núm. 584 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Órgano realiza a fin de evaluar la gestión financiera de los entes fiscalizables respecto de su ejercicio presupuestal comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año anterior al de su presentación, iniciando el procedimiento de fiscalización, a partir de la recepción de las cuentas públicas de los entes fiscalizables, que el H. Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Vigilancia, remite a este Órgano.

El procedimiento de fiscalización comprende dos fases: la de comprobación; y, la de determinación de responsabilidades y fincamiento de indemnizaciones y sanciones. Asimismo, se consideran aspectos relacionados con la planeación del procedimiento de fiscalización y la integración del Padrón de Despachos Externos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Gubernamental.

II. SISTEMA ESTATAL DE FISCALIZACIÓN

Se integra de las acciones de coordinación efectiva con los entes responsables de la auditoría, revisión, evaluación y control de la administración pública estatal y municipal, fortaleciendo el manejo honesto, transparente, eficiente y con estricto apego a la normatividad de los recursos públicos, consolidando así la cultura de la rendición de cuentas, bajo la premisa máxima del pleno respeto a la división de poderes y órdenes de gobierno.

Con estas actividades se busca: fortalecer el control interno de los integrantes del Sistema Estatal de Fiscalización; la homologación de auditorías; evitar duplicidades y omisiones en las labores de fiscalización; dar mayor cobertura de fiscalización a los recursos federales, estatales y municipales; comunicar los resultados de la auditoría a la sociedad; certificación profesional en materia de auditoría; y, el fortalecimiento institucional de los órganos de fiscalización.

III. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LOS ENTES FISCALIZABLES

Conjunto de actividades que contribuyen al fortalecimiento de los entes fiscalizables a través de la promoción del cumplimiento en la entrega de información programática, financiera, presupuestal y técnica, durante el ejercicio, que basado en un enfoque preventivo, permita la evaluación de su gestión financiera, logrando así un ejercicio transparente y ordenado, orientado a resultados y con apego estricto a la legalidad.

Asimismo, se consideran aspectos relacionados con las evaluaciones de cumplimiento normativo realizadas a los entes fiscalizables, con las cuales se verifica que los actos se realicen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables, así como el seguimiento de las acciones emprendidas respecto de los resultados de ejercicios anteriores.

IV. CAPACITACIÓN A ENTES PÚBLICOS FISCALIZABLES

Se integra de las acciones orientadas a la capacitación y actualización de los servidores públicos de los entes fiscalizables, con la finalidad de impulsar y consolidar su profesionalización, a través de jornadas cuyo principal objetivo es que el personal participante

adquiera conocimiento que le permita solucionar de manera eficaz y eficiente, los problemas que se le presentan durante el desarrollo de sus actividades profesionales, dotándolos de herramientas e instrumentos metodológicos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, así como de orientarlos para la correcta gestión de su administración.

V. INSTRUMENTOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS ENTES PÚBLICOS FISCALIZABLES

Señala las actividades relacionadas con la emisión de documentos técnicos, administrativos o normativos como apoyo a la gestión pública de los entes fiscalizables, así como aquellas relacionadas con el Sistema de Información Municipal de Veracruz (SIMVer) y el Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVer).

Con estas acciones se busca brindar instrumentos que permitan que los entes fiscalizables desarrollen su gestión pública en cumplimiento al marco normativo aplicable, propiciando la presentación de información clara y oportuna a través del uso de Tecnologías de la Información, así como la implementación de un esquema contable armonizado, contribuyendo a un mejor control de los recursos financieros y patrimonio de los mismos, transparentando el ejercicio de los recursos públicos.

VI. ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Conjunto de actividades que contribuyen a una relación coordinada entre la ciudadanía y sus instituciones, que propician la participación ciudadana en las obras y acciones públicas que las beneficien directamente, dando como resultado, obras y servicios de calidad, realizadas con estricto apego a la normatividad, reduciendo los actos de corrupción y, por consecuencia, otorgando mayores niveles de bienestar a la ciudadanía.

Asimismo, se consideran aspectos relacionados con la orientación a los Municipios respecto a sus obligaciones en materia de participación ciudadana, además de impulsar las tareas de planeación, seguimiento, vigilancia y control de los recursos públicos, fortaleciendo los procesos de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información, así como crear y promover instrumentos y mecanismos de vigilancia efectiva de los ciudadanos sobre las actividades Municipales.

VII. RELACIONES INSTITUCIONALES

Acciones que permiten fortalecer las relaciones institucionales y coadyuvar con otras instancias, principalmente públicas y académicas, en el intercambio de información y experiencias, suscripción de convenios, profesionalización de los servidores públicos, formulación de propuestas en diversos temas, e implementación de acciones que tengan un beneficio para ambas entidades.

Asimismo, se consideran acciones relacionadas con los compromisos adquiridos por el Órgano entorno al Plan de Acción Local de Gobierno Abierto del Estado de Veracruz, el cual es un modelo de gestión que incorpora principios, políticas y acciones de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, participación ciudadana y co-creación gubernamental, apoyados en las Tecnologías de la Información y Comunicación, orientadas a lograr niveles de apertura y colaboración que permitan generar beneficios colectivos.

VIII. IMPULSO DE REFORMAS LEGALES

Acciones mediante las cuales se promueven reformas a ordenamientos legales vigentes relacionados con la función fiscalizadora del Órgano.

IX. COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN PERMANENTE DE VIGILANCIA DE LA LXIII LEGISLATURA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO

Acciones orientadas a establecer una comunicación bilateral entre el Órgano y el Legislativo Estatal, con la finalidad de informar y fortalecer los trabajos que se desarrollan dentro de la Institución.

X. GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR

Agrupar todas aquellas actividades adjetivas, que permite que las áreas operativas cumplan con la función fiscalizadora, como lo son: la administración de recursos financieros en apego a la normativa aplicable; la innovación y optimización tecnológica; el desarrollo de sistemas informáticos y aplicaciones que apoyen las acciones de fiscalización; los procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios, mantenimientos y servicios generales; así como el sistema de gestión de la calidad.

Asimismo, se consideran acciones relacionadas con el desarrollo de los servidores públicos del Órgano, como son: la profesionalización los mismos; el servicio público de carrera; evaluación del desempeño y competencias laborales; y el sistema de gestión de la calidad.

Con lo anterior se busca fortalecer la gestión administrativa del Órgano, así como medir y controlar a través de auditorías y evaluaciones internas, las funciones desarrolladas por las Áreas y el cumplimiento al marco normativo por parte de los servidores públicos.

XI. TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

Se integra de las actividades relacionadas con la atención de solicitudes de acceso a la información, el manejo que se da a los sistemas de datos personales del Órgano, y acciones orientadas a promover la transparencia institucional.

XII. INTEGRIDAD

Acciones orientadas a asegurar que el personal del Órgano fortalezca las cualidades esenciales de la integridad, así como de crear un ambiente laboral abierto, crítico y transparente, en el que se actúe con el ejemplo, se promueva la confianza y se proyecte una imagen congruente con el marco legal aplicable.

XIII. DIFUSIÓN

Conjunto de acciones que permiten compartir con la sociedad nuestras experiencias como ente fiscalizador superior, con el fin de impulsar, el análisis y la reflexión, tanto a nivel estatal como nacional, en temas de fiscalización, transparencia y rendición de cuentas, a través de publicaciones impresas y electrónicas, como lo es la revista institucional Agenda 012.019, el monitoreo de los medios de comunicación para identificar situaciones de riesgo, y la difusión dentro y fuera del Órgano de los eventos en los que intervienen servidores públicos del mismo.

XIV. FOMENTO DE ACTIVIDADES CÍVICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS

Acciones que propician la participación y convivencia de los servidores públicos del Órgano, en eventos cívicos, culturales, deportivos y sociales, que permiten fortalecer las relaciones interpersonales entre compañeros, sus familias y personal de otras instituciones públicas.

VIII. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE AVANCES TRIMESTRALES

La evaluación del cumplimiento del Programa de Trabajo Anual del Órgano, estará a cargo de la Contraloría Interna.

Las Áreas Administrativas elaborarán los reportes de avance trimestral en los que describirán las actividades y los proyectos desarrollados en cada periodo; cuando sea necesario, justificarán las variaciones e informarán las reprogramaciones de las fechas de inicio y término de las actividades, según sea el caso.

La Contraloría Interna, verificará las cifras reportadas en los avances, e integrará los reportes de avance trimestral institucionales.

Lo anterior, con el objeto de determinar el cumplimiento y evaluar el desempeño, identificando áreas de oportunidad que permitan mejorar el quehacer institucional.

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
1. FISCALIZACIÓN SUPERIOR						
1.1 CUENTA PÚBLICA 2014						
1.1.1 FASE DE COMPROBACIÓN						
1.1.1.1 INTEGRACIÓN DEL INFORME DEL RESULTADO						
1	Publicar el Informe del Resultado de la Fiscalización de las Cuentas Públicas en el Portal Institucional.	Publicación	1	Febrero	Febrero	DGBIDT
2	Elaborar y publicar la versión ciudadana del Informe del Resultado de la Fiscalización de las Cuentas Públicas.	Informe	1	Febrero	Febrero	DGBIDT
1.1.2 FASE DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FINCAMIENTO DE INDEMNIZACIONES Y SANCIONES						
1.1.2.1 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%	Febrero	Marzo	DGAJ
2	Dar seguimiento sobre el estado que guardan las acciones promovidas por los Órganos Internos de Control.	Reporte de avance	3	Abril	Diciembre	AEFCP
1.1.2.2 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	Febrero	Febrero	DGAJ
2	Emitir los Acuerdos de Inicio del Procedimiento, y citatorios para el desahogo de la Audiencia de Pruebas y Alegatos.	Acuerdos	51	Febrero	Febrero	DGAJ

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
3	Notificar los citatorios para el desahogo de la Audiencia de Pruebas y Alegatos.	Diligencia de Notificación	100%	Febrero	Febrero	DGAJ
4	Desahogar la Audiencia de Pruebas y Alegatos.	Acta de Audiencia	51	Marzo	Marzo	DGAJ
5	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables Municipales en el desahogo de Pruebas y Alegatos, y emitir los dictámenes correspondientes a las observaciones de carácter financiero, sobre el material probatorio presentado en el desahogo de pruebas y alegatos.	Dictámenes Técnicos	26	Marzo	Abril	AEFCP
6	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables Estatales en el desahogo de Pruebas y Alegatos, y emitir los dictámenes correspondientes a las observaciones de carácter financiero, sobre el material probatorio presentado en el desahogo de pruebas y alegatos.	Dictámenes Técnicos	3	Marzo	Abril	AEFCP
7	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables en el desahogo de Pruebas y Alegatos, y emitir los dictámenes correspondientes a las observaciones de carácter técnico a la obra pública, sobre el material probatorio presentado en el desahogo de pruebas y alegatos.	Dictámenes Técnicos	36	Marzo	Abril	AEFCP

1.1.2.3 FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS

1	Emitir las Resoluciones del procedimiento de determinación de responsabilidad y fincamiento de indemnizaciones y sanciones.	Resoluciones	100%	Abril	Abril	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%	Abril	Abril	DGAJ

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	

3	Solicitar a la Secretaría de Finanzas y Planeación, la instauración del procedimiento de cobro coactivo de los créditos fiscales derivados de las resoluciones emitidas por el Órgano, que causaron estado.	Reportes	4	Enero	Diciembre	DGAJ
---	---	----------	---	-------	-----------	------

1.1.3 OTRAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

1.1.3.1 RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN

1	Recibir los Recursos de Reconsideración interpuestos ante el Órgano.	Constancias de recepción	100%	Mayo	Mayo	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%	Mayo	Mayo	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	26	Junio	Agosto	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	3	Junio	Agosto	AEFCP
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.	Dictámenes	36	Junio	Agosto	AEFCP
6	Emitir las resoluciones correspondientes a los Recursos de Reconsideración admitidos.	Resoluciones	100%	Julio	Julio	DGAJ
7	Notificar las Resoluciones de los Recursos de Reconsideración admitidos.	Diligencia de notificación	100%	Julio	Julio	DGAJ

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	

1.1.3.2 DENUNCIAS PENALES

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.	Acuse de recibido	100%	Julio	Julio	DGAJ
2	Dar seguimiento a las denuncias penales interpuestas en contra de servidores y ex servidores públicos de los Entes Fiscalizados.	Reportes	2	Septiembre	Diciembre	DGAJ

1.1.3.3 JUICIOS DE NULIDAD

1	Contestar las demandas en Juicios de Nulidad interpuestos ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en contra de las resoluciones emitidas por el Órgano.	Contestación de demandas	100%	Agosto	Octubre	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 Órgano.	Escrito de alegatos	100%	Octubre	Diciembre	DGAJ

1.2 CUENTA PÚBLICA 2015

1.2.1 PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES EXTERNOS

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	228	Enero	Enero	AEFCP
2	Remitir la información solicitada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la contratación de despachos externos.	Documentos	118	Abril	Abril	AEFCP

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	

3	Elaborar y suscribir contratos de servicios profesionales para la realización de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública.	Contratos	118	Abril	Abril	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	Enero	Febrero	AEFCP
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	346	Enero	Marzo	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	346	Enero	Marzo	AEFCP
4	Elaborar el Programa Anual de Auditorías a Entes Fiscalizables.	Programa Anual de Auditorías	1	Enero	Febrero	AEFCP
5	Revisar, discutir y aprobar al interior del Comité de Planeación para la Fiscalización el Programa Anual de Auditorías a Entes Fiscalizables.	Acta	1	Enero	Febrero	AEFCP
6	Elaborar las Órdenes de Auditoría Financiera Presupuestal y Técnica a la Obra Pública.	Órdenes de Auditoría	346	Febrero	Abril	AEFCP

1.2.2.2 AUDITORÍA SOBRE EL DESEMPEÑO

1	Actualizar el Manual de Auditoría sobre el Desempeño.	Documento actualizado	1	Enero	Enero	AELyD
2	Elaborar propuestas de Auditorías sobre el Desempeño.	Propuesta	2	Enero	Enero	AELyD

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
3	Elaborar y emitir el requerimiento de información para la planeación de Auditorías sobre el Desempeño.	Requerimiento	2	Enero	Febrero	AELyD
4	Elaborar los protocolos de las Auditorías sobre el Desempeño.	Protocolo	2	Febrero	Marzo	AELyD
5	Elaborar las Órdenes de Auditoría sobre el Desempeño.	Órdenes de Auditoría	2	Febrero	Abril	AELyD
1.2.2.3 AUDITORÍA DE LEGALIDAD						
1	Solicitar información, para la Planeación de Auditorías de Legalidad.	Requerimiento	1	Enero	Marzo	AELyD
2	Elaborar el Protocolo de las Auditorías de Legalidad.	Protocolo	1	Marzo	Marzo	AELyD
3	Elaborar la Orden de Auditoría de Legalidad.	Orden	1	Marzo	Marzo	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.	Reporte	1	Febrero	Febrero	AEFCP
2	Recibir del H. Congreso del Estado, por conducto de la Comisión Permanente de Vigilancia, las Cuentas Públicas de Entes Fiscalizables Estatales.	Reporte	1	Abril	Abril	AEFCP
3	Recibir la documentación soporte de las Cuentas Públicas de los Entes Fiscalizables Municipales.	Reporte	1	Febrero	Marzo	AEFCP
1.2.4 FASE DE COMPROBACIÓN						
1	Notificar las Órdenes de Auditoría a los Entes Fiscalizables.	Diligencia de Notificación	349	Febrero	Abril	DGAJ

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
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	99	Abril	Junio	AEFCP
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.	Actas de inicio	74	Febrero	Abril	AEFCP
3	Ejecutar Auditorías Financieras a los Entes Fiscalizables Municipales.	Expedientes	649	Marzo	Junio	AEFCP
4	Ejecutar Auditorías Técnicas a la Obra Pública a los Entes Fiscalizables Municipales.	Expedientes	216	Marzo	Junio	AEFCP
5	Ejecutar Auditorías Financieras a los Entes Fiscalizables Estatales.	Expedientes	121	Abril	Agosto	AEFCP
6	Ejecutar Auditorías Técnicas a la Obra Pública a los Entes Fiscalizables Estatales.	Expedientes	9	Abril	Agosto	AEFCP
7	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	156	Marzo	Junio	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 Entes Fiscalizables Estatales.	Actas	291	Abril	Agosto	AEFCP

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
9	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	584	Marzo	Junio	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 Estatales.	Actas	36	Abril	Agosto	AEFCP
11	Integrar los expedientes de Auditorías Financieras realizadas a los Entes Fiscalizables Municipales.	Expedientes	225	Diciembre	Diciembre	AEFCP
12	Integrar los expedientes de Auditorías Financieras realizadas a los Entes Fiscalizables Estatales.	Expedientes	121	Diciembre	Diciembre	AEFCP
13	Integrar los expedientes de Auditorías Técnicas a la Obra Pública realizadas a los Entes Fiscalizables.	Expedientes	225	Diciembre	Diciembre	AEFCP
14	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	99	Mayo	Agosto	AEFCP
15	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	74	Marzo	Mayo	AEFCP
16	Elaborar cédulas de inconsistencias detectadas en la ejecución de las Auditorías Financieras a Entes Fiscalizables Municipales.	Cédulas de inconsistencias	225	Mayo	Julio	AEFCP
17	Elaborar cédulas de inconsistencias detectadas en la ejecución de las Auditorías Técnicas a la Obra Pública a Entes Fiscalizables Municipales.	Cédulas de inconsistencias	216	Mayo	Julio	AEFCP

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
18	Elaborar cédulas de inconsistencias detectadas en la ejecución de las Auditorías Financieras a Entes Fiscalizables Estatales.	Cédulas de inconsistencias	121	Mayo	Agosto	AEFCP
19	Elaborar cédulas de inconsistencias detectadas en la ejecución de las Auditorías Técnicas a la Obra Pública a Entes Fiscalizables Estatales.	Cédulas de inconsistencias	9	Julio	Agosto	AEFCP
20	Procesar la información de las auditorías realizadas, para integrar los Pliegos de Observaciones.	Pliegos de Observaciones	100%	Junio	Agosto	AEFCP
21	Notificar los Pliegos de Observaciones.	Diligencia de Notificación	100%	Junio	Agosto	DGAJ
22	Analizar la información financiera presentada por los Entes Fiscalizables Municipales para solventar el Pliego de Observaciones.	Cédulas de observaciones	225	Junio	Septiembre	AEFCP
23	Analizar la información técnica presentada por los Entes Fiscalizables Municipales para solventar el Pliego de Observaciones.	Cédulas de observaciones	216	Junio	Septiembre	AEFCP
24	Analizar la información financiera presentada por los Entes Fiscalizables Estatales para solventar el Pliego de Observaciones.	Cédulas de observaciones	121	Junio	Septiembre	AEFCP
25	Analizar la información técnica presentada por los Entes Fiscalizables Estatales para solventar el Pliego de Observaciones.	Cédulas de observaciones	9	Julio	Septiembre	AEFCP

1.2.4.2 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.	Acta de inicio	1	Marzo	Marzo	AELyD
---	--	----------------	---	-------	-------	-------

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
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	1	Abril	Abril	AELyD
3	Ejecutar Auditoría sobre el Desempeño al Ente Fiscalizable Municipal.	Expediente	1	Marzo	Abril	AELyD
4	Ejecutar Auditoría sobre el Desempeño al Ente Fiscalizable Estatal.	Expediente	1	Mayo	Junio	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.	Acta de Cierre	1	Junio	Agosto	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.	Acta de Cierre	1	Junio	Agosto	AELyD
7	Determinar las conclusiones y recomendaciones resultantes de la ejecución de la Auditoría sobre el Desempeño practicada al Ente Fiscalizable Municipal.	Cédula de Trabajo	1	Mayo	Junio	AELyD
8	Determinar las conclusiones y recomendaciones resultantes de la ejecución de la Auditoría sobre el Desempeño practicada al Ente Fiscalizable Estatal.	Cédula de Trabajo	1	Julio	Agosto	AELyD
9	Integrar el expediente de Auditoría sobre el Desempeño realizada al Ente Fiscalizable Municipal.	Expediente	1	Julio	Agosto	AELyD
10	Integrar el expediente de Auditoría sobre el Desempeño realizada al Ente Fiscalizable Estatal.	Expediente	1	Septiembre	Octubre	AELyD

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
11	Procesar la información de las auditorías realizadas, para integrar las recomendaciones al desempeño.	Pliegos de Recomendaciones al Desempeño	2	Junio	Agosto	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.	Cédula de Trabajo	1	Julio	Agosto	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.	Cédula de Trabajo	1	Agosto	Septiembre	AELyD
1.2.4.3 AUDITORÍA DE LEGALIDAD						
1	Ejecutar Auditoría de Legalidad	Expediente	1	Abril	Junio	AELyD
2	Determinar los hallazgos de la Auditoría de Legalidad	Expediente	1	Julio	Julio	AELyD
3	Elaborar Dictamen de Legalidad con sus recomendaciones	Dictamen	1	Agosto	Agosto	AELyD
1.2.4.4 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 de Informe del Resultado	1	Marzo	Marzo	AEFCP
2	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 y Resúmenes Ejecutivos	349	Agosto	Septiembre	AEFCP / AELyD

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
3	Presentar, ante el H. Congreso del Estado, los Informes del Resultado, los informes Específicos y Resúmenes Ejecutivos.	Acuse de Recibo	1	Octubre	Octubre	AEFCP
4	Efectuar las Auditorías Coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.	Expedientes	33	Septiembre	Diciembre	AEFCP
5	Remitir la información de las Auditorías Coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.	Acuses de Recibo	33	Diciembre	Diciembre	AEFCP
6	Publicar el Informe del Resultado de la Fiscalización de las Cuentas Públicas en el Portal Institucional	Publicación	1	Noviembre	Noviembre	DGBIDT
7	Elaborar y publicar la versión ciudadana del Informe del Resultado de la Fiscalización de las Cuentas Públicas	Informe	1	Noviembre	Noviembre	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%	Noviembre	Noviembre	DGAJ
2	Dar seguimiento sobre el estado que guardan las acciones promovidas por los Órganos Internos de Control.	Reporte de avance	1	Diciembre	Diciembre	AEFCP

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	Noviembre	Noviembre	DGAJ
---	---	------------	---	-----------	-----------	------

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
2	Emitir los Acuerdos de Inicio del Procedimiento, y citatorios para el desahogo de la Audiencia de Pruebas y Alegatos.	Acuerdos	100%	Noviembre	Noviembre	DGAJ
3	Notificar los citatorios para el desahogo de la Audiencia de Pruebas y Alegatos.	Diligencia de Notificación	100%	Noviembre	Noviembre	DGAJ
4	Desahogar la Audiencia de Pruebas y Alegatos.	Acta de Audiencia	100%	Diciembre	Diciembre	DGAJ
5	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables Municipales en el desahogo de Pruebas y Alegatos, y emitir los dictámenes correspondientes a las observaciones de carácter financiero, sobre el material probatorio presentado en el desahogo de pruebas y alegatos.	Dictámenes Técnicos	100%	Diciembre	Diciembre	AEFCP
6	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables Estatales en el desahogo de Pruebas y Alegatos, y emitir los dictámenes correspondientes a las observaciones de carácter financiero, sobre el material probatorio presentado en el desahogo de pruebas y alegatos.	Dictámenes Técnicos	100%	Diciembre	Diciembre	AEFCP
7	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables en el desahogo de Pruebas y Alegatos, y emitir los dictámenes correspondientes a las observaciones de carácter técnico a la obra pública, sobre el material probatorio presentado en el desahogo de pruebas y alegatos.	Dictámenes Técnicos	100%	Diciembre	Diciembre	AEFCP

1.2.5.3 FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS

1	Emitir las Resoluciones del procedimiento de determinación de responsabilidad y fincamiento de indemnizaciones y sanciones.	Resoluciones	100%	Diciembre	Diciembre	DGAJ
---	---	--------------	------	-----------	-----------	------

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	

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%	Diciembre	Diciembre	DGAJ
---	--	----------------------------	------	-----------	-----------	------

1.3 CUENTA PÚBLICA 2016

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	Julio	Septiembre	AEFCP
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 2016.	Formatos Actualizados	4	Abril	Junio	AEFCP
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%	Julio	Septiembre	AEFCP
4	Evaluar la documentación presentada por los despachos externos y prestadores de servicios profesionales de auditoría pública.	Cédulas de evaluación	100%	Octubre	Noviembre	AEFCP
5	Integrar y publicar el Padrón de Despachos Externos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Pública, en sus distintas modalidades.	Padrón	1	Diciembre	Diciembre	AEFCP
6	Emitir las constancias de registro a despachos externos y prestadores de servicios profesionales de Auditoría Pública.	Constancias	100%	Octubre	Diciembre	AEFCP

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	

1.3.2 PLANEACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

1.3.2.1 AUDITORÍA FINANCIERA PRESUPUESTAL Y TÉCNICA

1	Actualizar las Reglas Técnicas de Auditoría.	Documentos actualizados	1	Noviembre	Diciembre	AEFCP
---	--	-------------------------	---	-----------	-----------	-------

1.3.2.2 AUDITORÍA SOBRE EL DESEMPEÑO

1	Actualizar el Manual de Auditoría sobre el Desempeño.	Documento actualizado	1	Octubre	Octubre	AELyD
2	Elaborar propuestas de Auditorías sobre el Desempeño.	Propuesta	2	Octubre	Noviembre	AELyD
3	Elaborar y emitir los requerimientos de información para la planeación de Auditorías sobre el Desempeño.	Requerimiento	2	Noviembre	Diciembre	AELyD

1.3.2.3 AUDITORÍA DE LEGALIDAD

1	Presentar propuestas para la realización de Auditorías de Legalidad.	Propuesta	2	Noviembre	Diciembre	AELyD
2	Actualizar el Manual del Auditor Legal.	Manual	1	Noviembre	Diciembre	AELyD
3	Actualizar el Glosario de Términos para la Fiscalización Superior.	Glosario	1	Noviembre	Diciembre	AELyD
4	Actualizar el Manual de Procesos Legales.	Manual	1	Noviembre	Diciembre	AELyD

2. SISTEMA ESTATAL DE FISCALIZACIÓN

1	Desarrollar y proponer el programa anual de trabajo del SEFISVER y vigilar su cumplimiento.	Programa	1	Febrero	Febrero	SECTEC
---	---	----------	---	---------	---------	--------

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
2	Celebrar reuniones de trabajo con los integrantes del SEFISVER.	Minuta de trabajo	3	Febrero	Octubre	SECTEC
3	Promover la homologación del marco jurídico en materia de Fiscalización Superior.	Comunicado/ Acuerdo	3	Marzo	Octubre	SECTEC
4	Impulsar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Comunicado/ Acuerdo	3	Marzo	Octubre	SECTEC
5	Impulsar los Sistemas de control interno eficientes en los Entes Fiscalizables.	Comunicado/ Acuerdo	3	Marzo	Octubre	SECTEC
6	Impulsar el fortalecimiento institucional y el desarrollo profesional de los servidores públicos de los Entes Fiscalizables.	Comunicado/ Acuerdo	3	Marzo	Octubre	SECTEC
7	Promover las actividades acordadas por el Sistema Nacional de Fiscalización.	Comunicado/ Acuerdo	3	Febrero	Diciembre	SECTEC
8	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.	Informe/ Reporte	3	Febrero	Octubre	SECTEC
9	Coordinar y comunicar las acciones preventivas y, en su caso, correctivas que generan las diferentes áreas del ORFIS.	Comunicado	4	Marzo	Diciembre	SECTEC
10	Administrar la plataforma virtual del SEFISVER.	Reporte	4	Marzo	Diciembre	SECTEC

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	

3. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LOS ENTES FISCALIZABLES

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

1	Elaborar instrumentos para la recepción y el análisis de la información financiera, programática, presupuestal y técnica de los Entes Fiscalizables.	Documento	5	Enero	Diciembre	AEEAC
2	Evaluar la información financiera, programática, presupuestal y técnica que presenten los Entes Fiscalizables.	Informe	1293	Enero	Diciembre	AEEAC
3	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.	Informe	10	Enero	Diciembre	AEEAC
4	Brindar orientación y asesoría a los Entes Fiscalizables, en materia financiera, programática, presupuestal y técnica así como en el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos.	Reporte	12	Enero	Diciembre	AEEAC
5	Integrar los hallazgos derivados de la revisión de la información financiera, programática, presupuestal y técnica para coadyuvar a la planeación de la fiscalización.	Informe	1	Enero	Febrero	AEEAC

3.2 LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA

1	Realizar Evaluaciones de Cumplimiento Normativo 2016.	Evaluación	1	Enero	Septiembre	AELyD
2	Emitir un Informe de los resultados de las Evaluaciones de Cumplimiento Normativo 2016.	Informe	1	Octubre	Diciembre	AELyD

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
3	Emitir un Informe de las acciones emprendidas por los Entes Fiscalizables Municipales, respecto de los resultados de la Evaluación de Cumplimiento Normativo 2014.	Informe	1	Enero	Marzo	AELyD
4	Emitir un Informe de los resultados de la Evaluación de Cumplimiento Normativo 2015.	Informe	1	Enero	Junio	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.	Informe	1	Mayo	Diciembre	DGBIDT
2	Mantener actualizado el Banco de Información.	Reporte	4	Enero	Diciembre	DGBIDT
3	Evaluar la información Financiera, publicada en los portales de transparencia de los Entes Fiscalizables.	Estudio	1	Enero	Diciembre	AELyD

4. CAPACITACIÓN A ENTES PÚBLICOS FISCALIZABLES

1	Identificar áreas de oportunidad derivadas del análisis y estudios relacionados con el funcionamiento de los Entes Fiscalizables, a partir de observaciones y recomendaciones de la Fiscalización Superior y evaluaciones.	Documento	1	Enero	Marzo	AEEAC
2	Elaborar el Programa Anual de Capacitación a servidores públicos de los Entes Fiscalizables.	Documento	1	Enero	Febrero	AEEAC
3	Ejecutar el Programa Anual de Capacitación a servidores públicos de los Entes Fiscalizables.	Informe	2	Marzo	Diciembre	AEEAC
4	Evaluar el impacto de la capacitación impartida a los Entes Fiscalizables.	Informe	1	Junio	Diciembre	AEEAC

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	

5	Diseñar e implementar el esquema de acreditación en la operación del Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVer).	Informe	1	Febrero	Julio	AEEAC
---	--	---------	---	---------	-------	-------

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

5.1 DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

1	Elaborar, actualizar y difundir documentos técnicos, administrativos o normativos en apoyo a la gestión administrativa de los Entes Fiscalizables en el marco del Programa de Mejora de la Gestión Municipal.	Documento	8	Enero	Diciembre	AEEAC
2	Promover y coordinar la instrumentación de acciones del Programa de Mejora de la Gestión Municipal.	Informe	1	Mayo	Diciembre	AEEAC
3	Elaborar el Manual para la Gestión Pública Municipal 2017.	Documento	1	Mayo	Noviembre	CI
4	Vigilar y coordinar el funcionamiento adecuado del Sistema de Información Municipal de Veracruz.	Reporte	4	Enero	Diciembre	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.	Reporte	12	Enero	Diciembre	SECTEC
2	Realizar las actualizaciones correspondientes al software (SIGMAVER).	Reporte de Actualizaciones	12	Enero	Diciembre	SECTEC
3	Emitir lineamientos y guías para el registro de operaciones y uso del SIGMAVER.	Documento	4	Abril	Diciembre	SECTEC
4	Definir criterios para registrar contable y presupuestalmente operaciones no incluidas en la normatividad emitida por el CONAC.	Reporte de Registros	4	Marzo	Diciembre	SECTEC

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
5	Realizar videos tutoriales para facilitar a los usuarios conocer la operación del SIGMAVER.	Video	3	Mayo	Septiembre	SECTEC
6	Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el COVAC.	Cédula de seguimiento	3	Marzo	Diciembre	SECTEC
6. ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA						
1	Elaborar el Programa de Capacitación y Orientación a Servidores Públicos y Órganos de Participación Ciudadana 2016.	Documento	1	Enero	Febrero	AEEAC
2	Implementar el Programa de Capacitación a Servidores Públicos y Órganos de Participación Ciudadana.	Reporte	6	Abril	Octubre	AEEAC
3	Verificar el cumplimiento normativo relacionado con la integración y actividades realizadas por los Órganos de Participación Ciudadana, en las obras, acciones y servicios a cargo de los Entes Fiscalizables.	Informe	2	Febrero	Diciembre	AEEAC
4	Evaluar el impacto de la capacitación a los Órganos de Participación Ciudadana.	Reporte	1	Abril	Diciembre	AEEAC
5	Promover acciones de acercamiento del ORFIS con asociaciones civiles, organizaciones sociales, instituciones educativas y la sociedad en general, para incentivar la participación ciudadana.	Reporte	2	Marzo	Diciembre	AEEAC
6	Remitir a las áreas de fiscalización correspondientes, la información derivada de las quejas, denuncias, promociones y acciones de participación ciudadana que pudieran constituir inconsistencias en la gestión financiera de los Entes Fiscalizables, para apoyar en la planeación de la Fiscalización Superior.	Reporte	7	Enero	Noviembre	AEEAC

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
7	Atender las quejas, denuncias y promociones ciudadanas que se reciban, y en su caso, canalizarlas a la instancia competente, así como aquellas que se interpongan en términos de lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley.	Reporte	12	Enero	Diciembre	AEEAC
8	Coadyuvar en la capacitación a Servidores Públicos de los Entes Fiscalizables Estatales que reciben fondos federales, para el fortalecimiento de la participación ciudadana en los mismos.	Reporte	1	Abril	Diciembre	AEEAC

7. RELACIONES INSTITUCIONALES

7.1 CONVENIOS SUSCRITOS

1	Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Órgano, derivado de la suscripción de convenios con otras instituciones públicas y/o académicas.	Reporte mensual	12	Enero	Diciembre	CI
---	--	-----------------	----	-------	-----------	----

7.2 PRESENCIA INSTITUCIONAL

1	Coordinar la participación del Auditor General, o de quien él designe, en eventos nacionales convocados por la ASOFIS.	Informe	6	Marzo	Diciembre	SECTEC
2	Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos en el marco de la ASOFIS.	Informe	4	Marzo	Diciembre	SECTEC
3	Coordinar la participación del Auditor General, o de quien él designe, en eventos convocados por la ASF.	Informe	4	Febrero	Diciembre	SECTEC
4	Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de los eventos convocados por la ASF.	Informe	4	Febrero	Diciembre	SECTEC
5	Coordinar la participación del Auditor General, o de quien él designe, en eventos convocados por las diversas Entidades Fiscalizadoras, así como promover el intercambio de información técnica.	Informe	4	Enero	Diciembre	SECTEC

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
6	Atender los compromisos suscritos en el Plan de Acción Local de Gobierno Abierto	Metodología, Página modelo, Acta	3	Enero	Diciembre	UT / AELyD / DGBIDT
8. IMPULSO DE REFORMAS LEGALES						
1	Elaborar proyectos de iniciativas de leyes, reformas, reglamentos y demás disposiciones normativas, relativas a la Fiscalización Superior y atribuciones del Órgano.	Proyectos	2	Enero	Diciembre	AELyD
9. COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN PERMANENTE DE VIGILANCIA DE LA LXIII LEGISLATURA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO						
1	Celebrar reuniones de trabajo con la Comisión Permanente de Vigilancia de la LXIII Legislatura del H. Congreso del Estado	Tarjetas Informativas	12	Enero	Diciembre	AG
10. GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR						
10.1 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						
1	Adoptar, implementar e implantar los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.	Reporte	4	Enero	Diciembre	DGAyF / CI
2	Emitir y publicar la información contable, presupuestal y programática del Órgano, así como la información relacionada con el Título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Estados Financieros	12	Enero	Diciembre	DGAyF
		Estados Presupuestarios	12	Enero	Diciembre	
		Informe Programático	12	Enero	Diciembre	
		Título V Trimestral	4	Enero	Diciembre	
		Título V Anual	1	Enero	Enero	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
3	Reportar y publicar el avance del ejercicio del gasto del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado.	Avance Trimestral	4	Enero	Diciembre	DGAyF
4	Integrar los avances del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado.	Informe	4	Abril	Diciembre	SECTEC
5	Integrar y presentar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Autorizado y Ajustado del Órgano.	Presupuesto de Egresos Autorizado y ajustado, y acuse de recibido.	1	Enero	Enero	DGAyF
6	Integrar y presentar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Órgano, correspondiente al ejercicio inmediato posterior.	Proyecto de Presupuesto de egresos y acuse de recibido.	1	Octubre	Diciembre	DGAyF
7	Emitir reporte correspondiente a la recaudación del 1 y 5 al millar remitidos al Órgano.	Reporte	12	Enero	Diciembre	DGAyF
8	Emitir y remitir al H. Congreso del Estado informe trimestral sobre el ejercicio del Gasto Público.	Avance Trimestral	4	Enero	Diciembre	DGAyF
9	Elaborar y presentar ante la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado, la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio 2015 para su integración.	Cuenta Pública y Acuse de recibo	1	Enero	Enero	DGAyF

10.2 EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

10.2.1 INNOVACIÓN Y OPTIMIZACIÓN TECNOLÓGICA

1	Otorgar el mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica del Órgano	Reporte	1	Noviembre	Diciembre	DGBIDT
2	Actualizar y optimizar los portales institucionales del Órgano	Portales Actualizados	4	Enero	Diciembre	DGBIDT
3	Atender las solicitudes de soporte técnico y de servicios de las Áreas Administrativas del Órgano.	Servicio	100%	Enero	Diciembre	DGBIDT

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	

10.2.2 DESARROLLO DE SISTEMAS Y APLICACIONES

1	Desarrollar sistemas y aplicaciones	Sistema	8	Enero	Diciembre	DGBIDT
2	Elaborar el reporte de mantenimiento y acciones de mejora realizadas a los sistemas informáticos del Órgano.	Reporte	1	Diciembre	Diciembre	DGBIDT

10.2.3 ADQUISICIONES DE BIENES Y/O PRESTACIONES DE SERVICIOS

1	Elaborar y publicar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano.	Programa	1	Enero	Marzo	DGAyF
2	Celebrar las sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Órgano.	Acta de Comité	3	Abril	Diciembre	DGAyF
3	Atender las solicitudes de Bienes y/o Servicios generadas en el Sistema Integral de Información.	Solicitudes Atendidas	100%	Enero	Diciembre	DGAyF
4	Informar los resultados de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y/o Servicios (Licitaciones y Adjudicaciones Directas).	Informe de Comité	3	Abril	Diciembre	DGAyF
5	Realizar el inventario físico de artículos existentes en el almacén.	Acta	2	Junio	Diciembre	DGAyF
6	Evaluar, actualizar y publicar el Catálogo de Proveedores autorizados de Bienes y/o Servicios del Órgano.	Catálogo	2	Enero	Julio	DGAyF

10.2.4 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

1	Realizar el inventario físico de Bienes Muebles del Órgano.	Acta	2	Junio	Diciembre	DGAyF
---	---	------	---	-------	-----------	-------

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
2	Realizar el Informe General de Bienes Muebles e Inmuebles que conforman el Patrimonio del Órgano.	Informe	2	Enero	Julio	DGAyF
3	Publicar el inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio del Órgano.	Reporte de Inventario	2	Enero	Julio	DGAyF
10.2.5 MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES						
1	Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento y Servicios Generales del Órgano.	Programa	1	Enero	Enero	DGAyF
2	Dar seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento y Servicios Generales del Órgano.	Reporte de avance	12	Enero	Diciembre	DGAyF
3	Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento a Unidades Vehiculares del Órgano.	Programa	1	Enero	Enero	DGAyF
4	Dar seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento a Unidades Vehiculares del Órgano.	Mantenimientos Preventivos	114	Enero	Diciembre	DGAyF
5	Atender las solicitudes de mantenimientos correctivos a las Unidades Vehiculares del Órgano.	Reporte	12	Enero	Diciembre	DGAyF
6	Atender el suministro de combustible a las Unidades Vehiculares del Órgano.	Reporte	12	Enero	Diciembre	DGAyF
10.3 PROFESIONALIZACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS						
1	Elaborar el Programa Anual de Capacitación.	Programa	1	Enero	Marzo	DGAyF
2	Elaborar el Programa Anual de Profesionalización y Desarrollo.	Programa	1	Enero	Marzo	DGAyF
3	Dar seguimiento al avance del Programa Anual de Capacitación	Reporte	12	Enero	Diciembre	DGAyF

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
4	Dar seguimiento al avance del Programa Anual de Profesionalización y Desarrollo.	Reporte	12	Enero	Diciembre	DGAyF
10.4 SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA						
1	Controlar y dar seguimiento a la Asignación de las Plazas del Servicio Público de Carrera.	Reporte	12	Enero	Diciembre	DGAyF
2	Controlar y dar seguimiento a las prestaciones otorgadas al personal del Órgano.	Reporte	12	Enero	Diciembre	DGAyF
10.5 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO						
1	Concentrar las evaluaciones de desempeño del personal para obtener su calificación.	Reporte	4	Enero	Diciembre	DGAyF
2	Aplicar evaluaciones psicométricas para el seguimiento del desarrollo de competencias laborales.	Reporte	12	Enero	Diciembre	DGAyF
10.6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD						
1	Elaborar el Programa Anual de Auditorías de Calidad.	Programa	1	Enero	Enero	DGAyF
2	Realizar auditorías internas a los Sistemas de Administración de la Calidad.	Informes	7	Febrero	Diciembre	DGAyF
3	Coordinar e intervenir en los procesos de auditorías externas a los Sistemas de Administración de la Calidad.	Informes	8	Enero	Diciembre	DGAyF
4	Emitir un reporte sobre la elaboración y/o actualización del Manual General de Organización del Órgano, así como de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos de las Áreas Administrativas.	Reporte	12	Enero	Diciembre	DGAyF

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
5	Evaluar la Gestión del Clima Organizacional y emitir el informe correspondiente.	Informe	1	Julio	Agosto	DGAyF
10.7 APOYO JURÍDICO						
1	Ejercer las acciones civiles, administrativas o de cualquier otra índole en los juicios o procedimientos en los que el Órgano sea parte.	Promociones judiciales	100%	Enero	Diciembre	DGAJ
10.8 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL						
10.8.1 AUDITORÍAS INTERNAS						
1	Elaborar el Programa Anual de Auditorías Internas.	Programa	1	Enero	Enero	CI
2	Realizar auditorías y evaluaciones internas, conforme al programa aprobado, así como el seguimiento correspondiente.	Informes Ejecutivos	3	Febrero	Noviembre	CI
3	Integrar el informe relativo al seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas en las auditorías internas practicadas a las Áreas Administrativas del Órgano durante el ejercicio.	Informe	1	Diciembre	Diciembre	CI
10.8.2 CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA						
1	Integrar el Programa de Trabajo Anual del Órgano, para el ejercicio 2016.	Programa de Trabajo Anual	1	Enero	Enero	CI
2	Realizar evaluaciones a los Avances Trimestrales del Programa de Trabajo Anual del Órgano.	Informes	4	Enero	Octubre	CI
3	Integrar el reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo Anual del Órgano.	Reporte de avance	4	Enero	Octubre	CI
4	Integrar el Programa de Trabajo Anual del Órgano, para el ejercicio 2017.	Programa de Trabajo Anual	1	Noviembre	Diciembre	CI

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
5	Recibir e integrar los Informes mensuales y anuales de actividades del Órgano.	Informe Mensual	12	Enero	Diciembre	CI
		Informe Anual	1	Julio	Septiembre	
10.8.3 RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL						
1	Mantener el control y supervisión constante de los buzones de quejas, denuncias y sugerencias, en contra de los servidores públicos del Órgano.	Informe	2	Junio	Diciembre	CI
2	Incoar los Procedimientos Disciplinarios Administrativos en contra de los servidores públicos del Órgano.	Resoluciones	1	Diciembre	Diciembre	CI
3	Participar en los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos del Órgano.	Actas	8	Enero	Diciembre	CI
4	Promover y supervisar la presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial ante el H. Congreso del Estado de los servidores públicos del Órgano obligados.	Informe	1	Abril	Junio	CI
10.9 CONTROL Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL						
1	Revisar y actualizar la normativa interna en materia de archivo.	Informe	1	Enero	Junio	DGAyF
2	Registrar, controlar, custodiar y depurar el Archivo General del Órgano.	Informe	12	Enero	Diciembre	DGAyF
3	Registrar, controlar y resguardar las cajas que contienen la información de las cuentas públicas.	Informe	5	Febrero	Junio	DGAyF

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
4	Registrar de manera electrónica la documentación que ingresa a la Institución.	Reporte	12	Enero	Diciembre	SECTEC
5	Registrar en la base de datos, la correspondencia generada por las áreas del Órgano para su envío externo.	Reporte	12	Enero	Diciembre	SECTEC
10.10 UNIDADES COLEGIADAS						
1	Llevar un control de la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias de las Unidades Colegiadas.	Expediente	28	Enero	Diciembre	SECTEC
2	Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos de las Unidades Colegiadas del Órgano.	Reporte	12	Enero	Diciembre	SECTEC
11. TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES						
1	Mantener actualizado el portal de transparencia	Portal	12	Enero	Diciembre	UT
2	Atender las solicitudes de acceso a la información pública	Respuestas	100%	Enero	Diciembre	UT
3	Atender las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales	Respuestas	100%	Enero	Diciembre	UT
4	Remitir al IVAI los informes conforme a la normatividad en la materia	Informes	6	Enero	Julio	UT
5	Actualizar el Acuerdo de Sistemas de Datos Personales	Acuerdo	1	Enero	Junio	UT
6	Coordinar la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico	Documentos	100%	Enero	Diciembre	UT
7	Coordinar el funcionamiento del Comité de Transparencia	Actas	2	Enero	Julio	UT

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
8	Coordinar el funcionamiento del Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales	Actas	2	Enero	Julio	UT
12. INTEGRIDAD						
1	Coordinar y dar seguimiento a la herramienta IntoSAINT (Auto Evaluación de Integridad).	Informe	3	Abril	Diciembre	SECTEC
13. 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%	Enero	Diciembre	UCI
2	Dar cobertura a la agenda de eventos internos e institucionales.	Evidencia fotográfica	100%	Enero	Diciembre	UCI
3	Diseñar, elaborar y distribuir material informativo, gráfico y audiovisual de los diversos eventos a cargo del Órgano.	Documentos editados	100%	Enero	Diciembre	UCI
4	Editar y publicar la revista institucional Agenda 012.019.	Revista	4	Enero	Diciembre	UCI
5	Apoyar a las Áreas Administrativas en actividades de diseño gráfico, revisión de textos, soporte fotográfico, presentaciones, etc.	Documentos editados	100%	Enero	Diciembre	UCI
6	Diseñar material visual y editorial institucional (carteles, banners, trípticos, folletos, inserciones de prensa, cobertura videográfica y fotográfica).	Documentos editados	100%	Enero	Diciembre	UCI
14. 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	Enero	Diciembre	DGAyF

IX. SIGLAS Y DEFINICIONES

AG	Auditoría General
SECTEC	Secretaría Técnica
AEFCP	Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas
AELyD	Auditoría Especial de Legalidad y de Desempeño
AEEAC	Auditoría Especial de Evaluación y Atención Ciudadana
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos
DGAyF	Dirección General de Administración y Finanzas
DGBIDT	Dirección General del Banco de Información y Desarrollo Tecnológico
CI	Contraloría Interna
UT	Unidad de Transparencia
UCI	Unidad de Comunicación e Imagen