



# ORFIS

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ



POR UNA FISCALIZACIÓN SUPERIOR CONFIABLE, OPORTUNA Y EFICAZ

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL 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 2014**  
**1.1.1 FASE DE COMPROBACIÓN**  
**1.1.1.1 INTEGRACIÓN DEL INFORME DEL RESULTADO**

1	Publicar el Informe del Resultado de la Fiscalización de las Cuentas Públicas en el Portal Institucional.	Publicación	1	FEB - FEB	0	0	1	100%	0%	DGBIDT
2	Elaborar y publicar la versión ciudadana del Informe del Resultado de la Fiscalización de las Cuentas Públicas.	Informe	1	FEB - FEB	0	0	1	100%	0%	DGBIDT

**1.1.2 FASE DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FINCAMIENTO DE INDEMNIZACIONES Y SANCIONES**

**1.1.2.1 SEGUIMIENTO AL INFORME DEL RESULTADO**

1	Notificar el Decreto relativo a la aprobación de las Cuentas Públicas, y la solicitud de seguimiento de las observaciones de carácter administrativo por parte de las unidades de control interno de los Entes Fiscalizables.	Diligencia de notificación	100%	FEB - MZO	0	0	100%	100%	0%	DGAJ
2	Dar seguimiento sobre el estado que guardan las acciones promovidas por los Órganos Internos de Control.	Reporte de avance	3	ABR - DIC	1	1	1	33%	67%	AEFCP

**1.1.2.2 AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS**

1	Elaborar el Calendario de Audiencias de Pruebas y Alegatos a partir de la publicación del Decreto de instrucción.	Calendario	1	FEB - FEB	0	0	1	100%	0%	DGAJ
2	Emitir los Acuerdos de Inicio del Procedimiento, y citatorios para el desahogo de la Audiencia de Pruebas y Alegatos.	Acuerdos	51	FEB - FEB	0	0	51	100%	0%	DGAJ
3	Notificar los citatorios para el desahogo de la Audiencia de Pruebas y Alegatos.	Diligencia de Notificación	100%	FEB - FEB	0	0	100%	100%	0%	DGAJ

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ABR - JUN		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
4	Desahogar la Audiencia de Pruebas y Alegatos.	Acta de Audiencia	51	MZO - MZO	0	0	51	100%	0%	DGAJ
5	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables Municipales en el desahogo de Pruebas y Alegatos, y emitir los dictámenes correspondientes a las observaciones de carácter financiero, sobre el material probatorio presentado en el desahogo de pruebas y alegatos.	Dictámenes Técnicos	25	MZO - ABR	9	9	25	100%	0%	AEFCP
6	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables Estatales en el desahogo de Pruebas y Alegatos, y emitir los dictámenes correspondientes a las observaciones de carácter financiero, sobre el material probatorio presentado en el desahogo de pruebas y alegatos.	Dictámenes Técnicos	3	MZO - ABR	0	0	3	100%	0%	AEFCP
7	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables en el desahogo de Pruebas y Alegatos, y emitir los dictámenes correspondientes a las observaciones de carácter técnico a la obra pública, sobre el material probatorio presentado en el desahogo de pruebas y alegatos.	Dictámenes Técnicos	34	MZO - ABR	13	13	34	100%	0%	AEFCP

### 1.1.2.3 FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS

1	Emitir las Resoluciones del procedimiento de determinación de responsabilidad y fincamiento de indemnizaciones y sanciones.	Resoluciones	100%	ABR - ABR	100%	100%	100%	100%	0%	DGAJ
2	Notificar las Resoluciones en las que se absuelve de responsabilidad, o bien, se fincan indemnizaciones y sanciones económicas a los servidores y/o ex servidores públicos con responsabilidad comprobada.	Diligencia de Notificación	100%	ABR - ABR	100%	100%	100%	100%	0%	DGAJ

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

3	Solicitar a la Secretaría de Finanzas y Planeación, la instauración del procedimiento de cobro coactivo de los créditos fiscales derivados de las resoluciones emitidas por el Órgano, que causaron estado.	Reportes	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGAJ
---	---	----------	---	-----------	---	---	---	-----	-----	------

### 1.1.3 OTRAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

#### 1.1.3.1 RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN

1	Recibir los Recursos de Reconsideración interpuestos ante el Órgano.	Constancias de recepción	100%	MAY - MAY	100%	100%	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%	MAY - MAY	100%	100%	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	2	JUN - JUN	2	2	2	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	3	JUN - AGO	0	0	0	0%	100%	AEFCP
5	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables en los recursos de reconsideración y emitir los dictámenes correspondientes a observaciones de carácter técnico a la obra pública.	Dictámenes	6	JUN - JUN	6	6	6	100%	0%	AEFCP
6	Emitir las resoluciones correspondientes a los Recursos de Reconsideración admitidos.	Resoluciones	100%	JUL - JUL	0	0	0%	0%	100%	DGAJ
7	Notificar las Resoluciones de los Recursos de Reconsideración admitidos.	Diligencia de notificación	100%	JUL - JUL	0	0	0%	0%	100%	DGAJ

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

## 1.1.3.2 DENUNCIAS PENALES

1	Presentar las Denuncias Penales ante la Fiscalía especializada en Delitos Cometidos por Servidores Públicos adscrita a la Fiscalía General del Estado, derivado de la segunda fase del proceso de fiscalización.	Acuse de recibido	100%	JUL - JUL	0	0	0%	0%	100%	DGAJ
2	Dar seguimiento a las denuncias penales interpuestas en contra de servidores y ex servidores públicos de los Entes Fiscalizados.	Reportes	2	SEP - DIC	0	0	0	0%	100%	DGAJ

## 1.1.3.3 JUICIOS DE NULIDAD

1	Contestar las demandas en Juicios de Nulidad interpuestos ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en contra de las resoluciones emitidas por el Órgano.	Contestación de demandas	100%	AGO - OCT	0	0	0%	0%	100%	DGAJ
2	Atender la Audiencia de Pruebas y Alegatos en los Juicios de Nulidad radicados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en contra de las resoluciones emitidas por el Órgano.	Escrito de alegatos	100%	OCT - DIC	0	0	0%	0%	100%	DGAJ

## 1.2 CUENTA PÚBLICA 2015

## 1.2.1 PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES EXTERNOS

1	Elaborar y remitir oficios a los Entes Fiscalizables notificando la habilitación de despachos, o en su caso, el procedimiento de revisión de gabinete.	Oficios	229	ENE - ENE	0	0	229	100%	0%	AEFCP
2	Remitir la información solicitada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la contratación de despachos externos.	Documentos	107	ABR - ABR	107	107	107	100%	0%	AEFCP
3	Elaborar y suscribir contratos de servicios profesionales para la realización de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública.	Contratos	107	ABR - ABR	107	107	107	100%	0%	DGAJ

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

### 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%	AEFCP
2	Analizar la información obtenida mediante compulsas, y determinar la muestra a revisar del universo de Entes Fiscalizables, la modalidad de auditorías, así como asignar el personal para ejecutarlas.	Tarjetas Informativas	347	ENE – JUN	1	1	347	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	347	ENE – JUN	1	1	347	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%	AEFCP
5	Revisar, discutir y aprobar al interior del Comité de Planeación para la Fiscalización el Programa Anual de Auditorías a Entes Fiscalizables.	Acta	1	ENE – FEB	0	0	1	100%	0%	AEFCP
6	Elaborar las Órdenes de Auditoría Financiera Presupuestal y Técnica a la Obra Pública.	Órdenes de Auditoría	349	FEB – ABR	124	124	349	100%	0%	AEFCP

#### 1.2.2.2 AUDITORÍA SOBRE EL DESEMPEÑO

1	Actualizar el Manual de Auditoría sobre el Desempeño.	Documento actualizado	1	ENE – ENE	0	0	1	100%	0%	AELyD
2	Elaborar propuestas de Auditorías sobre el Desempeño.	Propuesta	2	ENE – ENE	0	0	2	100%	0%	AELyD
3	Elaborar y emitir el requerimiento de información para la planeación de Auditorías sobre el Desempeño.	Requerimiento	2	ENE – FEB	0	0	2	100%	0%	AELyD

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ABR - JUN		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
4	Elaborar los protocolos de las Auditorías sobre el Desempeño.	Protocolo	2	FEB – MZO	0	0	2	100%	0%	AELyD
5	Elaborar las Órdenes de Auditoría sobre el Desempeño.	Órdenes de Auditoría	2	FEB – ABR	1	1	2	100%	0%	AELyD
<b>1.2.2.3 AUDITORÍA DE LEGALIDAD</b>										
1	Solicitar información, para la Planeación de Auditorías de Legalidad.	Requerimiento	1	ENE – MZO	0	0	1	100%	0%	AELyD
2	Elaborar el Protocolo de las Auditorías de Legalidad.	Protocolo	1	MZO – MZO	0	0	1	100%	0%	AELyD
3	Elaborar la Orden de Auditoría de Legalidad.	Orden	1	MZO – MZO	0	0	1	100%	0%	AELyD
<b>1.2.3 RECEPCIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS</b>										
1	Recibir del H. Congreso del Estado, por conducto de la Comisión Permanente de Vigilancia, las Cuentas Públicas de Entes Fiscalizables Municipales.	Reporte	1	FEB – FEB	0	0	1	100%	0%	AEFCP
2	Recibir del H. Congreso del Estado, por conducto de la Comisión Permanente de Vigilancia, las Cuentas Públicas de Entes Fiscalizables Estatales.	Reporte	1	ABR – ABR	1	1	1	100%	0%	AEFCP
3	Recibir la documentación soporte de las Cuentas Públicas de los Entes Fiscalizables Municipales.	Reporte	1	FEB – MZO	0	0	1	100%	0%	AEFCP
<b>1.2.4 FASE DE COMPROBACIÓN</b>										
1	Notificar las Órdenes de Auditoría a los Entes Fiscalizables.	Diligencia de Notificación	344	FEB – ABR	117	117	342	99%	1%	DGAJ

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

## 1.2.4.1 AUDITORÍA FINANCIERA PRESUPUESTAL Y TÉCNICA

1	Levantar Actas de Inicio de Auditoría Financiera en la modalidad de visita domiciliaria o de campo a los Entes Fiscalizables Estatales sujetos a revisión.	Actas de inicio	99	ABR – JUN	99	99	99	100%	0%	AEFCP
2	Levantar Actas de Inicio de Auditoría Técnica a la Obra Pública en la modalidad de visita domiciliaria o de campo a los Entes Fiscalizables sujetos a revisión.	Actas de inicio	75	FEB – ABR	5	5	75	100%	0%	AEFCP
3	Ejecutar Auditorías Financieras a los Entes Fiscalizables Municipales.	Expedientes	647	MZO – JUN	516	516	647	100%	0%	AEFCP
4	Ejecutar Auditorías Técnicas a la Obra Pública a los Entes Fiscalizables Municipales.	Expedientes	216	MZO – JUN	146	146	216	100%	0%	AEFCP
5	Ejecutar Auditorías Financieras a los Entes Fiscalizables Estatales.	Expedientes	122	ABR – AGO	34	34	34	28%	72%	AEFCP
6	Ejecutar Auditorías Técnicas a la Obra Pública a los Entes Fiscalizables Estatales.	Expedientes	11	ABR – AGO	5	5	5	45%	55%	AEFCP
7	Celebrar reuniones con los despachos externos o prestadores de servicios profesionales habilitados, para la supervisión de la ejecución de las Auditorías Financieras realizadas a los Entes Fiscalizables Municipales.	Actas	156	MZO – SEP	0	0	52	33%	67%	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	303	ABR – AGO	208	208	208	69%	31%	AEFCP

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ABR - JUN		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
9	Celebrar reuniones con los despachos externos o prestadores de servicios profesionales habilitados, para la supervisión de la ejecución de las Auditorías Técnicas a la Obra Pública realizadas a Entes Fiscalizables Municipales.	Actas	584	MZO – SEP	256	256	548	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	40	ABR – AGO	31	31	31	78%	23%	AEFCP
11	Integrar los expedientes de Auditorías Financieras realizadas a los Entes Fiscalizables Municipales.	Expedientes	225	DIC – DIC	0	0	0	0%	100%	AEFCP
12	Integrar los expedientes de Auditorías Financieras realizadas a los Entes Fiscalizables Estatales.	Expedientes	122	DIC – DIC	0	0	0	0%	100%	AEFCP
13	Integrar los expedientes de Auditorías Técnicas a la Obra Pública realizadas a los Entes Fiscalizables.	Expedientes	227	DIC – DIC	0	0	0	0%	100%	AEFCP
14	Levantar Actas de Cierre de Auditoría Financiera en la modalidad de visita domiciliaria o de campo a los Entes Fiscalizables Estatales sujetos a revisión.	Actas de cierre	99	MAY – AGO	21	21	21	21%	79%	AEFCP
15	Levantar Actas de Cierre de Auditoría Técnica a la Obra Pública en la modalidad de visita domiciliaria o de campo a los Entes Fiscalizables sujetos a revisión.	Actas de cierre	75	MZO – SEP	3	3	73	97%	3%	AEFCP
16	Elaborar cédulas de inconsistencias detectadas en la ejecución de las Auditorías Financieras a Entes Fiscalizables Municipales.	Cédulas de inconsistencias	225	MAY – JUN	225	225	225	100%	0%	AEFCP

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ABR - JUN		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
17	Elaborar cédulas de inconsistencias detectadas en la ejecución de las Auditorías Técnicas a la Obra Pública a Entes Fiscalizables Municipales.	Cédulas de inconsistencias	216	MAY – JUN	216	216	216	100%	0%	AEFCP
18	Elaborar cédulas de inconsistencias detectadas en la ejecución de las Auditorías Financieras a Entes Fiscalizables Estatales.	Cédulas de inconsistencias	122	MAY – AGO	34	34	34	28%	72%	AEFCP
19	Elaborar cédulas de inconsistencias detectadas en la ejecución de las Auditorías Técnicas a la Obra Pública a Entes Fiscalizables Estatales.	Cédulas de inconsistencias	11	JUN – AGO	5	5	5	45%	55%	AEFCP
20	Procesar la información de las auditorías realizadas, para integrar los Pliegos de Observaciones.	Pliegos de Observaciones	100%	JUN – AGO	74%	74%	74%	74%	26%	AEFCP
21	Notificar los Pliegos de Observaciones.	Diligencia de Notificación	100%	JUN – AGO	65%	69%	69%	69%	31%	DGAJ
22	Analizar la información financiera presentada por los Entes Fiscalizables Municipales para solventar el Pliego de Observaciones.	Cédulas de observaciones	225	JUN – SEP	90	90	90	40%	60%	AEFCP
23	Analizar la información técnica presentada por los Entes Fiscalizables Municipales para solventar el Pliego de Observaciones.	Cédulas de observaciones	216	JUN – SEP	130	130	130	60%	40%	AEFCP
24	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
25	Analizar la información técnica presentada por los Entes Fiscalizables Estatales para solventar el Pliego de Observaciones.	Cédulas de observaciones	11	JUL – SEP	0	0	0	0%	100%	AEFCP

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ABR - JUN		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
<b>1.2.4.2 AUDITORÍA SOBRE EL DESEMPEÑO</b>										
1	Levantar Acta de Inicio de la Auditoría sobre el Desempeño en la modalidad de visita domiciliaria o de campo al Ente Fiscalizable Municipal sujeto a revisión.	Acta de inicio	1	MZO – MZO	0	0	1	100%	0%	AELyD
2	Levantar Acta de Inicio de la Auditoría sobre el Desempeño en la modalidad de visita domiciliaria o de campo al Ente Fiscalizable Estatal sujeto a revisión.	Acta de inicio	1	ABR – ABR	1	1	1	100%	0%	AELyD
3	Ejecutar Auditoría sobre el Desempeño al Ente Fiscalizable Municipal.	Expediente	1	MZO – ABR	1	1	1	100%	0%	AELyD
4	Ejecutar Auditoría sobre el Desempeño al Ente Fiscalizable Estatal.	Expediente	1	MAY – JUN	1	1	1	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.	Acta de Cierre	1	JUN – AGO	0	0	0	0%	100%	AELyD
6	Levantar Acta de Cierre de la Auditoría sobre el Desempeño en la modalidad de visita domiciliaria o de campo al Ente Fiscalizable Estatal sujeto a revisión.	Acta de Cierre	1	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.	Cédula de Trabajo	1	MAY – JUN	1	1	1	100%	0%	AELyD
8	Determinar las conclusiones y recomendaciones resultantes de la ejecución de la Auditoría sobre el Desempeño practicada al Ente Fiscalizable Estatal.	Cédula de Trabajo	1	JUL – AGO	0	0	0	0%	100%	AELyD
9	Integrar el expediente de Auditoría sobre el Desempeño realizada al Ente Fiscalizable Municipal.	Expediente	1	JUL – AGO	0	0	0	0%	100%	AELyD

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ABR - JUN		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
10	Integrar el expediente de Auditoría sobre el Desempeño realizada al Ente Fiscalizable Estatal.	Expediente	1	SEP – OCT	0	0	0	0%	100%	AELyD
11	Procesar la información de las auditorías realizadas, para integrar las recomendaciones al desempeño.	Pliegos de Recomendaciones al Desempeño	2	JUN – AGO	0	0	0	0%	100%	AELyD
12	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables Municipales para precisar las mejoras efectuadas, las acciones a realizar o, en su caso, justificar la improcedencia de las recomendaciones al desempeño.	Cédula de Trabajo	1	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.	Cédula de Trabajo	1	AGO – SEP	0	0	0	0%	100%	AELyD

## 1.2.4.3 AUDITORÍA DE LEGALIDAD

1	Ejecutar Auditoría de Legalidad	Expediente	1	ABR – JUN	1	1	1	100%	0%	AELyD
2	Determinar los hallazgos de la Auditoría de Legalidad	Expediente	1	JUL – JUL	0	0	0	0%	100%	AELyD
3	Elaborar Dictamen de Legalidad con sus recomendaciones	Dictamen	1	AGO – AGO	0	0	0	0%	100%	AELyD

## 1.2.4.4 INTEGRACIÓN DEL INFORME DEL RESULTADO

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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ABR - JUN		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
2	Integrar la información financiera, técnica, sobre el desempeño y de legalidad, para elaborar los Informes Específicos y Resúmenes Ejecutivos del Informe del Resultado.	Informes Específicos y Resúmenes Ejecutivos	349	AGO – SEP	0	0	0	0%	100%	AEFCP / AELyD
3	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%	AEFCP
4	Efectuar las Auditorías Coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.	Expedientes	32	MAY – OCT	3	3	3	9%	91%	AEFCP
5	Remitir la información de las Auditorías Coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.	Acuses de Recibo	32	MAY – OCT	1	1	1	3%	97%	AEFCP
6	Publicar el Informe del Resultado de la Fiscalización de las Cuentas Públicas en el Portal Institucional	Publicación	1	NOV – NOV	0	0	0	0%	100%	DGBIDT
7	Elaborar y publicar la versión ciudadana del Informe del Resultado de la Fiscalización de las Cuentas Públicas	Informe	1	NOV – NOV	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
2	Dar seguimiento sobre el estado que guardan las acciones promovidas por los Órganos Internos de Control.	Reporte de avance	1	DIC – DIC	0	0	0	0%	100%	AEFCP

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ABR - JUN		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
<b>1.2.5.2 AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS</b>										
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
2	Emitir los Acuerdos de Inicio del Procedimiento, y citatorios para el desahogo de la Audiencia de Pruebas y Alegatos.	Acuerdos	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%	DIC – DIC	0	0	0%	0%	100%	DGAJ
5	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables Municipales en el desahogo de Pruebas y Alegatos, y emitir los dictámenes correspondientes a las observaciones de carácter financiero, sobre el material probatorio presentado en el desahogo de pruebas y alegatos.	Dictámenes Técnicos	100%	DIC – DIC	0	0	0%	0%	100%	AEFCP
6	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables Estatales en el desahogo de Pruebas y Alegatos, y emitir los dictámenes correspondientes a las observaciones de carácter financiero, sobre el material probatorio presentado en el desahogo de pruebas y alegatos.	Dictámenes Técnicos	100%	DIC – DIC	0	0	0%	0%	100%	AEFCP
7	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables en el desahogo de Pruebas y Alegatos, y emitir los dictámenes correspondientes a las observaciones de carácter técnico a la obra pública, sobre el material probatorio presentado en el desahogo de pruebas y alegatos.	Dictámenes Técnicos	100%	DIC – DIC	0	0	0%	0%	100%	AEFCP

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

### 1.2.5.3 FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS

1	Emitir las Resoluciones del procedimiento de determinación de responsabilidad y fincamiento de indemnizaciones y sanciones.	Resoluciones	100%	DIC – DIC	0	0	0%	0%	100%	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%	DIC – DIC	0	0	0%	0%	100%	DGAJ

### 1.3 CUENTA PÚBLICA 2016

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

1	Actualizar la Convocatoria Pública para la Inscripción o Refrendo en el Padrón de despachos externos y de prestadores de servicios profesionales de Auditoría Pública del ORFIS.	Convocatoria Pública actualizada	1	JUL – SEP	0	0	0	0%	100%	AEFCP
2	Actualizar los formatos para la Inscripción o refrendo en el Padrón de despachos externos y de prestadores de servicios profesionales de Auditoría Pública del ORFIS 2016.	Formatos Actualizados	4	ABR – JUN	4	4	4	100%	0%	AEFCP
3	Recibir la documentación de los Despachos Externos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Pública, para la inscripción o refrendo en el Padrón, a partir del día siguiente de la publicación de la Convocatoria Pública.	Expedientes	100%	AGO – SEP	0	0	0%	0%	100%	AEFCP
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%	AEFCP

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ABR - JUN		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
5	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%	AEFCP
6	Emitir las constancias de registro a despachos externos y prestadores de servicios profesionales de Auditoría Pública.	Constancias	100%	OCT – DIC	0	0	0%	0%	100%	AEFCP

### 1.3.2 PLANEACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

#### 1.3.2.1 AUDITORÍA FINANCIERA PRESUPUESTAL Y TÉCNICA

1	Actualizar las Reglas Técnicas de Auditoría.	Documentos actualizados	1	NOV – DIC	0	0	0	0%	100%	AEFCP
---	--	-------------------------	---	-----------	---	---	---	----	------	-------

#### 1.3.2.2 AUDITORÍA SOBRE EL DESEMPEÑO

1	Actualizar el Manual de Auditoría sobre el Desempeño.	Documento actualizado	1	OCT – OCT	0	0	0	0%	100%	AELyD
2	Elaborar propuestas de Auditorías sobre el Desempeño.	Propuesta	2	OCT – NOV	0	0	0	0%	100%	AELyD
3	Elaborar y emitir los requerimientos de información para la planeación de Auditorías sobre el Desempeño.	Requerimiento	2	NOV – DIC	0	0	0	0%	100%	AELyD

#### 1.3.2.3 AUDITORÍA DE LEGALIDAD

1	Presentar propuestas para la realización de Auditorías de Legalidad.	Propuesta	2	NOV – DIC	0	0	0	0%	100%	AELyD
2	Actualizar el Manual del Auditor Legal.	Manual	1	NOV – DIC	0	0	0	0%	100%	AELyD
3	Actualizar el Glosario de Términos para la Fiscalización Superior.	Glosario	1	NOV – DIC	0	0	0	0%	100%	AELyD

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ABR - JUN		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
4	Actualizar el Manual de Procesos Legales.	Manual	1	NOV – DIC	0	0	0	0%	100%	AELyD
<b>2. SISTEMA ESTATAL DE FISCALIZACIÓN</b>										
1	Desarrollar y proponer el programa anual de trabajo del SEFISVER y vigilar su cumplimiento.	Programa	1	FEB – FEB	0	0	1	100%	0%	SECTEC
2	Celebrar reuniones de trabajo con los integrantes del SEFISVER.	Minuta de trabajo	3	FEB – OCT	0	0	1	33%	67%	SECTEC
3	Promover la homologación del marco jurídico en materia de Fiscalización Superior.	Comunicado/ Acuerdo	3	MZO – OCT	1	0	0	0%	100%	SECTEC
4	Impulsar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Comunicado/ Acuerdo	3	MZO – OCT	1	1	1	33%	67%	SECTEC
5	Impulsar los Sistemas de control interno eficientes en los Entes Fiscalizables.	Comunicado/ Acuerdo	3	MZO – OCT	1	1	1	33%	67%	SECTEC
6	Impulsar el fortalecimiento institucional y el desarrollo profesional de los servidores públicos de los Entes Fiscalizables.	Comunicado/ Acuerdo	3	MZO – OCT	1	1	1	33%	67%	SECTEC
7	Promover las actividades acordadas por el Sistema Nacional de Fiscalización.	Comunicado/ Acuerdo	3	FEB – DIC	1	0	0	0%	100%	SECTEC
8	Coordinar la implementación de estrategias, metodologías, políticas y directrices, para la planeación, programación y seguimiento de actividades propias de los titulares de los órganos de control interno.	Informe/ Reporte	3	FEB – OCT	0	0	0	0%	100%	SECTEC
9	Coordinar y comunicar las acciones preventivas y, en su caso, correctivas que generan las diferentes áreas del ORFIS.	Comunicado	4	MZO – DIC	1	1	2	50%	50%	SECTEC

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ABR - JUN		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
10	Administrar la plataforma virtual del SEFISVER.	Reporte	4	MZO – DIC	1	1	2	50%	50%	SECTEC

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

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

1	Elaborar instrumentos para la recepción y el análisis de la información financiera, programática, presupuestal y técnica de los Entes Fiscalizables.	Documento	5	ENE – DIC	3	3	4	80%	20%	AEEAC
2	Evaluar la información financiera, programática, presupuestal y técnica que presenten los Entes Fiscalizables.	Informe	1293	ENE – DIC	431	64	64	5%	95%	AEEAC
3	Dar seguimiento a la presentación de información por parte de los Entes Fiscalizables con relación al ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos.	Informe	10	ENE – DIC	3	2	4	40%	60%	AEEAC
4	Brindar orientación y asesoría a los Entes Fiscalizables, en materia financiera, programática, presupuestal y técnica así como en el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos.	Reporte	12	ENE – DIC	3	3	6	50%	50%	AEEAC
5	Integrar los hallazgos derivados de la revisión de la información financiera, programática, presupuestal y técnica para coadyuvar a la planeación de la fiscalización.	Informe	1	ENE – FEB	0	0	1	100%	0%	AEEAC

#### 3.2 LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA

1	Realizar Evaluaciones de Cumplimiento Normativo 2016.	Evaluación	1	ENE – SEP	0	0	0	0%	100%	AELyD
2	Emitir un Informe de los resultados de las Evaluaciones de Cumplimiento Normativo 2016.	Informe	1	OCT – DIC	0	0	0	0%	100%	AELyD

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ABR - JUN		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
3	Emitir un Informe de las acciones emprendidas por los Entes Fiscalizables Municipales, respecto de los resultados de la Evaluación de Cumplimiento Normativo 2014.	Informe	1	ENE – MZO	0	0	1	100%	0%	AELyD
4	Emitir un Informe de los resultados de la Evaluación de Cumplimiento Normativo 2015.	Informe	1	ENE – JUN	1	1	1	100%	0%	AELyD

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

1	Elaborar análisis estadísticos, financieros y económicos de los municipios que reciben recursos federales y elaborar el reporte correspondiente.	Informe	1	MAY – DIC	0	0	0	0%	100%	DGBIDT
2	Mantener actualizado el Banco de Información.	Reporte	4	ENE – DIC	1	1	2	50%	50%	DGBIDT
3	Evaluar la información Financiera, publicada en los portales de transparencia de los Entes Fiscalizables.	Estudio	1	ENE – DIC	0	0	0	0%	100%	AELyD

### 4. CAPACITACIÓN A ENTES PÚBLICOS FISCALIZABLES

1	Identificar áreas de oportunidad derivadas del análisis y estudios relacionados con el funcionamiento de los Entes Fiscalizables, a partir de observaciones y recomendaciones de la Fiscalización Superior y evaluaciones.	Documento	1	ENE – MZO	0	0	1	100%	0%	AEEAC
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.	Informe	2	MZO – DIC	1	1	1	50%	50%	AEEAC

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ABR - JUN		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
4	Evaluar el impacto de la capacitación impartida a los Entes Fiscalizables.	Informe	1	JUN – DIC	0	0	0	0%	100%	AEEAC
5	Diseñar e implementar el esquema de acreditación en la operación del Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVer).	Informe	1	FEB – JUL	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	Elaborar, actualizar y difundir documentos técnicos, administrativos o normativos en apoyo a la gestión administrativa de los Entes Fiscalizables en el marco del Programa de Mejora de la Gestión Municipal.	Documento	8	ENE – DIC	2	2	5	63%	38%	AEEAC
2	Promover y coordinar la instrumentación de acciones del Programa de Mejora de la Gestión Municipal.	Informe	1	MAY – DIC	0	0	0	0%	100%	AEEAC
3	Elaborar el Manual para la Gestión Pública Municipal 2017.	Documento	1	MAY – NOV	0	0	0	0%	100%	CI
4	Vigilar y coordinar el funcionamiento adecuado del Sistema de Información Municipal de Veracruz.	Reporte	4	ENE – DIC	1	1	2	50%	50%	DGBIDT

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

1	Asesorar de manera personalizada, telefónica, y a través del TeamViewer, a los servidores públicos municipales, sobre aspectos técnicos del SIGMAVER.	Reporte	12	ENE – DIC	3	3	6	50%	50%	SECTEC
2	Realizar las actualizaciones correspondientes al software (SIGMAVER).	Reporte de Actualizaciones	12	ENE – DIC	3	3	6	50%	50%	SECTEC

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ABR - JUN		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
3	Emitir lineamientos y guías para el registro de operaciones y uso del SIGMAVER.	Documento	4	ABR – DIC	1	1	1	25%	75%	SECTEC
4	Definir criterios para registrar contable y presupuestalmente operaciones no incluidas en la normatividad emitida por el CONAC.	Reporte de Registros	4	MZO – DIC	1	1	2	50%	50%	SECTEC
5	Realizar videos tutoriales para facilitar a los usuarios conocer la operación del SIGMAVER.	Video	3	MAY – SEP	1	1	1	33%	67%	SECTEC
6	Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el COVAC.	Cédula de seguimiento	3	MZO – DIC	0	1	1	33%	67%	SECTEC

#### 6. ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1	Elaborar el Programa de Capacitación y Orientación a Servidores Públicos y Órganos de Participación Ciudadana 2016.	Documento	1	ENE – FEB	0	0	1	100%	0%	AEEAC
2	Implementar el Programa de Capacitación a Servidores Públicos y Órganos de Participación Ciudadana.	Reporte	6	ABR – OCT	2	2	2	33%	67%	AEEAC
3	Verificar el cumplimiento normativo relacionado con la integración y actividades realizadas por los Órganos de Participación Ciudadana, en las obras, acciones y servicios a cargo de los Entes Fiscalizables.	Informe	2	FEB – DIC	1	0	0	0%	100%	AEEAC
4	Evaluar el impacto de la capacitación a los Órganos de Participación Ciudadana.	Reporte	1	ABR – DIC	0	0	0	0%	100%	AEEAC
5	Promover acciones de acercamiento del ORFIS con asociaciones civiles, organizaciones sociales, instituciones educativas y la sociedad en general, para incentivar la participación ciudadana.	Reporte	2	MZO – DIC	1	1	1	50%	50%	AEEAC

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ABR - JUN		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
6	Remitir a las áreas de fiscalización correspondientes, la información derivada de las quejas, denuncias, promociones y acciones de participación ciudadana que pudieran constituir inconsistencias en la gestión financiera de los Entes Fiscalizables, para apoyar en la planeación de la Fiscalización Superior.	Reporte	7	ENE – NOV	2	2	4	57%	43%	AEEAC
7	Atender las quejas, denuncias y promociones ciudadanas que se reciban, y en su caso, canalizarlas a la instancia competente, así como aquellas que se interpongan en términos de lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley.	Reporte	12	ENE – DIC	3	3	6	50%	50%	AEEAC
8	Coadyuvar en la capacitación a Servidores Públicos de los Entes Fiscalizables Estatales que reciben fondos federales, para el fortalecimiento de la participación ciudadana en los mismos.	Reporte	1	ABR – DIC	0	0	0	0%	100%	AEEAC

## 7. RELACIONES INSTITUCIONALES

### 7.1 CONVENIOS SUSCRITOS

1	Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Órgano, derivado de la suscripción de convenios con otras instituciones públicas y/o académicas.	Reporte mensual	12	ENE – DIC	3	3	6	50%	50%	CI
---	--	-----------------	----	-----------	---	---	---	-----	-----	----

### 7.2 PRESENCIA INSTITUCIONAL

1	Coordinar la participación del Auditor General, o de quien él designe, en eventos nacionales convocados por la ASOFIS.	Informe	6	MZO – DIC	2	1	2	33%	67%	SECTEC
2	Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos en el marco de la ASOFIS.	Informe	4	MZO – DIC	1	1	2	50%	50%	SECTEC

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ABR - JUN		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
3	Coordinar la participación del Auditor General, o de quien él designe, en eventos convocados por la ASF.	Informe	4	FEB – DIC	1	1	2	50%	50%	SECTEC
4	Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de los eventos convocados por la ASF.	Informe	4	FEB – DIC	1	1	2	50%	50%	SECTEC
5	Coordinar la participación del Auditor General, o de quien él designe, en eventos convocados por las diversas Entidades Fiscalizadoras, así como promover el intercambio de información técnica.	Informe	4	ENE – DIC	1	1	2	50%	50%	SECTEC
6	Atender los compromisos suscritos en el Plan de Acción Local de Gobierno Abierto	Metodología, Página modelo, Acta	3	ENE – DIC	0	0	0	0%	100%	UT / AELyD / DGBIDT

#### 8. IMPULSO DE REFORMAS LEGALES

1	Elaborar proyectos de iniciativas de leyes, reformas, reglamentos y demás disposiciones normativas, relativas a la Fiscalización Superior y atribuciones del Órgano.	Proyectos	2	ENE – DIC	0	0	0	0%	100%	AELyD
---	--	-----------	---	-----------	---	---	---	----	------	-------

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

1	Celebrar reuniones de trabajo con la Comisión Permanente de Vigilancia de la LXIII Legislatura del H. Congreso del Estado	Tarjetas Informativas	12	ENE – DIC	3	0	3	25%	75%	AG
---	---	-----------------------	----	-----------	---	---	---	-----	-----	----

#### 10. GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR

##### 10.1 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1	Adoptar, implementar e implantar los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.	Reporte	4	ENE – DIC	1	1	2	50%	50%	DGAyF / CI
---	--	---------	---	-----------	---	---	---	-----	-----	------------

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ABR - JUN		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
2	Emitir y publicar la información contable, presupuestal y programática del Órgano, así como la información relacionada con el Título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Estados Financieros	12	ENE – DIC	3	3	6	50%	50%	DGAYF
		Estados Presupuestarios	12	ENE – DIC	3	3	6	50%	50%	
		Informe Programático	12	ENE – DIC	3	3	6	50%	50%	
		Título V Trimestral	4	ENE – DIC	1	1	2	50%	50%	
		Título V Anual	1	ENE – ENE	0	0	1	100%	0%	
3	Reportar y publicar el avance del ejercicio del gasto del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado.	Avance Trimestral	4	ENE – DIC	1	1	2	50%	50%	DGAYF
4	Integrar los avances del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado.	Informe	4	ABR – DIC	1	1	1	25%	75%	SECTEC
5	Integrar y presentar el Presupuesto de Egresos Autorizado y Ajustado del Órgano.	Presupuesto de Egresos Autorizado y ajustado, y acuse de recibido.	1	ENE – ENE	0	0	1	100%	0%	DGAYF
6	Integrar y presentar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Órgano, correspondiente al ejercicio inmediato posterior.	Proyecto de Presupuesto de egresos y acuse de recibido.	1	OCT – DIC	0	0	0	0%	100%	DGAYF
7	Emitir reporte correspondiente a la recaudación del 1 y 5 al millar remitidos al Órgano.	Reporte	12	ENE – DIC	3	3	6	50%	50%	DGAYF

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ABR - JUN		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
8	Emitir y remitir al H. Congreso del Estado informe trimestral sobre el ejercicio del Gasto Público.	Avance Trimestral	4	ENE – DIC	1	1	2	50%	50%	DGAyF
9	Elaborar y presentar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio 2015 para su integración.	Cuenta Pública y Acuse de recibo	1	ENE – ENE	0	0	1	100%	0%	DGAyF

## 10.2 EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

### 10.2.1 INNOVACIÓN Y OPTIMIZACIÓN TECNOLÓGICA

1	Otorgar el mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica del Órgano	Reporte	1	NOV – DIC	0	0	0	0%	100%	DGBIDT
2	Actualizar y optimizar los portales institucionales del Órgano	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 Órgano.	Servicio	100%	ENE – DIC	25%	25%	50%	50%	50%	DGBIDT

### 10.2.2 DESARROLLO DE SISTEMAS Y APLICACIONES

1	Desarrollar sistemas y aplicaciones	Sistema	8	ENE – DIC	2	2	4	50%	50%	DGBIDT
2	Elaborar el reporte de mantenimiento y acciones de mejora realizadas a los sistemas informáticos del Órgano.	Reporte	1	DIC – DIC	0	0	0	0%	100%	DGBIDT

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

1	Elaborar y publicar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Órgano.	Programa	1	ENE – MZO	0	0	1	100%	0%	DGAyF
---	--	----------	---	-----------	---	---	---	------	----	-------

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ABR - JUN		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
2	Celebrar las sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Órgano.	Acta de Comité	3	ABR – DIC	1	1	1	33%	67%	DGAyF
3	Atender las solicitudes de Bienes y/o Servicios generadas en el Sistema Integral de Información.	Solicitudes Atendidas	100%	ENE – DIC	25%	25%	50%	50%	50%	DGAyF
4	Informar los resultados de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y/o Servicios (Licitaciones y Adjudicaciones Directas).	Informe de Comité	3	ABR – DIC	1	1	1	33%	67%	DGAyF
5	Realizar el inventario físico de artículos existentes en el almacén.	Acta	2	JUN – DIC	1	1	1	50%	50%	DGAyF
6	Evaluar, actualizar y publicar el Catálogo de Proveedores autorizados de Bienes y/o Servicios del Órgano.	Catálogo	2	ENE – JUL	0	0	1	50%	50%	DGAyF

#### 10.2.4 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

1	Realizar el inventario físico de Bienes Muebles del Órgano.	Acta	2	JUN – DIC	1	1	1	50%	50%	DGAyF
2	Realizar el Informe General de Bienes Muebles e Inmuebles que conforman el Patrimonio del Órgano.	Informe	2	ENE – JUL	0	0	1	50%	50%	DGAyF
3	Publicar el inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio del Órgano.	Reporte de Inventario	2	ENE – JUL	0	0	1	50%	50%	DGAyF

#### 10.2.5 MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ABR - JUN		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
2	Dar seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento y Servicios Generales del Órgano.	Reporte de avance	12	ENE – DIC	3	3	6	50%	50%	DGAyF
3	Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento a Unidades Vehiculares del Órgano.	Programa	1	ENE – ENE	0	0	1	100%	0%	DGAyF
4	Dar seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento a Unidades Vehiculares del Órgano.	Mantenimientos Preventivos	114	ENE – DIC	33	29	55	48%	52%	DGAyF
5	Atender las solicitudes de mantenimientos correctivos a las Unidades Vehiculares del Órgano.	Reporte	12	ENE – DIC	3	3	6	50%	50%	DGAyF
6	Atender el suministro de combustible a las Unidades Vehiculares del Órgano.	Reporte	12	ENE – DIC	3	3	6	50%	50%	DGAyF

### 10.3 PROFESIONALIZACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

1	Elaborar el Programa Anual de Capacitación.	Programa	1	ENE – MZO	0	0	1	100%	0%	DGAyF
2	Elaborar el Programa Anual de Profesionalización y Desarrollo.	Programa	1	ENE – MZO	0	0	1	100%	0%	DGAyF
3	Dar seguimiento al avance del Programa Anual de Capacitación	Reporte	12	ENE – DIC	3	3	6	50%	50%	DGAyF
4	Dar seguimiento al avance del Programa Anual de Profesionalización y Desarrollo.	Reporte	12	ENE – DIC	3	3	6	50%	50%	DGAyF

### 10.4 SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA

1	Controlar y dar seguimiento a la Asignación de las Plazas del Servicio Público de Carrera.	Reporte	12	ENE – DIC	3	3	6	50%	50%	DGAyF
---	--	---------	----	-----------	---	---	---	-----	-----	-------

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ABR - JUN		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
2	Controlar y dar seguimiento a las prestaciones otorgadas al personal del Órgano.	Reporte	12	ENE – DIC	3	3	6	50%	50%	DGAyF
<b>10.5 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>										
1	Concentrar las evaluaciones de desempeño del personal para obtener su calificación.	Reporte	4	ENE – DIC	1	1	2	50%	50%	DGAyF
2	Aplicar evaluaciones psicométricas para el seguimiento del desarrollo de competencias laborales.	Reporte	12	ENE – DIC	3	3	6	50%	50%	DGAyF
<b>10.6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>										
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	7	FEB – DIC	0	0	2	29%	71%	DGAyF
3	Coordinar e intervenir en los procesos de auditorías externas a los Sistemas de Administración de la Calidad.	Informes	8	ENE – DIC	2	2	3	38%	63%	DGAyF
4	Emitir un reporte sobre la elaboración y/o actualización del Manual General de Organización del Órgano, así como de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos de las Áreas Administrativas.	Reporte	12	ENE – DIC	3	3	6	50%	50%	DGAyF
5	Evaluar la Gestión del Clima Organizacional y emitir el informe correspondiente.	Informe	1	JUL – AGO	0	0	0	0%	100%	DGAyF

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

## 10.7 APOYO JURÍDICO

1	Ejercer las acciones civiles, administrativas o de cualquier otra índole en los juicios o procedimientos en los que el Órgano sea parte.	Promociones judiciales	100%	ENE – DIC	25%	25%	50%	50%	50%	DGAJ
---	--	------------------------	------	-----------	-----	-----	-----	-----	-----	------

## 10.8 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

## 10.8.1 AUDITORÍAS INTERNAS

1	Elaborar el Programa Anual de Auditorías Internas.	Programa	1	ENE – ENE	0	0	1	100%	0%	CI
2	Realizar auditorías y evaluaciones internas, conforme al programa aprobado, así como el seguimiento correspondiente.	Informes Ejecutivos	3	FEB – NOV	1	0	1	33%	67%	CI
3	Integrar el informe relativo al seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas en las auditorías internas practicadas a las Áreas Administrativas del Órgano durante el ejercicio.	Informe	1	DIC – DIC	0	0	0	0%	100%	CI

## 10.8.2 CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

1	Integrar el Programa de Trabajo Anual del Órgano, para el ejercicio 2016.	Programa de Trabajo Anual	1	ENE – ENE	0	0	1	100%	0%	CI
2	Realizar evaluaciones a los Avances Trimestrales del Programa de Trabajo Anual del Órgano.	Informes	4	ENE – OCT	1	1	2	50%	50%	CI
3	Integrar el reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo Anual del Órgano.	Reporte de avance	4	ENE – OCT	1	1	2	50%	50%	CI

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ABR - JUN		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
4	Integrar el Programa de Trabajo Anual del Órgano, para el ejercicio 2017.	Programa de Trabajo Anual	1	NOV – DIC	0	0	0	0%	100%	CI
5	Recibir e integrar los Informes mensuales y anuales de actividades del Órgano.	Informe Mensual	12	ENE – DIC	3	3	6	50%	50%	CI
		Informe Anual	1	JUL – SEP	0	0	0	0%	100%	

### 10.8.3 RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

1	Mantener el control y supervisión constante de los buzones de quejas, denuncias y sugerencias, en contra de los servidores públicos del Órgano.	Informe	2	JUN – DIC	1	1	1	50%	50%	CI
2	Incoar los Procedimientos Disciplinarios Administrativos en contra de los servidores públicos del Órgano.	Resoluciones	1	DIC – DIC	0	0	0	0%	100%	CI
3	Participar en los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos del Órgano.	Actas	8	ENE – DIC	2	1	7	88%	13%	CI
4	Promover y supervisar la presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial ante el H. Congreso del Estado de los servidores públicos del Órgano obligados.	Informe	1	ABR – JUN	1	1	1	100%	0%	CI

### 10.9 CONTROL Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1	Revisar y actualizar la normativa interna en materia de archivo.	Informe	1	ENE – JUN	1	1	1	100%	0%	DGAyF
2	Registrar, controlar, custodiar y depurar el Archivo General del Órgano.	Informe	12	ENE – DIC	3	3	6	50%	50%	DGAyF

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ABR - JUN		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
3	Registrar, controlar y resguardar las cajas que contienen la información de las cuentas públicas.	Informe	5	FEB – JUN	3	3	5	100%	0%	DGAyF
4	Registrar de manera electrónica la documentación que ingresa a la Institución.	Reporte	12	ENE – DIC	3	3	6	50%	50%	SECTEC
5	Registrar en la base de datos, la correspondencia generada por las áreas del Órgano para su envío externo.	Reporte	12	ENE – DIC	3	3	6	50%	50%	SECTEC

#### 10.10 UNIDADES COLEGIADAS

1	Llevar un control de la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias de las Unidades Colegiadas.	Expediente	28	ENE – DIC	8	8	12	43%	57%	SECTEC
2	Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos de las Unidades Colegiadas del Órgano.	Reporte	12	ENE – DIC	3	3	6	50%	50%	SECTEC

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

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	6	ENE – JUL	0	0	4	67%	33%	UT
5	Actualizar el Acuerdo de Sistemas de Datos Personales	Acuerdo	1	ENE – JUN	1	0	0	0%	100%	UT

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ABR - JUN		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
6	Coordinar la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico	Documentos	100%	ENE – DIC	0	0	0%	0%	100%	UT
7	Coordinar el funcionamiento del Comité de Transparencia	Actas	2	ENE – JUL	0	0	1	50%	50%	UT
8	Coordinar el funcionamiento del Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales	Actas	2	ENE – JUL	0	0	1	50%	50%	UT
<b>12. INTEGRIDAD</b>										
1	Coordinar y dar seguimiento a la herramienta IntoSAINT (Auto Evaluación de Integridad).	Informe	3	ABR – DIC	1	1	2	67%	33%	SECTEC
<b>13. 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
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 Órgano.	Documentos editados	100%	ENE – DIC	25%	25%	50%	50%	50%	UCI
4	Editar y publicar la revista institucional Agenda 012.019.	Revista	4	ENE – DIC	1	1	2	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

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ABR - JUN		AVANCE ACUMULADO			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
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
<b>14. FOMENTO DE ACTIVIDADES CÍVICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS</b>										
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:** Las diferencias que se presenten en los Reportes Trimestrales en relación al Programa de Trabajo Anual 2016, 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.