



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

Programa Operativo Anual 2007

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 2006 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.
4. Ampliación de los Procedimientos de Auditoría del Fideicomiso tramo carretero Cruz de Huanacastle-Punta de Mita 2005.
5. Ampliación de los Procedimientos de Auditoría de la Asociación Civil Movimiento de Lucha Popular Emiliano Zapata 2005.

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 2006.

A) ETAPA DE PLANEACIÓN

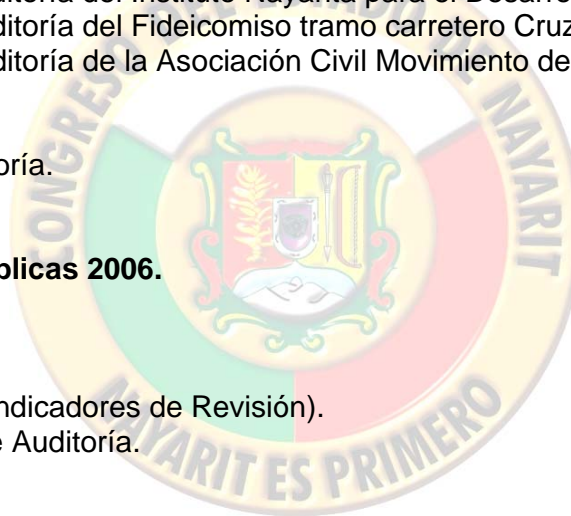
1. Análisis General de la Información.
2. Estrategias de Revisión (Integración de Indicadores de Revisión).
3. Integración de los Programas Anuales de Auditoría.

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.

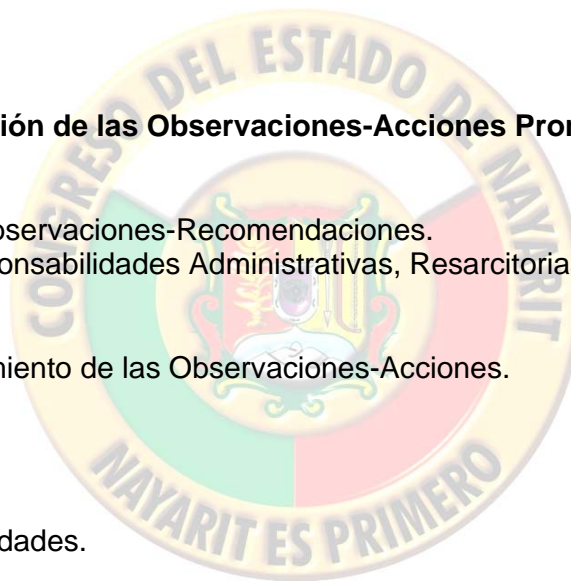
V. Control y Calidad

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.

VI. 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 2007”, 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 2007 CALENDARIO DE TRABAJO

AUDITORÍA DE GESTIÓN FINANCIERA A PODERES Y ENTES DEL ESTADO

CLAVE	ACTIVIDAD	METAS		FECHAS ESTIMADAS		D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	AREA RESPONSABLE
		PRODUCTO	CANTIDAD	INICIO	TERMINO	ic	NE	EB	AR	BR	AY	UN	UL	GO	EP	CT	OV	ic	
ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA 2006																			
1. ETAPA DE PLANEACIÓN																			
1.1	Estrategias de revisión.	Integración de los indicadores de revisión.	1	11-Dic	22-Dic														AGFPE
1.2	Atención de las solicitudes y puntos de acuerdo enviados por la Comisión de Hacienda, Cuenta Pública y Presupuesto del Congreso del Estado.	Oficios de respuesta.	Las que se reciban.	08-Ene	31Dic														AGFPE
1.3	Atención a las denuncias ciudadanas enviadas al O.F.S.	Oficios de respuesta.	Las que se reciban.	08-Ene	31Dic														AGFPE
1.4	Elaboración de las guías básicas de auditoría.	Documento	1	08-Ene	15-Feb														AGFPE
1.5	Acopio y análisis general de los avances de gestión financiera y cuentas públicas para identificar posibles auditorías a realizar.	Listado de propuestas	1	08-Ene	15-Feb														AGFPE
1.6	Integración del Programa anual de auditorías, visitas e inspecciones.	Programa de auditoría.	1	08-Ene	15-Feb														AGFPE
1.7	Programación de las actividades de fiscalización autorizadas.	Programa	1	08-Ene	15-Feb														AGFPE
1.8	Calendarización de actividades.	Cronograma	1	08-Ene	15-Feb														AGFPE
1.9	Elaboración del programa de auditoría específico por cada ente a fiscalizar y aprobación por el titular del área.	Programa de auditoría específico.	13	08-Ene	15-Feb														AGFPE
1.10	Elaboración de orden de visita a las entidades a fiscalizar.	Orden de visita	100% de los entes seleccionados para su fiscalización	12-Feb	16-Feb														AGFPE
1.11	Elaboración de oficios de comisión a auditores.	Oficio de comisión	100% de auditores comisionados	12-Feb	16-Feb														AGFPE
2. ETAPA DE DESARROLLO																			
2.1	Apertura de la auditoría	Acta de inicio de la auditoría.	13	19-Feb	23-Feb														AGFPE UAJ
2.2	Definición de los procedimientos de auditoría.	Guía de auditoría autorizada	13	19-Feb	23-Feb														AGFPE
2.3	Aplicación de los procedimientos de auditoría.	Reporte de avance trimestral.	4	19-Feb	15-Jul														AGFPE



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2007 CALENDARIO DE TRABAJO

CLAVE	ACTIVIDAD	METAS		FECHAS ESTIMADAS		D i c	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	
		PRODUCTO	CANTIDAD	INICIO	TERMINO															
2.4	Coordinar y supervisar los trabajos de auditoría.	Reporte de avance trimestral.	4	19-Feb	15-Jul															AGFPE
2.5	Aclaración de resultados, con los entes auditados			17-Jul	21-Jul															AGFPE
2.6	Cierre de auditoría.	Acta de cierre	13	01-ago	08-Ago															AGFPE UAJ
3. ETAPA DE INFORMES Y SOLVENTACIONES																				
3.1	Elaboración del proyecto del informe de la revisión.	Proyecto de informe de revisión.	13	09-Ago	22-ago															AGFPE
3.2	Revisión y aprobación del informe del proyecto de la revisión.	Informe de revisión.	13	23-ago	28-Ago															AGFPE UAJ AG
3.3	Envío a los entes fiscalizados el informe de la revisión.	Oficio	13	29-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	06-Oct															AGFPE UAJ
3.6	Revisión y aprobación del proyecto 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	Elaboración del proyecto del informe de Resultados.	Proyecto del informe del resultado.	13	08-Nov	09 Nov															AGFPE UAJ
3.10	Revisión y aprobación del proyecto del informe de resultados.	Informe de resultados	13	10-Nov	12-Nov															AGFPE UAJ AG
3.11	Entrega de los informes de resultados a la Comisión de Hacienda, Cuenta Pública y Presupuesto del Congreso del Estado.	Tomos del informe del resultado.	Los volúmenes que se generen.	15-Nov	15-Nov															AG
3.12	Envío a los entes fiscalizados el pliego de observaciones	Oficio	13	16-Nov	22-Nov															AGFPE
4. ETAPA DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUDITORÍA																				
4.1	Integración de la información general de los entes fiscalizados.	Expediente normativo o continuo.	13	23-Nov	16-Dic															AGFPE
4.2	Integración de la documentación generada de los trabajos de auditoría.	Expediente de auditoría.	13	23-Nov	16-Dic															AGFPE



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2007 CALENDARIO DE TRABAJO

CLAVE	ACTIVIDAD	METAS		FECHAS ESTIMADAS		D i c	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	
		PRODUCTO	CANTIDAD	INICIO	TERMINO															
4.3	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



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2007 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															
Resultados																				
4.1	Elaboración del Informe de la revisión.	Informe.	30	06-Ago	17-Ago														AGFM	
4.2	Supervisión en la elaboración del informe.	Informe Supervisado.	30	06-Ago	17-Ago														AGFM	
4.3	Notificación de los Informes de la revisión.	Oficios.	30	20-Ago	31-Ago														AGFM	
4.4	Recepción y análisis de la documentación y argumentos recibidos con el fin de solventar las observaciones señaladas en el Informe de la Revisión.	Pliego de Observaciones.	30	03-Sep	20-Sep														AGFM	
4.5	Elaboración del Pliego de Observaciones.	Pliegos de Observaciones.	30	26-Sep	28-Sep														AGFM	
4.6	Supervisión en la elaboración del Pliego de Observaciones.	Pliegos de Observaciones Supervisados.	30	26-Sep	28-Sep														AGFM	
4.7	Notificación de los Pliegos de Observaciones.	Oficios.	30	01-Oct	02-Oct														AGFM	
4.8	Recepción y análisis de la documentación y argumentos recibidos con el fin de solventar las observaciones señaladas en el Pliego de Observaciones.	Informe del Resultado.	30	03-Oct	16-Oct														AGFM	
4.9	Participar en la elaboración del Informe de Resultados.	Informe del Resultado.	30	17-Oct	31-Oct														AGFM	
4.10	Notificación del Informe del Resultado al sujeto fiscalizado (posterior a la entrega en el H. Congreso del Estado).	Oficio.	30	19-Nov	23-Nov														AGFM	
4.11	Devolución de la documentación justificativa y comprobatoria soporte de la cuenta publica que fue solicitada al sujeto fiscalizado.	Oficio.	30	26-Nov	30-Nov														AGFM	
4.11	Integración de Expedientes para el Área Jurídica.	Informes, Pliegos, Dictámenes y documentación original que soportan cada una de las observaciones sin solventar.	30	03-Dic	14-Dic														AGFM	



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2007 CALENDARIO DE TRABAJO

AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

CLAVE	ACTIVIDAD	METAS		FECHAS ESTIMADAS		E	N	E	F	M	A	A	M	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	08 -Ene	15-Feb																AOP	
Planeación																						
2.1	Acopio y análisis general de los avances de gestión financiera para identificar posibles auditorías a realizar.	Avances físico - financiero	1	08-Ene	15-Feb																	
2.2	Programa anual de auditoría y calendarización de actividades	Documento.	1	08-Ene	15-Feb																AOP	
2.3	Elaboración del programa de auditoría específico por cada ente a fiscalizar y aprobación por el titular del área.	Programa de auditoría específico.	24	22-Ene	22-Ago																	
2.4	Revisión del archivo permanente del sujeto fiscalizado y preparación de documentos para inicio de auditoría.	Archivo.	24	15-Feb	07-Ago																AOP	
Desarrollo																						
3.1	Apertura de la auditoría: Notificación de inicio a los entes, solicitud de expedientes unitarios de obra y coordinación de actividades con el sujeto fiscalizado.*	Compilación de documentos: Actas circunstanciadas, ordenes de visita (en su caso), oficios, expedientes de obra.	24	28-Feb	08-Ago																AOP	
3.2	Aplicación de procedimiento de auditoría: Revisión integral de expedientes unitarios de obra.	Cédulas de trabajo.	500	28-Feb	22-Ago																AOP	
3.3	Aplicación de procedimiento de auditoría: Inspección física de obras.	Actas circunstanciadas.	350	28 Feb	22 Ago																AOP	
3.4	Seguimiento de observaciones y recomendaciones del ejercicio anterior.	Reporte.	23	28-Feb	25-Ago																AOP	
3.5	Supervisión de auditorías.	Informes de avance.	3	28-Abr	30-Ago																AOP	
Resultados																						
4.1	Elaboración, revisión, aprobación y envío de los informes de la revisión.	Informes de la revisión.	24	17 Mar-06	25 Ago																AOP	
4.2	Revisión de solventaciones a los Informes de la revisión y elaboración, revisión y entrega de los	Pliegos de Observaciones.	24	01 Sep-06	10 Oct																AOP	



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2007 CALENDARIO DE TRABAJO

AUDITORÍA DE EVALUACIÓN 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	Recepción de Cierres y Cuentas Públicas de Dependencias y entes a Evaluar.	Documento.	1	15 Feb.	30 Abril													AED	
1.3	Definición de Razones financieras, Indicadores y Estados comparativos Municipales.	Documento.	20	15 Feb.	30 Abril													AED	
1.4	Diseño de formatos.	Documento.	20	15 Feb.	30 Abril													AED	
1.5	Registro de Información.	Documento.	20	1-Mar	30 Mayo													AED	
1.6	Graficas y Estadísticas	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	Evaluación al Desempeño del ejercicio del Fondo de Apoyo Municipal.	Informe.	20	1-Mar	10-Nov.													AED	
1.10	Integración de Información y cálculo de indicadores generados por la Auditoría Superior de la Federación.	Informe.	20	1-Mar	10-Nov.													AED	
1.11	Análisis e inferencias.	Informe.	20	1 Sept.	10-Nov.													AED	
1.11	Revisión del cumplimiento de la Ley de Planeación en la elaboración de los planes de desarrollo.	Informe.	21	1-Sep.	10-Nov.													AED	
1.12	Evaluación al Cumplimiento de los Planes de desarrollo.	Informe.	1	1-Sep	10-Nov.													AED	
1.13	Las que encomiende el Auditor General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculden.	Participaciones.	100% de las tareas encomendadas	2-Ene	15-Dic.													AED	



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2007 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	Planeación	Proyecto de Programa Operativo de la Unidad	1	10- enero	20-enero														
1.2	Capacitación	4 cursos (reportes)	4	20 de enero	15 de diciembre														
1.3	Actualización del marco normativo para la fiscalización superior.	Proyectos de Propuestas de reformas (Reporte).	4	1-Mar	31-Dic													UGJ	
1.4	Coadyuvar en la ejecución del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones.	Programa de auditorías, visitas e inspecciones.	1	15 de febrero	31 de octubre													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-oct.													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.	Pliegos emitidos por la auditoría encargada	Tantos como la muestra auditada	marzo	noviembre													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-Jun	31-Dic													UGJ	
4.3	Asesorar jurídicamente a las áreas auditoras que lo requieran, tratándose de la elaboración de sus	Reporte relativo a las	2 reportes (1)	1-Ene	31-Dic													UGJ	



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2007 CALENDARIO DE TRABAJO

CLAVE	ACTIVIDAD	METAS		FECHAS ESTIMADAS		E	N	F	E	B	M	A	R	A	B	M	A	M	J	J	A	G	S	E	P	O	C	N	O	V	D	I	C	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS		
		PRODUCTO	CANTIDAD	INICIO	TÉRMINO																																
	dictámenes técnicos.	asesorías.	semestral)																																		
PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES																																					
5.1	Sustanciar hasta el dictado del proyecto de la resolución respectiva los procedimientos de responsabilidades resarcitorias correspondientes a los ejercicios 2001 y 2002 .	Expedientes	96	1-Ene	29 de febrero																													UGJ			
5.2	Sustanciar hasta el dictado del proyecto de la resolución respectiva los procedimientos de responsabilidades administrativos y resarcitorias correspondientes al ejercicio 2003.	Expedientes	227	1-Ene	30-abril																																
5.3	Sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas correspondientes al ejercicio 2004.	Expedientes	840	1 de febrero																															UGJ		
5.4	Sustanciar los procedimientos de responsabilidades resarcitorias correspondientes al ejercicio 2004.	Expedientes	622																																UGJ		
5.7	Sustanciar hasta el dictado de la resolución los procedimientos de responsabilidades administrativas y resarcitorias correspondientes al ejercicio 2005	Procedimientos (Expedientes).		15 de julio	31-Dic																														UGJ		
5.8	Elaborar los proyectos de resoluciones, con motivo del desahogo del procedimiento resarcitorio correspondientes al ejercicio 2005.	Expedientes		1- Mzo	31-Dic																														UGJ		
5.9	Instruir los recursos de reconsideración.	Expedientes	100% Promovido.	1-Ene	31-Dic																														UGJ		
5.10	Elaborar los proyectos de demandas ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje; rendir informes ante las autoridades jurisdiccionales federales.	Expedientes	100% Promovido.	1-Ene	31-Dic																																
5.11	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 al Sistema	Reporte	12 reportes (i mensual)	1-Ene	31-Dic																														UGJ		
6.2	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	
6.3	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	
6.4	Registro de servidores públicos del Estado	Reporte. relativo a los servidores públicos).	2 reportes (1 semestral).	1-Ene	31-Dic																															UGJ	
6.5	Registrar a los servidores públicos sancionados.	Reporte. relativo a los	2 reportes (1	1-Ene	31-Dic																															UGJ	



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2007 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														
		servidores públicos sancionados.	semestral).																
6.6	Padrón de contratistas y prestadores de servicios públicos del Estado	Reporte relativo a los contratistas y prestadores de servicios públicos del Estado	2 reportes (1 semestral).	1-Ene	31-Dic													UGJ	
6.7	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	
6.8	Registrar las multas impuestas.	Reporte relativo a multas impuestas.	2 reportes (1 semestral).	1-Ene	31-Dic													UGJ	
6.9	Elaborar los reportes del estado de las acciones en las que interviene la Unidad General de Asuntos Jurídicos.	Reportes sobre la situación de acciones.	4 reportes (1 trimestral).	1-Jun	31-Dic													UGJ	
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	Sustanciar el recurso de reconsideración y la	Dictamen y	100% de	1-Abr	31-Dic													UGJ	



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2007 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															
	prescripción de la facultad del OFS para fincar responsabilidades e imponer sanciones.	expediente técnico integrado aceptado por la DGJ.	dictámenes y expedientes técnicos integrados.																	
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 relativo a asistencias jurídicas otorgadas en la revisión de aspectos legales de documentos o verbales, relacionadas con la fiscalización superior.	2 reportes (1 semestral).	1-Jun	31-Dic														UGJ	
8.3	Apoyar en la investigación, interpretación y resolución de los conflictos que se presenten en la aplicación de la normatividad relativa a los programas, fondos y recursos federales;	Reporte relativo a asistencias jurídicas otorgadas en la revisión de aspectos relativos a los programas, fondos y recursos federales	2 reportes (1 semestral).	1-Jun	31-Dic													UGJ		
8.4	Conocer e intervenir en los procedimientos y juicios en que el OFS sea parte, para lo cual debe	Reporte relativo al	2 reportes (1	1-Jun	31-Dic													UGJ		



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2007 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															
	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.	proceso contencioso.	semestral).																	
8.5	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		
8.6	Revisión y estudio de lineamientos, manuales y normativa interna, en cumplimiento a las obligaciones legales del OFS y elaboración de proyectos que permitan mejorar los procesos de fiscalización.	informe Semestral	100% de las recibidas en el período	1-Ene	31-Dic													UGJ		
		Tarjetas informativas con la intención de difundir la información	Indefinido	1-Ene	31-Dic														UGJ	
		Elaboración de un manual del procedimiento administrativo disciplinario.	1	1-Ene	31-Mar														UGJ	
		Proyecto de estatuto del Servicio Civil de Carrera	1	1-Ene	31-Sep														UGJ	
		Manual para la ejecución de obra pública	1	1-Ene	31-Jun														UGJ	
		Manual para Contratación de Bienes y Servicios Públicos	1	31-Abr	31-Jun														UGJ	
		Reglas técnicas, procedimientos métodos y sistemas de contabilidad y de archivo a los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto	Indefinido	1- Enero	31-Dic															UGJ



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2007 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															
		público.																		
8.7	Las que encomiende el Auditor General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculden.	informe Semestral	100% de las tareas encomendadas	8-Ene	15-Dic													UGJ		



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2007 CALENDARIO DE TRABAJO

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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														
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	Reporte		02-Ene	31-Dic														



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2007 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														
	procedimientos para la organización de los recursos del Órgano, así como darles seguimiento y verificar su observancia.	Trimestral.	4															U.G.A.	
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	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.	
1.21	Atención a solicitudes de servicio de mantenimiento.	Solicitudes atendidas.	100% de las solicitudes.	02-Ene	22-Dic													U.G.A.	
1.22	Las que encomiende el Auditor General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculden.	Participaciones.	100% de las tareas encomendadas	2-Ene	15-Dic													U.G.A.	



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2007 CALENDARIO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

CLAVE	ACTIVIDAD	METAS		FECHAS ESTIMADAS		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	AREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
		PRODUCTO	CANTIDAD	INICIO	TÉRMINO														
1.1	Soporte a usuarios de la red local y de sistemas.	Servicio.	100% de solicitudes.	10-Ene	15-Dic													Depto. de Informática	
1.2	Mantenimiento de sistemas desarrollados para la institución.	Servicio.	100%	10-Ene	15-Dic													Depto. de Informática	
1.3	Análisis, desarrollo e implementación de sistemas informáticos.	Sistema.	3	10-Ene	15-Dic													Depto. de Informática	
1.4	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.	Servicio.	100% de solicitudes.	10-Ene	15-Dic													Depto. de Informática	
1.5	Capacitación y asesoría a usuarios sobre la uso de la red local y de los sistemas.	Servicio.	6	10-Ene	15-Dic													Depto. de Informática	
1.6	Mantenimiento e instalación de infraestructura de red y comunicaciones.	Servicio.	100%	10-Ene	15-Dic													Depto. de Informática	
1.7	Administración del los Enlaces de Internet.	Servicio.	100%	10-Ene	15-Dic													Depto. de Informática	
1.8	Disponibilidad de servicios de red local.	Servicio.	100%	10-Ene	15-Dic													Depto. de Informática	
1.9	Apoyo a las actividades del Instituto de Capacitación ICADEFIS.	Participación.	100%	10-Ene	15-Dic													Depto. de Informática	
1.10	Capacitación en administración y configuración de servidores Linux o Windows Server.	Participación.	2	1-Mar	15-Mar													Depto. de Informática	
1.11	Instalación de servidor y configuración de servicios de la red local.	Servicio.	100%	1-Mar	31-May													Depto. de Informática	
1.12	Instalación y configuración de Servidor Web.	Servicio.	100%	1-May	31-Jul													Depto. de Informática	
1.13	Respaldo de información.	Servicio.	100%	1-Mar	15-Dic													Depto. de Informática	
1.14	Desarrollo e implementación del portal del OFS.	Portal.	100%	1-Ago	31-Oct													Depto. de Informática	
1.15	Apoyo en el proceso de elaboración de informes de resultados.	Participación.	1	1-Sep	17-Nov													Depto. de Informática	
1.16	Las que encomiende el Auditor General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.	Participación.	100%	10-Ene	15-Dic													Depto. de Informática	



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2007 CALENDARIO DE TRABAJO

SECRETARÍA EJECUTIVA

CLAVE	ACTIVIDAD	METAS		FECHAS ESTIMADAS		E	N	E	F	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 2007 CALENDARIO DE TRABAJO

CLAVE	ACTIVIDAD	METAS		FECHAS ESTIMADAS		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	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.	2	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 faculten.	Participaciones.	100% de las tareas encomendadas	Enero	Diciembre														SE	
Administración de documentos																				
1.1	Recibir documentación que se refiera al Órgano de Fiscalización Superior.	Informe.	Semanal	01-Ene	31-Dic														Oficialía de Partes	
1.2	Archivar la documentación recibida.	Informe.	12	01-Ene	31-Dic														Oficialía de Partes	
1.3	Actualizar, depurar y resguardar el archivo.	Informe.	2	01-Ene	31-Dic														Oficialía de partes	
1.4	Recoger y registrar los documentos que entrega el periódico oficial.	Informe.	12	01-Ene	31-Dic														Oficialía de Partes	
1.5	Las que encomiende el Auditor General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.	Participaciones.	100% de las tareas encomendadas.	02-Ene	15-Dic														Oficialía de Partes	



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2007 CALENDARIO DE TRABAJO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PARA LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR

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	N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I		
1.1	Proponer al Auditor General, las políticas, normas y procedimientos relativos al sistema de profesionalización y capacitación del personal del Órgano.	Manual de Políticas.	1	16-Ene	15-Dic													ICADEFIS	
1.2	Administración del Programa de Servicio Social.	Reporte trimestral.	4 Reportes 1 Trimestral	15-Ene	7-Dic													ICADEFIS	
1.3	Curso de Inducción.	Reporte trimestral.	4 Reportes 1 Trimestral 4	15-Ene	7-Dic													ICADEFIS	
1.4	Determinar periódicamente, las necesidades de capacitación de las diferentes áreas.	Reporte trimestral.	4 Reportes 1 Trimestral	12-Feb	7-Dic													ICADEFIS	
1.5	Elaborar, en coordinación con las diversas áreas del Órgano, el programa anual de capacitación y formular mensualmente los programas y cronogramas de los eventos que celebren.	Documento.	1	6-Agos	28-Sep													ICADEFIS	
1.6	Proponer, coordinar y actualizar los convenios de intercambio en materia de capacitación y adiestramiento del personal del Órgano con otras instituciones afines, nacionales o extranjeras.	Documentos.	No definido.	16-Ene	15-Dic													ICADEFIS	
1.7	Organizar y coordinar los cursos y eventos de capacitación tanto internos como externos.	Cursos.	9	15-Enero	15-Dic													ICADEFIS	
1.8	Evaluar los resultados de los cursos impartidos y el desempeño del personal capacitado en el desarrollo de sus actividades y, en su caso, promover la formación de instructores internos.	Reporte trimestral.	4 Reportes 1 Trimestral	15-Ene	15-Dic													ICADEFIS	
1.9	Llevar a cabo los estudios e investigaciones en las materias relacionadas con la actividad de fiscalización superior y coordinar su difusión.	Documentos.	No definido.	15-Ene	15-Dic													ICADEFIS	
1.10	Proponer las normas a que debe sujetarse la capacitación del personal del Órgano.	Documento.	1	Abril														ICADEFIS	
1.11	Coadyuvar con el Auditor General en la entrega de formatos e instructivos para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial a los declarantes y solicitantes.	Reporte relativo a los formatos entregados	4 Reportes 1 Trimestral	10-Ene	Diciembre													ICADEFIS	
1.12	Coadyuvar con el Auditor General en la asesoría a los servidores públicos en general obligados a presentar declaración de Situación Patrimonial.	Reporte relativo a asesorías	4 Reportes 1 Trimestral	10-Ene	Diciembre													ICADEFIS	
1.13	Coadyuvar con el Auditor General en la Recepción y Registro de las declaraciones de	Reporte relativo a Declaraciones	4 Reportes 1	10-Ene	Diciembre													ICADEFIS	



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2007 CALENDARIO DE TRABAJO

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	N	E	A	B	A	J	J	A	S	O	N	D		
	situación patrimonial que presenten los declarantes.	presentadas.	Trimestral																
1.14	Coadyuvar con el Auditor General en la atención de las solicitudes de los servidores públicos relativas a copias de sus declaraciones que en su caso sea procedente su entrega.	Reporte relativo al número de solicitudes presentadas.	4 Reportes 1 Trimestral	10-Ene	Diciembre													ICADEFIS	
1.15	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	Febrero	Octubre													ICADEFIS	
1.16	Coordinar la comunicación de información vinculada con la Auditoría Superior de la Federación.	Atención de comunicados en tiempo y forma.	100% de compromisos asumidos.	Ene	Diciembre													ICADEFIS	
1.17	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	
1.18	Elaborar el Programa de Formación de Capacitadores Internos.	Programa	1	15-Ene	9-Feb													INCAFI	
1.19	Coordinar y dar seguimiento al Programa de Capacitadores Internos	Reporte	1 Trimestral															INCAFI	
1.20	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	
1.21	Asesorar y Capacitar a los entes sujetos de fiscalización en el sistema automatizado de contabilidad gubernamental (SACG-INDETEC).	Informe.	100% Solicitudes	01-Ene	31-Dic													UEAI	



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2007 CALENDARIO DE TRABAJO

UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

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														
Transparencia																			
1.1	Presidir las sesiones del Comité. Proponer el orden del día de las sesiones.	Acta de Sesión.	4 ordinarias 100% ext.	01-Ene	31-Dic													UEAI	
1.2	Someter los acuerdos a la consideración de los integrantes del Comité.	Acuerdos.	100%	01-Ene	31-Dic													UEAI	
1.3	Supervisar el cumplimiento de los Acuerdos tomados en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.	Informe.	4	01-Ene	31-Dic													UEAI	
1.4	Proponer las acciones que se deban de instrumentar para fortalecer los sistemas de información y clasificación de documentos.	Reporte.	No definido	01-Ene	31-Dic													UEAI	
1.5	Presentar al Auditor General los informes periódicos de las actividades del Comité, así como de los acuerdos y resultados obtenidos.	Informe.	5	01-Mar	31-Nov.													UEAI	
1.6	Recibir y turnar los recursos de revisión interpuestos por los interesados.	Informe.	No definido	01-Ene	31-Dic													UEAI	
1.7	Elaborar y remitir a la CETAI el informe estadístico de las solicitudes de información recibidas y tramitadas.	Informe.	5	01-Mar	31-Nov.														
1.8	Elaborar el Índice de información clasificada como reservada. A que se refiere el art. 22.	Documento.	2																
1.9	Elaborar y remitir el Informe Anual a la Comisión Estatal para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, a que se refiere el artículo 47 de la Ley.	Informe.	1	01-Ene	31-Mar													UEAI	