



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ



POR UNA FISCALIZACIÓN SUPERIOR CONFIABLE, OPORTUNA Y EFICAZ

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

1. FISCALIZACIÓN SUPERIOR

1.1 CUENTA PÚBLICA 2013

1.1.1 SEGUIMIENTO DEL 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%	MZO - MZO	100%	100%	100%	100%	0%	DGAJ
2	Recibir la información presentada por los Contralores Internos de los Entes Fiscalizables, en atención a las observaciones notificadas.	Informe	1	MZO - NOV	0	0	0	0%	100%	ST
3	Dar seguimiento sobre el estado que guardan las acciones promovidas por los Órganos Internos de Control.	Reporte	1	MZO - NOV	0	0	0	0%	100%	ST

1.1.1.2 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	1	1	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	74	FEB - FEB	74	74	74	100%	0%	DGAJ
3	Notificar los citatorios para el desahogo de la Audiencia de Pruebas y Alegatos.	Diligencia de Notificación	100%	FEB - FEB	100%	100%	100%	100%	0%	DGAJ
4	Desahogar la Audiencia de Pruebas y Alegatos.	Acta de Audiencia	74	MZO - MZO	74	74	74	100%	0%	DGAJ
5	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables en el desahogo de Pruebas y Alegatos, y emitir los dictámenes técnicos correspondientes, sobre el material probatorio presentado en el desahogo de pruebas y alegatos.	Dictámenes Técnicos	74	MZO - MAY	0	0	0	0%	100%	AEFCP

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MZO		AVANCE ACUMULADO			UNIDAD 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.	Resoluciones	100%	ABR - MAY	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%	ABR - MAY	0%	0%	0%	0%	100%	DGAJ
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

1.1.2 OTRAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

1.1.2.1 RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN

1	Recibir los Recursos de Reconsideración interpuestos ante el Órgano.	Constancias de recepción	100%	MAY - MAY	0%	0%	0%	0%	100%	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	0%	0%	0%	0%	100%	DGAJ
3	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables en los Recursos de Reconsideración, y emitir los dictámenes técnicos.	Dictámenes Técnicos	74	JUN - AGO	0	0	0	0%	100%	AEFCP
4	Emitir las resoluciones correspondientes a los Recursos de Reconsideración admitidos.	Resoluciones	100%	JUL - AGO	0%	0%	0%	0%	100%	DGAJ
5	Notificar las resoluciones correspondientes a los Recursos de Reconsideración admitidos.	Diligencia de notificación	100%	JUL - AGO	0%	0%	0%	0%	100%	DGAJ

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

1.1.2.2 DENUNCIAS PENALES

1	Presentar las Denuncias Penales ante la Fiscalía especializada en Delitos Cometidos por Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado, derivado de la segunda fase del proceso de fiscalización.	Acuse de recibido	100%	AGO - AGO	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	AGO - DIC	0	0	0	0%	100%	DGAJ

1.1.2.3 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%	SEP - DIC	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%	SEP - DIC	0%	0%	0%	0%	100%	DGAJ

1.2 CUENTA PÚBLICA 2014

1.2.1 PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES EXTERNOS

1	Publicar en la Gaceta Oficial del Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz, las Reglas Técnicas para la Contratación y Habilitación de Despachos Externos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Pública.	Gaceta Oficial del Estado	1	ENE - ENE	1	1	1	100%	0%	ST
2	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%	ENE - MZO	100%	100%	100%	100%	0%	ST

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MZO		AVANCE ACUMULADO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
3	Evaluar la documentación presentada por los despachos externos y prestadores de servicios profesionales de auditoría pública.	Cédulas de evaluación	100%	ENE - MZO	100%	100%	100%	100%	0%	ST
4	Integrar el Padrón de Despachos Externos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Pública, en sus distintas modalidades.	Padrón	1	MZO - ABR	0	0	0	0%	100%	ST
5	Emitir las constancias de registro a despachos externos y prestadores de servicios profesionales de Auditoría Pública.	Constancias	100%	ABR - ABR	90%	90%	90%	90%	10%	ST
6	Elaborar y suscribir contratos de servicios profesionales para la realización de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública.	Contratos	136	JUN - JUN	0	0	0	0%	100%	DGAJ

1.2.2 PLANEACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

1	Actualizar reglas de auditoría, procedimientos, formatos, cédulas, etc. para la ejecución de las auditorías.	Documentos actualizados	1	ENE - MZO	1	1	1	100%	0%	AEFCP AELTM
2	Analizar la información obtenida, y determinar la muestra a revisar del universo de Entes Fiscalizables, la modalidad de auditorías, así como asignar el personal para ejecutarlas.	Tarjetas Informativas	345	ABR - JUN	0	0	0	0%	100%	AEFCP AELTM
3	Elaborar los programas específicos de auditoría en sus diversas modalidades.	Programas Específicos	345	ABR - JUN	0	0	0	0%	100%	AEFCP AELTM
4	Elaborar el Programa Anual de Auditorías a Entes Fiscalizables.	Programa Anual de Auditoría	1	ABR - JUN	0	0	0	0%	100%	AEFCP AELTM
5	Revisar, discutir y aprobar al interior del Comité de Planeación para la Fiscalización el Programa Anual de Auditorías a Entes Fiscalizables.	Acta	1	ABR - JUN	0	0	0	0%	100%	AEFCP

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

6	Elaborar los oficios de órdenes de auditoría.	Órdenes de Auditoría	345	JUN - JUN	0	0	0	0%	100%	AEFCP AELTM
---	---	----------------------	-----	-----------	---	---	---	----	------	----------------

1.2.3 RECEPCIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS

1	Recibir del H. Congreso del Estado, por conducto de la Comisión, las Cuentas Públicas con las opiniones y recomendaciones que se estimen pertinentes.	Oficio de Recepción	1	JUN - JUN	0	0	0	0%	100%	AG
---	---	---------------------	---	-----------	---	---	---	----	------	----

2	Recibir la documentación soporte de las Cuentas Públicas de los Entes Fiscalizables.	Recibo	230	JUN - JUN	0	0	0	0%	100%	AEFCP
---	--	--------	-----	-----------	---	---	---	----	------	-------

3	Registro, Control y Custodia de la Cuenta Pública, Municipios y Para-Municipales Auditados por el Órgano.	Reporte	1	JUN - NOV	0	0	0	0%	100%	DGAyF
---	---	---------	---	-----------	---	---	---	----	------	-------

1.2.4 FASE DE COMPROBACIÓN

1	Notificar los oficios de órdenes de auditoría a los Entes Fiscalizables.	Diligencia de Notificación	345	JUN - JUL	0	0	0	0%	100%	AEFCP DGAJ
---	--	----------------------------	-----	-----------	---	---	---	----	------	---------------

2	Levantar las Actas de Inicio de Auditorías a los Entes Fiscalizables sujetos a revisión.	Actas de Inicio	115	JUN - JUL	0	0	0	0%	100%	AEFCP AELTM
---	--	-----------------	-----	-----------	---	---	---	----	------	----------------

3	Ejecutar auditorías a los Entes Fiscalizables.	Expedientes	345	JUN - AGO	0	0	0	0%	100%	AEFCP AELTM
---	--	-------------	-----	-----------	---	---	---	----	------	----------------

4	Integrar los expedientes de auditorías realizadas a los Entes Fiscalizables.	Expedientes	345	OCT - DIC	0	0	0	0%	100%	AEFCP AELTM
---	--	-------------	-----	-----------	---	---	---	----	------	----------------

5	Celebrar reuniones con los despachos externos o prestadores de servicios profesionales habilitados, para la supervisión de la ejecución de las auditorías realizadas.	Actas	1380	JUL - DIC	0	0	0	0%	100%	AEFCP AELTM
---	---	-------	------	-----------	---	---	---	----	------	----------------

6	Dar seguimiento al Programa Anual de Auditorías a Entes Fiscalizables autorizado.	Reportes de avances del Programa	3	ABR - DIC	0	0	0	0%	100%	AEFCP AELTM ST
---	---	----------------------------------	---	-----------	---	---	---	----	------	----------------------

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

7	Levantar Actas de Cierre de Auditoría a los Entes Fiscalizables que fueron sujetos de revisión.	Actas de Cierre	115	AGO - NOV	0	0	0	0%	100%	AEFCP AELTM
8	Elaborar cédulas de inconsistencias detectadas en la ejecución de las auditorías a las Cuentas Públicas de los entes fiscalizables.	Cédulas de inconsistencias	345	AGO - DIC	0	0	0	0%	100%	AEFCP AELTM

1.2.4.1 PLIEGOS DE OBSERVACIONES

1	Procesar la información de las auditorías realizadas para integrar los Pliegos de Observaciones.	Pliegos de Observaciones	100%	AGO - OCT	0%	0%	0%	0%	100%	ST
2	Notificar los Pliegos de Observaciones.	Diligencia de Notificación	100%	AGO - OCT	0%	0%	0%	0%	100%	DGAJ
3	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizados para solventar el Pliego de Observaciones notificado, y elaborar las cédulas de observaciones.	Cédulas de observaciones	100%	SEP - NOV	0%	0%	0%	0%	100%	AEFCP AELTM

1.2.4.2 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 Informe del Resultado	1	ABR - JUN	0	0	0	0%	100%	AEFCP AELTM ST
2	Integrar los Informes Específicos y Resúmenes Ejecutivos, del Informe del Resultado.	Informes Específicos y Resúmenes Ejecutivos.	345	NOV - DIC	0	0	0	0%	100%	ST
3	Presentar, ante el H. Congreso del Estado, los Informes del Resultado, los Informes Específicos y Resúmenes Ejecutivos.	Acuses de Recibo	1	DIC - DIC	0	0	0	0%	100%	ST
4	Integrar la información financiera y técnica, para la elaboración de los informes solicitados por la Auditoría Superior de la Federación.	Cédulas de observaciones	28	JUN - JUL	0	0	0	0%	100%	AEFCP AELTM

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MZO		AVANCE ACUMULADO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
5	Integrar, revisar y validar los Informes del Resultado de las auditorías solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación.	Informe del Resultado	28	AGO - SEP	0	0	0	0%	100%	ST
6	Remitir los Informes del Resultado de las auditorías solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación.	Acuses de Recibo	28	SEP - DIC	0	0	0	0%	100%	ST
7	Elaborar la versión ciudadana del Informe de Resultado de la Fiscalización de las Cuentas Públicas.	Informe	1	FEB - FEB	1	1	1	100%	0%	DGCIFS

1.3 CUENTA PÚBLICA 2015

1.3.1 PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES EXTERNOS

1	Actualizar las Reglas Técnicas para la Contratación y Habilitación de despachos externos y prestadores de servicios profesionales de auditoría pública.	Reglas Técnicas actualizadas	1	AGO - AGO	0	0	0	0%	100%	ST
2	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	AGO - AGO	0	0	0	0%	100%	ST
3	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 2015.	Formatos actualizados	4	AGO - AGO	0	0	0	0%	100%	ST
4	Publicar en la Gaceta Oficial del Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz, las Reglas Técnicas para la Contratación y Habilitación de Despachos Externos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Pública.	Gaceta Oficial del Estado	1	AGO - AGO	0	0	0	0%	100%	ST

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MZO		AVANCE ACUMULADO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
5	Recibir la documentación de los Despachos 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%	SEP - NOV	0%	0%	0%	0%	100%	ST
6	Evaluar la documentación presentada por los despachos externos y prestadores de servicios profesionales de auditoría pública.	Cédulas de Evaluación	100%	SEP - NOV	0%	0%	0%	0%	100%	ST
7	Integrar el Padrón de Despachos Externos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Pública, en sus distintas modalidades.	Padrón	1	NOV - NOV	0	0	0	0%	100%	ST
8	Emitir las constancias de registro a despachos externos y prestadores de servicios profesionales de Auditoría Pública.	Constancias	100%	NOV - NOV	0%	0%	0%	0%	100%	ST

1.3.2 PLANEACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

1	Actualizar reglas de auditoría, procedimientos, formatos, cédulas, etc. para la ejecución de las auditorías.	Documentos actualizados	1	OCT - DIC	0	0	0	0%	100%	AEFCP AELTM
2	Analizar la información obtenida, y determinar la muestra a revisar del universo de Entes Fiscalizables, la modalidad de auditorías, así como asignar el personal para ejecutarlas.	Tarjetas Informativas	225	OCT - DIC	0	0	0	0%	100%	AEFCP AELTM
3	Elaborar el Programa Anual de Auditorías a Entes Fiscalizables, desde la recepción de la Cuenta Pública hasta la integración del Informe del Resultado.	Programa Anual de Auditoría	1	OCT - DIC	0	0	0	0%	100%	AEFCP AELTM
4	Revisar, discutir y aprobar al interior del Comité de Planeación para la Fiscalización el Programa Anual de Auditorías a Entes Fiscalizables.	Acta	1	OCT - DIC	0	0	0	0%	100%	AEFCP

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

2. SISTEMA ESTATAL DE FISCALIZACIÓN

1	Elaborar el Programa de Trabajo en materia del Sistema Estatal de Fiscalización de Veracruz.	Programa de Trabajo	1	ENE - ENE	1	1	1	100%	0%	ST
2	Celebrar reuniones con los grupos de trabajo.	Minutas de trabajo	630	MZO - DIC	209	203	203	32%	68%	ST
3	Dar seguimiento y supervisar las labores y productos desarrollados por los Grupos de Trabajo.	Reportes	4	ABR - DIC	0	0	0	0%	100%	ST
4	Recibir, analizar y emitir un informe respecto de los Informes Trimestrales de los Contralores Internos de los Entes Fiscalizables recibidos en el Órgano.	Informe Trimestral	3	FEB - DIC	0	0	0	0%	100%	ST
5	Actualizar los convenios de coordinación con Entes Fiscalizables incorporados en el Sistema Estatal de Fiscalización.	Convenios	65	ABR - AGO	34	34	34	52%	48%	ST
6	Recibir información de los Entes Fiscalizables, en cumplimiento a los acuerdos o compromisos adquiridos en materia del Sistema Estatal de Fiscalización.	Reporte	2	ABR - NOV	0	0	0	0%	100%	ST
7	Notificar a los Entes Fiscalizables Municipales los hallazgos que resulten de las evaluaciones efectuadas por las Unidades Administrativas.	Oficio	954	ABR - DIC	0	0	0	0%	100%	ST
8	Realizar trabajos de investigación (investigaciones, discursos, presentaciones y síntesis).	Documentos elaborados	4	ABR - DIC	0	0	0	0%	100%	ST

3. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LOS ENTES FISCALIZABLES

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

1	Recibir, registrar y procesar información municipal.	Reporte	24	ENE - DIC	6	6	6	25%	75%	AEEAC
---	--	---------	----	-----------	---	---	---	-----	-----	-------

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MZO		AVANCE ACUMULADO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
2	Evaluar la información financiera y de obra pública que generen los Entes Fiscalizables Municipales.	Informe	896	ENE - DIC	48	48	48	5%	95%	AEEAC
3	Evaluar la información programática-presupuestal de obras y acciones que presenten los Entes Fiscalizables Municipales.	Informe	848	ABR - DIC	0	0	0	0%	100%	AEEAC
4	Proveer al SEFISVER el informe de los hallazgos que resulten de las evaluaciones efectuadas a los entes fiscalizables para su notificación.	Oficio	9	FEB - DIC	1	1	1	11%	89%	AEEAC
5	Verificar el cumplimiento por parte de los Entes Municipales en la presentación de los informes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos al Sistema de Formato Único (SFU) e informar a la SEFIPLAN, Contraloría General y a la Delegación Federal de la SEDESOL.	Reporte	4	ENE - NOV	1	1	1	25%	75%	AEEAC
6	Coadyuvar en la capacitación y asesorar a los Entes Fiscalizables Municipales en la aplicación de recursos públicos.	Reporte	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	AEEAC
7	Integrar los informes de la revisión efectuada al avance trimestral del ejercicio del gasto público del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Autónomos y Universidad Veracruzana.	Informe trimestral	27	FEB - NOV	6	0	0	0%	100%	ST

3.2 LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

1	Evaluar cumplimiento normativo de los Entes Fiscalizables, y emitir un informe.	Documento	1	ABR - DIC	0	0	0	0%	100%	AELTM
2	Seguimiento a las recomendaciones emitidas en la Evaluación de Cumplimiento Normativo en coordinación con los Entes Fiscalizables.	Documento	1	MAY - DIC	0	0	0	0%	100%	AELTM

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MZO		AVANCE ACUMULADO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
3	Formulación de Dictámenes de Legalidad.	Documento	1	MZO - DIC	0	0	0	0%	100%	AELTM
4	Seguimiento a la evaluación de la información Financiera, publicada en los portales de transparencia de los Entes Municipales Fiscalizables.	Documento	1	MAY - DIC	0	0	0	0%	100%	AELTM
5	Continuación en la aplicación de la Guía de Cumplimiento en materia de Transparencia de Municipios mayores de 25,000 habitantes, emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).	Documento	1	MAY - DIC	0	0	0	0%	100%	AELTM
6	Elaborar el Manual para realizar Auditorías de Desempeño.	Documento	1	ENE - MZO	1	1	1	100%	0%	AELTM
7	Diagnóstico al S.E.D. (Sistema de Evaluación al Desempeño), para el desarrollo de la Fiscalización de Desempeño Estatal, a programas presupuestarios.	Documento	1	ABR - SEP	0	0	0	0%	100%	AELTM
8	Integrar el Informe Anual sobre los índices de transparencia de los Entes Fiscalizables.	Documento	1	DIC - DIC	0	0	0	0%	100%	AELTM

3.3 ESTUDIOS DE INFORMACIÓN SOCIAL, ECONÓMICA Y FINANCIERA

1	Elaborar estudios socioeconómicos de los municipios que reciben recursos federales y elaborar el reporte correspondiente.	Reporte	3	ABR - DIC	0	0	0	0%	100%	DGCIFS
2	Mantener actualizado el Banco de Información Social Económica y Financiera de los Entes Fiscalizables.	Banco de información actualizado	1	ENE - DIC	0.25	0.25	0.25	25%	75%	DGCIFS

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

4. CAPACITACIÓN A ENTES FISCALIZABLES

1	Identificar áreas de oportunidad derivadas del análisis de las observaciones y recomendaciones recurrentes determinadas a los Entes Fiscalizables.	Documento	1	ENE - MZO	1	1	1	100%	0%	AEEAC
2	Elaborar el Programa Anual de Capacitación a servidores públicos de los Entes Fiscalizables.	Programa Anual de Capacitación	1	ENE - FEB	1	1	1	100%	0%	AEEAC
3	Ejecutar el Programa Anual de Capacitación a servidores públicos de los Entes Fiscalizables.	Informe	2	FEB - NOV	0	0	0	0%	100%	AEEAC
4	Evaluar el impacto de la capacitación impartida a los Entes Fiscalizables.	Informe	2	ENE - DIC	1	1	1	50%	50%	AEEAC

5. ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1	Atender las quejas y promociones interpuestas por los entes públicos y/o ciudadanos.	Reporte	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	AEEAC
2	Asesorar a los entes públicos y/o ciudadanos, en materia de quejas y promociones ciudadanas.	Reporte	8	MZO - DIC	0	0	0	0%	100%	AEEAC
3	Elaborar el Programa de Capacitación a Órganos de Participación Ciudadana.	Programa de Capacitación	1	ENE - MZO	1	1	1	100%	0%	AEEAC
4	Capacitar y asesorar a servidores públicos y ciudadanos integrantes de los Órganos de Participación Ciudadana (COPLADEMUN, CDM y CCS).	Informe	8	ENE - DIC	0	0	0	0%	100%	AEEAC
5	Orientar a organismos empresariales, no gubernamentales, de servicios, planteles educativos y sociedad civil en general, respecto de las funciones y resultados del ORFIS, así como sobre la participación ciudadana.	Informe	10	ENE - DIC	1	1	1	10%	90%	AEEAC

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

6	Verificar el cumplimiento normativo relacionado con la organización y funcionamiento de los Órganos de Participación Ciudadana municipales.	Informe	8	MZO - DIC	0	0	0	0%	100%	AEEAC
7	Evaluar los resultados de la participación ciudadana.	Informe	1	MZO - DIC	0	0	0	0%	100%	AEEAC

6. INSTRUMENTOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE LOS ENTES FISCALIZABLES

1	Elaborar, actualizar y difundir documentos técnicos administrativos o normativos en apoyo a la gestión administrativa de los Entes Fiscalizables.	Documentos	10	ENE - DIC	4	4	4	40%	60%	AEEAC
2	Elaborar y proponer un programa de desarrollo administrativo, que permita a los Entes Fiscalizables Municipales fortalecer la transparencia en los trámites y la calidad de la gestión municipal.	Programa	1	ENE - DIC	0	0	0	0%	100%	AEEAC
3	Implementar y mantener actualizado el Sistema de Información Municipal de Veracruz	Reporte	2	ENE - DIC	0	0	0	0%	100%	DGCIFS

7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR

7.1 INNOVACIÓN Y OPTIMIZACIÓN TECNOLÓGICA

1	Desarrollo de Sistemas Informáticos Institucionales para apoyar las tareas de Fiscalización.	Sistemas	7	ENE - SEP	3	3	3	43%	57%	DGCIFS
2	Otorgar el mantenimiento preventivo, a la infraestructura tecnológica del Órgano.	Reporte	1	FEB - ABR	1	1	1	100%	0%	DGCIFS
3	Atender las solicitudes de soporte técnico y de servicios de las Unidades Administrativas del Órgano.	Reporte de atención	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGCIFS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MZO		AVANCE ACUMULADO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
4	Actualización y optimización de los portales institucionales del Órgano, del Sistema Estatal de Fiscalización, Intranet, así como del Kiosco.	Portales actualizados	4	ENE - DIC	0	0	0	0%	100%	DGCIFS
5	Implementar medidas de control y seguridad en el manejo de la información electrónica y en el uso de las Tecnologías de la Información.	Reporte	3	ENE - NOV	1	1	1	33%	67%	DGCIFS
6	Realizar el mantenimiento y acciones de mejora a los sistemas informáticos del Órgano.	Reporte	1	ENE - DIC	0	0	0	0%	100%	DGCIFS
7	Implementar desarrollos informáticos y tecnológicos para fortalecer la gestión institucional.	Reporte	1	ENE - DIC	0	0	0	0%	100%	DGCIFS

7.2 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1	Adoptar, implementar e implantar los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.	Documento	100%	ENE-DIC	25%	25%	25%	25%	75%	CI DGAyF
2	Emitir y publicar la información financiera y presupuestal 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	3	25%	75%	DGAyF
		Estados Presupuestarios	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	DGAyF
		Informe Programático	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	DGAyF
		Título V Trimestral	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGAyF
		Título V Anual	1	ENE - DIC	1	1	1	100%	0%	DGAyF
3	Reportar y publicar avance del ejercicio del gasto del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado.	Avance trimestral	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGAyF ST
4	Integrar y Presentar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Órgano, correspondiente al ejercicio inmediato posterior.	Proyecto de Presupuesto de Egresos y Acuse de recibo	1	SEP - OCT	0	0	0	0%	100%	DGAyF

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MZO		AVANCE ACUMULADO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
5	Integrar y Presentar el Presupuesto de Egresos Autorizado y Ajustado del Órgano.	Presupuesto de Egresos Autorizado y Ajustado y Acuse de recibo	1	ENE - ENE	1	1	1	100%	0%	DGAyF
6	Emitir reporte correspondiente a la recaudación del 1 y 5 al millar remitidos al Órgano.	Reporte	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	DGAyF
7	Generar y remitir al H. Congreso del Estado la Cuenta Pública del Órgano.	Cuenta Pública y Acuse de recibo	1	ENE - MAY	0	0	0	0%	100%	DGAyF
8	Elaborar y presentar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, la Cuenta Pública correspondiente al Ejercicio 2014 para su integración.	Cuenta Pública y Acuse de recibo	1	ENE - MZO	1	1	1	100%	0%	DGAyF

7.3 EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

7.3.1 ADQUISICIONES DE BIENES Y/O PRESTACIONES DE SERVICIOS

1	Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.	Programa Anual de Adquisiciones publicado en la GOE	1	ENE - MZO	1	1	1	100%	0%	DGAyF
2	Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Proveedores del Órgano.	Catálogo de Proveedores	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGAyF
3	Atender las solicitudes de bienes y servicios.	Reporte de atención	100%	ENE - DIC	25%	25%	25%	25%	75%	DGAyF
4	Realizar los procesos licitatorios, conforme al programa anual aprobado.	Reportes	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	DGAyF
5	Realizar el levantamiento físico de almacén.	Acta de levantamiento de almacén	2	JUN - DIC	0	0	0	0%	100%	DGAyF
6	Celebrar sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del Órgano.	Actas	3	ABR - DIC	0	0	0	0%	100%	DGAyF

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

7.3.2 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

1	Realizar el levantamiento físico de inventarios.	Acta	2	JUN - DIC	0	0	0	0%	100%	DGAyF
2	Dictaminar y Efectuar la baja de bienes del inventario autorizadas.	Acta	2	ABR - SEP	0	0	0	0%	100%	DGAyF
3	Elaborar y publicar el inventario de bienes muebles e inmuebles que integran el Patrimonio del Órgano.	Reporte de inventario	2	ENE - JUL	1	1	1	50%	50%	DGAyF

7.3.3 MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

1	Integrar el Programa Anual de Mantenimiento y Servicios Generales del Órgano.	Programa Anual	1	ENE - ENE	1	1	1	100%	0%	DGAyF
2	Atender las necesidades de mantenimiento a las instalaciones del edificio del Órgano. (a través de solicitudes de servicios y/o inspección al inmueble)	Recibos de servicio	100%	ENE - DIC	25%	25%	25%	25%	75%	DGAyF
3	Dar seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento y Servicios Generales del Órgano.	Reporte de Avance	12	FEB - OCT	3	3	3	25%	75%	DGAyF
4	Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo a Unidades Vehiculares del Órgano.	Programa Anual	1	ENE - ENE	1	1	1	100%	0%	DGAyF
5	Efectuar y dar seguimiento a los mantenimientos preventivos a las Unidades Vehiculares del Órgano.	Reporte	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	DGAyF
6	Atender las solicitudes de mantenimientos correctivos a las Unidades Vehiculares propiedad de la Institución.	Bitácoras de mantenimiento	100%	ENE - DIC	25%	25%	25%	25%	75%	DGAyF
7	Atender el suministro de combustible a vehículos propiedad del Órgano.	Bitácoras de gasolina	100%	ENE - OCT	25%	25%	25%	25%	75%	DGAyF

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

7.4 CAPITAL HUMANO

7.4.1 SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA

1	Control, Seguimiento y Asignación de las Plazas del Servicio Público de Carrera.	Reporte	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	DGAyF
2	Control y seguimiento de las prestaciones otorgadas al personal del ORFIS.	Reporte	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	DGAyF

7.4.2 PROFESIONALIZACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

1	Elaborar el Programa Anual de Capacitación, para el desarrollo de competencias en los servidores públicos del Órgano.	Programa Anual	1	ENE - MZO	1	1	1	100%	0%	DGAyF
2	Gestionar y coordinar la impartición de cursos por otras entidades o instancias dando seguimiento al Programa Anual de Capacitación.	Reporte	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	DGAyF
3	Dar seguimiento al impacto y utilidad que tienen las capacitaciones impartidas al personal del Órgano.	Informe	3	MZO - OCT	0	0	0	0%	100%	DGAyF
4	Promover la certificación de los servidores públicos del Órgano, en materias relacionadas con la fiscalización.	Invitaciones o convocatorias emitidas	5	ENE - DIC	1	1	1	20%	80%	DGAyF

7.4.3 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1	Generar el Proyecto para la modernización de Evaluación del Desempeño aplicada al personal del órgano.	Proyecto	1	ABR - JUN	0	0	0	0%	100%	DGAyF
2	Concentrar las evaluaciones del desempeño trimestral, para obtener la calificación de todo el personal del Órgano.	Reporte	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	DGAyF

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

7.5 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1	Elaborar el Programa Anual de Auditorías de Calidad.	Programa	1	ENE - ENE	1	1	1	100%	0%	DGAyF
2	Realizar auditorías internas de calidad a los procesos certificados.	Informe	7	FEB - DIC	2	2	2	29%	71%	DGAyF
3	Coordinar e intervenir en los procesos de auditorías externas de calidad realizadas a las Unidades Administrativas certificadas.	Informes	7	MZO - DIC	3	3	3	43%	57%	DGAyF
4	Revisar los Manuales de los Sistema de Administración de la Calidad, y actualizar los que procedan.	Reportes	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	DGAyF

7.6 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

7.6.1 AUDITORÍAS INTERNAS

1	Elaborar el Programa Anual de Auditorías y Evaluaciones Internas.	Programa Anual	1	ENE-ENE	1	1	1	100%	0%	CI
2	Realizar auditorías y evaluaciones internas, conforme al programa aprobado, así como el seguimiento correspondiente.	Informes	4	MARZO-NOV	0	0	0	0%	100%	CI
		Tarjetas Informativas	12	ENE-DIC	3	3	3	25%	75%	CI
3	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías externas practicadas al Órgano.	Informes	100%	ENE-DIC	25%	25%	25%	25%	75%	CI

7.6.2 CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

1	Emitir, en su caso actualizar, normativa en materia de control interno y de responsabilidades de los servidores públicos.	Documento	2	DIC-DIC	0	0	0	0%	100%	CI
2	Intervenir en los actos administrativos que soliciten las Unidades Administrativas del Órgano.	Actas	100%	ENE-DIC	25%	25%	25%	25%	75%	CI

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MZO		AVANCE ACUMULADO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
3	Verificar que los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en sus diferentes modalidades, se realicen conforme a la normativa aplicable.	Cédulas	100%	ENE-DIC	25%	25%	25%	25%	75%	CI
4	Integrar el reporte de Avance Trimestral del Programa Anual de Actividades del Órgano.	Reporte de avance	3	ABR-OCT	0	0	0	0%	100%	CI
5	Realizar evaluaciones a los Avances Trimestrales del Programa Anual de Actividades de las Unidades Administrativas del Órgano.	Informes	3	ABR-OCT	0	0	0	0%	100%	CI
6	Recibir e integrar los Informes mensuales y anuales de actividades del Órgano.	Informe Mensual Informe Anual	12 1	ENE-DIC JUL-SEP	3 0	3 0	3 0	25% 0%	75% 100%	CI CI
7	Integrar el Programa Anual de Actividades del Órgano, para el ejercicio 2016.	Programa Anual	1	OCT-OCT	0	0	0	0%	100%	CI
8	Evaluar la gestión del Clima Organizacional, y emitir el informe correspondiente.	Informe	1	ABR - JUN	0	0	0	0%	100%	DGAyF

7.6.3 RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

1	Atender las quejas y sugerencias en contra de los servidores públicos del Órgano, recibidas vía buzón.	Oficios / Correos electrónicos	100%	ENE-DIC	25%	25%	25%	25%	75%	CI
2	Incoar los Procedimientos Disciplinarios Administrativos en contra de los servidores públicos del Órgano.	Resoluciones	100%	ENE-DIC	25%	25%	25%	25%	75%	CI
3	Participar en los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos del Órgano.	Actas	100%	ENE-DIC	25%	25%	25%	25%	75%	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	0	0	0	0%	100%	CI

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

5	Atender los requerimientos de información de la Comisión de Vigilancia del H. Congreso del Estado.	Oficios	100%	ENE-DIC	25%	25%	25%	25%	75%	CI
---	--	---------	------	---------	-----	-----	-----	-----	-----	----

7.7 CONTROL Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1	Registrar de manera electrónica la documentación que ingresa a la Institución.	Reporte	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	ST
2	Entregar la correspondencia recibida a las Unidades Administrativas para su atención.	Acuse de Recibo	100%	ENE - DIC	25%	25%	25%	25%	75%	DGAyF
3	Recibir y tramitar la correspondencia emitida por las Unidades Administrativas para su envío.	Reporte	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	DGAyF
4	Actualizar la normativa interna en materia de archivo.	Documento	1	ENE - JUN	0	0	0	0%	100%	DGAyF
5	Registro, Control, Custodia y actualización del Archivo del Órgano.	Reporte	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	DGAyF
6	Administrar el Sistema de Registro y Control de Visitas.	Reporte	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	ST

8. RELACIONES INSTITUCIONALES

8.1 CONVENIOS SUSCRITOS

1	Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Órgano, derivado de la suscripción de convenios con otras instituciones públicas.	Reporte mensual	12	ENE-DIC	3	3	3	25%	75%	CI
---	---	-----------------	----	---------	---	---	---	-----	-----	----

8.2 PRESENCIA INSTITUCIONAL

1	Participar, por instrucciones del Auditor General, en eventos nacionales e internacionales.	Reporte	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	ST
2	Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos nacionales e internacionales.	Cédula de seguimiento	3	ENE - DIC	0	0	0	0%	100%	ST

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MZO		AVANCE ACUMULADO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
9. OTRAS ACTIVIDADES RELEVANTES										
9.1 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%	25%	25%	75%	DGAJ
9.2 IMPULSO DE REFORMAS LEGALES										
1	Elaborar proyectos de reforma a la normatividad que rige al ORFIS.	Proyecto	1	ENE - DIC	0	0	0	0%	100%	DGAJ AELTM
2	Actualización al marco legal para realizar Auditorías de Desempeño.	Documento	1	ENE - MZO	1	1	1	100%	0%	AELTM
9.3 TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES										
1	Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información recibidas.	Oficios de respuesta	100%	ENE - DIC	25%	25%	25%	25%	75%	UAIP
2	Desahogar los recursos de revisión en contra del Órgano, ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.	Resoluciones	100%	ENE - DIC	25%	25%	25%	25%	75%	UAIP
3	Remitir al IVAI el informe semestral de solicitudes de acceso a la información recibidas y atendidas.	Reporte	2	ENE - JUL	1	1	1	50%	50%	UAIP
4	Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso, cancelación, rectificación u oposición de datos personales (ARCO) que se presenten ante el Órgano.	Oficios de respuesta	100%	ENE - DIC	25%	25%	25%	25%	75%	UAIP
5	Registrar los sistemas de datos personales del ORFIS en la plataforma Data-Ver.	Registros	1	ABR - JUN	0	0	0	0%	100%	UAIP
6	Remitir al IVAI el informe al que se refiere el artículo 39 de la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	Informe	1	ENE - ENE	1	1	1	100%	0%	UAIP

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		AVANCE TRIMESTRAL ENE - MZO		AVANCE ACUMULADO			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA ESTIMADA DE REALIZACIÓN	PROGRAMADO	REALIZADO	REALIZADO	% CUMPLIMIENTO ANUAL	VARIACIÓN ANUAL	
7	Celebrar las sesiones del Comité para la seguridad informática de los datos personales del ORFIS	Actas	2	ENE - JUL	1	1	1	50%	50%	UAIP
8	Elaborar y remitir al IVAI el catálogo de la información clasificada como reservada o confidencial.	Catálogo	2	ENE - JUL	1	1	1	50%	50%	UAIP
9	Celebrar las sesiones del Comité de Información de Acceso Restringido.	Actas	2	JUN - DIC	0	0	0	0%	100%	UAIP
10	Elaborar y presentar para su aprobación el proyecto del Acuerdo que reglamenta el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido.	Proyecto	1	JUL - SEP	0	0	0	0%	100%	UAIP
11	Mantener actualizado el portal de transparencia del Órgano.	Portal actualizado	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	UAIP

9.4 HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN DE LA INTEGRIDAD (INTOSAINT)

1	Instrumentar acciones permanentes que impulsen y consoliden la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos del Órgano.	Informe semestral	2	ABR - DIC	0	0	0	0%	100%	ST
2	Dar seguimiento a las acciones realizadas, relativas a la Herramienta de Autoevaluación de la integridad (IntoSAINT).	Informe semestral	2	ABR - DIC	0	0	0	0%	100%	ST

9.5 COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN PERMANENTE DE VIGILANCIA 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	3	3	25%	75%	SP
---	--	-----------------------	----	-----------	---	---	---	-----	-----	----

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

9.6 UNIDADES COLEGIADAS

1	Llevar un control de la instalación de Unidades Colegiadas, así como de la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.	Expedientes	9	ENE - DIC	0	0	0	0%	100%	ST
2	Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos de las Unidades Colegiadas del Órgano.	Reportes	12	ENE - DIC	3	3	3	25%	75%	ST

10. DIFUSIÓN

1	Monitorear los medios de comunicación estatal y nacional televisivos, radiofónicos e impresos, para identificar situaciones de riesgo y elaborar síntesis informativa.	Síntesis informativa	100%	ENE - DIC	25%	25%	25%	25%	75%	UDI
2	Dar cobertura a la agenda de eventos internos e interinstitucionales.	Evidencia fotográfica	100%	ENE - DIC	25%	25%	25%	25%	75%	UDI
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%	25%	25%	75%	UDI
4	Editar y publicar la revista institucional Agenda 012.019.	Revista	4	ENE - DIC	1	1	1	25%	75%	UDI
5	Apoyar a las Unidades Administrativas en actividades de diseño gráfico, revisión de textos, soporte fotográfico, presentaciones, etc.	Documentos editados	100%	ENE - DIC	25%	25%	25%	25%	75%	UDI
6	Diseñar material visual y editorial institucional (carteles, banner, trípticos, dípticos, folletos, inserciones de prensa, cobertura videográfica y fotográfica).	Documentos editados	100%	ENE - DIC	25%	25%	25%	25%	75%	UDI

11. FOMENTO DE ACTIVIDADES CÍVICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS

1	Promover actividades cívicas, culturales y deportivas que permitan la mejora del ambiente laboral en la institución.	Convocatorias emitidas	12	FEB - DIC	3	3	3	25%	75%	DGAyF
---	--	------------------------	----	-----------	---	---	---	-----	-----	-------

Nota: Las diferencias que se puedan presentar entre el Reporte Trimestral y el Programa Anual de Actividades 2015 en los rubros de: Actividades, Productos, Cantidad Programada Anual y Avances Trimestrales Programados y/o Fechas Estimadas de Realización, se encuentran debidamente justificadas en la documentación que obra en los expedientes de la Contraloría Interna.