



# ORFIS

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ



# PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018

POR UNA FISCALIZACIÓN SUPERIOR CONFIABLE, OPORTUNA Y EFICAZ

# ÍNDICE

**01** ▪ PRESENTACIÓN

---

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

---

**03** ▪ POLÍTICA DE INTEGRIDAD  
▪ ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

---

**08** ▪ SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE AVANCES

---

**09** ▪ PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018

---

**38** ▪ SIGLAS Y DEFINICIONES

---

## **I. PRESENTACIÓN**

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

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

Por lo anterior, con la atribución que le confiere el artículo 90, fracción V, de la Ley No. 364 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Auditor General del ORFIS, expide el Programa de Trabajo Anual Institucional correspondiente al ejercicio 2018.

Dicho Programa tiene como objetivo principal, integrar de manera ordenada, cronológica y por proceso, las principales gestiones sustantivas y de apoyo que realiza cada Área Administrativa del ORFIS; en cumplimiento a la Ley No. 364 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que reglamenta la función de Fiscalización Superior en el ámbito estatal; el Reglamento Interior que regula la organización, funcionamiento y distribución de atribuciones al interior del mismo; el Plan Estratégico 2012 – 2019 y el Plan Maestro; así como a su misión, visión y demás norma aplicable.

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

## **II. MISIÓN**

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

## **III. VISIÓN**

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

## **IV. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

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

## **V. COMPROMISOS DEL PLAN MAESTRO**

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

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

## **VI. POLÍTICA DE INTEGRIDAD**

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

## **VII. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA**

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

### **I. FISCALIZACIÓN SUPERIOR**

Señala las actividades que, tal como lo establece la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el ORFIS realiza a fin de evaluar la gestión financiera de los Entes Fiscalizables respecto de su ejercicio presupuestal comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año anterior al de su presentación, iniciando el Procedimiento de Fiscalización Superior, a partir de la notificación a los Titulares de los Entes Fiscalizables, del oficio que contenga la Orden de Auditoría, y concluyendo con la entrega de los Informes Individuales y el Informe General Ejecutivo, al H. Congreso del Estado.

El Procedimiento de Fiscalización Superior comprende la revisión y evaluación de las Cuentas Públicas de los Entes Fiscalizables, así como la Promoción para el Fincamiento de Responsabilidades y Determinación de Daños y Perjuicios. Asimismo, se consideran aspectos relacionados con la planeación del Procedimiento de Fiscalización Superior y la integración del Padrón de Despachos Externos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Gubernamental.

## **II. SISTEMA DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN**

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

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

## **III. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LOS ENTES FISCALIZABLES**

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

Asimismo, se consideran aspectos relacionados con las evaluaciones al avance en la armonización contable de los Entes Fiscalizables, con las cuales se verifica que los actos se realicen conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables, así como la difusión, transparencia y la rendición de cuentas hacia la sociedad.

#### **IV. CAPACITACIÓN A ENTES PÚBLICOS FISCALIZABLES**

Se integra de las acciones orientadas a la capacitación y actualización de los servidores públicos de los Entes Fiscalizables, con la finalidad de impulsar y consolidar su profesionalización, a través de jornadas cuyo principal objetivo es que el personal participante adquiera conocimiento que le permita solucionar de manera eficaz y eficiente los problemas que se le presentan durante el desarrollo de sus actividades profesionales, dotándolos de herramientas e instrumentos metodológicos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, así como orientarlos para la correcta gestión de su administración.

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

Señala las actividades relacionadas con la emisión de documentos técnicos, administrativos o normativos como apoyo a la gestión pública de los Entes Fiscalizables.

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

#### **VI. ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

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

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

## **VII. GOBIERNO ABIERTO**

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

## **VIII. GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR**

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

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

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

## **IX. TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES**

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



## **X. HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN DE LA INTEGRIDAD (INTOSAINT)**

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

## **XI. DIFUSIÓN**

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

## **XII. FOMENTO DE ACTIVIDADES CÍVICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS**

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

## **XIII. PRESENCIA INSTITUCIONAL**

Acciones orientadas al seguimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones donde participe el Auditor General en eventos convocados por la Auditoría Superior de la Federación, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C., y las Entidades de Fiscalización Superior Locales; así como el intercambio de información y experiencias, suscripción de convenios, profesionalización de los servidores públicos, formulación de propuestas en diversos temas, e implementación de acciones que tengan un beneficio para ambas entidades.

#### **XIV. IMPULSO DE REFORMAS LEGALES**

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

### **VIII. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE AVANCES TRIMESTRALES**

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

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

## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018

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

## 1. FISCALIZACIÓN SUPERIOR

## 1.1. CUENTA PÚBLICA 2016

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

## 1.1.1.1. SEGUIMIENTO DEL INFORME DEL RESULTADO

1	Dar seguimiento a la situación que guardan las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas correspondientes a cada uno de los Informes Individuales generados.	Informe	2	MZO	SEP	SECTEC
---	---	---------	---	-----	-----	--------

## 1.1.1.2. AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS

1	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables Municipales en el desahogo de Pruebas y Alegatos, y emitir las valoraciones correspondientes a las observaciones de carácter financiero, sobre el material probatorio presentado en el desahogo de pruebas y alegatos.	Valoración Financiera	64	ENE	FEB	AEFCP
2	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables Estatales en el desahogo de Pruebas y Alegatos, y emitir las valoraciones correspondientes a las observaciones de carácter financiero, sobre el material probatorio presentado en el desahogo de pruebas y alegatos.	Valoración Financiera	26	ENE	FEB	AEFCP
3	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables en el desahogo de Pruebas y Alegatos, y emitir las valoraciones correspondientes a las observaciones de carácter técnico a la obra pública, sobre el material probatorio presentado en el desahogo de pruebas y alegatos.	Valoración Técnica	93	ENE	FEB	AEFCP

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
4	Inspecciones físicas para la verificación de la información presentada por los Entes Fiscalizables en el desahogo de Pruebas y Alegatos, y realizar las opiniones correspondientes a las observaciones de carácter técnico a la obra pública.	Expediente	66	ENE	FEB	AEFCP
5	Elaboración de Informe del Resultado respecto a la revisión de las obras de Infraestructura Hospitalaria, instruido por el H. Congreso del Estado.	Informe	1	ENE	FEB	AEFCP
6	Elaboración de Informe del Resultado de la obra Reconstrucción del Camino el Jobo-Cerritos-Taller Viejo, tramo 11+300-13+000, «Terminación de obra» en las Localidades El Jobo y Cerrillo del Municipio de Chinameca, instruido por el H. Congreso del Estado.	Informe	1	ENE	FEB	AEFCP

#### 1.1.1.3. FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS

1	Emitir las Resoluciones del Procedimiento de Determinación de Responsabilidad y Fincamiento de Indemnizaciones y Sanciones.	Resolución	130	ENE	MZO	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%	FEB	MZO	DGAJ
3	Seguimiento al Convenio suscrito con la Secretaría de Finanzas y Planeación, sobre la instauración del procedimiento de cobro coactivo de los créditos fiscales derivados de las resoluciones emitidas por el ORFIS, que causaron estado.	Solicitud de Informe	4	ENE	DIC	DGAJ

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

### 1.1.2. OTRAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

#### 1.1.2.1. RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN

1	Recibir los Recursos de Reconsideración interpuestos ante el ORFIS.	Constancia de recepción	100%	FEB	ABR	DGAJ
2	Emitir los Acuerdos sobre la admisión, prevención o desechamiento de los Recursos de Reconsideración interpuestos en contra de la resolución respectiva.	Acuerdo	100%	FEB	ABR	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.	Dictamen	15	MZO	JUN	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.	Dictamen	26	FEB	ABR	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.	Dictamen Técnico	46	MZO	ABR	AEFCP
6	Emitir las resoluciones correspondientes a los Recursos de Reconsideración admitidos.	Resolución	100%	MZO	MAY	DGAJ
7	Notificar las Resoluciones de los Recursos de Reconsideración admitidos.	Diligencia de Notificación	100%	ABR	MAY	DGAJ

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

#### 1.1.2.2. 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.	Denuncia	100%	FEB	MAY	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 ORFIS.	Contestación de demandas	100%	FEB	JUL	DGAJ
2	Atender la Audiencia de Pruebas y Alegatos en los Juicios de Nulidad radicados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en contra de las resoluciones emitidas por el ORFIS.	Escrito de alegatos	100%	JUL	DIC	DGAJ

### 1.2. CUENTA PÚBLICA 2017

#### 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.	Oficio	114	ENE	FEB	AEFCP
2	Remitir la información solicitada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la contratación de despachos externos.	Documento	100%	FEB	JUN	AEFCP
3	Elaborar y suscribir contratos de servicios profesionales para la realización de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública.	Contrato	102	ABR	ABR	DGAJ

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

### 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	ENE	AEFCP
2	Solicitar información, para la Planeación de Auditorías Financieras Presupuestales y Técnicas.	Requerimiento	220	ENE	MZO	AEFCP
3	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.	Tarjeta Informativa	341	ENE	MZO	AEFCP
4	Elaborar los programas específicos de auditoría en sus diversas modalidades (incluye procedimientos, formatos, cédulas, etc.) para la ejecución de las auditorías.	Programa específico	120	ENE	MZO	AEFCP
5	Elaborar el Programa Anual de Auditorías Financieras y Técnicas a la Obra Pública a Entes Fiscalizables.	Programa Anual de Auditorías	1	ENE	ENE	AEFCP
6	Elaborar las Órdenes de Auditoría Financiera Presupuestal y Técnica a la Obra Pública.	Orden de Auditoría	341	ENE	ABR	AEFCP
7	Revisión documental de las obras y servicios solicitados a los Entes Municipales en la etapa de Planeación.	Expediente	143	ENE	FEB	AEFCP
8	Revisión física de las obras solicitados a los Entes Municipales en la etapa de Planeación.	Expediente	143	FEB	ABR	AEFCP
9	Programación y análisis de información a los Entes Estatales.	Expediente	1	FEB	MZO	AEFCP

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
10	Revisión documental de las obras y servicios solicitados a los Entes Estatales en la etapa de Planeación.	Expediente	7	ABR	MAY	AEFCP
<b>1.2.2.2. AUDITORÍA SOBRE EL DESEMPEÑO</b>						
1	Solicitar información, para la Planeación de Auditorías de Desempeño.	Requerimiento	6	ENE	FEB	AELyD
2	Elaborar los protocolos de las Auditorías sobre el Desempeño.	Protocolo	6	ENE	MZO	AELyD
3	Elaborar y notificar las Órdenes de Auditoría sobre el Desempeño.	Orden de Auditoría	6	ABR	ABR	AELyD
<b>1.2.2.3. AUDITORÍA DE LEGALIDAD</b>						
1	Solicitar información, para la Planeación de Auditorías de Legalidad.	Requerimiento	5	ENE	ENE	AELyD
2	Elaborar el Protocolo de las Auditorías de Legalidad.	Protocolo	5	ENE	FEB	AELyD
3	Elaborar la Orden de Auditoría de Legalidad.	Orden de Auditoría	5	FEB	MZO	AELyD
<b>1.2.2.4. AUDITORÍA A LA DEUDA PÚBLICA</b>						
1	Solicitar información, para la Planeación de Auditorías a la Deuda Pública.	Requerimiento	3	FEB	FEB	SECTEC
2	Elaborar la Orden de Auditoría a la Deuda Pública.	Orden de Auditoría	3	FEB	FEB	SECTEC



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

### 1.2.3. RECEPCIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS

1	Recibir del H. Congreso del Estado, por conducto de la Comisión Permanente de Vigilancia, las Cuentas Públicas de Entes Fiscalizables Municipales.	Oficio	1	MAY	MAY	SECTEC
2	Recibir del H. Congreso del Estado, por conducto de la Comisión Permanente de Vigilancia, las Cuentas Públicas de Entes Fiscalizables Estatales.	Oficio	1	MAY	JUN	SECTEC

### 1.2.4. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS

1	Notificar las Órdenes de Auditoría a los Entes Fiscalizables.	Diligencia de Notificación	347	MAY	JUN	DGAJ
---	---	----------------------------	-----	-----	-----	------

### 1.2.4.1. AUDITORÍA FINANCIERA PRESUPUESTAL Y TÉCNICA

1	Levantar Actas de Inicio de Auditoría Financiera en la modalidad de visita domiciliaria o de campo a los Entes Fiscalizables Estatales sujetos a revisión.	Acta de inicio	88	FEB	ABR	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.	Acta de inicio	153	ENE	JUN	AEFCP
3	Ejecutar Auditorías Financieras a los Entes Fiscalizables Municipales.	Expediente	225	ENE	JUN	AEFCP
4	Ejecutar Auditorías Técnicas a la Obra Pública a los Entes Fiscalizables Municipales.	Expediente	215	ENE	JUN	AEFCP
5	Ejecutar Auditorías Financieras a los Entes Fiscalizables Estatales.	Expediente	116	FEB	JUL	AEFCP
6	Ejecutar Auditorías Técnicas a la Obra Pública a los Entes Fiscalizables Estatales.	Expediente	8	ENE	JUL	AEFCP

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
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.	Acta	120	ENE	OCT	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 Acta	228	FEB	JUL	AEFCP
9	Celebrar reuniones con los despachos externos o prestadores de servicios profesionales habilitados, para la supervisión de la ejecución de las Auditorías Técnicas a la Obra Pública realizadas a Entes Fiscalizables Municipales.	Acta y Oficio	207	ENE	JUL	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.	Acta	8	ENE	JUN	AEFCP
11	Levantar Actas de Cierre de Auditoría Financiera en la modalidad de visita domiciliaria o de campo a los Entes Fiscalizables Estatales sujetos a revisión.	Acta de Cierre	88	JUN	JUL	AEFCP
12	Levantar Actas de Cierre de Auditoría Técnica a la Obra Pública en la modalidad de visita domiciliaria o de campo a los Entes Fiscalizables sujetos a revisión.	Acta de Cierre	153	MAY	JUL	AEFCP
13	Elaborar cédulas de inconsistencias detectadas en la ejecución de las Auditorías Financieras a Entes Fiscalizables Municipales.	Cédula de Inconsistencias	225	MZO	JUN	AEFCP

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
14	Elaborar cédulas de inconsistencias detectadas en la ejecución de las Auditorías Técnicas a la Obra Pública a Entes Fiscalizables Municipales.	Cédula de inconsistencia	215	JUN	JUL	AEFCP
15	Elaborar cédulas de inconsistencias detectadas en la ejecución de las Auditorías Financieras a Entes Fiscalizables Estatales.	Cédula de Inconsistencias	116	MAY	JUL	AEFCP
16	Elaborar cédulas de inconsistencias detectadas en la ejecución de las Auditorías Técnicas a la Obra Pública a Entes Fiscalizables Estatales.	Cédula de Inconsistencias	8	JUL	AGO	AEFCP
17	Procesar la información de las auditorías realizadas, para integrar los Pliegos de Observaciones.	Pliego de Observaciones	100%	JUN	JUL	SECTEC
18	Notificar los Pliegos de Observaciones.	Diligencia de Notificación	100%	AGO	SEP	DGAJ
19	Analizar la información financiera presentada por los Entes Fiscalizables Municipales para solventar el Pliego de Observaciones.	Cédula de observaciones	225	JUN	AGO	AEFCP
20	Analizar la información técnica presentada por los Entes Fiscalizables Municipales para solventar el Pliego de Observaciones.	Cédula de observaciones	215	JUL	AGO	AEFCP
21	Analizar la información financiera presentada por los Entes Fiscalizables Estatales para solventar el Pliego de Observaciones.	Cédula de observaciones	116	AGO	SEP	AEFCP
22	Analizar la información técnica presentada por los Entes Fiscalizables Estatales para solventar el Pliego de Observaciones.	Cédula de observaciones	8	AGO	SEP	AEFCP

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
23	Integrar los expedientes de Auditorías Financieras realizadas a los Entes Fiscalizables Municipales.	Expediente	225	OCT	DIC	AEFCP
24	Integrar los expedientes de Auditorías Financieras realizadas a los Entes Fiscalizables Estatales.	Expediente	116	SEP	DIC	AEFCP
25	Integrar los expedientes de Auditorías Técnicas a la Obra Pública realizadas a los Entes Fiscalizables.	Expediente	223	OCT	DIC	AEFCP

#### 1.2.4.2. AUDITORÍAS COORDINADAS CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

1	Efectuar las Auditorías Coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.	Expediente	12	MZO	SEP	AEFCP
2	Remitir la información de las Auditorías Coordinadas con la Auditoría Superior de la Federación.	Acuse de Recibo	12	JUL	DIC	AEFCP

#### 1.2.4.3. AUDITORÍA SOBRE EL DESEMPEÑO

1	Ejecutar Auditoría sobre el Desempeño al Ente Fiscalizable Estatal.	Expediente	6	ABR	JUN	AELyD
2	Determinar las conclusiones y recomendaciones resultantes de la ejecución de la Auditoría sobre el Desempeño practicada al Ente Fiscalizable Estatal.	Cédula de Trabajo	6	JUL	JUL	AELyD
3	Procesar la información de las auditorías realizadas, para integrar las recomendaciones al desempeño.	Pliego de Recomendaciones	6	AGO	AGO	AELyD
4	Integrar el expediente de Auditoría sobre el Desempeño realizada al Ente Fiscalizable Estatal.	Expediente	6	SEP	OCT	AELyD

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

5	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	6	SEP	SEP	AELyD
---	--	-------------------	---	-----	-----	-------

#### 1.2.4.4. AUDITORÍA DE LEGALIDAD

1	Ejecutar Auditoría de Legalidad.	Expediente	5	MZO	AGO	AELyD
2	Analizar y revisar la documentación e información proporcionada por los Entes Fiscalizables sujetos de la ejecución de las Auditorías de Legalidad.	Cédula de Trabajo	5	ABR	MAY	AELyD
3	Determinar los hallazgos en la ejecución de las Auditorías de Legalidad.	Cédula de Trabajo	5	MAY	JUN	AELyD
4	Elaborar el Pliego de Observaciones de las Auditorías de Legalidad.	Pliego de Observaciones	5	JUL	JUL	AELyD

#### 1.2.4.5. DEUDA PÚBLICA

1	Ejecutar Auditorías a la Deuda Pública de los Entes Fiscalizables.	Expediente	3	FEB	JUL	SECTEC
2	Elaborar cédulas de inconsistencias detectadas en la ejecución de las Auditorías a la Deuda Pública a Entes Fiscalizables.	Proyecto de Pliego de Observaciones	3	JUN	JUL	SECTEC
3	Analizar la información presentada por los Entes Fiscalizables para solventar el Pliego de Observaciones.	Cédula de Solventación	3	JUL	AGO	SECTEC
4	Integrar los expedientes de Auditorías a la Deuda Pública realizadas a los Entes Fiscalizables.	Expediente	3	AGO	SEP	SECTEC

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

5	Dar seguimiento a la Deuda Pública Estatal y Municipal	Reporte	3	ABR	DIC	SECTEC
---	--	---------	---	-----	-----	--------

#### 1.2.4.6. INTEGRACIÓN DEL INFORME GENERAL EJECUTIVO E INFORMES INDIVIDUALES

1	Elaborar y aprobar el proyecto del modelo del Informe General Ejecutivo, Informe Individual e Informes Específicos de la Fiscalización a la Cuenta Pública.	Proyecto de Modelo de Informe	1	JUN	JUN	SECTEC
---	---	-------------------------------	---	-----	-----	--------

2	Analizar y revisar la documentación e información proporcionada por los Entes Fiscalizables para solventar el contenido del Pliego de Observaciones de las Auditorías de Legalidad	Cédula de Trabajo	5	AGO	AGO	AELyD
---	--	-------------------	---	-----	-----	-------

3	Integrar la información financiera, técnica, sobre el desempeño y de legalidad, para elaborar los Informes Individuales, Informes Específicos e Informe General Ejecutivo.	Informes Individuales, Informes Específicos e Informe General Ejecutivo	353	AGO	OCT	AELyD
---	--	---	-----	-----	-----	-------

4	Presentar, ante el H. Congreso del Estado, los Informes Individuales, Informes Específicos e Informe General Ejecutivo.	Acuse de Recibo	1	OCT	OCT	SECTEC
---	---	-----------------	---	-----	-----	--------

5	Publicar el Informe General Ejecutivo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas en el Portal Institucional.	Publicación	1	OCT	OCT	DGTI
---	---	-------------	---	-----	-----	------

#### 1.2.5. PROMOCIÓN PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y DETERMINACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS

##### 1.2.5.1. INVESTIGACIÓN

1	Elaborar el calendario de investigación a partir de la determinación de presunta responsabilidad administrativa.	Calendario	1	NOV	NOV	DGAJ
---	--	------------	---	-----	-----	------

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
2	Notificación de oficios de requerimiento de información a los Entes Fiscalizables, Autoridades y Particulares, así como el desahogo de diligencias de investigación.	Actuaciones de investigación	100%	NOV	DIC	DGAJ
3	Desahogar la investigación a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	100%	DIC	DIC	DGAJ

### 1.3. CUENTA PÚBLICA 2018

#### 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	JUL	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 2018.	Formato actualizado	4	JUL	JUL	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.	Expediente	100%	AGO	OCT	AEFCP
4	Evaluar la documentación presentada por los despachos externos y prestadores de servicios profesionales de auditoría pública.	Cédula de Evaluación	100%	OCT	NOV	AEFCP

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
5	Emitir las constancias de registro a despachos externos y prestadores de servicios profesionales de Auditoría Pública.	Constancia	100%	OCT	DIC	AEFCP
6	Integrar y publicar el Padrón de Despachos Externos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Pública, en sus distintas modalidades.	Padrón	1	DIC	DIC	AEFCP
<b>1.3.2. PLANEACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN</b>						
1	Integrar el Banco de Datos en apoyo a las tareas de planeación y programación de la fiscalización superior.	Banco de Datos	1	ENE	JUN	DGEP
2	Elaborar los proyectos relativos a las Fichas Generales de los Entes para la Fiscalización Superior.	Proyecto Ficha General de Auditoría	358	OCT	DIC	DGEP
<b>1.3.2.1. AUDITORÍA FINANCIERA PRESUPUESTAL Y TÉCNICA</b>						
1	Actualizar las Reglas Técnicas de Auditoría.	Documento actualizado	1	NOV	DIC	AEFCP
2	Elaborar las Órdenes de Auditoría Financiera Presupuestal y Técnica a la Obra Pública.	Orden de Auditoría	341	DIC	DIC	AEFCP
<b>1.3.2.2. AUDITORÍA SOBRE EL DESEMPEÑO</b>						
1	Actualizar el Manual de Auditoría sobre el Desempeño.	Documento Actualizado	1	OCT	DIC	AELyD
<b>1.3.2.3. AUDITORÍA DE LEGALIDAD</b>						
1	Presentar propuesta para la realización de Auditorías de Legalidad.	Propuesta	5	NOV	DIC	AELyD



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
2	Actualizar el Manual del Auditor Legal.	Documento Actualizado	1	ENE	DIC	AELyD
3	Actualizar el Glosario de Términos para la Fiscalización Superior.	Documento Actualizado	1	ENE	DIC	AELyD
4	Actualizar el Manual de Procesos Legales.	Documento Actualizado	1	ENE	DIC	AELyD

## 2. SISTEMAS DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN

### 2.1. SISTEMA NACIONAL Y ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

1	Coordinar e implementar, en su caso, por acuerdo del Auditor General, las funciones que correspondan, como integrante del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.	Reporte	3	ABR	DIC	SECTEC
---	--	---------	---	-----	-----	--------

### 2.2. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE VERACRUZ

1	Fortalecer las acciones de control, prevención y corrección de los entes fiscalizables, para que el control interno sea el eje rector de la Fiscalización Superior	Reporte	4	ENE	DIC	SECTEC
---	--	---------	---	-----	-----	--------

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

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

1	Actualizar instrumentos para el análisis de la información financiera, programática y presupuestal de los Entes Fiscalizables.	Documentos	1	ENE	MZO	DGEP
2	Analizar los Estados Financieros de los Entes Fiscalizables Municipales	Informes	227	ENE	MZO	DGEP

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
3	Analizar los Programas Generales de Inversión de los Entes Fiscalizables Municipales	Informes	227	ABR	JUN	DGEP
4	Analizar los Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros y Estados Financieros de los Entes Fiscalizables Municipales	Informes	327	OCT	DIC	DGEP
5	Analizar los Estados Financieros que presenten los Entes Fiscalizables Estatales.	Informes	40	ENE	DIC	DGEP
6	Elaborar el Informe respecto al nivel del cumplimiento en la presentación de información de los entes fiscalizables municipales para su remisión al H. Congreso.	Informes	12	ENE	DIC	DGEP
7	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	9	ENE	DIC	DGEP
8	Promover el cumplimiento de obligaciones de los Entes Fiscalizables con relación al ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos.	Reporte	2	ENE	SEP	DGEP
9	Integrar los hallazgos derivados de la revisión de la información financiera, programática y presupuestal, así como del SFU, para coadyuvar a la planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública 2017.	Informe	1	ENE	FEB	DGEP
<b>3.2. ARMONIZACIÓN CONTABLE Y TRANSPARENCIA</b>						
1	Evaluar los avances en la Armonización de la Contabilidad de los Entes Fiscalizables.	Informe	4	FEB	NOV	DGEP

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

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

1	Elaborar análisis de información generada por los Entes Fiscalizables que sirva de apoyo al Proceso de Fiscalización Superior.	Informe	1	ENE	DIC	DGTI
2	Mantener actualizado el Banco de Información.	Reporte	4	ENE	DIC	DGTI
3	Atender las solicitudes de información de las Áreas administrativas del ORFIS.	Informe	1	ENE	DIC	DGTI

### 4. CAPACITACIÓN A ENTES PÚBLICOS FISCALIZABLES

1	Identificar las observaciones recurrentes, determinadas en la Fiscalización Superior.	Documento	4	FEB	MZO	AEFIPC
2	Elaborar el Programa Anual de Capacitación a servidores públicos de los Entes Fiscalizables.	Programa	1	ENE	FEB	AEFIPC
3	Ejecutar el Programa Anual de Capacitación a servidores públicos de los Entes Fiscalizables.	Informe	5	ENE	DIC	AEFIPC
4	Evaluar el impacto de la capacitación impartida a los Entes Fiscalizables.	Informe	1	MAY	DIC	AEFIPC
5	Coordinar acciones que contribuyan a la profesionalización de los servidores públicos de los Entes Fiscalizables	Informe	1	JUL	DIC	AEFIPC

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

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

### 5.1. DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

1	Actualizar los documentos técnicos, administrativos o normativos de apoyo a la gestión administrativa de los Entes Fiscalizables, desarrollados en el marco del Programa de Mejora de la Gestión Municipal.	Documento	6	ENE	JUN	AEFIPC
2	Difundir los documentos y acciones que contribuyan al desarrollo del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Municipal.	Reporte	1	ENE	DIC	AEFIPC
3	Contribuir en el diseño de estándares de competencia en materia de fiscalización	Reporte	1	ABR	DIC	AEFIPC
4	Promover la implementación de los documentos técnicos, administrativos o normativos de apoyo a la gestión administrativa de los Entes Fiscalizables.	Reporte	1	JUL	DIC	AEFIPC
5	Colaborar en las acciones relativas al Proceso de Recepción de las Administraciones Públicas Municipales	Reporte	1	ENE	MZO	AEFIPC
6	Elaborar el Manual para la Gestión Pública Municipal 2019.	Documento	1	OCT	DIC	DGEP
7	Integrar el calendario de obligaciones municipales.	Documento	1	OCT	NOV	DGTI

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

1	Coordinar el desarrollo y operación del SIGMAVER	Reporte	1	JUL	JUL	DGEP
---	--	---------	---	-----	-----	------

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
2	Realizar una tercera aplicación de la Acreditación en la operación del Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER).	Informe	1	JUL	NOV	AEFIPC
<b>6. ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>						
1	Elaborar el Programa de Capacitación a Servidores Públicos y Órganos de Participación Ciudadana.	Programa	1	FEB	MZO	AEFIPC
2	Ejecutar el Programa de Capacitación a Servidores Públicos y Órganos de Participación Ciudadana.	Informe	1	ENE	DIC	AEFIPC
3	Evaluar el impacto de la capacitación impartida a Servidores Públicos y Órganos de Participación Ciudadana.	Informe	1	NOV	DIC	AEFIPC
4	Realizar las Jornadas de Orientación a Planteles Educativos y Sociedad Civil.	Informe	1	ENE	DIC	AEFIPC
5	Realizar la Evaluación a la Integración y Funcionamiento de los Órganos de Participación Ciudadana 2017.	Informe	1	ENE	AGO	AEFIPC
6	Realizar acciones para promover la participación social en la vigilancia del ejercicio del gasto federalizado.	Informe	1	ENE	NOV	AEFIPC
<b>7. GOBIERNO ABIERTO</b>						
1	Atender los compromisos en materia de Gobierno Abierto.	Informe	1	ENE	DIC	UT

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

## 8. GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR

### 8.1. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1	Emitir y publicar la información contable, presupuestal y programática del ORFIS, así como la información relacionada con el Título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Estados Financieros	124	ENE	DIC	DGAYF
		Estados Presupuestales	60	ENE	DIC	
		Informe Programático	12	ENE	DIC	
		Título V Trimestral	12	ENE	DIC	
		Título V Anual	3	ENE	ENE	
2	Emitir y publicar la información financiera del ORFIS a la que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.	Formato	36	ENE	DIC	DGAYF
3	Integrar y presentar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, el Presupuesto de Egresos Autorizado 2018 del ORFIS.	Presupuesto de Egresos Autorizado y Acuse de recibo.	1	ENE	ENE	DGAYF
4	Integrar y presentar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, el Proyecto de Presupuesto de Egresos 2019.	Proyecto de Presupuesto de egresos y Acuse de Recibo.	1	SEP	OCT	DGAYF
5	Emitir reporte correspondiente a la recaudación del 5 al millar remitidos al ORFIS.	Reporte	12	ENE	DIC	DGAYF
6	Emitir y remitir al H. Congreso del Estado informe trimestral sobre el ejercicio del Gasto Público.	Informe y Acuse de Recibo	4	ENE	DIC	DGAYF

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

7	Elaborar y presentar ante la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado, la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio 2017 para su integración.	Cuenta Pública y Acuse de Recibo	1	ENE	ENE	DGAyF
---	---	----------------------------------	---	-----	-----	-------

## 8.2. EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

### 8.2.1. INNOVACIÓN Y OPTIMIZACIÓN TECNOLÓGICA

1	Otorgar el mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica del ORFIS.	Reporte	1	NOV	DIC	DGTI
---	---	---------	---	-----	-----	------

2	Actualizar y optimizar los portales institucionales del ORFIS.	Portales Actualizados	100%	ENE	DIC	DGTI
---	--	-----------------------	------	-----	-----	------

3	Atender las solicitudes de soporte técnico y de servicios de las Áreas Administrativas del ORFIS.	Solicitud	100%	ENE	DIC	DGTI
---	---	-----------	------	-----	-----	------

### 8.2.2. DESARROLLO DE SISTEMAS Y APLICACIONES

1	Desarrollar sistemas y aplicaciones.	Sistema/ Aplicación	5	ENE	DIC	DGTI
---	--------------------------------------	---------------------	---	-----	-----	------

2	Elaborar el reporte de mantenimiento y acciones de mejora realizadas a los sistemas informáticos del ORFIS.	Reporte	1	ENE	DIC	DGTI
---	---	---------	---	-----	-----	------

### 8.2.3. ADQUISICIONES DE BIENES Y/O PRESTACIONES DE SERVICIOS

1	Elaborar y publicar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ORFIS.	Programa	1	ENE	MZO	DGAyF
---	---	----------	---	-----	-----	-------

2	Dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ORFIS.	Reporte de avance	4	ENE	DIC	DGAyF
---	---	-------------------	---	-----	-----	-------

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
3	Celebrar las sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles del ORFIS.	Acta	4	ENE	DIC	DGAyF
4	Atender las solicitudes de Bienes y/o Servicios generadas en el Sistema Integral de Información.	Reporte	12	ENE	DIC	DGAyF
5	Evaluar, actualizar y publicar el Padrón de Proveedores autorizados de Bienes y/o Servicios del ORFIS.	Catálogo	4	ENE	DIC	DGAyF
6	Realizar el inventario físico de artículos existentes en el almacén.	Acta	2	MAY	NOV	DGAyF

#### 8.2.4. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

1	Realizar la Cédula de depreciación acumulada de Bienes Muebles e Inmuebles que conforman el Patrimonio del ORFIS para su remisión a la Subdirección de Finanzas.	Cédula	2	JUN	DIC	DGAyF
2	Emitir y publicar la relación de Bienes Muebles e Inmuebles que componen el Patrimonio del ORFIS, en el apartado de Transparencia.	Relación	2	JUN	DIC	DGAyF
3	Realizar el inventario físico de Bienes Muebles del ORFIS.	Acta	4	ABR	OCT	DGAyF

#### 8.2.5. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

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



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
2	Dar seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento y Servicios Generales del ORFIS.	Reporte de avance	4	ENE	DIC	DGAyF
3	Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento a Unidades Vehiculares del ORFIS.	Programa	1	ENE	ENE	DGAyF
4	Dar seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento a Unidades Vehiculares del ORFIS.	Reporte de avance	12	ENE	DIC	DGAyF
5	Atender las solicitudes de mantenimientos correctivos a las Unidades Vehiculares del ORFIS.	Reporte	12	ENE	DIC	DGAyF
6	Atender el suministro de combustible a las Unidades Vehiculares del ORFIS.	Reporte	12	ENE	DIC	DGAyF
<b>8.3. PROFESIONALIZACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>						
1	Elaborar el Programa Anual de Capacitación.	Programa	1	ENE	MZO	DGAyF
2	Elaborar el Programa Anual de Profesionalización y Desarrollo.	Programa	1	ENE	MZO	DGAyF
3	Dar seguimiento al avance del Programa Anual de Capacitación.	Reporte	4	ENE	DIC	DGAyF
4	Dar seguimiento al avance del Programa Anual de Profesionalización y Desarrollo.	Reporte	4	ENE	DIC	DGAyF
<b>8.4. SERVICIO PÚBLICO DE CARRERA</b>						
1	Controlar y dar seguimiento a la asignación de las Plazas del Servicio Público de Carrera.	Reporte	4	ENE	DIC	DGAyF
2	Controlar y dar seguimiento a las prestaciones otorgadas al personal del ORFIS.	Reporte	12	ENE	DIC	DGAyF

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
<b>8.5. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>						
1	Concentrar las evaluaciones de desempeño del personal para obtener su calificación.	Reporte	4	ENE	DIC	DGAyF
2	Aplicar evaluaciones psicométricas para el seguimiento del desarrollo de habilidades y actitudes.	Reporte	4	ENE	DIC	DGAyF
<b>8.6. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>						
1	Elaborar el Programa Anual de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de la Calidad	Programa	1	ENE	MZO	DGAyF
2	Realizar auditoría interna al Sistema de Gestión de la Calidad.	Informe	1	JUL	SEP	DGAyF
3	Coordinar e intervenir en la auditoría externa al Sistema de Gestión de la Calidad.	Informe	1	OCT	DIC	DGAyF
4	Emitir un reporte sobre la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos y de Procedimientos, de las Áreas Administrativas.	Reporte	4	ENE	DIC	DGAyF
<b>8.7. APOYO JURÍDICO</b>						
1	Ejercer las acciones civiles, administrativas o de cualquier otra índole en los juicios o procedimientos en los que el ORFIS sea parte.	Promoción judicial	100%	ENE	DIC	DGAJ
<b>8.8. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>						
<b>8.8.1. CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS</b>						
1	Integrar el Programa de Trabajo Anual 2019	Programa de Trabajo Anual	1	DIC	DIC	DGEP

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
2	Integrar el reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo Anual del ORFIS.	Reporte de avance	3	ENE	OCT	DGEP
3	Recibir e integrar los Informes mensuales y anuales de actividades del ORFIS.	Informe Mensual	11	FEB	DIC	DGEP
		Informe Anual	1	ENE	DIC	

### 8.8.2. CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

1	Elaborar el Programa Anual de Auditorías y Evaluaciones Internas.	Programa	1	ENE	ENE	CI
2	Realizar auditorías internas, conforme al programa aprobado, así como el seguimiento correspondiente.	Informe Ejecutivo	6	FEB	SEP	CI
3	Evaluar los Avances Trimestrales del Programa de Trabajo Anual del Órgano.	Informe	4	ENE	OCT	CI
4	Evaluar la Información Financiera Gubernamental del Órgano.	Cédula	4	ENE	DIC	CI
5	Revisar los portales Institucionales del Órgano.	Oficio	4	ENE	OCT	CI
6	Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Órgano, derivado de la suscripción de convenios con otras instituciones públicas y/o académicas.	Reporte	4	ENE	DIC	CI

### 8.8.3. MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

1	Implementar mecanismos que prevengan la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.	Documento	3	ENE	JUN	CI
2	Mantener el control y supervisión constante del buzón de quejas y sugerencias.	Reporte	2	JUN	DIC	CI

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
3	Investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas por la comisión de faltas administrativas no graves.	Resolución	100%	ENE	DIC	CI
4	Investigar, substanciar y enviar los autos originales de los expedientes al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, para su resolución, por la comisión de faltas administrativas graves.	Expediente	100%	ENE	DIC	CI
5	Recibir e inscribir en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y de Constancias de presentación de Declaración Fiscal, las Declaraciones de Situación Patrimonial y de intereses de los servidores públicos del ORFIS.	Declaración	100%	ENE	DIC	CI
6	Realizar verificaciones aleatorias a las declaraciones patrimoniales que se encuentren inscritas en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como de la evolución del patrimonio.	Informe	1	JUL	SEP	CI
7	Participar en los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos del Órgano.	Actas	16	ENE	DIC	CI

#### 8.9. CONTROL Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1	Revisar y actualizar la normativa interna en materia de archivo.	Informe	2	FEB	MAY	DGAyF
2	Registrar, Controlar, Custodiar la información en el Archivo General del ORFIS.	Reporte	12	ENE	DIC	DGAyF
3	Depurar el Archivo General del ORFIS.	Expediente	2	ENE	DIC	DGAyF

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
4	Registrar, Controlar y Resguardar las cajas que contienen la información de las Cuentas Públicas.	Reporte	5	FEB	JUN	DGAyF
5	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Expediente	1	ENE	MZO	DGAyF
6	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Programa	1	ENE	ENE	DGAyF
7	Registrar de manera electrónica la documentación que ingresa a la Institución.	Reporte	12	ENE	DIC	SECTEC
8	Registrar en la base de datos, la correspondencia generada por las áreas del ORFIS para su envío externo.	Reporte	12	ENE	DIC	SECTEC
9	Elaborar el Programa de Deshumidificación.	Programa	1	ENE	ENE	DGAyF
10	Dar seguimiento al Programa de Deshumidificación.	Reportes	12	ENE	DIC	DGAyF
11	Realizar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo.	Acta	2	ABR	DIC	DGAyF
12	Implementar el Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental.	Sistema	1	ENE	MAY	DGAyF

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

1	Mantener actualizado el portal de transparencia.	Portal actualizado	100%	ENE	DIC	UT
2	Coordinar la actualización del SIPOT.	Plataforma actualizada	100%	ENE	DIC	UT

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
3	Atender las solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes ARCO	Respuesta	100%	ENE	DIC	UT
4	Remitir al IVAI los informes conforme a la normatividad en la materia.	Informe	100%	ENE	DIC	UT
5	Coordinar el funcionamiento del Comité de Transparencia	Acta	100%	ENE	DIC	UT

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

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

#### 11. DIFUSIÓN

1	Monitorear los medios de comunicación a nivel estatal y nacional (televisivos, radiofónicos e impresos) para identificar situaciones de riesgo, y elaborar la síntesis informativa.	Síntesis Informativa	100%	ENE	DIC	UCI
2	Dar cobertura a la agenda de eventos internos e institucionales.	Evidencia fotográfica	100%	ENE	DIC	UCI
3	Diseñar, elaborar y distribuir material informativo, gráfico y audiovisual de los diversos eventos a cargo del ORFIS.	Documento editado	100%	ENE	DIC	UCI
4	Editar y publicar la revista institucional Agenda 012.019.	Revista	6	ENE	DIC	UCI
5	Apoyar a las Áreas Administrativas en actividades de diseño gráfico, revisión de textos, soporte fotográfico, presentaciones, etc.	Documento editado	100%	ENE	DIC	UCI

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN			ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
			CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
6	Diseñar material visual y editorial institucional (carteles, banners, trípticos, folletos, inserciones de prensa, cobertura videográfica y fotográfica).	Documento editado	100%	ENE	DIC	UCI
<b>12. 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.	Reporte	4	ENE	DIC	DGAyF
<b>13. PRESENCIA INSTITUCIONAL</b>						
1	Coordinar y fungir como enlace en las relaciones institucionales del Órgano con la ASF, las Entidades de Fiscalización Superior Locales integrantes de la ASOFIS y con otras instituciones publicas o privadas que realicen actividades afines a la fiscalización;	Reporte	4	ENE	DIC	SECTEC
<b>14. IMPULSO DE REFORMAS LEGALES</b>						
1	Elaborar proyectos de iniciativas de leyes, reformas, reglamentos y demás disposiciones normativas, relativas a la Fiscalización Superior y atribuciones del Órgano.	Proyectos	1	ENE	DIC	AELyD

## **IX. SIGLAS Y DEFINICIONES**

AG	Auditoría General
SECTEC	Secretaría Técnica
AEFCP	Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas
AELyD	Auditoría Especial de Legalidad y de Desempeño
AEFIPC	Auditoría Especial de Fortalecimiento Institucional y Participación Ciudadana
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos
DGAyF	Dirección General de Administración y Finanzas
DGTI	Dirección General de Tecnologías de la Información
DGEP	Dirección General de Evaluación y Planeación
CI	Contraloría Interna
UT	Unidad de Transparencia
UCI	Unidad de Comunicación e Imagen