



**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DEL ESTADO DE NAYARIT**

Programa Operativo Anual 2006

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

1. MISIÓN
2. VISIÓN
3. VALORES INSTITUCIONALES
4. FUNDAMENTO LEGAL
5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
6. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA
7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE AVANCE



PRESENTACIÓN

Una de las etapas de la administración pública que coadyuva en gran medida a la consecución de los fines y objetivos de cualquier entidad económica y administrativa, es la planeación, entendida ésta como la etapa en la que se establecen las directrices apropiadas para el logro de objetivos y metas.

Motivo por el cual el presente Programa Operativo Anual del Órgano de Fiscalización Superior, organismo técnico del Poder Legislativo del Estado de Nayarit, es un esfuerzo que permitirá guiar las acciones con orden cronológico y metodológico y en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.

Tomando como modelo la planeación estratégica para la formulación del presente programa, se actualizó el diagnóstico sobre las funciones, acciones, actividades, técnicas y procedimientos que actualmente se aplican en los trabajos desarrollados por el personal de la dependencia, para conocer las fortalezas y debilidades, las oportunidades y los riesgos con que se cuenta y determinar los objetivos y metas a alcanzar, así como las prioridades y estrategias necesarias para lograrlos.

Se establecieron las metas específicas, medibles y con fechas claramente definidas, las cuales nos proporcionarán un sentido de dirección, para enfocar nuestros esfuerzos y guiar nuestras acciones y decisiones además de evaluar el progreso alcanzado.

Asimismo se establecieron políticas generales y procedimientos uniformes de actuación para el personal directivo y operativo en la elaboración de los programas, subprogramas y presupuestos de cada una de las funciones y la ejecución de los trabajos y tareas específicas.

Formulados los programas específicos por cada una de las áreas responsables y unidades administrativas, se procedió al análisis, revisión y aprobación de los mismos por parte del titular del organismo, para finalmente representar financieramente dichas acciones.

MISIÓN

Fiscalizar y revisar los planes, programas y recursos públicos e incentivar la cultura de la rendición y transparencia de las cuentas públicas, en el marco de las atribuciones constitucionales.

VISIÓN

El Órgano de Fiscalización Superior constituirá uno de los pilares del estado, fundamentado en la aplicación de la ley, los valores institucionales, el control y la evaluación eficaz del manejo de los recursos públicos así como en la credibilidad social.

VALORES INSTITUCIONALES

APEGO A LA LEGALIDAD. El Órgano de Fiscalización Superior deberá ejercer sus atribuciones en el marco constitucional y de las normas que lo rigen, así como con apego a las reglas y criterios propios de la fiscalización.

ÉTICA. Implica considerar los valores individuales de lealtad, honradez, imparcialidad, profesionalismo y otros que representan toda una garantía para lograr la transparencia en el ejercicio de la fiscalización.

ACTITUD PROACTIVA. La institución debe mantener una actitud constructiva en las auditorías que se practiquen con motivo de la revisión de las cuentas públicas para lo cual considerará que el fin último del Órgano de Fiscalización Superior es contribuir a mejorar la gestión gubernamental.

INDEPENDENCIA. La institución debe actuar con autonomía técnica y de gestión, al margen de intereses distintos de los que rigen la función de fiscalización.

TRANSFORMACIÓN. Capacidad para generar cambios contínuos que incidan positivamente en la gestión gubernamental y a la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.

CREDIBILIDAD SOCIAL. Es esencial que la sociedad considere la labor fiscalizadora como resultado de un trabajo confiable, justo, pertinente y equitativo.



FUNDAMENTO LEGAL Y PROPÓSITOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

De conformidad con el artículo 11 fracción V de la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado se presenta el Programa Operativo Anual del Órgano de Fiscalización Superior a la Comisión de Hacienda, Cuenta Pública y Presupuesto, para los efectos a que haya lugar.

La elaboración del Programa tiene los siguientes propósitos generales:

- Desarrollar las actividades relativas a la fiscalización, integración y presentación del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas del ejercicio 2005 y ejercicios anteriores de los sujetos de fiscalización del estado.
- Determinar las acciones y los tiempos a efecto de sustanciar las responsabilidades administrativas, resarcitorias y demás que se deriven de los procesos de fiscalización.
- Definir las actividades de carácter administrativo, orientadas a modernizar los mecanismos de planeación, programación, control y evaluación de los recursos con que dispone el Órgano de Fiscalización Superior, a fin de promover la transparencia en el ejercicio de su presupuesto y pertinente rendición de cuentas.
- Establecer y desarrollar los proyectos necesarios para actualizar y estandarizar los procedimientos y lineamientos operativos y administrativos, que incidan en la mejora continua de los sistemas y procesos de trabajo.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

Objetivo Estratégico I.

Rendición de Cuentas, Fiscalización y Transparencia: contribuir a la consolidación de la cultura de la rendición de cuentas, la fiscalización y la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.

Objetivo Estratégico II.

Contribución a la Mejora de la Administración Pública: coadyuvar a que la gestión pública se apegue a las normas de manera eficaz, eficiente, con calidad y economía

Objetivo Estratégico III.

Servicio Fiscalizador de Carrera: promover la creación e institucionalización de las condiciones para que el personal del Órgano de Fiscalización Superior se incorpore y desarrolle en forma personal y profesional; además de aspirar a un retiro digno después de prestar sus servicios en el período que indique la ley respectiva.

Objetivo Estratégico IV.

Mejora continua de la Auditoría Gubernamental: mejorar continuamente el cumplimiento del mandato legal de la fiscalización superior.

Objetivo Estratégico V.

Identidad Institucional: Elaborar un manual que contenga los elementos necesarios para la identificación del Órgano de Fiscalización Superior, así como también, un programa de imagen hacia la sociedad.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:

I. Análisis y Revisión de las Cuentas Públicas de Ejercicios Anteriores.

A) ETAPA DE DESARROLLO

1. Evaluación de los Resultados de la Fiscalización Superior.
2. Ampliación de los Procedimientos de Auditoría al Poder Ejecutivo 2002 y 2004.
3. Ampliación de los Procedimientos de Auditoría del Instituto Nayarita para el Desarrollo Sustentable 2004.

B) ETAPA DE RESULTADOS

1. Documentación de los Trabajos de Auditoría.
2. Integración del Informe del Resultado.

II. Análisis y Revisión de las Cuentas Públicas 2005.

A) ETAPA DE PLANEACIÓN

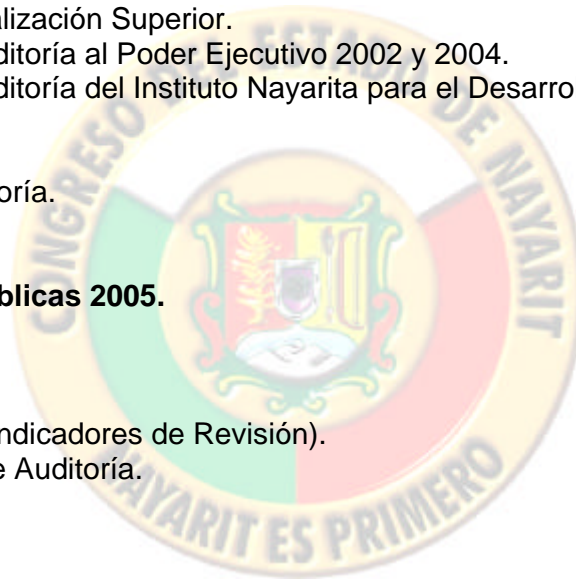
1. Análisis General de la Información.
2. Estrategias de Revisión (Integración de Indicadores de Revisión).
3. Integración de los Programas Anuales de Auditoría.

B) ETAPA DE DESARROLLO

1. Inicio de la Fiscalización.
2. Ejecución.

C) ETAPA DE RESULTADOS

1. Documentación de los Trabajos de Auditoría.
2. Integración del Informe del Resultado.



III. Fincamiento de Responsabilidades y Promoción de otras Acciones.

A) ETAPA DE DESARROLLO

1. Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias.
2. Fincamiento de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias.
3. Denuncia o Querrela.
4. Recurso de Reconsideración.

IV. Control y Seguimiento sobre la Atención de las Observaciones-Acciones Promovidas.

A) ETAPA DE DESARROLLO

1. Seguimiento sobre la Solventación de Observaciones-Recomendaciones.
2. Seguimiento sobre la aplicación de Responsabilidades Administrativas, Resarcitorias y demás acciones legales promovidas.

B) ETAPA DE RESULTADOS

1. Integración de los Resultados del Seguimiento de las Observaciones-Acciones.

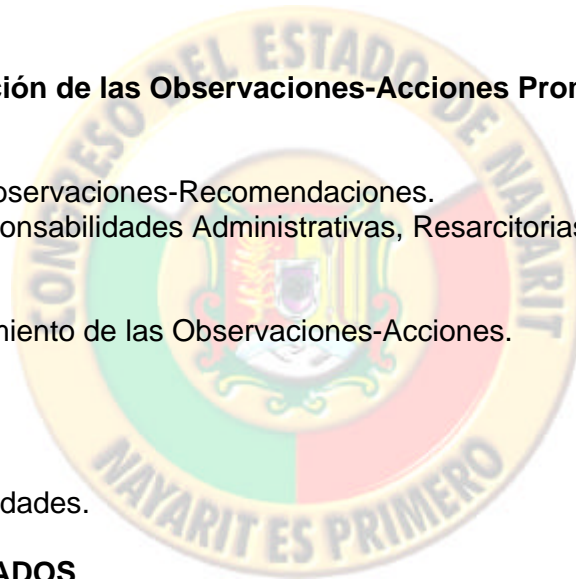
V. Control y Calidad

A) ETAPA DE PLANEACIÓN

1. Integración del Programa Anual de Actividades.

B) ETAPA DE DESARROLLO Y RESULTADOS

1. Análisis de los proyectos de dictámenes para la formulación de acciones.
2. Análisis de los procesos de auditoría.
3. Análisis de los procesos de seguimiento de acciones.
4. Seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Comisión de Hacienda, Cuenta Pública y Presupuesto.
5. Seguimiento a las observaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación.



C) CERTIFICACIÓN DE PROCESOS

1. Sistema de Gestión de Calidad.

VIII. Estrategia Institucional y Directiva.

A) ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

1. Desarrollo del Factor Humano.
 - Recursos Humanos.
 - Capacitación.
2. Eficiencia Administrativa.
 - Desarrollo Organizacional.
 - Recursos Materiales.
 - Recursos Financieros.
 - Desarrollo Tecnológico.
3. Asistencia Jurídica.

B) ESTRATEGIA DIRECTIVA

1. Relaciones Institucionales.
2. Asesoría Directiva.
3. Gestión Directiva.
4. Control de la Gestión.
5. Transparencia e Indicadores Relevantes.



SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE AVANCES

- El Sistema de Seguimiento y Medición de Avances del “Programa Operativo Anual 2006”, estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva y de la Contraloría Interna, a través de revisiones mensuales a las actividades concluidas y mediciones trimestrales, sobre el avance y cumplimiento del Programa.
- Las unidades administrativas serán responsables de elaborar informes trimestrales de avance sobre las actividades y proyectos programados en sus áreas de trabajo.
- El Informe Trimestral de Avance deberá comprender, entre otros aspectos, el avance acumulado de los proyectos de trabajo; los principales resultados obtenidos en el período informado y la ejecución de acciones encaminadas a lograr la medición cuantitativa y cualitativa de las actividades programadas; asimismo, contendrá los productos generados, y en su defecto, las causas de desviación que, en su caso, justifiquen la reprogramación o cancelación de las metas.
- La Secretaría Ejecutiva y la Contraloría Interna serán las responsables de llevar a cabo las acciones de medición que trimestralmente efectuará sobre el cumplimiento de las actividades previstas en el Programa.



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2006 CALENDARIO DE TRABAJO

AUDITORÍA DE GESTIÓN FINANCIERA A PODERES Y ENTES DEL ESTADO

CLAVE	ACTIVIDAD	METAS		FECHAS ESTIMADAS		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
		PRODUCTO	CANTIDAD	INICIO	TÉRMINO														
Planeación																			
1.1	Estrategias de revisión.	Integración de los indicadores de revisión.	1	02-Ene	28-Feb													AGFPE	
1.2	Elaboración de las guías básicas de auditoría.	Documento.	1	02-Ene	28-Feb													AGFPE	
1.3	Acopio y análisis general de los avances de gestión financiera y cuentas públicas para identificar posibles auditorías a realizar.	Listado de propuestas.	1	02-Ene	17-Feb													AGFPE	
1.4	Programa anual de auditoría.	Programa de auditoría.	1	20-Feb	28-Feb													AGFPE	
1.5	Calendarización de actividades.	Cronograma.	1	20-Feb	28-Feb													AGFPE	
1.6	Elaboración del programa de auditoría específico por cada ente a fiscalizar y aprobación por el titular del área.	Programa de auditoría específico.	13	23-Feb	28-Feb													AGFPE	
1.7	Elaboración de orden de visita a las entidades a fiscalizar.	Orden de visita.	100% de los entes seleccionados para su fiscalización.	01-Mar	03-Mar													AGFPE	
1.8	Elaboración de oficios de comisión a auditores.	Oficio de comisión.	100% de auditores comisionados.	01-Mar	03-Mar													AGFPE	
Desarrollo																			
2.1	Apertura de la auditoría.	Acta de inicio de la auditoría.	13	06-Mar	10-Mar													AGFPE UAJ	
2.2	Aplicación de los procedimientos de auditoría.	Reporte de avance trimestral.	4	06-Mar	24-Jul													AGFPE	
2.3	Coordinación y supervisión de los trabajos de auditoría.	Reporte de avance trimestral.	4	06-Mar	24-Jul													AGFPE	
2.4	Aclaración de resultados, con los entes auditados	Documento.	13	25-Jul	31-Jul													AGFPE	
2.5	Cierre de auditoría.	Acta de cierre.	13	01-ago	15-Ago													AGFPE UAJ	
Resultados																			
3.1	Elaboración del proyecto del informe de la revisión.	Proyecto de informe de revisión.	13	16-Ago	31-ago													AGFPE	



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2006 CALENDARIO DE TRABAJO

CLAVE	ACTIVIDAD	METAS		FECHAS ESTIMADAS		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS	
		PRODUCTO	CANTIDAD	INICIO	TÉRMINO															
3.2	Revisión y aprobación del informe de la revisión.	Informe de revisión.	13	28-ago	30-Ago														AGFPE UAJ AG	
3.3	Envío a los entes fiscalizados el informe de la revisión.	Oficio.	13	30-ago	31-ago														AGFPE	
3.4	Recepción y análisis de la documentación e información remitida por los entes fiscalizados.	Documentación e información.	100% de la que se reciba.	21 –Sep	03-Oct														AGFPE UAJ	
3.5	Elaboración del proyecto del pliego de observaciones.	Proyecto del pliego de observaciones.	13	04-Oct	13-Oct														AGFPE UAJ	
3.6	Revisión y aprobación del pliego de observaciones.	Pliego de observaciones.	13	09-Oct	10-Oct														AGFPE UAJ AG	
3.7	Envío a los entes fiscalizados el pliego de observaciones.	Oficio.	13	11-Oct	13-Oct														AGFPE	
3.8	Recepción y análisis de la documentación e información remitida por los entes fiscalizados.	Documentación e información.	100% de la que se reciba.	30-Oct	07-Nov														AGFPE UAJ	
3.9	Participar en la elaboración del informe de resultados.	Informe del resultado.	13	08-Nov	12-Nov														AGFPE UAJ	
3.10	Revisión y aprobación del informe de resultados.	Informe de resultados.	13	10-Nov	12-Nov														AGFPE UAJ AG	
3.11	Envío a los entes fiscalizados informe de resultados.	Oficio.	13	16-Nov	22-Nov														AGFPE	
3.12	Integración de la información general de los entes fiscalizados.	Expediente normativo o continuo.	13	23-Nov	16-Dic														AGFPE	
3.13	Integración de la documentación generada de los trabajos de auditoría.	Expediente de auditoría.	13	23-Nov	16-Dic														AGFPE	
3.14	Integración y remisión de la documentación soporte de las observaciones no solventadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Expediente de observaciones.	13	23-Nov	16-Dic														AGFPE	
3.15	Las que encomiende el Auditor General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.	Participaciones.	100% de las tareas encomendadas.	2-Ene	15-Dic														AGFPE	



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2006 CALENDARIO DE TRABAJO

AUDITORÍA DE GESTIÓN FINANCIERA A MUNICIPIOS

CLAVE	ACTIVIDAD	METAS		FECHAS ESTIMADAS		E	N	F	E	M	A	B	R	M	A	J	J	U	L	A	G	S	E	P	O	C	T	N	O	V	D	I	C	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS		
		PRODUCTO	CANTIDAD	INICIO	TÉRMINO																																
1.1	Actualización de la guía de procedimientos de auditoría aplicada a los municipios en los rubros de Cuentas de Balance, Ingresos y Egresos.	Guía de Auditoría.	1	02-Ene	20-Ene																													AGFM			
1.2	Actualización del Compendio normativo para la Fiscalización Superior.	Tomo.	1	23-Ene	27-Ene																													AGFM			
1.3	Programa anual de auditoría.	Documento	1	20-Feb	28-Feb																													AGFM			
1.4	Asistir al Auditor General en los asuntos de carácter técnico que encomiende.	Documentos e informes.	N/D	02-Ene	31-Dic																													AGFM			
1.5	Apoyar al Auditor General en las reuniones de trabajo que celebre con la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública que encomiende.	Acuerdos atendidos.	N/D	02-Ene	31-Dic																													AGFM			
Planeación																																					
2.1	Selección del sujeto a fiscalizar.	Listado.	1	15-Feb	17-Feb																													AGFM			
2.2	Estudio Previo.	Cédulas.	N/D	15-Feb	28-Feb																														AGFM		
2.3	Selección del programa, sistema o rubro por auditar.	Cédulas.	N/D	01-Mar	10-Mar																														AGFM		
2.4	Solicitud de Información de carácter legal relacionada con el ejercicio a fiscalizar.	Oficios.	30	08-Mar	10-Mar																														AGFM		
2.5	Establecimientos de los objetivos y alcance de la revisión.	Cédulas.	N/D	08-Mar	10-Mar																														AGFM		
2.6	Análisis general del área.	Integración de Expediente.	30	08-Mar	10-Mar																														AGFM		
2.7	Elaboración del programa específico de auditoría.	Programa Específico de Auditoría.	30	13-Mar	17-Mar																														AGFM		
2.8	Supervisión en la fase de planeación.	Cédulas supervisadas.	N/D	15-Feb	24-Mar																														AGFM		
Desarrollo																																					
3.1	Apertura de la Auditoría.	Orden de Visita.	1	27-Mar	28-Mar																														AGFM		
3.2	Solicitud de expedientes, y/o información contable (pólizas) con su soporte documental según sea el caso.	Oficio.	29	27-Mar	31-Mar																															AGFM	
3.3	Realización de actividades señaladas en el programa específico de auditoría.	Cédulas.	n/d	27-Mar	14-Jul																														AGFM		
3.4	Aplicación de pruebas y obtención de evidencias.	Papeles de Trabajo.	n/d	27-Mar	14-Jul																														AGFM		
3.5	Determinación de resultados.	Papeles de Trabajo.	n/d	27-Mar	14-Jul																														AGFM		
3.6	Cierre de auditoría	Actas de cierre.	100% de las auditorías.	27-Mar	14-Jul																														AGFM		
3.7	Supervisión en la fase de ejecución.	Cédulas Supervisadas.	n/d	3-Jul	14-Jul																														AGFM		



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2006 CALENDARIO DE TRABAJO

AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

CLAVE	ACTIVIDAD	METAS		FECHAS ESTIMADAS		E	N	F	E	M	A	B	R	M	A	J	J	A	S	O	N	D	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
		PRODUCTO	CANTIDAD	INICIO	TÉRMINO																			
Capacitación del personal																								
1.1	Capacitación del personal de la Dirección de Auditoría de Obra Pública.	Cursos.	2	02 -Ene	15-Feb																		AOP	
Planeación																								
2.1	Programa anual de auditoría	Documento.	1	16-Feb	24-Feb																		AOP	
2.2	Revisión del archivo permanente del sujeto fiscalizado y preparación de documentos para inicio de auditoría.	Archivo.	26	24-Feb-	07-Ago																		AOP	
Desarrollo																								
3.1	Notificación de inicio de auditoría y coordinación de actividades con el sujeto fiscalizado.	Compilación de documentos: Actas circunstanciadas, ordenes de visita, oficios.	26	27-Feb	08-Ago																		AOP	
3.2	Revisión ocular de obras.	Actas circunstanciadas.	415	28-Feb	22-Ago																		AOP	
3.3	Revisión documental de expedientes unitarios de obra en el aspecto paramétrico.	Cédulas de trabajo.	156	28-Feb	22-Ago																		AOP	
3.4	Revisión documental de expedientes unitarios de obra en el aspecto de cumplimiento.	Cédulas de trabajo.	164	28-Feb	22-Ago																		AOP	
3.5	Revisión integral de expedientes unitarios de obra.	Cédulas de trabajo.	622	28-Feb	22-Ago																		AOP	
3.6	Inspección física de obras.	Actas circunstanciadas.	416	28 Feb-06	22 Ago-06																		AOP	
3.7	Seguimiento de observaciones y recomendaciones del ejercicio anterior.	Reporte.	24	28-Feb	25-Ago																		AOP	
3.8	Supervisión de auditorías.	Informes de avance.	3	28-Abr	30-Ago																		AOP	
3.9	Cierre de auditoría.	Actas de cierre.	26	28-Abr	30-Ago																		AOP	



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2006 CALENDARIO DE TRABAJO

Resultados														
4.1	Elaboración, revisión y envío de los Informes de Auditoría.	Informes de auditoría.	26	17 Mar-06	25 Ago-06									AOP
4.2	Revisión de solventaciones a los Informes de Auditoría y elaboración, revisión y entrega de los Pliegos de Observaciones.	Pliegos de Observaciones.	26	01 Sep-06	10 Oct-06									AOP
4.3	Revisión de solventaciones a los Pliegos de Observaciones y elaboración, revisión y entrega de los Dictámenes de Auditoría.	Dictámenes.	26	10 Oct-06	09 Nov-06									AOP
4.4	Participación en la elaboración del Informe de resultados.	Informe de Resultados.	1	09 Nov-06	15 Nov-06									AOP
4.5	Integración de los papeles de trabajo que soportan las observaciones, dirigidas a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recopiladores con papeles de trabajo.	26	20 Nov-06	22 Dic-06									AOP
4.6	Integración de informes trimestrales de trabajo dirigidos al Secretaría Ejecutiva y Contraloría Interna.	Informes de Trabajo.	4	31 Mar-06	15 Dic-06									AOP
4.7	Las que encomiende el Auditor General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.	Participaciones.	100% de las tareas encomendadas	2-Ene	15-Dic									AOP
Planeación de auditoría														
5.1	Elaboración, revisión y presentación del Programa Anual de Auditoría del próximo año.	Programa Anual de Auditoría.	1	20 Nov-06	22 Dic-06									AOP



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2006 CALENDARIO DE TRABAJO

AUDITORÍA DE EVALUACION AL DESEMPEÑO

Clave	Actividad	METAS		FECHAS ESTIMADAS		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	AREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
		Producto	Cantidad	Inicio	Termino														
1.1	Capacitación	Curso.	2	15-Ene	20-Feb													AED	
1.2	Dependencias a Evaluar.	Documento.	1	1-Mar	10-Nov													AED	
1.3	Definición de Indicadores.	Documento.	20	1-Mar	10-Nov													AED	
1.4	Diseño de formatos.	Documento.	20	1-Mar	10-Nov													AED	
1.5	Registro de Información.	Documento.	20	1-Mar	10-Nov													AED	
1.6	Definición de muestras.	Documento.	20	1-Mar	10-Nov													AED	
1.7	Evaluación al Desempeño de la ejecución del ramo 33 Fondo III.	Informe.	20	1-Mar	10-Nov													AED	
1.8	Evaluación al Desempeño de la ejecución del ramo 33 Fondo IV.	Informe.	20	1-Mar	10-Nov													AED	
1.9	Graficas y Estadísticas.	Informe.	20	1-Mar	10-Nov													AED	
1.10	Integración de Información.	Informe.	20	1-Mar	10-Nov													AED	
1.11	Análisis e inferencias.	Informe.	20	1-Mar	10-Nov													AED	
1.11	Revisión del cumplimiento de la Ley de Planeación en la elaboración de los planes de desarrollo.	Informe.	21	1-Mar	10-Nov													AED	
1.12	Evaluación al Cumplimiento de los Planes de desarrollo concluidos.	Informe.	1	1-Sep	29-Sep													AED	
1.13	Las que encomiende el Auditor General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.	Participaciones.	100% de las tareas encomendadas	2-Ene	15-Dic													AED	



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2006 CALENDARIO DE TRABAJO

UNIDAD GENERAL JURÍDICA

CLAVE	ACTIVIDAD	METAS		FECHAS ESTIMADAS		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
		PRODUCTO	CANTIDAD	INICIO	TÉRMINO														
1.1	Actualización del marco normativo para la fiscalización superior.	Reporte.	4	1-Mar	31-Dic													UGJ	
1.2	Coadyuvar en la ejecución del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.	Programa de auditorías, visitas e inspecciones.	1	1-Sep	31-Dic													UGJ	
ETAPA DE DESARROLLO																			
Planeación																			
2.1	Apoyar la apertura de las Auditorías.	Acta de inicio de la auditoría.	100% de lo que se decida auditar.	1-Mar	31-Jul													UGJ	
2.2	Coadyuvar en la aplicación de los procedimientos de auditoría.	Reporte de avance trimestral.	4	1-Mar	31-Dic													UGJ	
Ejecución																			
3.1	Aclaración de los resultados con los entes auditados.	Acta de confronta (acta de conclusión de la auditoría).	100% de lo que se decida auditar.	1-Jun	31-Nov													UGJ	
3.2	Revisar los aspectos legales contenidos en los informes de auditoría formulados por las áreas auditoras.	Reporte de informes de auditoría revisados.	1 reporte por periodo	1-Abr	31-Ago													UGJ	
3.3	Participar en la elaboración del proyecto del informe de la revisión y ficha de auditoría por el titular del área.	Proyecto de informe final y ficha de auditoría.	1 Informe	1-Jul	31-Oct													UGJ	
Resultados																			
4.1	Revisar los aspectos legales contenidos en los proyectos de pliego de observaciones formulados por las áreas de auditoría.	Reporte de proyectos de pliego de observaciones.	2 reportes (1 semestral)	Enero	Diciembre													UGJ	
4.2	Emitir opinión jurídica que en su caso requieran las áreas auditoras respecto del ejercicio de las atribuciones de fiscalización superior.	Reporte relativo a las opiniones jurídicas emitidas.	2 reportes (1 semestral)	1-Ene	31-Dic													UGJ	
4.3	Asesorar jurídicamente a las áreas auditoras que lo requieran, tratándose de la elaboración de sus dictámenes técnicos.	Reporte relativo a las asesorías.	2 reportes (1 semestral)	1-Ene	31-Dic													UGJ	
PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES																			
5.1	Sustanciar los procedimientos de responsabilidades resarcitorias correspondientes a los ejercicios 2001, 2002 y 2003.	Procedimientos (Expedientes).		1-Ene	31-Mar													UGJ	
5.2	Elaborar Los proyectos de resoluciones, con	Resoluciones		1-Mar	31-Abr													UGJ	



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2006 CALENDARIO DE TRABAJO

CLAVE	ACTIVIDAD	METAS		FECHAS ESTIMADAS		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS	
		PRODUCTO	CANTIDAD	INICIO	TÉRMINO															
	motivo del desahogo del procedimiento resarcitorio correspondientes a los ejercicios 2001, 2002 y 2003.	de procedimientos (Expedientes).																		
5.3	Sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas correspondientes al ejercicio 2004.	Procedimientos (Expedientes).	840	1-Mar	31-Sep														UGJ	
5.4	Sustanciar los procedimientos de responsabilidades resarcitorias correspondientes al ejercicio 2004.	Procedimientos (Expedientes).	622	1-Mar	31-Sep														UGJ	
5.5	Elaborar los proyectos de resoluciones, con motivo del desahogo del procedimiento resarcitorio correspondientes al ejercicio 2004.	Resoluciones de procedimientos (Expedientes).	622	1-Abr	31-Sep														UGJ	
5.6	Elaborar los proyectos de resoluciones, con motivo del desahogo de los procedimientos administrativos correspondientes al ejercicio 2004.	Resoluciones de procedimientos (Expedientes).	840	1-Abr	31-Sep														UGJ	
5.7	Instruir los recursos de reconsideración.	Procedimientos (Expedientes).	100% Promovido.	1-Ene	31-Dic														UGJ	
5.8	Sustanciar los procedimientos de imposición de multas derivadas de la revisión a situaciones excepcionales.	Reporte relativo a proyectos de resoluciones.	2 reportes (1 semestral).	1-Ene	31-Dic														UGJ	
SEGUIMIENTO																				
6.1	Dar seguimiento a los recursos promovidos por los sujetos sancionados, ante las diversas instancias jurisdiccionales.	Reporte.	4 reportes (1 trimestral).	1-Ene	31-Dic														UGJ	
6.2	Dar seguimiento a la gestión de cobro de pliegos definitivos de responsabilidades, determinados en las resoluciones emitidas en el procedimiento de responsabilidades resarcitorias.	Reporte.	4 reportes (1 trimestral).	1-Ene	31-Dic														UGJ	
6.3	Registrar a los servidores públicos sancionados.	Reporte relativo a los servidores públicos sancionados.	2 reportes (1 semestral).	1-Ene	31-Dic														UGJ	
6.4	Registrar y dar seguimiento al cobro de los resarcimientos y ejecución de sanciones impuestas por el OFS.	Reporte relativo al cobro de los resarcimientos y ejecución de sanciones.	2 reportes (1 semestral).	1-Ene	31-Dic														UGJ	
6.5	Registrar las multas impuestas.	Reporte relativo a multas impuestas.	2 reportes (1 semestral).	1-Ene	31-Dic														UGJ	
6.6	Elaborar los reportes del estado de las acciones en	Reportes sobre	4 reportes	1-Jun	31-Dic														UGJ	



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2006 CALENDARIO DE TRABAJO

CLAVE	ACTIVIDAD	METAS		FECHAS ESTIMADAS		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
		PRODUCTO	CANTIDAD	INICIO	TÉRMINO														
	las que interviene la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	la situación de acciones.	(1 trimestral).																
ELABORACIÓN DE PROYECTO DE INFORME DE RESULTADOS																			
7.1	Elaborar proyectos de denuncias o querellas penales.	Reporte de proyectos de denuncias penales.	2 reportes (1 semestral).	1-Feb	31-Dic													UGJ	
7.2	Presentar denuncias o querellas penales.	Reporte de denuncias penales presentadas.	2 reportes (1 semestral).	1-Feb	31-Dic													UGJ	
7.3	Dar seguimiento a los procesos penales.	Reporte de seguimiento de denuncias penales.	2 reportes (1 semestral).	1-Feb	31-Dic													UGJ	
		Reporte de diligencias programadas.	2 reportes (1 semestral).	1-Jun	31-Dic														UGJ
ASISTENCIA PERMANENTE																			
8.1	Aportar elementos de análisis para dictaminar la resolución en la que se determine la procedencia o improcedencia del recurso de reconsideración y la prescripción de la facultad del OFS para fincar responsabilidades e imponer sanciones.	Dictamen y expediente técnico integrado aceptado por la DGJ.	100% de dictámenes y expedientes técnicos integrados.	1-Abr	31-Dic													UGJ	
8.2	Otorgar asistencia jurídica a las áreas del OFS relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.	Reporte relativo a asistencias jurídicas otorgadas en la elaboración y levantamiento de actas administrativas, relacionadas con la Fiscalización Superior.	2 reportes (1 semestral).	1-Jun	31-Dic													UGJ	
		Reporte	2 reportes	1-Jun	31-Dic														UGJ



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2006 CALENDARIO DE TRABAJO

CLAVE	ACTIVIDAD	METAS		FECHAS ESTIMADAS		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS	
		PRODUCTO	CANTIDAD	INICIO	TÉRMINO															
		relativo a asistencias jurídicas otorgadas en la revisión de aspectos legales de documentos o verbales, relacionadas con la fiscalización superior.	(1 semestral).																	
8.3	Conocer e intervenir en los procedimientos y juicios en que el OFS sea parte, para lo cual debe de allegarse de información y documentación, que funde y motive la defensa de los intereses del OFS; elaborar las promociones necesarias para desahogar las diversas etapas procesales hasta su total conclusión.	Reporte relativo al proceso contencioso.	2 reportes (1 semestral).	1-Jun	31-Dic													UGJ		
8.4	Revisión y apoyo en la formulación de actas de entrega-recepción de despacho de servidores públicos.	Solicitudes atendidas.	100% de las solicitudes recibidas en el período.	1-Ene	31-Dic													UGJ		
8.5	Revisión de lineamientos, manuales y normativa interna.	Solicitudes atendidas.	100% de las recibidas en el período	1-Ene	31-Dic													UGJ		
		Elaboración de un manual del procedimiento resarcitorio.	1	1-Feb	31-Abr														UGJ	
		Elaboración de un manual del procedimiento administrativo disciplinario.	1	1-Mar	31-May														UGJ	
8.6	Las que encomiende el Auditor General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.	Participaciones.	100% de las tareas encomendadas	2-Ene	15-Dic													UGJ		



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2006 CALENDARIO DE TRABAJO

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION

CLAVE	ACTIVIDAD	METAS		FECHAS ESTIMADAS		E	N	F	E	M	A	B	M	J	J	A	S	O	N	D	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS	
		PRODUCTO	CANTIDAD	INICIO	TÉRMINO																		
1.1	Administrar los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales del Órgano, de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que la rigen y con las políticas y normas que emita el Auditor General.	Reporte Trimestral.	4	02-Ene	31-Dic																	U.G.A.	
1.2	Preparar el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano.	Documento.	1	01-Nov	30-Nov																	U.G.A.	
1.3	Elaboración y ejecución de los programas de adquisiciones, mantenimiento y enajenación.	Reporte Trimestral.	4	02-Ene	31-Dic																		
1.5	Controlar el ejercicio presupuestal.	Reporte Trimestral.	4	02-Ene	31-Dic																		
1.6	Efectuar, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, la contratación de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles y las inversiones físicas, que soliciten las áreas del Órgano.	Reporte Trimestral.	4	02-Ene	31-Dic																	U.G.A.	
1.7	Supervisar el desarrollo e implantación de políticas y sistemas de informática del Órgano	Documento.	4	02-Ene	31-Dic																	U.G.A.	
1.8	Solicitar y promover la remoción de los trabajadores de base, con sujeción a las disposiciones de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional y del Reglamento de Escalafón correspondiente.	Acta.	No definido.	02-Ene	31-Dic																	U.G.A.	
1.9	Coordinar el proceso interno de programación, presupuestación, control y evaluación del gasto, vigilar su cumplimiento de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como integrar y validar la información que la soporte.	Reporte Trimestral.	4	02-Ene	31-Dic																	U.G.A.	
1.10	Efectuar la verificación física y documental de bienes muebles y consumibles.	Inventario.	1	02-Ene	29-Dic																	U.G.A.	
1.11	Determinar las suficiencias y, en su caso, realizar las transferencias presupuestales que requieran las áreas administrativas para el ejercicio del gasto, previa autorización del Auditor General.	Acuerdo.	100% de los requeridos.	02-Ene	31-Dic																	U.G.A.	
1.12	Llevar el control de pagos, así como cuantificar, custodiar y administrar los bienes y recursos del Órgano.	Reporte Mensual.	12	02-Ene	31-Dic																	U.G.A.	
1.13	Coordinar la formulación y la autorización de los contratos que afecten al presupuesto, incorporándolos al sistema de pagos del Órgano, asimismo verificar el cumplimiento de ellos.	Contratos.	100% de los requeridos.	02-Ene	31-Dic																	U.G.A.	
1.14	Formular y someter al acuerdo del Auditor General, los sistemas de administración y procedimientos para la organización de los	Reporte Trimestral.	4	02-Ene	31-Dic																	U.G.A.	



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2006 CALENDARIO DE TRABAJO

CLAVE	ACTIVIDAD	METAS		FECHAS ESTIMADAS		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS	
		PRODUCTO	CANTIDAD	INICIO	TÉRMINO															
	recursos del Órgano, así como darles seguimiento y verificar su observancia.																			
1.15	Proporcionar a las áreas administrativas del Órgano los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones o archivo, así como los demás que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos del Órgano.	Documento.	99.9% de las solicitadas.	02-Ene	31-Dic														U.G.A.	
1.16	Coordinar la formulación, autorización, procedimientos y seguimiento de todas las licitaciones que deriven en una obligación para el Órgano, en todas sus modalidades.	Reporte de Adquisiciones.	100%	02-Ene	31-Dic														U.G.A.	
1.17	Vigilar que los servidores públicos que administren fondos y valores del Órgano caucionen debidamente su manejo.	Cauciones.	Las que manejen recursos.	02-Ene	31-Dic														U.G.A.	
1.18	Proponer al Auditor General los sistemas operativos y de control interno que coadyuven al manejo eficiente y transparente de los recursos financieros, materiales y humanos del Órgano.	Documento.	No definido.	02-Ene	31-Dic														U.G.A.	
1.19	Someter a la aprobación del Auditor General, propuestas de cambio a la organización interna del Órgano.	Documento.	No definido.	02-Ene	31-Dic														U.G.A.	
1.20	Coordinar el funcionamiento del archivo del Órgano, así como el sistema para el resguardo y seguridad de los documentos y las medidas de control para la información que se encuentren en el Órgano.	Documento.	No definido.	02-Ene	31-Dic														U.G.A.	
1.21	Presentar al Auditor General el proyecto de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera del Órgano.	Informes.	4	02-Ene	31-Dic														U.G.A.	
1.22	Atención a solicitudes de servicio de mantenimiento.	Solicitudes atendidas.	100% de las solicitudes.	02-Ene	22-Dic														U.G.A.	
1.23	Las que encomiende el Auditor General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.	Participaciones.	100% de las tareas encomendadas	2-Ene	15-Dic														U.G.A.	



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2006 CALENDARIO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

CLAVE	ACTIVIDAD	METAS		FECHAS ESTIMADAS		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	AREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
		PRODUCTO	CANTIDAD	INICIO	TÉRMINO														
1.1	Análisis, desarrollo e implementación de sistemas informáticos.	Sistema.	5	2-Ene	15-Dic													Depto. de Informática	
1.2	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.	Servicio.	100% de solicitudes.	2-Ene	15-Dic													Depto. de Informática	
1.3	Soporte a usuarios de la red local y de sistemas.	Servicio.	100% de solicitudes.	2-Ene	15-Dic													Depto. de Informática	
1.4	Apoyo en el proceso de elaboración de informes de resultados.	Participación.	1	19-Sep	17-Nov													Depto. de Informática	
1.5	Capacitación a usuarios de la red local y de sistemas.	Servicio.	6	1-Feb	15-Dic													Depto. de Informática	
1.6	Asistir a capacitación en instalación y configuración de servidores Linux.	Participación.	2	1-Mar	15-Mar													Depto. de Informática	
1.7	Instalación de servidor y configuración de servicios de la red local.	Servicio.	100%	1-Mar	31-May													Depto. de Informática	
1.8	Instalación y configuración de Servidor Web.	Servicio.	100%	1-May	31-Jul													Depto. de Informática	
1.9	Desarrollo e implementación del portal del OFS.	Portal.	100%	1-Ago	31-Oct													Depto. de Informática	
1.10	Enlace de Internet.	Servicio.	100%	2-Ene	15-Dic													Depto. de Informática	
1.11	Disponibilidad de servicios de red local.	Servicio.	100%	2-Ene	15-Dic													Depto. de Informática	
1.12	Respaldo de información.	Servicio.	100%	2-May	15-Dic													Depto. de Informática	
1.13	Mantenimiento sistemas (Observaciones 2004, Declaraciones patrimoniales, Cuenta Pública, portal, pagina de Internet).	Servicio.	100%	2-Mar	15-Dic													Depto. de Informática	
1.14	Apoyo a las actividades del Instituto de Capacitación ICADEFIS.	Participación.	100%	2-Ene	15-Dic													Depto. de Informática	
1.15	Las que encomiende el Auditor General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.	Participación.	100%	2-Ene	15-Dic													Depto. de Informática	



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2006 CALENDARIO DE TRABAJO

SECRETARÍA EJECUTIVA

CLAVE	ACTIVIDAD	METAS		FECHAS ESTIMADAS		E	N	F	E	M	A	A	M	J	J	A	S	O	N	D	AREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS	
		PRODUCTO	CANTIDAD	INICIO	TERMINO																		
1.1	Asistir al Auditor General en el despacho de los asuntos que éste le encomiende.	Informes.	100% de los asuntos	Enero	Diciembre																	SE	
1.2	Llevar, por acuerdo del Auditor General, el seguimiento de los trabajos y actividades que realicen las unidades administrativas.	Revisiones trimestrales a las Unidades Administrativas.	4 Mensual	Enero	Diciembre																	SE	
1.3	Revisar la correspondencia oficial que se reciba, dando cuenta al Auditor General para que dicte los acuerdos pertinentes.	Reportes de correspondencia.	100% de los reportes.	Enero	Diciembre																	SE	
1.4	Dar trámite a los asuntos que acuerde el Auditor General y, en su caso, notificar los acuerdos respectivos a las áreas y unidades administrativas que correspondan.	Notificaciones las Unidades.	100% de las Notific.	Enero	Diciembre																	SE	
1.5	Fungir como prosecretario del Consejo Directivo.	Informe trimestral.	4	Enero	Diciembre																	SE	
1.6	Convocar, por instrucciones del Auditor General, a las sesiones del Consejo Directivo; levantar las actas correspondientes y dar seguimiento a los acuerdos tomados en sus reuniones.	Llevar el libro de sesiones, actas y acuerdos.	100% de las sesiones	Enero	Diciembre																	SE	
1.7	Coadyuvar con la Unidad de Administración en el fortalecimiento de los sistemas informáticos del Órgano; en las acciones necesarias para garantizar la adecuada ejecución de las adquisiciones y en general para mejorar los procesos administrativos internos.	Informe Trimestral.	4	Enero	Diciembre																	SE	
1.8	Ejecutar, previo acuerdo del Auditor General, la política de comunicación social y relaciones públicas del Órgano.	Informe trimestral.	4	Enero	Diciembre																	SE	
1.9	Sistematizar y analizar la información generada por los diversos medios de comunicación, respecto de las actividades y acontecimientos relacionados con el Órgano y las demás que considere trascendentes sobre el quehacer público federal, estatal o municipal.	Compilación de notas informativas.	1 mensual	Enero	Diciembre																	SE	
1.10	Proporcionar a las diversas áreas y unidades administrativas del Órgano, a través de las publicaciones y síntesis informativas, la información que se estime como relevante, relacionada con sus respectivas funciones.	Publicaciones.	100% de las publicaciones.	Enero	Diciembre																	SE	



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2006 CALENDARIO DE TRABAJO

CLAVE	ACTIVIDAD	METAS		FECHAS ESTIMADAS		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	AREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
		PRODUCTO	CANTIDAD	INICIO	TERMINO														
1.11	Verificar la información que se presente a través de la página de Internet del Órgano.	Informe.	1 Mensual.	Enero	Diciembre													SE	
1.12	Coadyuvar con el Auditor General en la coordinación y supervisión de la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual del Órgano.	Proyecto Presupuesto.	1	Agosto	Octubre													SE	
1.13	Coadyuvar con el Auditor General en la elaboración del Programa Operativo Anual del Órgano.	Programa operativo anual.	1	Agosto	Sept.													SE	
1.14	Coadyuvar con el Auditor General en la elaboración del proyecto de Reglamento Interior del Órgano.	Modificaciones al Reglamento Interior.	1	Enero	Diciembre													SE	
1.15	Participar en la elaboración de Manuales de Organización, de Procedimientos, necesarios para el funcionamiento del Órgano.	Manuales de organización y de procedimientos.	3	Enero	Diciembre													SE	
1.16	Coordinar la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión de la Cuentas Públicas.	Informe del resultado.	1	Sept.	10 nov.													SE	
1.17	Controlar la gestión de los asuntos que remitan las diferentes unidades administrativas del Órgano, dentro del ámbito de su competencia, al Auditor General.	Informe.	1 Mensual.	Enero	Diciembre													SE	
1.18	Las que encomiende el Auditor General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculden.	Participaciones.	100% de las tareas encomendadas	Enero	Diciembre													SE	



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2006 CALENDARIO DE TRABAJO

CONTRALORIA INTERNA

CLAVE	ACTIVIDAD	METAS		FECHAS ESTIMADAS		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS	
		PRODUCTO	CANTIDAD	INICIO	TÉRMINO															
1.1	Formular el programa anual de control y auditoría del Órgano.	Documento.	1	05-Ene	28-Feb														C.I.	
1.2	Ejecutar el programa anual de control y auditoría del Órgano.	Informe.	3 trimestral.	01-Mar	15- Dic														C.I.	
		Auditoría.	8	01-Mar	15- Dic														C.I.	
1.3	Evaluar la operación de las unidades administrativas del Órgano.	Informe.	4	01-Mar	30-Mar														C.I.	
		Auditoría.	8	01-Mar	15- Dic														C.I.	
1.4	Verificar que las unidades administrativas del Órgano cumplan con los acuerdos, normas, políticas y procedimientos vigentes.	Informe.	3 trimestral.	01-Mar	15- Dic														C.I.	
		Auditoría.	8	01-Mar	15- Dic														C.I.	
1.5	A pedimento expreso de la Comisión colaborar con esta, en los procedimientos que se establezcan para la revisión de la cuenta pública del Órgano.	Respuesta a requerimientos en tiempo y forma.	100% de requerimientos solicitados.	2-Ene	15-Dic														C.I.	
1.6	Recibir y atender las quejas y denuncias que conforme a la Ley de Responsabilidades se presenten por probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Órgano y en su caso, por conducto del Auditor General, turnarlas a la Comisión.	Solicitudes atendidas.	No definido.	2-Ene	15-Dic														C.I.	
1.7	Instruir los recursos que hagan valer los servidores públicos del Órgano respecto a las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra.	Resolución.	No definido.	2-Ene	15-Dic														C.I.	
1.8	Atender las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenaciones y obra pública que realice el Órgano.	Atención a procedimiento.	No definido.	2-Ene	15-Dic														C.I.	
1.9	Participar, opinar y asesorar en su caso, sobre los procedimientos de adquisiciones, prestación de servicios y obra pública, así como en los de enajenación de bienes del Órgano.	Participación.	12	2-Ene	15-Dic														C.I.	
1.10	Participación en el comité de acceso a la información pública.	Participación.	4 ordinarias 100% ext.	2-Ene	15-Dic														C.I.	
1.11	Participar en la elaboración del informe de resultados.	Informe de resultados.	1	8-Nov	12-Nov														C.I.	
1.12	Accesoría, capacitación y seguimiento al Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental (SACG).	Atención.	100% de los requerimientos solicitados.	2-Ene	15-Dic														C.I.	
1.13	Apoyo a las actividades del Instituto de capacitación (INCAFI e ICADEFI).	Participación.	100%	2-Ene	15-Dic														C.I.	
1.14	Las que encomiende el Auditor General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.	Participaciones.	100% de las tareas encomendadas	2-Ene	15-Dic														C.I.	



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2006 CALENDARIO DE TRABAJO

CLAVE	ACTIVIDAD	METAS		FECHAS ESTIMADAS		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS	
		PRODUCTO	CANTIDAD	INICIO	TÉRMINO															
	relativas a copias de sus declaraciones que en su caso sea procedente su entrega.	número de solicitudes presentadas.	Trimestral																	
1.29	Coadyuvar con el Auditor General en la difusión y promoción a los servidores públicos respecto a la obligación de presentar Declaraciones de Situación Patrimonial.	Reporte de avance sobre campaña de difusión.	2	Julio	Octubre													ICADEFIS		
1.30	Coordinar la comunicación de información vinculada con la Auditoría Superior de la Federación.	Atención de comunicados en tiempo y forma.	100% de compromisos asumidos.	03-Ene	Diciembre													ICADEFIS		
1.31	Participar en los eventos en los que en apoyo al Auditor General en función de Responsable del Instituto Coordinador de Capacitación Fiscal y de Gasto Público.	Atención permanente.	100% de compromisos asumidos.	03-Ene	Diciembre													INCAFI		
1.32	Las que encomiende el Auditor General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.	Participaciones.	100% de las tareas encomendadas	2-Ene	15-Dic													INCAFI		

