



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ



**SEGUNDO AVANCE TRIMESTRAL**  
DEL PROGRAMA DE  
TRABAJO ANUAL  
2017

POR UNA FISCALIZACIÓN SUPERIOR CONFIABLE, OPORTUNA Y EFICAZ

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PRODUCTO | PROGRAMACIÓN              |                               | AVANCE TRIMESTRAL<br>ABR - JUN |           | 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 - SEP | 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 | 6 | 50% | 50%  | 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 | 0 | 0 | 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 | 0 | 0 | 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 | 0 | 0 | 34 | 100% | 0% | AEFCP |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PRODUCTO | PROGRAMACIÓN              |                               | AVANCE TRIMESTRAL<br>ABR - JUN |           | 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 | 0% | 0% | 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 | 0% | 0% | 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  | 0  | 1    | 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 | 0% | 30% | 100% | 100% | 0% | 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 | 0% | 30% | 100% | 100% | 0% | 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 | 0  | 0   | 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              | 22   | MAR - MAY | 22 | 22  | 22   | 100% | 0% | AEFCP |

| No.  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | PRODUCTO                   | PROGRAMACIÓN              |                               | AVANCE TRIMESTRAL<br>ABR - JUN |           | 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                     | 4                              | 4         | 18               | 100%                 | 0%              | AEFCP                           |
| 6  | Emitir las resoluciones correspondientes a los Recursos de Reconsideración admitidos.  | Resolución                 | 100%                      | MAR - ABR                     | 25%                            | 99%       | 100%             | 100%                 | 0%              | DGAJ                            |
| 7  | Notificar las Resoluciones de los Recursos de Reconsideración admitidos.   | Diligencia de Notificación | 100%                      | MAR - MAY                     | 25%                            | 100%      | 100%             | 100%                 | 0%              | 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                     | 100%                           | 100%      | 100%             | 100%                 | 0%              | 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 - JUL                     | 75%                            | 75%       | 75%              | 75%                  | 25%             | 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 - OCT                     | 0%                             | 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                     | 0                              | 0         | 229              | 100%                 | 0%              | SECTEC                          |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | PRODUCTO   | PROGRAMACIÓN              |                               | AVANCE TRIMESTRAL<br>ABR - JUN |           | 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                     | 100%                           | 12%       | 100%             | 100%                 | 0%              | SECTEC                          |
| 3   | Elaborar y suscribir contratos de servicios profesionales para la realización de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública. | Contratos  | 90                        | ABR - ABR                     | 90                             | 2         | 90               | 100%                 | 0%              | 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 | 0   | 0   | 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 | 22  | 22  | 348 | 100% | 0% | 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 | 22  | 22  | 126 | 100% | 0% | AEFCP  |
| 4 | Elaborar el Programa Anual de Auditorías a Entes Fiscalizables.  | Programa Anual de Auditorías | 1   | ENE - FEB | 0   | 0   | 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 | 0   | 0   | 1   | 100% | 0% | SECTEC |
| 6 | Elaborar las Órdenes de Auditoría Financiera Presupuestal y Técnica a la Obra Pública.   | Órdenes de Auditoría         | 347 | ENE - ABR | 121 | 121 | 347 | 100% | 0% | AEFCP  |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PRODUCTO | PROGRAMACIÓN              |                               | AVANCE TRIMESTRAL<br>ABR - JUN |           | 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 | 2 | 2 | 5 | 100% | 0% | AELyD |
| 2 | Elaborar las Órdenes de Auditoría sobre el Desempeño.         | Órdenes de Auditoría | 5 | FEB - MAY | 2 | 2 | 5 | 100% | 0% | AELyD |

#### 1.2.2.3 AUDITORÍA DE LEGALIDAD

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

#### 1.2.4 FASE DE COMPROBACIÓN

|   |   |                      |     |           |     |     |     |      |    |      |
|---|---|----------------------|-----|-----------|-----|-----|-----|------|----|------|
| 1 | Notificar las Órdenes de Auditoría a los Entes Fiscalizables. | Órdenes de auditoría | 347 | FEB - ABR | 122 | 192 | 347 | 100% | 0% | 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 | 96 | 96 | 96 | 100% | 0% | AEFCP |
|---|--|-----------------|----|-----------|----|----|----|------|----|-------|

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | PRODUCTO                     | PROGRAMACIÓN              |                               | AVANCE TRIMESTRAL<br>ABR - JUN |           | 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               | 96                        | FEB - ABR                     | 37                             | 37        | 96               | 100%                 | 0%              | AEFCP                           |
| 3   | Ejecutar Auditorías Financieras a los Entes Fiscalizables Municipales.   | Expedientes                  | 638                       | FEB - JUN                     | 583                            | 583       | 638              | 100%                 | 0%              | AEFCP                           |
| 4   | Ejecutar Auditorías Técnicas a la Obra Pública a los Entes Fiscalizables Municipales.  | Expedientes                  | 215                       | FEB - JUN                     | 199                            | 199       | 215              | 100%                 | 0%              | AEFCP                           |
| 5   | Ejecutar Auditorías Financieras a los Entes Fiscalizables Estatales.   | Expedientes                  | 122                       | ABR - AGO                     | 40                             | 40        | 40               | 33%                  | 67%             | AEFCP                           |
| 6   | Ejecutar Auditorías Técnicas a la Obra Pública a los Entes Fiscalizables Estatales.  | Expedientes                  | 8                         | ABR - AGO                     | 5                              | 5         | 5                | 63%                  | 38%             | 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                        | 144                       | FEB - AGO                     | 30                             | 30        | 78               | 54%                  | 46%             | 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.                  | Constancia de recibo y Actas | 282                       | ABR - AGO                     | 188                            | 188       | 188              | 67%                  | 33%             | AEFCP                           |
| 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 y Oficios              | 504                       | MAR - JUN                     | 233                            | 233       | 474              | 94%                  | 6%              | 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                        | 4                         | ABR - AGO                     | 3                              | 3         | 3                | 75%                  | 25%             | AEFCP                           |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | PRODUCTO                   | PROGRAMACIÓN              |                               | AVANCE TRIMESTRAL<br>ABR - JUN |           | AVANCE ACUMULADO |                      |                 | ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE |
|-----|---|----------------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------|------------------|----------------------|-----------------|---------------------------------|
|     |   |                            | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN | PROGRAMADO                     | REALIZADO | REALIZADO        | % CUMPLIMIENTO ANUAL | VARIACIÓN ANUAL |                                 |
| 11  | 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                     | 15                             | 15        | 15               | 16%                  | 84%             | AEFCP                           |
| 12  | 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            | 96                        | MAR - MAY                     | 30                             | 30        | 89               | 93%                  | 7%              | AEFCP                           |
| 13  | Elaborar cédulas de inconsistencias detectadas en la ejecución de las Auditorías Financieras a Entes Fiscalizables Municipales.                                 | Cédulas de Inconsistencias | 225                       | ABR - JUN                     | 225                            | 225       | 225              | 100%                 | 0%              | AEFCP                           |
| 14  | Elaborar cédulas de inconsistencias detectadas en la ejecución de las Auditorías Técnicas a la Obra Pública a Entes Fiscalizables Municipales.                  | Cédulas de Inconsistencias | 215                       | MAR - JUL                     | 199                            | 199       | 215              | 100%                 | 0%              | AEFCP                           |
| 15  | Elaborar cédulas de inconsistencias detectadas en la ejecución de las Auditorías Financieras a Entes Fiscalizables Estatales.                                   | Cédulas de Inconsistencias | 122                       | MAY - AGO                     | 15                             | 15        | 15               | 12%                  | 88%             | AEFCP                           |
| 16  | Elaborar cédulas de inconsistencias detectadas en la ejecución de las Auditorías Técnicas a la Obra Pública a Entes Fiscalizables Estatales.                    | Cédulas de Inconsistencias | 8                         | JUL - AGO                     | 5                              | 5         | 5                | 63%                  | 38%             | AEFCP                           |
| 17  | Procesar la información de las auditorías realizadas, para integrar los Pliegos de Observaciones.   | Pliegos de Observaciones   | 100%                      | JUN - AGO                     | 74%                            | 74%       | 74%              | 74%                  | 26%             | SECTEC                          |
| 18  | Notificar los Pliegos de Observaciones.   | Diligencia de Notificación | 100%                      | JUN - SEP                     | 65%                            | 65%       | 65%              | 65%                  | 35%             | DGAJ                            |
| 19  | Analizar la información financiera presentada por los Entes Fiscalizables Municipales para solventar el Pliego de Observaciones.                                | Cédulas de observaciones   | 225                       | JUN - SEP                     | 15                             | 15        | 15               | 7%                   | 93%             | AEFCP                           |



| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | PRODUCTO                 | PROGRAMACIÓN              |                               | AVANCE TRIMESTRAL<br>ABR - JUN |           | AVANCE ACUMULADO |                      |                 | ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE |
|-----|--|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------|------------------|----------------------|-----------------|---------------------------------|
|     |  |                          | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN | PROGRAMADO                     | REALIZADO | REALIZADO        | % CUMPLIMIENTO ANUAL | VARIACIÓN ANUAL |                                 |
| 20  | Analizar la información técnica presentada por los Entes Fiscalizables Municipales para solventar el Pliego de Observaciones.  | Cédulas de observaciones | 215                       | JUN - SEP                     | 84                             | 84        | 84               | 39%                  | 61%             | AEFCP                           |
| 21  | 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                           |
| 22  | Analizar la información técnica presentada por los Entes Fiscalizables Estatales para solventar el Pliego de Observaciones.    | Cédulas de observaciones | 8                         | AGO - OCT                     | 0                              | 0         | 0                | 0%                   | 100%            | AEFCP                           |
| 23  | Integrar los expedientes de Auditorías Financieras realizadas a los Entes Fiscalizables Municipales.                           | Expedientes              | 225                       | OCT - DIC                     | 0                              | 0         | 0                | 0%                   | 100%            | AEFCP                           |
| 24  | Integrar los expedientes de Auditorías Financieras realizadas a los Entes Fiscalizables Estatales.                             | Expedientes              | 122                       | OCT - DIC                     | 0                              | 0         | 0                | 0%                   | 100%            | AEFCP                           |
| 25  | Integrar los expedientes de Auditorías Técnicas a la Obra Pública realizadas a los Entes Fiscalizables.                        | Expedientes              | 223                       | 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 | 4 | 44% | 56% | AEFCP |
| 2 | Remitir la información de las Auditorías Coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación. | Acuses de Recibo | 9 | ABR - SEP | 4 | 1 | 1 | 11% | 89% | 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 | 0 | 0 | 3 | 100% | 0% | AELyD |
|---|--|-----------------|---|-----------|---|---|---|------|----|-------|

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | PRODUCTO           | PROGRAMACIÓN              |                               | AVANCE TRIMESTRAL<br>ABR - JUN |           | 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                     | 2                              | 2         | 2                | 100%                 | 0%              | AELyD                           |
| 3   | Ejecutar Auditoría sobre el Desempeño al Ente Fiscalizable Municipal.  | Expedientes        | 3                         | MAR - MAY                     | 3                              | 3         | 3                | 100%                 | 0%              | AELyD                           |
| 4   | Ejecutar Auditoría sobre el Desempeño al Ente Fiscalizable Estatal.  | Expedientes        | 2                         | ABR - JUN                     | 2                              | 2         | 2                | 100%                 | 0%              | 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                     | 3                              | 3         | 3                | 100%                 | 0%              | 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                     | 3                              | 3         | 3                | 100%                 | 0%              | 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<br>ABR - JUN |           | 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                     | 2                              | 2         | 2                | 40%                  | 60%             | 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 | 5 | 5 | 5 | 100% | 0%   | 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 | 5 | 5 | 5 | 100% | 0%   | AELyD |
| 3 | Determinar los hallazgos en la ejecución de las Auditorías de Legalidad.  | Cédulas de Trabajo | 5 | JUN - JUN | 5 | 5 | 5 | 100% | 0%   | 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 | 1 | 1 | 1 | 100% | 0% | SECTEC |
|---|--|---|---|-----------|---|---|---|------|----|--------|

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | PRODUCTO                                  | PROGRAMACIÓN              |                               | AVANCE TRIMESTRAL<br>ABR - JUN |           | 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<br>ABR - JUN |           | 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<br>ABR - JUN |           | 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 | 0   | 0   | 2   | 50% | 50% | SECTEC |
| 2 | Promover las actividades acordadas por el Sistema Nacional de Fiscalización.   | Reportes    | 2    | ABR - NOV | 1   | 1   | 1   | 50% | 50% | 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   | 2   | 50% | 50% | SECTEC |
| 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% | 50% | 50% | 50% | SECTEC |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PRODUCTO | PROGRAMACIÓN              |                               | AVANCE TRIMESTRAL<br>ABR - JUN |           | AVANCE ACUMULADO |                      |                 | ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE |
|-----|-----------------------------|----------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------|------------------|----------------------|-----------------|---------------------------------|
|     |                             |          | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN | PROGRAMADO                     | REALIZADO | REALIZADO        | % CUMPLIMIENTO ANUAL | VARIACIÓN ANUAL |                                 |

### 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   | 2   | 100% | 0%  | AEEAC |
| 2 | Actualizar instrumentos para el análisis de la información financiera de los Entes Fiscalizables.   | Documento | 2   | FEB - MAY | 0   | 0   | 2   | 100% | 0%  | AEEAC |
| 3 | Analizar la información programática y presupuestal que presenten los Entes Fiscalizables Municipales.  | Informe   | 651 | ENE - DIC | 217 | 210 | 210 | 32%  | 68% | AEEAC |
| 4 | Analizar la información financiera que presenten los Entes Fiscalizables Estatales.   | Informe   | 40  | ENE - DIC | 13  | 13  | 20  | 50%  | 50% | AEEAC |
| 5 | Analizar la información financiera que presenten los Entes Fiscalizables Municipales.   | Informe   | 678 | ENE - DIC | 226 | 205 | 205 | 30%  | 70% | 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   | 4   | 44%  | 56% | 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   | 2   | 50%  | 50% | AEEAC |
| 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   | 6   | 50%  | 50% | AEEAC |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PRODUCTO | PROGRAMACIÓN              |                               | AVANCE TRIMESTRAL<br>ABR - JUN |           | AVANCE ACUMULADO |                      |                 | ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE |
|-----|-----------------------------|----------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------|------------------|----------------------|-----------------|---------------------------------|
|     |                             |          | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN | PROGRAMADO                     | REALIZADO | REALIZADO        | % CUMPLIMIENTO ANUAL | VARIACIÓN ANUAL |                                 |

|   |  |          |   |           |   |   |   |      |    |       |
|---|--|----------|---|-----------|---|---|---|------|----|-------|
| 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 | 0 | 0 | 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 | 2 | 50% | 50% | CI / AELyD / SECTEC |
|---|---|-----------------|---|-----------|---|---|---|-----|-----|---------------------|

|   |  |         |   |           |   |   |   |      |    |       |
|---|--|---------|---|-----------|---|---|---|------|----|-------|
| 2 | Elaborar el Informe de la Evaluación de Cumplimiento Normativo 2016. | Informe | 1 | ENE - MAR | 0 | 0 | 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 - SEP | 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 | 0 | 0 | 1 | 50% | 50% | DGBIDT |
|---|--|----------|---|-----------|---|---|---|-----|-----|--------|

|   |   |          |   |           |   |   |   |     |     |        |
|---|---|----------|---|-----------|---|---|---|-----|-----|--------|
| 2 | Mantener actualizado el Banco de Información. | Reportes | 4 | ENE - DIC | 1 | 1 | 2 | 50% | 50% | 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 |
|---|---|---------|---|-----------|---|---|---|----|------|-------|

### 4. CAPACITACIÓN A ENTES PÚBLICOS FISCALIZABLES

|   |   |            |   |           |   |   |   |      |    |       |
|---|---|------------|---|-----------|---|---|---|------|----|-------|
| 1 | Identificar las observaciones determinadas en el Informe de Resultado de la Fiscalización Superior. | Documentos | 8 | FEB - MAR | 0 | 0 | 8 | 100% | 0% | AEEAC |
|---|---|------------|---|-----------|---|---|---|------|----|-------|



| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | PRODUCTO                 | PROGRAMACIÓN              |                               | AVANCE TRIMESTRAL<br>ABR - JUN |           | AVANCE ACUMULADO |                      |                 | ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE |
|-----|--|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------|------------------|----------------------|-----------------|---------------------------------|
|     |  |                          | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN | PROGRAMADO                     | REALIZADO | REALIZADO        | % CUMPLIMIENTO ANUAL | VARIACIÓN ANUAL |                                 |
| 2   | Elaborar el Programa Anual de Capacitación a servidores públicos de los Entes Fiscalizables. | Documento                | 1                         | ENE - FEB                     | 0                              | 0         | 1                | 100%                 | 0%              | AEEAC                           |
| 3   | Ejecutar el Programa Anual de Capacitación a servidores públicos de los Entes Fiscalizables. | Informes                 | 6                         | MAR - DIC                     | 2                              | 2         | 4                | 67%                  | 33%             | 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 | 1 | 1 | 3 | 75%  | 25%  | AEEAC  |
| 2 | Elaborar la Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2014-2017: Enfoque Conceptual y Operativo.   | Guías      | 1 | ENE - ABR | 1 | 1 | 1 | 100% | 0%   | 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 | 2 | 50%  | 50%  | DGBIDT |
| 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  |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PRODUCTO | PROGRAMACIÓN              |                               | AVANCE TRIMESTRAL<br>ABR - JUN |           | AVANCE ACUMULADO |                      |                 | ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE |
|-----|-----------------------------|----------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------|------------------|----------------------|-----------------|---------------------------------|
|     |                             |          | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN | PROGRAMADO                     | REALIZADO | REALIZADO        | % CUMPLIMIENTO ANUAL | VARIACIÓN ANUAL |                                 |

|   |  |           |   |           |   |   |   |    |      |    |
|---|--|-----------|---|-----------|---|---|---|----|------|----|
| 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 | 6 | 50% | 50% | SECTEC |
|---|---|----------|----|-----------|---|---|---|-----|-----|--------|

|   |   |          |   |           |   |   |   |     |     |        |
|---|---|----------|---|-----------|---|---|---|-----|-----|--------|
| 2 | Realizar las actualizaciones correspondientes al software (SIGMAVER). | Reportes | 4 | ENE - DIC | 1 | 1 | 2 | 50% | 50% | 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 | 0 | 0 | 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 |
|---|---|---------|---|-----------|---|---|---|----|------|-------|

|   |   |         |   |           |   |   |   |    |      |       |
|---|---|---------|---|-----------|---|---|---|----|------|-------|
| 4 | Realizar las Jornadas de Orientación a Planteles Educativos y Sociedad Civil. | Informe | 1 | ENE - DIC | 0 | 0 | 0 | 0% | 100% | AEEAC |
|---|---|---------|---|-----------|---|---|---|----|------|-------|

| No.  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | PRODUCTO  | PROGRAMACIÓN              |                               | AVANCE TRIMESTRAL<br>ABR - JUN |           | AVANCE ACUMULADO |                      |                 | ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE |
|--|--|-----------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------|------------------|----------------------|-----------------|---------------------------------|
|  |  |           | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN | PROGRAMADO                     | REALIZADO | REALIZADO        | % CUMPLIMIENTO ANUAL | VARIACIÓN ANUAL |                                 |
| 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                     | 1                              | 1         | 4                | 67%                  | 33%             | 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  | 5                         | ENE - DIC                     | 1                              | 1         | 3                | 60%                  | 40%             | SECTEC                          |
| <b>8. GOBIERNO ABIERTO</b>   |  |           |                           |                               |                                |           |                  |                      |                 |                                 |
| 1  | Atender los compromisos en materia de Gobierno Abierto.  | Informes  | 2                         | ENE - DIC                     | 0                              | 0         | 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                           |
| <b>10. COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN PERMANENTE DE VIGILANCIA DE LA LXIV LEGISLATURA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO</b> |  |           |                           |                               |                                |           |                  |                      |                 |                                 |
| 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%       | 50%              | 50%                  | 50%             | AG                              |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PRODUCTO | PROGRAMACIÓN              |                               | AVANCE TRIMESTRAL<br>ABR - JUN |           | AVANCE ACUMULADO |                      |                 | ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE |
|-----|-----------------------------|----------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------|------------------|----------------------|-----------------|---------------------------------|
|     |                             |          | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN | PROGRAMADO                     | REALIZADO | REALIZADO        | % CUMPLIMIENTO ANUAL | VARIACIÓN ANUAL |                                 |

### 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                                    | 4   | ENE - DIC | 1  | 1  | 2  | 50%  | 50%  | 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 | 62 | 50%  | 50%  | DGAYF |
|   |  | Estados Presupuestales                                | 60  | ENE - DIC | 15 | 15 | 30 | 50%  | 50%  |       |
|   |  | Informes Programáticos                                | 12  | ENE - DIC | 3  | 3  | 6  | 50%  | 50%  |       |
|   |  | Título V Trimestral                                   | 12  | ENE - DIC | 3  | 3  | 6  | 50%  | 50%  |       |
|   |  | Título V Anual  | 3   | ENE - MAR | 0  | 0  | 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  | 18 | 50%  | 50%  | 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 | 0  | 0  | 1  | 100% | 0%   | DGAYF |
| 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  | 6  | 50%  | 50%  | DGAYF |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | PRODUCTO                         | PROGRAMACIÓN              |                               | AVANCE TRIMESTRAL<br>ABR - JUN |           | AVANCE ACUMULADO |                      |                 | ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE |
|-----|---|----------------------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------|------------------|----------------------|-----------------|---------------------------------|
|     |   |                                  | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN | PROGRAMADO                     | REALIZADO | REALIZADO        | % CUMPLIMIENTO ANUAL | VARIACIÓN ANUAL |                                 |
| 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         | 2                | 50%                  | 50%             | 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                     | 0                              | 0         | 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   | 2   | 50% | 50%  | DGBIDT |
| 3 | Atender las solicitudes de soporte técnico y de servicios de las Áreas Administrativas del ORFIS. | Solicitud             | 100% | ENE - DIC | 25% | 25% | 50% | 50% | 50%  | 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 |

### 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 | 0 | 0 | 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 | 2 | 50%  | 50% | DGAyF |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | PRODUCTO  | PROGRAMACIÓN              |                               | AVANCE TRIMESTRAL<br>ABR - JUN |           | AVANCE ACUMULADO |                      |                 | ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE |
|-----|--|-----------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------|------------------|----------------------|-----------------|---------------------------------|
|     |  |           | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN | PROGRAMADO                     | REALIZADO | REALIZADO        | % CUMPLIMIENTO ANUAL | VARIACIÓN ANUAL |                                 |
| 3   | Celebrar las sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del ORFIS. | Actas     | 4                         | ENE - DIC                     | 1                              | 1         | 2                | 50%                  | 50%             | DGAyF                           |
| 4   | Atender las solicitudes de Bienes y/o Servicios generadas en el Sistema Integral de Información.                                     | Reportes  | 4                         | ENE - DIC                     | 1                              | 1         | 2                | 50%                  | 50%             | DGAyF                           |
| 5   | Evaluar, actualizar y publicar el Padrón de Proveedores autorizados de Bienes y/o Servicios del ORFIS.                               | Catálogos | 4                         | ENE - DIC                     | 1                              | 1         | 2                | 50%                  | 50%             | DGAyF                           |
| 6   | Realizar el inventario físico de artículos existentes en el almacén.   | Actas     | 2                         | JUN - DIC                     | 1                              | 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 | 0 | 0 | 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 | 0 | 0 | 1 | 50% | 50% | DGAyF |
| 3 | Realizar el inventario físico de Bienes Muebles del ORFIS.   | Actas    | 4 | JUN - DIC | 2 | 2 | 2 | 50% | 50% | DGAyF |

#### 11.2.5 MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

|   |   |                    |   |           |   |   |   |      |     |       |
|---|---|--------------------|---|-----------|---|---|---|------|-----|-------|
| 1 | Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento y Servicios Generales del ORFIS.        | Programa           | 1 | ENE - ENE | 0 | 0 | 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 | 2 | 50%  | 50% | DGAyF |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | PRODUCTO           | PROGRAMACIÓN              |                               | AVANCE TRIMESTRAL<br>ABR - JUN |           | AVANCE ACUMULADO |                      |                 | ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE |
|-----|---|--------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------|------------------|----------------------|-----------------|---------------------------------|
|     |   |                    | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN | PROGRAMADO                     | REALIZADO | REALIZADO        | % CUMPLIMIENTO ANUAL | VARIACIÓN ANUAL |                                 |
| 3   | Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento a Unidades Vehiculares del ORFIS.               | Programa           | 1                         | ENE - ENE                     | 0                              | 0         | 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         | 2                | 50%                  | 50%             | DGAyF                           |
| 5   | Atender las solicitudes de mantenimientos correctivos a las Unidades Vehiculares del ORFIS. | Reportes           | 4                         | ENE - DIC                     | 1                              | 1         | 2                | 50%                  | 50%             | DGAyF                           |
| 6   | Atender el suministro de combustible a las Unidades Vehiculares del ORFIS.                  | Reportes           | 4                         | ENE - DIC                     | 1                              | 1         | 2                | 50%                  | 50%             | DGAyF                           |

### 11.3 PROFESIONALIZACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

|   |  |          |   |           |   |   |   |      |     |       |
|---|--|----------|---|-----------|---|---|---|------|-----|-------|
| 1 | Elaborar el Programa Anual de Capacitación.                                      | Programa | 1 | ENE - MAR | 0 | 0 | 1 | 100% | 0%  | DGAyF |
| 2 | Elaborar el Programa Anual de Profesionalización y Desarrollo.                   | Programa | 1 | ENE - MAR | 0 | 0 | 1 | 100% | 0%  | DGAyF |
| 3 | Dar seguimiento al avance del Programa Anual de Capacitación.                    | Reportes | 4 | ENE - DIC | 1 | 1 | 2 | 50%  | 50% | DGAyF |
| 4 | Dar seguimiento al avance del Programa Anual de Profesionalización y Desarrollo. | Reportes | 4 | ENE - DIC | 1 | 1 | 2 | 50%  | 50% | DGAyF |

### 11.4 SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA

|   |  |          |    |           |   |   |   |     |     |       |
|---|--|----------|----|-----------|---|---|---|-----|-----|-------|
| 1 | Controlar y dar seguimiento a la Asignación de las Plazas del Servicio Público de Carrera. | Reportes | 4  | ENE - DIC | 1 | 1 | 2 | 50% | 50% | DGAyF |
| 2 | Controlar y dar seguimiento a las prestaciones otorgadas al personal del ORFIS.            | Reportes | 12 | ENE - DIC | 3 | 3 | 6 | 50% | 50% | DGAyF |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PRODUCTO | PROGRAMACIÓN              |                               | AVANCE TRIMESTRAL<br>ABR - JUN |           | AVANCE ACUMULADO |                      |                 | ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE |
|-----|-----------------------------|----------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------|------------------|----------------------|-----------------|---------------------------------|
|     |                             |          | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN | PROGRAMADO                     | REALIZADO | REALIZADO        | % CUMPLIMIENTO ANUAL | VARIACIÓN ANUAL |                                 |

### 11.5 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

|   |  |          |   |           |   |   |   |     |     |       |
|---|--|----------|---|-----------|---|---|---|-----|-----|-------|
| 1 | Concentrar las evaluaciones de desempeño del personal para obtener su calificación.              | Reportes | 4 | ENE - DIC | 1 | 1 | 2 | 50% | 50% | DGAyF |
| 2 | Aplicar evaluaciones psicométricas para el seguimiento del desarrollo de competencias laborales. | Reportes | 4 | ENE - DIC | 1 | 1 | 2 | 50% | 50% | DGAyF |

### 11.6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

|   |   |          |   |           |   |   |   |      |     |       |
|---|---|----------|---|-----------|---|---|---|------|-----|-------|
| 1 | Elaborar el Programa Anual de Auditorías de Calidad.  | Programa | 1 | ENE - ENE | 0 | 0 | 1 | 100% | 0%  | DGAyF |
| 2 | Realizar auditorías internas a los Sistemas de Administración de la Calidad.  | Informes | 4 | ENE - DIC | 1 | 1 | 2 | 50%  | 50% | 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 | 2 | 50%  | 50% | 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 | 2 | 50%  | 50% | DGAyF |

### 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% | 50% | 50% | 50% | 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 | 2 | 50% | 50% | CI |
|---|---|--------------------|---|-----------|---|---|---|-----|-----|----|



| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | PRODUCTO        | PROGRAMACIÓN              |                               | AVANCE TRIMESTRAL<br>ABR - JUN |           | AVANCE ACUMULADO |                      |                 | ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE |
|-----|--|-----------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------|------------------|----------------------|-----------------|---------------------------------|
|     |  |                 | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN | PROGRAMADO                     | REALIZADO | REALIZADO        | % CUMPLIMIENTO ANUAL | VARIACIÓN ANUAL |                                 |
| 2   | Recibir e integrar los Informes mensuales y anuales de actividades del ORFIS.            | Informe Mensual | 12                        | ENE - DIC                     | 3                              | 3         | 6                | 50%                  | 50%             | 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                     | 1                              | 1         | 1                | 100%                 | 0%              | 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 | 0 | 0 | 1 | 100% | 0%  | CI |
| 2 | Realizar auditorías internas, conforme al programa aprobado, así como el seguimiento correspondiente.   | Informes Ejecutivos | 2 | FEB - JUL | 0 | 0 | 1 | 50%  | 50% | CI |
| 3 | Evaluar los Avances Trimestrales del Programa de Trabajo Anual del ORFIS.   | Informes            | 4 | ENE - OCT | 1 | 1 | 2 | 50%  | 50% | CI |
| 4 | Evaluar la Información Financiera Gubernamental del ORFIS.  | Cédulas             | 4 | ENE - DIC | 1 | 1 | 2 | 50%  | 50% | CI |
| 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 | 2 | 50%  | 50% | CI |

### 11.8.3 RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

|   |   |         |    |           |   |   |    |      |     |    |
|---|---|---------|----|-----------|---|---|----|------|-----|----|
| 1 | Participar en los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos del Órgano.   | Actas   | 20 | ENE - DIC | 8 | 8 | 16 | 80%  | 20% | 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 | 1 | 1 | 1  | 100% | 0%  | CI |

| No.  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | PRODUCTO     | PROGRAMACIÓN              |                               | AVANCE TRIMESTRAL<br>ABR - JUN |           | AVANCE ACUMULADO |                      |                 | ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE |
|--|---|--------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------|------------------|----------------------|-----------------|---------------------------------|
|  |   |              | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN | PROGRAMADO                     | REALIZADO | REALIZADO        | % CUMPLIMIENTO ANUAL | VARIACIÓN ANUAL |                                 |
| 3  | Mantener el control y supervisión constante de los buzones de quejas y sugerencias.                             | Reportes     | 2                         | JUN - DIC                     | 1                              | 1         | 1                | 50%                  | 50%             | CI                              |
| 4  | Incoar los Procedimientos Disciplinarios Administrativos.   | Resoluciones | 3                         | DIC - DIC                     | 2                              | 2         | 2                | 67%                  | 33%             | CI                              |
| <b>11.9 CONTROL Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b> |   |              |                           |                               |                                |           |                  |                      |                 |                                 |
| 1  | Revisar y actualizar la normativa interna en materia de archivo.  | Informe      | 1                         | ENE - MAY                     | 1                              | 1         | 1                | 100%                 | 0%              | DGAyF                           |
| 2  | Registrar, Controlar, Custodiar la información en el Archivo General del ORFIS.                                 | Reportes     | 4                         | ENE - DIC                     | 1                              | 1         | 2                | 50%                  | 50%             | DGAyF                           |
| 3  | Depurar el Archivo General del ORFIS.   | Expedientes  | 4                         | ENE - NOV                     | 1                              | 1         | 2                | 50%                  | 50%             | DGAyF                           |
| 4  | Registrar, Controlar y Resguardar las cajas que contienen la información de las Cuentas Públicas.               | Reportes     | 5                         | FEB - JUN                     | 3                              | 3         | 5                | 100%                 | 0%              | DGAyF                           |
| 5  | Elaborar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.   | Expediente   | 1                         | MAR - MAR                     | 0                              | 0         | 1                | 100%                 | 0%              | DGAyF                           |
| 6  | Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.  | Programa     | 1                         | ENE - FEB                     | 0                              | 0         | 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                     | 1                              | 1         | 1                | 100%                 | 0%              | 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         | 6                | 50%                  | 50%             | SECTEC                          |

| No.   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | PRODUCTO             | PROGRAMACIÓN              |                               | AVANCE TRIMESTRAL<br>ABR - JUN |           | AVANCE ACUMULADO |                      |                 | ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE |
|---|---|----------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------|------------------|----------------------|-----------------|---------------------------------|
|   |   |                      | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN | PROGRAMADO                     | REALIZADO | REALIZADO        | % CUMPLIMIENTO ANUAL | VARIACIÓN ANUAL |                                 |
| 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         | 6                | 50%                  | 50%             | SECTEC                          |
| <b>11.10 UNIDADES COLEGIADAS</b>                                      |   |                      |                           |                               |                                |           |                  |                      |                 |                                 |
| 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         | 2                | 50%                  | 50%             | SECTEC                          |
| <b>12. TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</b>  |   |                      |                           |                               |                                |           |                  |                      |                 |                                 |
| 1   | Mantener actualizado el portal de transparencia.  | Portal               | 12                        | ENE - DIC                     | 3                              | 3         | 6                | 50%                  | 50%             | UT                              |
| 2   | Atender las solicitudes de acceso a la información pública.   | Respuestas           | 100%                      | ENE - DIC                     | 25%                            | 25%       | 50%              | 50%                  | 50%             | UT                              |
| 3   | Atender las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.  | Respuestas           | 100%                      | ENE - DIC                     | 25%                            | 25%       | 50%              | 50%                  | 50%             | UT                              |
| 4   | Remitir al IVAI los informes conforme a la normatividad en la materia.  | Informes             | 7                         | ENE - DIC                     | 0                              | 0         | 4                | 57%                  | 43%             | UT                              |
| 5   | Coordinar el funcionamiento del Comité de Transparencia.  | Actas                | 42                        | ENE - DIC                     | 10                             | 10        | 21               | 50%                  | 50%             | UT                              |
| <b>13. HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN DE LA INTEGRIDAD (INTOSAINT)</b> |   |                      |                           |                               |                                |           |                  |                      |                 |                                 |
| 1   | Coordinar y dar seguimiento a la herramienta IntoSAINT (Auto Evaluación de Integridad).   | Actas                | 3                         | FEB - DIC                     | 1                              | 1         | 1                | 33%                  | 67%             | SECTEC                          |
| <b>14. DIFUSIÓN</b>   |   |                      |                           |                               |                                |           |                  |                      |                 |                                 |
| 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%       | 50%              | 50%                  | 50%             | UCI                             |

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | PRODUCTO              | PROGRAMACIÓN              |                               | AVANCE TRIMESTRAL<br>ABR - JUN |           | AVANCE ACUMULADO |                      |                 | ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE |
|-----|--|-----------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------|------------------|----------------------|-----------------|---------------------------------|
|     |  |                       | CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL | FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN | PROGRAMADO                     | REALIZADO | REALIZADO        | % CUMPLIMIENTO ANUAL | VARIACIÓN ANUAL |                                 |
| 2   | Dar cobertura a la agenda de eventos internos e institucionales.   | Evidencia fotográfica | 100%                      | ENE – DIC                     | 25%                            | 25%       | 50%              | 50%                  | 50%             | 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%       | 50%              | 50%                  | 50%             | UCI                             |
| 4   | Editar y publicar la revista institucional Agenda 012.019.   | Revistas              | 6                         | ENE – DIC                     | 1                              | 1         | 3                | 50%                  | 50%             | 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%       | 50%              | 50%                  | 50%             | 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%       | 50%              | 50%                  | 50%             | 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 | 2 | 50% | 50% | 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.