



# **INFORME DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS**



**EJERCICIO  
2011**

## ÍNDICE

### **I. INFORME DE ACTIVIDADES**

1. AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS	-	-	-	-	-	-	-	3
2. AUDITORÍA A OBRAS PÚBLICAS	-	-	-	-	-	-	-	13
3. AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES	-	-	-	-	-	-	-	20
4. AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES	-	-	-	-	-	-	-	29
5. AUDITORÍA AL DESEMPEÑO-	-	-	-	-	-	-	-	34
6. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	-	-	-	-	-	-	-	37
7. UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	-	-	-	-	-	-	-	45
8. UNIDAD DE ENLACE	-	-	-	-	-	-	-	55
9. COMUNICACIÓN SOCIAL	-	-	-	-	-	-	-	59

# I. INFORME DE ACTIVIDADES



# AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS





POA

Código: PR-UG-PP-13-F01  
No. Revisión: 1  
1 de 9

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011**

**I. PRESENTACIÓN**

Con base en lo establecido en el artículo 14 fracciones I, III, IX y XIII y el artículo 16 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado se presenta este Programa Operativo Anual 2011 para la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios.

Es por lo anterior que, con el objeto de dar cumplimiento a la fiscalización de las cuentas públicas municipales del ejercicio 2010, se presenta el Programa Operativo Anual 2011 de la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios, cuyo contenido incluye los antecedentes, el contexto y la intervención con la identificación de los programas, las atribuciones del área, el objetivo general, los objetivos específicos, las metas planteadas, las actividades a realizar, el cronograma de actividades y las observaciones.

Este programa contempla como aspectos centrales a ser atendidos por la Dirección de Auditoría Financiera en lo correspondiente a municipios, los siguientes:

1. Participación en el Proceso de Certificación a la Norma ISO 9001-2008.
2. Conclusión de la revisión al avance de gestión financiera del ejercicio 2010.
3. Realización de auditorías a las cuentas públicas municipales del ejercicio 2010.
4. Elaboración de Informes de Resultados de las cuentas públicas municipales del ejercicio 2010.
5. Elaborar, revisar y remitir los papeles de trabajo y los documentos requeridos para el seguimiento de acciones promovidas, con motivo de la revisión a las cuentas públicas municipales del ejercicio 2010.
6. Al Inicio y realización de auditoría al avance de gestión financiera del ejercicio 2011.

Como área sustantiva de la Auditoría Superior del Estado, la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios atenderá la fiscalización de las cuentas públicas municipales de acuerdo con lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior y el Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado, asimismo para la realización de auditorías se sujetará a los Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios y al Catálogo de Observaciones para la Revisión a las Cuentas Públicas, que sean aprobados por el Auditor Superior y contenidas en el Sistema de Gestión de Calidad (Qcontrol), así como a los requisitos de la Norma ISO 9001-2008.

**II. ANTECEDENTES**

La Dirección de Auditoría Financiera a Municipios, durante el ejercicio 2010 atendió las siguientes actividades:

1. Cumplimiento y mejora a los Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios.
2. Integración y actualización de expediente de archivo permanente de los municipios y conclusión de la integración de los expedientes de las auditorías.
3. Elaboración de cuestionarios de control interno sobre el manejo de los recursos propios.
4. Evaluación de cuestionarios de control interno aplicados a los funcionarios municipales.
5. Capacitación y asesoría permanente a funcionarios municipales.
6. Desarrollo de las auditorías a las cuentas públicas municipales del ejercicio 2009 a los 58 municipios de la entidad, preparación de pliegos y confrontas.
7. Revisión a tres sistema municipal de agua potable, preparación de pliegos y confrontas.
8. Elaboración de actas finales de las auditorías a las cuentas públicas 2009.
9. Elaboración, revisión y remisión de los informes de resultados de la revisión a las cuentas públicas 2009 a la H. Legislatura del Estado.
10. Inicio y desarrollo de la revisión al avance de gestión financiera del ejercicio 2008 de 11 municipios.
11. Actualización de procedimientos, manuales y preparación de evidencia para la Certificación a la Norma ISO 9001-2008.
12. Intervención en 13 Entregas recepciones de Tesorerías Municipales.
13. Realización de actividades para la migración de la Norma ISO 9001-2008, preparando la evidencia requerida para tal efecto.
14. Otras actividades asignadas a esta Dirección de Auditoría Financiera a Municipios.

**III. CONTEXTO**

Como se mencionó en el punto anterior en el ejercicio 2010 se atendió la revisión de 58 auditorías financieras a municipios y tres sistema municipal de agua potable, asimismo se realizaron las observaciones, confrontas, solventación, actas finales y los informes de resultados correspondientes.

El programa de auditorías a las Cuentas Públicas del ejercicio 2009 comenzó a mediados del mes de marzo, dedicando los dos primeros y medio meses a la terminación de la revisión a la gestión financiera de los municipios seleccionados para su realización, así como implementación y certificación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2000.

Las actividades de la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios cumplió en gran medida el programa del 2010, habiendo revisado el avance de gestión financiera de casi el total de municipios y estar inmersos en las actividades de capacitación en Norma del ISO 9001-2000.

En este contexto consideramos la adición de seis prestadores de servicio social, que tendrán la función de apoyar en las revisiones a los auditores financieros de cada departamento, así como la contratación de un Auditor(a) Financiero (a), todo lo anterior para estar en posibilidades de cumplir en tiempo y forma la realización de auditorías a los 58 municipios, un sistema de agua potable y el avance a la gestión financiera del ejercicio 2010 de 3 municipios, así como para efectuar las actividades propias que conlleva la Certificación a la Norma ISO 9001-2000 en el proceso de fiscalización.

Por lo anterior proponemos un Programa Operativo Anual para el ejercicio 2010 que pretende cumplir con todas las actividades relativas a los aspectos centrales que debe atender la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios, así como otras que servirán de apoyo para el desarrollo de las funciones sustantivas.

**IV. INTERVENCIÓN**

<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: DIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA A MUNICIPIOS</b>	
<b>RESPONSABLE: C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SANCHEZ.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN: 09 DE ENERO DE 2012</b>
<b>CARGO: DIRECTOR DE AUDITORIA FINANCIERA A MUNICIPIOS.</b>	

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO</b>
<b>TÍTULO: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA A MUNICIPIOS.</b>

<b>B. FUNCIONES DEL AREA</b>
De acuerdo con el Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado las funciones de la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios tiene las siguientes atribuciones:
I. Practicar auditorías, revisiones, visitas e inspecciones en las administraciones municipales a fin de comprobar que los recursos públicos se administraron con eficacia y eficiencia, así como para verificar que la actividad financiera se ejecutó con apego a la normatividad aplicable.
II. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Superior y Auditores Especiales, los estudios así como los proyectos de manuales e instructivos que establezcan las políticas, normas, métodos y procedimientos a las que deban sujetarse las actividades de las Direcciones y Departamentos de la Auditoría.

Fecha de Autorización: 2010-12-03

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS**  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011

**B. FUNCIONES DEL AREA**

- III. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en asuntos de su competencia a las demás Direcciones de la Auditoría y coordinarse con éstas para el mejor funcionamiento de la Institución.
- IV. Hacer del conocimiento al Auditor, la información y documentación que sea necesaria para realizar las labores de fiscalización que asigne, la Ley y el Reglamento y de considerarlo necesario, las requiera a los Titulares de las Entidades Públicas.
- V. Formular de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor, el programa anual de auditoría y mantener enlaces oficiales con la Entidades Públicas, para facilitar la práctica de las auditorías, visita e inspecciones que se ordenen.
- VI. Planear y programar las actividades de la Dirección a su cargo y someterlas a consideración del Auditor.
- VII. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores de la Dirección, conforme a los lineamientos y criterios generales que contenga el Programa Operativo Anual de Actividades, el Manual de procedimientos y las que determine el Auditor.
- VIII. Elaborar y proponer al Auditor, el calendario de visitas e inspecciones, así como el personal que debe intervenir y, en su caso, los cambios de personal comisionado que deban efectuarse.
- IX. Diseñar y proponer al Auditor, para su aprobación los formatos financieros así como para informes, respecto de los conceptos y montos aplicados en obras y servicios públicos, a emplear por los Municipios, para la presentación de la cuenta pública.
- X. Proporcionar asesoría y orientación a los Servidores Públicos Municipales, respecto de la elaboración y presentación de la cuenta pública, también para la elaboración de los planes y programas de inversión, así como para su desarrollo y ejecución, los cuales deberán contener los documentación comprobatoria correspondiente.
- XI. Analizar y revisar la documentación comprobatoria de la cuenta pública así como los planes y programas anuales que presentan las entidades fiscalizadas.
- XII. Participar en la Entrega Recepción de las dependencias que integran las administraciones municipales, previa disposición del Titular de esta Entidad de Fiscalización Superior del Estado.
- XIII. Elaborar y someter a consideración del Auditor, los proyectos de dictámenes, observaciones, recomendaciones, opiniones e informes que se deriven de las visitas, inspecciones y revisiones que se practiquen, dando cuenta de los mismos a éste para que determine lo procedente.
- XIV. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones a que se refiere la fracción anterior, para que se cumpla en la forma y tiempo que se establezca.
- XV. Participar en la integración de los informes relativos al comportamiento que presente la revisión de los informes que deben rendir los Municipios a la Legislatura, por conducto de la Auditoría, en términos de Ley.
- XVI. Evaluar las actividades de los Departamentos y personal a cargo, informando al superior jerárquico el resultado del cumplimiento de objetivos; en caso de incumplimiento proponer las medidas correctivas necesarias a quienes se hagan acreedores de ellos.
- XVII. Elaborar y proponer proyectos sobre la organización y funcionamiento de la Dirección y Departamentos a su cargo.
- XVIII. Desarrollar dentro de los plazos legales las tareas que correspondan.
- XIX. Participar en la elaboración de los informes previos y de resultados sobre la revisión, así como la formulación de los dictámenes y demás documentos que sean solicitados en referencia a las cuentas públicas de los municipios, de los entes públicos municipales y demás entidades fiscalizadas.
- XX. Participar en la integración de los informes normales y especiales que presenta la Auditoría a la Comisión de Vigilancia.
- XXI. Rendir la información necesaria relacionada con la Dirección y Departamentos a cargo, que se requiera para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría.
- XXII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones legales aplicables.

**C. OBJETIVO GENERAL**

Practicar auditorías, revisiones, visitas e inspecciones en las administraciones municipales a fin de comprobar que los recursos públicos se administraron con eficacia y eficiencia, verificar que la actividad financiera se ejecutó con apego a la normatividad aplicable. Así como realizar los Informes de Resultados correspondientes.

**D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)**

1	<b>Proceso de Certificación a la Norma ISO 9001-2008.</b> Participar en el proceso de certificación, preparando los expedientes de papeles de trabajo y demás evidencia documental, elaborados con base a lo establecido en la Norma ISO 9001-2008 para su revisión por parte del despacho certificador y por los auditores internos, así como del enfoque de fiscalización u otros aplicables.
2	<b>Avances de Gestión 2010.</b> La revisión de avances de gestión financiera de 3 municipios, así como la determinación en su caso de las observaciones correspondientes.
3	<b>Auditorías.</b> La realización de auditorías a los municipios del estado, incluyendo la revisión de gabinete, la visita a los mismos y las verificaciones e inspecciones que sean necesarias, así como la determinación de observaciones y, en su caso, la elaboración de los anexos para confronta y los relativos a la solventación para el acta final de auditoría.
4	<b>Informes de Resultados.</b> Elaborar, revisar y remitir los informes de resultados de las auditorías financieras realizadas a las cuentas públicas municipales del ejercicio 2010.
5	<b>Papeles de Trabajo.</b> Integrar y referenciar los expedientes de auditoría de acuerdo al índice establecido, conteniendo las cédulas, actas, oficios y demás documentación derivada de los trabajos de auditoría realizados.
6	<b>Acciones a Promover 2010.</b> Integrar e identificar debidamente la documentación probatoria de las observaciones que deriven en Pliegos de Observaciones, Fincamiento de Responsabilidades Administrativas, Solicitud de Aclaración u otras, con el objetivo de facilitar el seguimiento de las acciones promovidas con motivo de la revisión a las cuentas públicas municipales del ejercicio 2010. Así como elaborar y remitir en el caso de los Pliegos de Observaciones las cédulas de los presuntos responsables correspondientes.
7	<b>Avances de Gestión 2011.</b> La revisión de avances de gestión financiera del ejercicio 2011 de 3 municipios, así como la determinación en su caso de las observaciones correspondientes.
8	<b>Asesoría.</b> Mantener en forma permanente una línea de comunicación abierta y cordial con los funcionarios municipales para la aclaración de dudas y asesoría respecto a la integración de la cuenta pública y cualquier aspecto relacionado con la gestión financiera.

Fecha de Autorización: 2010-12-03

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS**  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011

<b>D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)</b>	
9	<b>Capacitación interna.</b> Programar capacitación interna, entre el personal de la Dirección, con el objeto de compartir experiencias y métodos de revisión sobre diferentes aspectos. Preparar el material necesario y realizar la capacitación.
10	<b>Manuales y Guías.</b> Revisar y actualizar los Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios que faciliten la realización de las auditorías o que mejoren la calidad de las mismas, así como revisar y actualizar el Catálogo de Observaciones aplicable a la auditoría a las cuentas públicas 2010. Asimismo revisar y someter a consideración las mejoras del Sistema de Gestión de Calidad.
11	<b>Planeación.</b> Programar el tiempo requerido para las auditorías, informes de resultados y documentos relativos a las acciones a promover 2010, así como las visitas a los municipios. Asimismo elaborar el Programa Operativo Anual para el ejercicio 2012.

<b>E. METAS (M)</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>AVANCE</b>
1.1	Continuar con el proceso de certificación a la Norma ISO 9001-2008, aportando la evidencia documental requerida por la norma y conocimiento de la misma, para la revisión del despacho certificador y auditores internos, así como de la aplicación en las tareas ordinarias de fiscalización.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
2.1	Revisión de avances de gestión financiera a 3 municipios correspondiente al ejercicio 2010 y determinación de observaciones, en su caso.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
3.1	59 auditorías financieras, de las cuales 58 serán a los municipios del estado y un Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	103%
4.1	59 Informes de Resultados, de los cuales 58 corresponderán a los municipios y un Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	103%
5.1	59 Expedientes de Papeles de Trabajo, de los cuales 58 corresponderán a los municipios y un Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.	C.P.C. Y M. I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	103%
6.1	Documentos probatorios de las observaciones que deriven en Pliego de Observaciones, Fincamiento de Responsabilidades Administrativas, Solicitud de Aclaración u otras, así como dictámenes contables para denuncia de hechos y cédulas de presuntos responsables correspondientes, derivados de las acciones a promover en los informes de resultados de la revisión a las cuentas públicas municipales 2010. El número de documentos será el que resulte de los informes de resultados.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	93%
7.1	Revisión de avances de gestión financiera a los 3 municipios correspondiente al ejercicio 2010 y determinación de observaciones, en su caso.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	40%
8.1	Resolver todas las dudas planteadas por los funcionarios municipales respecto a la gestión financiera y la integración de la cuenta pública y atender las solicitudes de asesoría con respecto a aspectos específicos.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
9.1	Llevar a cabo reuniones internas para el intercambio de experiencias en aspectos relacionados con la auditoría financiera antes del inicio de las auditorías al ejercicio 2010 y avances de gestión financiera del 2011.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
10.1	Actualizar los Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios para ser aplicados durante el ejercicio 2011. Actualizar el Catálogo de Observaciones aplicables a la revisión a las cuentas públicas 2010 y revisar y someter a consideración las mejoras al Sistema de Gestión de Calidad.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
11.1	Elaborar, evaluar y autorizar el cronograma de actividades para la revisión a las cuentas públicas del ejercicio 2010, mismo que deberá contener el tiempo requerido para la revisión de gabinete, la visita de campo, el informe de resultados, presuntos responsables y documentos probatorios, así como el de avance de gestión financiera del ejercicio 2011.  Aunado a lo anterior deberá contener tiempos estimados de capacitación, así como de auditorías internas y externas relativas al Sistema de Gestión de Calidad.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
11.2	Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección para el ejercicio 2012.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%

<b>OE</b>	<b>M</b>	<b>NO</b>	<b>F. ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADORES DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>AVANCE</b>
1	1.1	1.1.1	Revisar los expedientes de papeles de trabajo de auditoría de 3 municipios de la revisión de Avance a la Gestión Financiera del ejercicio 2010, verificando su adecuada integración y cumplimiento a la Norma ISO 9001-2008.	3 Expedientes de papeles de trabajo de auditoría	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS**  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.2	Preparar la evidencia documental para el proceso de Certificación de la Norma ISO 9001-2008.	3 Expedientes de papeles de trabajo.  Memorando, oficios y documentos que resulten.	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS  C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
		1.1.3	Participar en la Auditoría del Despacho Certificador de la Norma ISO 9001-2008.	2 Auditoría	C.P.C. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
		1.1.4	Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de la Norma ISO 9001-2008.	2 Auditorías	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
2	2.1	2.1.1	Elaborar la planeación de la revisión al avance de gestión financiera a 3 municipios correspondiente al ejercicio 2010.	3 Planeaciones al Avance de Gestión Financiera	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		2.1.2	Realizar la revisión de gabinete al avance de gestión financiera de 3 municipios correspondiente al ejercicio 2010.	Un Informe de Avance de Auditoría mensual	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		2.1.3	Preparar las observaciones preliminares resultantes de las revisiones al avance de la gestión financiera de 3 municipios correspondiente al ejercicio 2010, en su caso la Cédula de Notificaciones de Resultados que se determinen en reunión de directivos.	3 Cédulas de observaciones preliminares.  Cédulas de Notificación de Resultados (las que se determinen).	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		2.1.4	Supervisar todas las etapas de las revisiones a los 3 avances de gestión financiera de acuerdo a la planeación.	6 Cédulas de Supervisión	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		2.1.5	Supervisar y autorizar las observaciones preliminares y/o Cédulas de Notificación de Resultados determinadas, analizando que éstas se encuentren debidamente sustentadas y hayan sido planteadas de manera adecuada.	3 Cédulas de Observaciones preliminares firmadas.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
3	3.1	3.1.1	Realizar 58 cuestionarios de control interno a los municipios y 1 cuestionario al SIMAPA.	59 Cuestionarios de control interno	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		3.1.2	Elaborar, revisar y autorizar la planeación de 58 auditorías a municipios y 1 al SIMAPA	59 Planeaciones de Auditoría	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS  C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	103%
		3.1.3	Realizar la auditoría de gabinete a los 58 municipios del estado y una al SIMAPA en el tiempo programado para ello.	Un Informe de Avance de Auditoría mensual	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	103%
		3.1.4	Realizar visita a los 58 municipios del estado y 1 al SIMAPA para realizar las revisiones físicas, inspecciones, compulsas y declaraciones que sean necesarias.	58 Visitas a municipios y una al SIMAPA	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	103%

Fecha de Autorización: 2010-12-03

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS**  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
3	3.1	3.1.5	Preparar las observaciones resultantes de la auditoría de los 58 municipios y del SIMAPA para la realización de las confrontas de resultados.	59 Confrontas de resultados	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	103%
		3.1.6	Analizar solventación y preparar cédulas para acta final de los 58 municipios y el SIMAPA.	59 Actas finales	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	103%
		3.1.7	Supervisar todas las etapas de las auditorías, de acuerdo a la planeación, a los 58 municipios del estado y al SIMAPA	236 Cédulas de Supervisión	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	103%
		3.1.8	Supervisar y autorizar las observaciones determinadas para confronta, analizando que éstas se encuentren debidamente sustentadas y hayan sido planteadas de manera adecuada, asimismo supervisar y autorizar las cédulas de solventación para acta final, verificando que las conclusiones tengan congruencia con la solventación presentada por el municipio y se haya analizado adecuadamente.	118 Cédulas firmadas	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ / L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	103%
4	4.1	4.1.1	Elaborar los informes de resultados de los 58 municipios y el SIMAPA, así como revisar los informes de resultados de los 58 municipios y el SIMAPA, verificando que se hayan incluido todas las observaciones asentadas en las actas finales de auditoría y verificar que las acciones a promover sean las adecuadas para cada observación de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Observaciones.	59 Borradores del Informe de Resultados	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	103%
		4.1.2	Revisar los informes de resultados de los 58 municipios y el SIMAPA, verificando que las acciones a promover sean las adecuadas para cada observación de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Observaciones, así como tomar para su pegado y/o envío del concentrado del informe al Auditor Especial correspondiente.	59 Informes de Resultados que se entregan a los Auditores Especiales o áreas auditoras para su pegado, con sus respectivos 59 Memorandos	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ / L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	103%
5	5.1	5.1.1	Revisar los expedientes de papeles de trabajo de auditoría de los 58 municipios y el SIMAPA, verificando su adecuada integración y cumplimiento a la Norma ISO 9001-2008.	59 Expedientes de papeles de trabajo de auditoría	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	103%
6	6.1	6.1.1	En caso de Pliego de Observaciones revisar las cédulas de presuntos responsables derivados de los informes de resultados de las cuentas públicas 2010 para su entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Cédulas de presuntos responsables (las que resulten)	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS  C.P.C. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
		6.1.2	Revisar la Integración y elaboración de las cédulas de documentación probatoria de las observaciones que deriven en Pliegos de Observaciones, Fincamiento de Responsabilidades Administrativas, Solicitud de Aclaración u otras.	Cédulas de documentación probatoria (los que resulten)	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS  C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	80%

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS**  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
6	6.1	6.1.3	Elaborar los dictámenes contables para denuncias de hechos, derivadas de los informes de resultados de las cuentas públicas 2009 para su entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Dictámenes contables para denuncia de hechos (los que resulten)	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS  C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
7	7.1	7.1.1	Elaborar la planeación de la revisión al avance de gestión financiera a 3 municipios correspondiente al ejercicio 2010.	3 Planeaciones al Avance de Gestión Financiera	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		7.1.2	Realizar la revisión de gabinete al avances de gestión financiera de 3 municipios correspondiente al ejercicio 2010.	Un Informe de Avance de Auditoría mensual	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		7.1.3	Preparar las observaciones preliminares y/o Notificación de Resultados, resultantes de las revisiones al avance de la gestión financiera de 3 municipios correspondiente al primer semestre del ejercicio 2010.	3 Cédulas de observaciones preliminares. Cédulas de Notificación de Resultados (las que resulten)	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	0%
		7.1.4	Supervisar todas las etapas de las revisiones a los 3 avances de gestión financiera de acuerdo a la planeación.	6 Cédulas de Supervisión	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	0%
		7.1.5	Supervisar y autorizar las observaciones preliminares y/o Cédulas de Notificación de Resultados determinadas, analizando que éstas se encuentren debidamente sustentadas y hayan sido planteadas de manera adecuada.	3 Cédulas firma de observaciones preliminares. Cédulas de Notificación de Resultados firmadas (las que se determinen)	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	0%
8	8.1	8.1.1	Atender las llamadas de los funcionarios municipales respecto a dudas acerca de la gestión financiera y la integración de la cuenta pública y resolver sus dudas.	Llamadas atendidas (las que sean necesarias)	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS  C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
		8.1.2	Llevar un registro y control respecto de las consultas planteadas por los funcionarios municipales, así como su resolución.	Un Control de asesoría a municipios	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
		8.1.3	Contestar los oficios respecto a consultas relativas a la gestión financiera e integración de la cuenta pública que le sean turnados a esta Dirección.	Oficio de contestación (los que sean necesarios)	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
9	9.1	9.1.1	Elaborar programa de capacitación interna, atendiendo a las necesidades e inquietudes de los auditores del área.	Un Programa	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
		9.1.2	Preparar material para capacitación interna	Un Material	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%





**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS**  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011

<b>H. OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>JUSTIFICACION</b>
5.1.1	Esta actividad fue realizada satisfactoriamente, el atraso que se observa en relación a lo programado se origina en virtud de que la integración de los papeles de trabajo en su mayoría se realiza al final de las auditorías, ya que los plazos legales de la entrega de Informes de Resultados son cortos, aunado a lo anterior se efectuaron actividades adicionales propias de un ejercicio donde hubo entrega recepción, en virtud de que se realizan como mínimo dos actos protocolarios de confronta y acta final, así como la atención de denuncias derivadas de dicho proceso.
6.1.2	Como se indica en el punto anterior, en el ejercicio fiscal 2010 se realizaron las entregas recepciones de las administraciones municipales y por ende existe un número mayor de denuncias, las cuales se desconocen el número ya que dependen de cada municipio u organismo operador, derivándose por lo tanto una gran cantidad de observaciones correctivas y en consecuencia las cédulas de documentos probatorios se incrementan, sin embargo se obtuvo un alcance hasta un 80%, motivo por el cual dicha actividad se concluirá en el mes de enero de 2012.
7.1.3	Estas actividades se vieron afectadas por las dos anteriores, por lo que se realizó su reprogramación para el año 2012, como fue considerado en el POA de ese ejercicio, es importante señalar que la meta inicialmente señalada se incrementara, ya que sólo se tenían contemplado la revisión de tres avances de gestión y se aumentara de seis a quince municipios.
7.1.4	
7.1.4	

**C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ**  
DIRECTOR DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS

# AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA



**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011**

**I. PRESENTACIÓN**

La Dirección de Auditoría a Obra Pública, tiene como actividad principal las revisiones de las Cuentas Públicas en lo referente a la inversión física, del Gobierno del Estado así como de los Municipios, actividad que cada día se vuelve más importante, dada la descentralización de los recursos del Gobierno Federal a los Estados y Municipios, destinándose mayores recursos a las obras públicas, a través de diferentes programas como son: Programa Estatal de Obras (PEO), Fondo de Apoyo al Fortalecimiento de Entidades Federativas (FAFEF), Fondo de Desarrollo Regional (FONREGIÓN), Recursos Federales (RF), Fondo de Estabilidad de los Ingresos de Entidades Federativas ((FEIEF), Fondo de infraestructura Social para los Estados (FISE), Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados (FIES), Programa 3X1 para Migrantes, entre otros a nivel estatal y Programa Municipal de Obras (PMO), Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM), Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN), Ramo 20 Programa 3X1 para Migrantes, Programa Hábitat, Programas convenidos, entre otros, manejados por los municipios; administrando montos importantes, que exigen mayor cobertura y alcance en la revisión. En la revisión cotidiana, se requiere revisar lo informado por los entes fiscalizables en la Cuenta Pública y dar una opinión objetiva e imparcial en tiempo y forma según lo establece la normatividad sobre la adecuada aplicación de los recursos públicos, además de participar en otras actividades como son, integración de los expedientes de auditoría, preparar información respecto a los presuntos responsables, preparar los documentos probatorios de las acciones promovidas referentes a pliegos de observaciones, fincamientos de responsabilidades administrativas y solicitudes de aclaración, alimentar base de datos con la información de oficios de aprobación de las obras estatales, recibir, registrar y analizar informes del Programa Municipal de Obras y de otros Programas y si fuera el caso recabar la información correspondiente, asesorías y capacitación a funcionarios públicos, participar en la jornada de capacitación de la Auditoría Superior del Estado, entre otras. Asimismo después de haber logrado la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2008, se trabajará para mantenerlo y fortalecerlo con la mejora continua.

**II. ANTECEDENTES**

Para la actividad de la revisión a la obra pública, se requiere una aplicación puntual, diligente y responsable por parte del personal de la Dirección durante el año para cumplir satisfactoriamente, aunado a actividades de prevención como son las asesorías y capacitaciones a los funcionarios públicos, continuando con la revisión al avance de gestión financiera a Municipios y en Gobierno del Estado, asimismo el compromiso de mantener y fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2008, el cual exige mayor aplicación en nuestras actuaciones y por ende la mejora continua el cual se traducirá en un mejor desempeño de nuestra Institución.

**III. CONTEXTO**

Con las actividades realizadas en el año 2010 se cumplieron las metas programadas, al igual que en los años anteriores, precisando que se llevó la revisión de la Las actividades en el área de Municipios y de Gobierno del Estado, se cumplieron en lo que respecta al Programa, siendo necesario contar con el personal que se solicita para cumplir las metas y objetivos que exige el Sistema de Gestión de Calidad. Una de las inovaciones en lo que respecta a la fiscalización a la Obra Pública es el implementar algunas auditoría al desempeño en Gobierno del Estado y mejorar las que ya realizan en la auditoría a Municipios, sin embargo es necesario el fortalecimiento de la Dirección con más personal tanto para jefaturas como para auditores de Obra Pública.

**IV. INTERVENCIÓN**

<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA</b>	
<b>RESPONSABLE: ING. ARTURO ZAPATA GARCÍA</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>
<b>CARGO: DIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA</b>	<b>27 DE ENERO DE 2012</b>

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO**

**TÍTULO: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011**

**B. FUNCIONES DEL ÁREA**

- I. Realizar auditorías a las Administraciones Municipales y Estatales a fin de comprobar que los recursos públicos se administraron con eficacia y eficiencia, así como verificar que la obra pública se ejecute con apego a la normatividad aplicable.
- II. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Superior y Auditores Especiales, los estudios así como los proyectos de manuales e instructivos que establezcan las políticas, normas metodos y procedimientos a las que deben sujetarse las actividades de la Dirección.
- III. Proporcionar asesoría y apoyo tecnico en asuntos de su competencia a las demas Direcciones de la Auditoría Superior y coordinarse con estas para el mejor funcionamiento de la Institución.
- IV. Planear las actividades de la Dirección a su cargo y someterlas a consideracion del Auditor Superior.
- V. Elaborar de acuerdo con la información existente y los lineamientos que al respecto dicte el Auditor Superior el Programa Anual de Auditoria, determinando el personal que deba intervenir y asignando las cargas de trabajo para dar cabal cumplimiento en las acciones propuestas.
- VI. Hacer del conocimiento del Auditor Superior, la información y documentación que sea necesaria para realizar las labores de fiscalización que asigne la ley y el reglamento interior, y de considerarlo necesario, se les requiera a los titulares de las entidades públicas.
- VII. Mantener enlaces con las entidades públicas para facilitar la practica de las Auditorias que se ordenen.
- VIII. Organizar, dirigir, supervizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de actividades de la Dirección, conforme a los lineamientos y criterios generales que contenga el Programa Operativo Anual de actividades, el manual de procedimientos y las que determine el Auditor Superior.
- IX. Elaborar y someter a la consideracion del Auditor Superior los proyectos, observaciones, recomendaciones, opiniones e informes que se deriven de las auditorías que se practiquen a efecto que las autorize o determine lo procedente.
- X. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se realizan con motivo de las auditorias.
- XI. Supervisar la elaboración de los informes previos y de resultados de la revisión y demas documentos que sean solicitados con referencia a las Cuentas Públicas de los Municipios y del Estado.

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011**

<b>B. FUNCIONES DEL ÁREA</b>
XII. Recabar, integrar y presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la documentación que se solicite, necesaria para fincar pliegos de observaciones y/o responsabilidades que como resultado del trabajo se hayan detectado.
XIII. Participar en la integración de los informes normales y especiales que presente la Auditoría Superior a la Comisión de Vigilancia de la H. Legislatura del Estado.
XIV. Proporcionar asesoría, orientación y capacitación a los servidores públicos Municipales y Estatales respecto a las actividades inherentes a la Dirección.
XV. Participar en la Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales previa disposición del titular de esta entidad de Fiscalización Superior.
XVI. Evaluar las actividades de los departamentos y personal a cargo, informando al superior Jerárquico el resultado del cumplimiento de objetivos, en caso de incumplimiento proponer las medidas de solución.
XVII. Elaborar y proponer proyectos sobre la organización y funcionamiento de la Dirección y los departamentos que se tienen a cargo.
XVIII. Desarrollar dentro de los plazos legales las tareas que correspondan.
XIX. Proporcionar la información necesaria relacionada con la dirección y departamentos a su cargo que se requiera para la elaboración del proyecto del Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior.
XX. Llevar a cabo la promoción de programas de formación, capacitación y actualización que se consideren necesarios para el desarrollo del personal que se tiene a cargo.
XXI. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, Decretos, otras disposiciones legales aplicables o el Titular de la Entidad.
XXII. Formular y proponer al Titular de la Entidad de Fiscalización Superior la normatividad relativa a la evaluación y seguimiento de las obras públicas a las Entidades Fiscalizadas.
XXIII. Practicar visitas, inspecciones y auditorías a las Dependencias del Poder Ejecutivo, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Municipios que manejen fondos o valores del Estado.
XXIV. Proponer al Auditor Superior la solicitud de información y datos necesarios, a Dependencias Estatales y Municipales y a aquellas personas que puedan dar fe pública, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales de las Entidades Auditadas.
XXV. Proponer a consideración del titular de la Entidad de Fiscalización, el personal que deba intervenir en las visitas, inspecciones y auditorías, así como, en su caso, los cambios del personal comisionado que se requiera efectuar.
XXVI. Levantar las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías en que intervengan en el desempeño de las actividades conferidas.
XXVII. Presentar los informes y dictámenes derivados de las visitas y auditorías practicadas a las Entidades.
XXVIII. Elaborar los proyectos de pliegos de observaciones que procedan con motivo de las revisiones.
XXIX. Proponer al Auditor, se sugiera a las entidades, la adopción y establecimiento de medidas de control para el cumplimiento de las Leyes a que estén sujetas.
XXX. Proporcionar capacitación y asesoría a los servidores públicos respecto a la documentación e informes que deben remitir a la Entidad de Fiscalización.
XXXI. Las demás que le confiera el reglamento interno, otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Auditor Superior, o los Auditores Especiales

**AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO**

<b>C. OBJETIVO GENERAL</b>
Efectuar la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera de los ejercicios 2010 y 2011, asimismo de la Cuenta Pública del ejercicio 2010, correspondientes al Gobierno del Estado de Zacatecas con objetividad, imparcialidad y oportunidad, en lo relativo a obra pública, con apego en lo que nos marca la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Estatal y Federal y demás normatividad aplicable, asimismo en los procedimientos de Auditoría a Obra Pública, con el propósito de emitir opinión objetiva y oportuna al respecto y de remitir a la Legislatura del Estado de Zacatecas los Informes de Resultados para dar cumplimiento en tiempo y forma con la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas; asimismo cumplir con la Calidad que nos exige el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 de la Auditoría Superior del Estado, además de colaborar con espíritu de servicio y mejora continua para fortalecer a nuestra Entidad de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas.

<b>D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)</b>
1 <b>Departamento de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades:</b> Verificar si las obras públicas ejecutadas por los entes públicos del ámbito estatal estuvieron soportadas presupuestalmente y si su ejercicio fue correcto; si existieron los estudios y proyectos respectivos y si estos fueron autorizados; si la contratación se ajustó a la normatividad técnica y jurídica; si los costos fueron de acuerdo con los volúmenes de obra ejecutada, con el tipo y calidad de materiales utilizados y si coinciden con los precios autorizados; de igual manera, si la oportunidad en la ejecución y entrega de las obras fue de acuerdo con lo previsto. De igual forma, si los bienes adquiridos y servicios prestados, relacionados con la obra pública, fueron de conformidad con la normatividad aplicable y verificar el logro de objetivos y metas de los programas aprobados. Así como promover las acciones procedentes para prevenir, corregir y mejorar el desempeño de la administración pública en beneficio de la sociedad de nuestro Estado. Asimismo de fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008, capacitación, asesorías y las que determinen las leyes y reglamentos que nos rigen, así como en todas aquellas actividades emanadas del Auditor Superior del Estado.

<b>E. METAS (M)</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>AVANCE</b>
1.1	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección	DIRECTOR: ING. ARTURO ZAPATA GARCÍA SUB DIRECTOR: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	100.00%
1.2	Auditoría de Obra Pública al Informe de Avance de Gestión Financiera Estatal ejercicio fiscal 2010 (etapas de ejecución y resultados)		100.00%
1.3	Auditoría de Obra Pública a Cuenta Pública Estatal ejercicio fiscal 2010		97.00%
1.4	Auditoría de Obra Pública al Informe de Avance de Gestión Financiera Estatal ejercicio fiscal 2011 (etapas de planeación y ejecución)		35.00%
1.5	Participar en el proceso de conservar la Certificación ISO 9001:2008 de la Auditoría Superior del Estado.		100.00%
1.6	Participar en asesorías, capacitaciones, entre otros		100.00%

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011**

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	Participar en la la evaluación del POA 2010 y elaborar el informe final de resultados de las actividades del mismo ejercicio.	1 Documento	<b>DIRECTOR:</b> ING. ARTURO ZAPATA GARCÍA  <b>SUB DIRECTOR:</b> ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA  <b>JEFE DE DEPARTAMENTO:</b> ING. DANIEL CAMPOS ÁVILA  <b>AUDITORES DE OBRA:</b> 5	100.00%
		1.1.2	Participar en la actualización del POA 2011 de acuerdo al Presupuesto autorizado a la Auditoría Superior del Estado por la Legislatura del Estado.	1 Documento		100.00%
		1.1.3	Hacer evaluación del primer semestre del POA 2011 periodo del 1 de enero al 30 de junio.	1 documento		100.00%
		1.1.4	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 2012 de la Dirección.	1 documento		100.00%
	1.2	1.2.1	Revisar la Secretaría de Obras Públicas y la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado como parte del Informe de Avance de Gestión Financiera 2010 de Gobierno del Estado en lo referente a obra pública.	2 Cédulas analíticas de observaciones		100.00%
		1.2.2	Elaborar cédulas analíticas de observaciones y notificación de resultados mediante reunión de confronta del Informe de Avance de Gestión Financiera 2010 de Gobierno del Estado en lo referente a obra pública de la Secretaría de Obras Públicas y la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado.	2 cédulas analíticas de observaciones y notificación de resultados		100.00%
		1.2.3	Solventación de observaciones de las revisiones al informe de Avance de Gestión Financiera 2010 de Gobierno del Estado en lo referente a obra pública de la Secretaría de Obras Públicas y la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado.	2 cédulas analíticas de solventación		100.00%
		1.2.4	Integración de papeles de trabajo derivados de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera de Gobierno del Estado del ejercicio 2010 de la Secretaría de Obras Públicas y la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado.	Expedientes de papeles de trabajo de 2 dependencias		100.00%
	1.3	1.3.1	Realizar auditoría de Obra Pública a la Junta Estatal de Caminos, Secretaría de Obras Públicas, Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Comité para la Construcción de Escuelas del Estado de Zacatecas, Secretaría de Turismo de Zacatecas y Servicios de Salud de Zacatecas como parte de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado del ejercicio 2010.	7 dependencias		100.00%
		1.3.2	Elaborar cédulas analíticas de observaciones y notificación de resultados de la Cuenta Pública del 2010 de Gobierno del Estado en lo referente a obra pública.	7 cédulas analíticas de observaciones		100.00%
		1.3.3	Solventación de observaciones y reunión para notificación de resultados finales de la Cuenta Pública, en donde se incluirán los resultados de la revisión del Avance de Gestión Financiera del ejercicio 2010 de Gobierno del Estado en lo referente a obra pública.	7 cédulas analíticas de solventación y 1 acta final		100.00%
		1.3.4	Realizar Informes de Resultados de la Junta Estatal de Caminos, Secretaría de Obras Públicas, Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Comité para la Construcción de Escuelas del Estado de Zacatecas, Secretaría de Turismo de Zacatecas y Servicios de Salud de Zacatecas como parte de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado del ejercicio 2010.	7 Informes de Resultados		100.00%
		1.3.5	Integración de papeles de trabajo derivados de la revisión de la Cuenta Pública de Gobierno del Estado del ejercicio 2010.	Expedientes de papeles de trabajo de 7 dependencias		95.00%
		1.3.6	Elaborar Cédulas de Presuntos Responsables de los Pliegos de Observaciones para su envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos derivado de la revisión de la Cuenta Pública de Gobierno del Estado del ejercicio fiscal 2010 en lo referente a obra pública.	1 lote de cédulas		100.00%
		1.3.7	Elaborar Cédulas de Documentos Probatorios de los Pliegos de Observaciones, Fincamientos de Responsabilidades Administrativas y de Solicitudes de Aclaración, si fuera el caso, para su envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos derivado de la revisión de la Cuenta Pública de Gobierno del Estado del ejercicio fiscal 2010 en lo referente a obra pública.	1 lote de cédulas		85.00%
	1.4	1.4.1	Revisar a la Secretaría de Obras Públicas y Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado como parte del Informe de Avance de Gestión Financiera 2011 de Gobierno del Estado en lo referente a obra pública.	2 Cédulas analíticas de observaciones		35.00%
	1.5	1.5.1	Mantener, fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2008.	2 revisiones		100.00%
	1.6	1.6.1	Participar en asesorías a funcionarios estatales y capacitaciones.	1 lote		100.00%
		1.6.2	Participar en la jornada de capacitación internas de la Auditoría Superior del Estado	1 Jornada de capacitación		100.00%
		1.6.3	Participar en cursos y capacitaciones externas que ordene la Auditoría Superior del Estado en convenio y coordinación con otras Instituciones.	1 lote		100.00%







# AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES



## **AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES**

### **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011**

#### **I. PRESENTACIÓN**

La Dirección de Auditoría a Programas Federales, integrante de la Auditoría Superior del Estado, presenta su Programa Operativo Anual (POA) 2011, ajustándose a los lineamientos generales que marca el Auditor Superior, para dar cumplimiento así a la obligación contenida en el artículo 14 fracción I del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, asimismo para contar con un instrumento que permita al Director y a los miembros de su equipo visualizar el trabajo a desarrollar durante el año 2011.

Al dar cumplimiento a su Programa Operativo Anual, la Dirección de Auditoría a Programas Federales participará en la revisión de los Avances de Gestión Financiera de 3 municipios y de las Cuentas Públicas 2010 de la totalidad de los mismos, en lo correspondiente a los Programas Federales de los Fondos III y IV y Otros Programas, así como participar en la elaboración e integración de los Informes derivados del resultado de las revisiones realizadas.

Por supuesto, los integrantes de esta Dirección continuarán durante el año 2011 proporcionando asesoría, capacitación y orientación a los servidores públicos municipales que la requieran, respecto de las actividades inherentes a esta Dirección.

Todo lo anterior, se transforma en una aportación social, en virtud de participar en la cultura de la rendición de cuentas y en el impulso del manejo adecuado y transparente de los recursos públicos federales.

Para el año 2011, se plantean como aspectos centrales para ser atendidos por esta Dirección los siguientes:

1. Establecimiento de un programa de trabajo.
2. Implementación de mejoras al SACG, logrando la actualización en todos los municipios.
3. Ejecutar al 100% los procedimientos de Auditoría a Programas Federales en la revisión a los Informes de Avance de Gestión Financiera de los trimestres del 1 de enero al 31 de marzo, del 1 de abril al 30 de junio y del 1 de julio al 30 de septiembre del ejercicio 2010 y 2011, asimismo de las Cuentas Públicas municipales del ejercicio fiscal 2010.
4. Recibir y concentrar la información y documentación tanto de Tesorería como de Programas Federales de los municipios.
5. Participar en la elaboración de los Informes de Resultados en la forma y términos que establezca la Auditoría Superior de la Federación, respecto de los municipios y los aspectos que sean solicitados.
6. Capacitaciones y asesorías a los funcionarios públicos municipales.
7. Elaborar y remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Entidad Fiscalizadora los documentos e información que se requiera para el seguimiento de las acciones a promover del ejercicio 2010 y de las promovidas de ejercicios anteriores.
8. Seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en esta Entidad de Fiscalización.
9. Participar en las actividades y mejoras para la revalidación de la Certificación dentro de la norma ISO 9001-2008.

#### **II. ANTECEDENTES**

Retomando el precepto de nuestra Constitución Estatal, la Ley de Fiscalización Superior del Estado dispone, en su artículo 3 que la revisión de la Cuenta Pública, está a cargo exclusivamente de la Legislatura, la cual se apoya para tales efectos, en la Auditoría Superior del Estado. La presente ley contiene la facultad de la Auditoría Superior del Estado para auditar los informes de Cuenta Pública y los de Avance de Gestión Financiera de los municipios, lo cual tiene relación con lo normado en los artículos 5, 9, 16, 17 y 18 de la misma.

Por su parte, la Auditoría Superior del Estado, para dar cumplimiento a sus facultades legales de revisión, se auxilia de las Direcciones de Auditoría, estableciendo en su Reglamento Interior que los Titulares de las Direcciones tienen entre sus atribuciones las de planear y programar las actividades de su Dirección y formular su Programa Anual de actividades.

Las metas compromiso para el año 2011 de esta Dirección son:

1. Cumplir en tiempo con el programa de trabajo establecido.
2. Implementar mejoras al SACG, logrando la actualización en los 58 municipios.
3. Realizar 3 revisiones de Avance de Gestión Financiera municipal del tercer trimestre de 2010 y 3 del 2011.
4. Realizar 58 auditorías a Programas Federales de la información contenida en los informes de la Cuenta Pública Municipal 2010.
5. Elaborar los Informes de Resultados en la forma y términos que establezca la Auditoría Superior de la Federación, respecto de los municipios y los aspectos que sean solicitados.
6. Capacitar y asesorar a los funcionarios públicos municipales en la operación y manejo de los Recursos Federales.
7. Elaborar y remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Entidad Fiscalizadora los documentos e información que se requiera para el seguimiento de las acciones a promover del ejercicio 2010 y de las promovidas de ejercicios anteriores.
8. Actualización en materia de auditoría gubernamental y otros temas importantes, mediante las capacitaciones que sean programadas al interior de la Auditoría Superior del Estado para el personal de la misma.
9. Revisar 1392 informes físicos financieros.
10. Seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad implementado en esta Entidad de Fiscalización.
11. Revalidación de la Certificación ISO 9001-2008.

#### **III. CONTEXTO**

Actualmente la Dirección de Auditoría a Programas Federales se integra de la siguiente forma:

a) Tres Departamentos de Auditoría a Programas Federales: cada uno cuenta con una Jefatura y 5 auditores financieros.

b) Un Departamento de Análisis Financiero y Presupuestal que se integra con una Jefatura y 5 auditores financieros.

c) Un área de análisis a las actas de Cabildo y asesoría jurídica, integrada por un abogado gubernamental.

Equipo con el cual se logrará el cumplimiento de las revisiones de Avance de Gestión Financiera y de Cuentas Públicas municipales, la revisión de informes físico financieros, reportes semanales y mensuales, recepción, registro y análisis de actas de Cabildo, entre otras actividades. Las asesorías a los funcionarios públicos municipales será medular en el año 2011 porque se continuará con el trabajo arduo y continuo en la Administración 2010-2013.

Por su parte la revisión documental de los Programas Federales se realizará al 100%, como se ha venido realizado desde el ejercicio 2005, se incluyó además en todos los municipios la revisión documental de una muestra de obras del Programa 3x1 Para Migrantes y a partir del año 2007 lo referente al Ramo 23 y Otros Programas, de la cual surgieron resultados, observaciones y acciones a promover reportados en los Informes de Resultados 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009, actividad que se le dará seguimiento en el POA 2011, respecto de las auditorías 2010. Asimismo se le dará continuidad al Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Auditoría Superior del Estado.

Por todo lo anteriormente expuesto, consideramos que la Dirección de Auditoría a Programas Federales desempeña un papel importante dentro de las revisiones a los municipios, impulsando la prevención, capacitación y asesoría continua, satisfaciendo las necesidades que la sociedad organizada requiere y exige, en el sentido de que los recursos públicos, en este caso de carácter federal, sean manejados de forma transparente y eficiente, con apego a la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable.

**AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES**  
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011**

**IV. INTERVENCIÓN**

<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:</b>	
<b>RESPONSABLE:</b> L. C. Celina Torres González	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 10 DE ENERO DE 2012
<b>CARGO:</b> Directora de Auditoría a Programas Federales	

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO</b>
<b>TÍTULO:</b> Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría a Programas Federales

**B. FUNCIONES DEL AREA**

El fundamento legal que sustenta las facultades y obligaciones de Fiscalización de la Dirección, se encuentran contenidas en los artículos 71 de la Constitución del Estado de Zacatecas; así como en los artículos 1, 3, 5, 17, 18, 25 y 34 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas. Sus atribuciones se establecen en el artículo 15 del Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado y son las siguientes:

- I. Establecer y proponer al Titular de la Entidad de Fiscalización Superior, las normas, técnicas, métodos y sistemas contables para el registro de las operaciones de los Ayuntamientos;
- II. Recibir, revisar, registrar, analizar, custodiar y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los informes mensuales: contable-financieros y de aportaciones federales; de Avance trimestral de Gestión Financiera y Anual de Cuenta Pública que presentan los Ayuntamientos;
- III. Recibir, revisar, registrar, analizar y resguardar la documentación comprobatoria que respalde la información contenida en la Cuenta Pública, en términos de lo dispuesto en la Ley, evaluando la información programática presupuestal a fin de establecer su congruencia con los Planes y Programas aplicables;
- IV. Recibir, registrar y revisar los Planes Trienales de Desarrollo y Programas Operativos Anuales que remitan los Entes Fiscalizados; así como;
- V. Recibir, revisar y registrar los planes y programas anuales de inversión en obras y servicios públicos de los Municipios;
- VI. Analizar la información financiera y presupuestal que presentan las Entidades Fiscalizadas, a fin de evaluar los resultados de la gestión financiera, administrativa y programática-presupuestal;
- VII. Recibir, revisar, registrar y analizar las actas de Cabildo;
- VIII. Elaborar pliegos de observaciones y sugerencias derivados de la recepción de informes y documentación;
- IX. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas, para verificarse que se cumplan en tiempo y forma establecidos;
- X. Promover la sistematización de la información de los Municipios para su homologación;
- XI. Diseñar y proponer al Auditor los modelos de formatos en los informes a presentar por el Municipio tanto mensuales como trimestrales, así como anual de Cuenta Pública;
- XII. Proponer al Auditor, la solicitud de información y documentación complementaria, que se considere necesaria;
- XIII. Practicar visitas de supervisión, capacitación y asesoría cuando así se determine;
- XIV. Proponer a consideración del Auditor, el personal que deba intervenir en las visitas de supervisión, capacitación y asesoría, así como, en su caso, los cambios del personal comisionado que se deban efectuar;
- XV. Elaborar las actas que procedan, motivo de las visitas realizadas a los Municipios;
- XVI. Elaborar los pliegos de observaciones que procedan con motivo de las revisiones;
- XVII. Verificar que los Municipios mantengan actualizados sus inventarios de bienes muebles e inmuebles; y
- XVIII. Las demás que les confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Auditor o los Auditores Especiales.

Con base en el Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado, las funciones del Departamento de Auditoría a Programas Federales son las siguientes:

- I. Elaborar el programa de actividades conjuntamente con el personal a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por el Auditor Superior;
- II. Supervisar y dar seguimiento al programa de trabajo;
- III. Revisar el informe de trabajo concerniente al programa en el cual deberán exponerse los resultados y recomendaciones que serán comunicados a la H. Legislatura del Estado;
- IV. Comprobar la aprobación de recursos a los Municipios por los montos asignados y a los programas o vertientes de aplicación autorizados, con apego a los parámetros sociales, técnicos y financieros que se establezcan en las leyes y normatividad que sea aplicable;
- V. Revisar que los recursos aprobados sean liberados en tiempo y forma a los municipios y depositados en cuenta bancaria a nombre de éste;
- VI. Verificar que el Municipio destine oportunamente los recursos a las obras y acciones aprobadas, con apego a las leyes, lineamientos y normatividad en materia de obra pública, adquisiciones, y demás conceptos aplicables a los que deberá sujetarse en el ejercicio de dichos recursos;
- VII. Comprobar la veracidad de las cifras y datos, programáticos y presupuestales contenidos en los informes de avance físico-financiero, elaborados por el municipio;
- VIII. Conciliación de cifras entre informes generados por las áreas involucradas en la operación de estos recursos e informes financieros de tesorería;
- IX. Revisión analítica de las erogaciones realizadas, comprobando que se encuentren plenamente soportadas con documentación comprobatoria justificativa del gasto;
- X. Verificar que la documentación comprobatoria de las obras, acciones e inversiones realizadas, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, señalados en los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- XI. Verificar el cumplimiento por parte del Ayuntamiento, respecto a la promoción de la participación ciudadana de los sectores de población beneficiada, en el destino, aplicación y vigilancia así como en los procesos de programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones a realizar, con apego a los lineamientos y normatividad aplicable;
- XII. Revisar y comprobar que la parte Social, Técnica y Financiera que forman los expedientes unitarios se encuentre debidamente integrada y requisitada, de forma tal que permitan el análisis y evaluación integral de las obras y acciones;
- XIII. Comprobar que el Ayuntamiento cuente con evidencia documental (Plan de Desarrollo Municipal, programas de trabajo, actas de Cabildo, consejo y comunitarias, oficios y archivos) de las obras y acciones realizadas, que permitan conocer su origen y aplicación y en su caso cancelación o modificación;
- XIV. Evaluación del sistema de control interno implementado en los municipios para la operación de los programas;
- XV. Seguimiento oportuno al flujo logístico de la información y documentación que el municipio deberá entregar ante esta Entidad de Fiscalización, así como de otras dependencias involucradas;
- XVI. Coordinación interdepartamental, a fin de continuar con el proceso de Auditoría de campo, a las obras, acciones e inversiones;
- XVII. Las demás que le confiera la Ley de Fiscalización Superior, el Reglamento Interior, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el Auditor Superior.

**C. OBJETIVO GENERAL**

Garantizar que la Entidad de Fiscalización cuente con los planes y programas que permitan un adecuado seguimiento y evaluación contable financiero de las Entidades Fiscalizadas, así como proporcionar asesorías, capacitación y orientación constante a los Servidores Públicos, de igual manera participar en el proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales, asimismo planear y ejecutar la revisión de los recursos del Fondo III y IV del Ramo 33 y Otros Programas e informar de los resultados obtenidos.

**AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES**  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011

**D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)**

1	<b>Departamento de Análisis Financiero y Presupuestal:</b> Diseñar y dar seguimiento al Sistema Contable, considerando las normas, técnicas y métodos para el registro de operaciones; así como llevar a cabo la recepción, revisión y análisis de los presupuestos, informes mensuales contables-financieros, trimestrales de avance de gestión financiera y anual de cuenta pública, presentados por los municipios; brindar un panorama general de las finanzas de los municipios del estado de Zacatecas, a través de la determinación de indicadores financieros; asimismo dar seguimiento a la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
2	<b>Departamento de Auditoría a Programas Federales:</b> Revisar analítica y detalladamente los procesos de programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y comprobación de los recursos financieros federales asignados a las obras, acciones sociales básicas e inversiones de un ejercicio presupuestal, con base en las leyes, normas y lineamientos aplicables, así como dar seguimiento a la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

E. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Formular un Programa de Trabajo en el cual se establezcan los tiempos para llevar a cabo las actividades a realizar.	L.C. Celina Torres González L.C. Iliana López Soto	100%
1.2	Realizar la revisión y análisis de los Presupuestos e informes que los municipios y los Sistemas Municipales de Agua Potable están obligados a remitir a la ASE y de esta manera realizar la determinación de Indicadores Financieros.	L.C. Celina Torres González L.C. Iliana López Soto	100%
1.3	Turnar a las Áreas Auditoras los Expedientes de los Presupuestos e Informes de los Entes Fiscalizados con su respectivo respaldo del SACG, a fin de que sean iniciadas las auditorías (Avances de Gestión y Cuenta Pública).		100%
1.4	Actualizar en los 58 municipios y en los Sistemas Municipales de Agua Potable las adiciones y mejoras del Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental (SACG); así como verificar el SACG en los Sistemas Municipales de Agua Potable que se descentralicen, así como capacitar a los funcionarios responsables de llevar a cabo las finanzas y la contabilidad de dichos Sistemas.		100%
1.5	Realizar cursos y capacitaciones, las cuales se determinaran de las indicaciones del Titular o bien de los requerimientos de los Funcionarios Municipales, mismas que estarán encaminadas a apoyar la transparencia, rendición de cuentas y el mejor desempeño de las funciones administrativas.		100%
1.6	Apoyar en los trabajos o brindar asesorías al Departamento de Auditoría al Desempeño, Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) y los demás que requieran las áreas auditoras, así como los solicitados por las diferentes dependencias y entidades.		83%
1.7	Asistencia a cursos de capacitación realizados por el área de Capacitación de la UGA impartidos al personal de la ASE.		100%
1.8	Realizar actividades de seguimiento para verificar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Auditoría Superior del Estado.		100%
1.9	Desarrollar los trabajos adicionales que indique el Auditor Superior.		100%
2.1	Contar en tiempo y forma con la información y documentación de los Fondos III y IV, así como de los expedientes unitarios de las obras y acciones de cada uno de los 58 municipios, de manera que faciliten la planeación y ejecución de las auditorías del ejercicio fiscal 2010.		L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Guadalupe García Román L.C. Sandra Ivnone Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa
2.2	Cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, estableciendo mecanismos de coordinación entre las áreas auditoras, así como con el personal que integra cada departamento para elaborar los programas específicos, encaminados a tal fin.	100%	
2.3	Revisión de Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera del periodo del 1 de enero al 31 de marzo, del 1 abril al 30 de junio y del 1 de julio al 15 de septiembre de 2011 de 3 municipios.	0%	
2.4	Realizar auditorías a las 58 Cuentas Públicas Municipales de 2010, así como revisión a los Informes Trimestrales de Avance de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2010 de 3 municipios, conforme a la normativa establecida en los procesos de programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y comprobación de los recursos financieros federales asignados a las obras, acciones sociales básicas e inversiones de un ejercicio presupuestal, dando cumplimiento a los tiempos programados.	97%	
2.5	Revisión, análisis, recepción, registro y control permanente de la información y documentación remitida de los 58 municipios, a fin de elaborar los reportes semanales, mensuales y otros, para proporcionar información confiable y oportuna a las áreas de la Auditoría Superior del Estado que la requieran.	94%	
2.6	Asesorar en visita de campo a los Servidores Públicos sobre el manejo y operación de los Programas Federales, asimismo brindar dicha asesoría en forma permanente, tanto en la Auditoría como en los propios Municipios.	100%	
2.7	Proporcionar atención eficiente y de calidad a las diversas solicitudes mediante oficio de los municipios y otras Dependencias y Entidades.	100%	
2.8	Realizar actividades de seguimiento para lograr la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), de la Auditoría Superior del Estado.	100%	
2.9	Cumplir con los Procedimientos del área apegados a la Certificación ISO 9001-2008.	100%	
2.10	Actualización en materia de auditoría gubernamental y otros temas importantes, para el personal de la Auditoría Superior del Estado.	100%	
2.11	Elaborar Programa Operativo Anual del Departamento de Auditoría a Programas Federales para el ejercicio fiscal 2012.	100%	

**AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES**  
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011**

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	Elaborar el Programa de Actividades (POA 2012), con apego a los lineamientos marcados por el Auditor Superior y la Unidad General de Administración (UGA).	1 Programa de Actividades	L.C. Celina Torres González L.C. Iliana López Soto	100%
		1.1.2	Supervisar y dar seguimiento al Programa de Actividades.	2 Reportes de cumplimiento de Programa de Actividades y de avance.		100%
	1.2	1.2.1	Recibir, registrar y custodiar, la información remitida por los Municipios y los Sistemas Municipales de Agua Potable, a través de oficialía de partes de la UGA.	1,398 Recibos de Informes (vales)	L.C. Iliana López Soto	100%
		1.2.2	Analizar la información financiera y presupuestal que presenten los Entes Fiscalizados, a fin de evaluar los resultados de la gestión financiera, administrativa y programática presupuestal.	75 Reportes de información	L.C. Iliana López Soto	100%
		1.2.3	Revisar, analizar y evaluar los Informes Mensuales Contable Financieros, Trimestrales de Avance de Gestión Financiera y Anual de Cuenta Pública que presentan los Entes Fiscalizados.	1,398 Reportes de información	L.C. Iliana López Soto	100%
		1.2.4	Verificar que los Entes Fiscalizados mantengan actualizados sus inventarios de bienes muebles e inmuebles.	300 Cédulas de Adquisiciones (emitidas por los entes)	L.C. Iliana López Soto	100%
		1.2.5	Elaborar observaciones y recomendaciones a los Entes Fiscalizados derivadas de la revisión y análisis de su información y dar el seguimiento correspondiente, a fin de que se cumplan.	2,305 Reportes de observaciones	L.C. Iliana López Soto	100%
		1.2.6	Elaborar los cortes de la Información remitida por los Entes Fiscalizados, así como del estado que guarda esa información como resultado de su revisión.	43 Reportes	L.C. Iliana López Soto	100%
		1.2.7	Elaborar variaciones presupuestales y razones financieras del ejercicio 2010 de los 58 municipios para confronta y su respectiva supervisión (actividad sujeta a la programación de auditorías).	58 Formatos de variaciones presupuestales 58 Formatos de razones financieras	L.C. Iliana López Soto	100%
		1.2.8	Elaborar formatos de adquisiciones y su respectiva supervisión (actividad sujeta a las fechas establecidas dentro de la programación de auditorías para la entrega de informes de resultados ejercicio 2010);	58 Formatos de adquisiciones	L.C. Iliana López Soto	100%
		1.2.9	Elaborar Informes de Resultados del ejercicio 2010 y su respectiva supervisión, actividad sujeta a las fechas establecidas dentro de la programación de auditorías para la entrega de informes de resultados).	58 Informes de Resultados	L.C. Iliana López Soto	100%
		1.2.10	Elaborar y remitir a los 58 municipios las pólizas de ajuste de activos fijos no incorporados en el ejercicio 2010 o anteriores.	58 Pólizas de ajustes de activos fijos	L.C. Iliana López Soto	100%
	1.3	1.3.1	Turnar a la Dirección de Auditoría Financiera los Expedientes de los Entes Fiscalizados, con sus respectivos respaldos del SACG, esta actividad podrá ser realizada en diferentes etapas, estando sujeta al Programa de Auditorías.	75 Expedientes 75 Respaldos SACG	L.C. Iliana López Soto	100%
		1.3.2	Turnar a la Dirección de Auditoría a Obra Pública y a los Departamentos de Auditoría a Programas Federales los respaldos del SACG correspondientes al ejercicio 2010, de los municipios, esta actividad podrá ser realizada en diferentes etapas, estando sujeta al Programa de Auditorías.	58 Respaldos SACG	L.C. Iliana López Soto	100%
	1.4	1.4.1	Implementar las mejoras al SACG en coordinación con INDETEC, lo que facilitará la emisión de información por parte de los municipios y apoyando en la toma de decisiones a los funcionarios municipales, contribuyendo a la mejora de la Armonización Contable.	75 Actualizaciones de software	L.C. Iliana López Soto	100%
		1.4.2	Verificar el seguimiento a la instalación del SACG a los Sistemas Municipales de Agua Potable que se encuentren descentralizados, así como la capacitación a los funcionarios correspondientes.	23 Instalaciones de software	L.C. Iliana López Soto	100%
	1.5	1.5.1	Brindar asesorías de manera permanente a los Entes Fiscalizados.	Indefinido número de asesorías	L.C. Iliana López Soto	100%
	1.6	1.6.1	Apoyar en trabajos especiales al Departamento de Auditoría al Desempeño, así como brindar asesoría permanente a éste departamento y a las áreas que lo soliciten.	400 asesorías y trabajos indefinidos, dependiendo de los requerimientos	L.C. Iliana López Soto	100%
		1.6.2	Proporcionar a solicitud de la UAJ los cortes de información actualizados para la determinación de medios de apremio.	Indefinido, a solicitud de la UAJ	L.C. Iliana López Soto	100%
		1.6.3	Elaborar información a la Secretaría de Finanzas (SEFIN).	1 Oficio y 1 reporte a la SEFIN	L.C. Iliana López Soto	100%
1.6.4		Elaborar información al Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI).	1 Oficio y 2 reportes a INEGI	L.C. Iliana López Soto	0%	
1.6.5		Dar respuesta mediante oficio y realizar búsqueda en el archivo de la documentación comprobatoria de los requerimientos realizados por dependencias y por los municipios de manera directa por la Directora del Área y/o Auditora Especial o a través de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información.	Indefinido número de oficios de contestación	L.C. Celina Torres González L.C. Iliana López Soto	100%	

**AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES**  
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011**

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.7	1.7.1	Asistencia a Cursos internos de capacitación llevados a cabo por el área de Capacitación de la UGA.	Indefinido (sujetas al programa que se emita)	L.C. Iliana López Soto	100%
	1.8	1.8.1	Realizar actividades de seguimiento para verificar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Auditoría Superior del Estado.	Papeles de trabajo y documentos varios	L.C. Celina Torres González L.C. Iliana López Soto	100%
	1.90	1.9.1	Realizar los trabajos adicionales requeridos por el Auditor Superior, o bien la participación en capacitaciones o cursos a municipios y otras entidades.	Indefinido (sujetas a indicaciones)	L.C. Celina Torres González L.C. Iliana López Soto	100%
2	2.1	2.1.1	Elaboración de Cédulas Sumarias de aprobación de los Fondos III y IV para el ejercicio 2010.	116 Cédulas	L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.1.2	Elaboración de la base de datos de los Fondos III y IV para la revisión del ejercicio 2010 de los municipios.	116 Cédulas que contienen universo de las obras y acciones (aproximadamente 4,500)	L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.1.3	Recopilar expedientes unitarios y documentación complementaria de los Fondos III y IV del ejercicio 2010.	4,500 Expedientes	L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
	2.2	2.2.1	Elaborar el programa de actividades de las auditorías del ejercicio 2010 conjuntamente con el personal a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por el Auditor Superior del Estado.	1 documento	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.2.2	Realizar reuniones ordinarias y extraordinarias de coordinación de las áreas revisoras de la Auditoría Superior del Estado para cumplir oportunamente con el programa de auditorías del ejercicio 2010.	20 Reuniones Ordinarias 5 Reuniones Extraordinarias	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
	2.3	2.3.1	Realizar revisión de los Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera del periodo del 1 de enero al 31 de marzo, del 1 abril al 30 de junio y del 1 de julio al 30 de septiembre de 2011 (planeación y ejecución) de 3 municipios.	3 Planeaciones 3 Auditorías	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	0%
	2.4	2.4.1	Realizar revisión de la Cuenta Pública 2010 de los 58 municipios (planeación, ejecución e Informe de Resultados).	58 Planeaciones 58 Auditorías (ejecuciones) 58 Informes de Resultados	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.4.2	Elaborar cédulas de presuntos responsables y de documentos probatorios e integración de la documentación que soporta los Pliegos de Observaciones, Promoción para el Fincamiento de Responsabilidades Administrativas, Informe a la Auditoría Superior de la Federación, Promoción para el Ejercicio de la Facultad de la Comprobación Fiscal, Denuncia de Hechos y Solicitud de Aclaración, derivados de la fiscalización de la Cuenta Pública 2010.	40 Cédulas de Presuntos Responsables 120 Cédulas de Elementos Probatorios	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	95%
		2.4.3	Integrar los expedientes de papeles de trabajo de la revisión al ejercicio 2010.	58 Expedientes	L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	90%
		2.4.4	Elaborar los Informes de Resultados del ejercicio 2010 de los municipios requeridos por la Auditoría Superior de la Federación.	2 Informes de Resultados de la Federación	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.4.5	Concluir la revisión a los Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera del periodo del 1 de enero al 31 de marzo, del 1 abril al 30 de junio y del 1 de julio al 30 de septiembre de 2010 (ejecución y cédula de notificación de resultados de Fondo III, Fondo IV y Otros Programas).	3 Auditorías 3 Cédulas de notificación de resultados de Fondo III, Fondo IV y Otros Programas	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
	2.5	2.5.1	Recibir, revisar y/o analizar los Informes Físico-Financiero de Obra/Acción de los ejercicios fiscales 2010 y 2011.	1392 Informes Físico-Financiero de Obra/Acción	L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	70%
		2.5.2	Elaborar a solicitud de la Unidad de Asuntos Jurídicos el Corte de Informes Físico- Financiero de Obra/Acción de Fondo III y Fondo IV.	20 Cortes de Informes Físico-Financiero de Obra/Acción	L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.5.3	Realizar seguimiento al control de otra información y documentación recibida, para su información periódica respectiva y emitida para el Auditor Superior y otras áreas de la Entidad de Fiscalización.	20 Reportes mensuales	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.5.4	Elaborar fichas informativas y de trabajos específicos, así como aquellos que se requieran de forma extraordinaria.	25 Fichas informativas	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
2.5.5		Proporcionar la información solicitada por la Auditoría Superior de la Federación respecto a la aplicación de los recursos del PROFIS.	8 Documentos	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%	



**AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES**  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011

G. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																																																											
ACTIVIDADES	ENERO			FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMB					OCTUBRE					NOVIEMB					DICIEMBRE					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52							
1.3.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
1.3.2	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
1.4.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
1.4.2	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
1.5.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
1.6.1	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
1.6.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
1.6.3	P																																																										
1.6.4	R																																																										
1.6.5	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
1.7.1	R																																																										
1.8.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
1.9.1	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
2.1.1	P																																																										
2.1.2	R																																																										
2.1.3	P																																																										
2.2.1	P																																																										
2.2.2	R																																																										
2.3.1	P																																																										
2.4.1	R																																																										
2.4.2	P																																																										
2.4.3	R																																																										
2.4.4	P																																																										
2.4.5	R																																																										
2.5.1	P																																																										
2.5.2	R																																																										
2.5.3	P																																																										
2.5.4	R																																																										
2.5.5	P																																																										
2.6.1	R																																																										
2.6.2	P																																																										
2.7.1	R																																																										
2.7.2	P																																																										
2.7.3	R																																																										
2.8.1	P																																																										
2.9.1	R																																																										
2.9.2	P																																																										
2.10.1	R																																																										
2.11.1	P																																																										
2.11.2	R																																																										

P = PROGRAMADA  
R = REALIZADA

- PERIODO VACACIONAL



# AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES



**SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011**

**I. PRESENTACIÓN**

Con base en lo establecido en el artículo 17 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, se presenta este Programa Operativo Anual 2011 para la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades.

El Programa Operativo Anual que ahora se presenta, es un documento informativo de los objetivos que debe cubrir la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades para el año 2011, así mismo sirve como instrumento de guía para su cumplimiento. Su contenido incluye la descripción de las funciones de la Dirección, objetivo general, objetivos específicos, metas a alcanzar y actividades específicas a realizar, el cronograma de actividades y las observaciones, lo anterior para cumplir con las atribuciones que la ley establece, que consisten en efectuar la revisión a la Cuenta Pública Estatal así como el análisis y la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera del Gobierno del Estado, con el propósito de emitir una opinión al respecto y plasmarse en el Informe de Resultados correspondiente.

Este programa contempla como aspecto central a ser atendido por la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades: La realización de auditorías a la Cuenta Pública Estatal y al Informe de Avance de Gestión Financiera del Gobierno del Estado, incluyendo auditorías financieras y de cumplimiento así como al desempeño, con el fin de determinar la eficacia, eficiencia, economía y transparencia con que se han utilizado los recursos públicos y promover las acciones procedentes para prevenir, corregir y mejorar el desempeño de la Administración Pública en beneficio de la sociedad del Estado de Zacatecas.

Como área sustantiva de la Auditoría Superior del Estado, la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades atenderá la fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, así como del Informe de Avance de Gestión Financiera del Gobierno del Estado, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas y en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, para la realización de auditorías se sujetará a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado.

**II. ANTECEDENTES**

La Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, es el área encargada de auditar los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, comprendidas en éste último las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Administración Pública Paraestatal dentro de la cual se ubican los Organismos Descentralizados y los Organismos Autónomos.

Durante el ejercicio 2010 esta Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades realizó las siguientes revisiones a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2009:

ENTIDAD	TIPO DE REVISIÓN
<b>PODER LEGISLATIVO</b>	
Legislatura del Estado (trienio 2007-2010)	Financiera y de cumplimiento
<b>PODER EJECUTIVO</b>	
Secretaría de Finanzas	Financiera y de cumplimiento
Oficialía Mayor de Gobierno del Estado	Financiera y de cumplimiento
Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional	Financiera y de cumplimiento
	Al desempeño
Secretaría de Obras Públicas	Financiera y de cumplimiento
	Al desempeño
Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Financiera y de cumplimiento
	Al desempeño
Secretaría de Desarrollo Económico / Fideicomiso Fondo Plata Zacatecas	Financiera y de cumplimiento
	Al desempeño
Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado	Financiera y de cumplimiento
	Al desempeño
Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas	Financiera y de cumplimiento
	Al desempeño
FAETA (tanto en el Instituto Zacatecano de Educación para Adultos como en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Zacatecas)	Financiera y de cumplimiento
<b>ORGANISMOS AUTÓNOMOS</b>	
Universidad Autónoma de Zacatecas	Financiera y de cumplimiento

**SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011**

**III. CONTEXTO**

En el ejercicio 2010 se atendió la revisión de 17 auditorías, de las cuales 11 fueron financieras y de cumplimiento y 6 al desempeño, relativas a la Cuenta Pública 2009.

Para el ejercicio 2010-2011 se tienen contempladas la realización de 4 auditorías financieras y de cumplimiento así como 2 auditorías al desempeño para el Informe de Avance de Gestión Financiera del Gobierno del Estado, periodo 1 de enero al 30 de junio de 2010. Asimismo para la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2010, se planea realizar 8 auditorías financieras y de cumplimiento, así como 4 auditorías al desempeño. Para ello el área de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades cuenta con 20 personas, que se conforman por: una Subdirectora, 4 Jefes(as) de Departamento, 14 Auditores Financieros y una Secretaria.

**IV. INTERVENCIÓN**

**NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:**

RESPONSABLE: L. C. SILVIA SAAVEDRA JUÁREZ

CARGO: SUBDIRECTORA DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN:

9 de enero de 2012

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO**

TÍTULO: PROGRAMA DE AUDITORÍA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES

**B. FUNCIONES DEL ÁREA**

Las atribuciones se encuentran contenidas en el artículo 17 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, que a la letra dice: "Corresponde a la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades..." (sic)

- I. Practicar auditorías, revisiones, visitas e inspecciones en las dependencias y unidades a fin de comprobar que los recursos públicos se administraron con eficacia, y eficiencia, así como para verificar que la actividad financiera se ejecutó con apego a la normatividad aplicable;
- II. Establecer y proponer al Titular de la Entidad de Fiscalización Superior, las normas, técnicas, métodos y sistemas contables, para el registro de las operaciones contable-financieras de las entidades fiscalizadas;
- III. Formular y proponer al Titular de la Entidad de Fiscalización Superior, la normatividad relativa a la supervisión y control de obras públicas a las entidades fiscalizadas;
- IV. Practicar visitas, inspecciones y auditorías a las dependencias del Poder Ejecutivo, organismos descentralizados, empresas de participación estatal y organismos que manejen fondos o valores del Estado;
- V. Proponer al Auditor la solicitud a las entidades respecto a la exhibición de los registros contables, así como de la documentación que ampare las operaciones registradas en los mismos, que se considere necesaria para realizar las labores de fiscalización;
- VI. Proponer al Auditor, la solicitud de información y datos necesarios, a dependencias federales, estatales y municipales y a aquellas personas que pueden dar fe pública, para comprobar en cumplimiento de las disposiciones legales de las entidades auditadas;
- VII. Proponer a consideración del Titular de la Entidad de Fiscalización, el personal que deba intervenir en las visitas, inspecciones y auditorías, así como, en su caso, los cambios del personal comisionado que se requiera efectuar;
- VIII. Levantar las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías en que intervenga, en el desempeño de las actividades conferidas;
- IX. Presentar los informes y dictámenes derivados de las visitas y auditorías practicadas a las entidades;
- X. Elaborar los proyectos de pliegos de observaciones, que procedan, con motivo de las revisiones;
- XI. Proponer al Auditor, se sugiera a las entidades, la adopción y establecimiento de medidas de control para el cumplimiento de las leyes a que estén sujetas;
- XII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas, para verificar que se cumplan en la forma y tiempo establecidos;
- XIII. Proporcionar capacitación y asesoría a los servidores públicos, respecto a la documentación e informes que deben remitir a la Entidad de Fiscalización; y
- XIV. Las demás que les confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que les asigne el Auditor o los Auditores Especiales.

**C. OBJETIVO GENERAL**

Efectuar la revisión a la Cuenta Pública Estatal y al Avance de Gestión Financiera del Gobierno del Estado, a fin de comprobar que los ingresos se recaudaron y obtuvieron con base a la normatividad aplicable, que los egresos se administraron con eficacia, eficiencia y economía y que se hayan efectuado con apego a las disposiciones legales vigentes, con el propósito de emitir una opinión al respecto y plasmarse en el Informe de Resultados que será remitido a la H. Legislatura del Estado.

**D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)**

- 1 **Auditorías.** La realización de auditorías a la Cuenta Pública Estatal y al Informe de Avance de la Gestión Financiera, incluyendo auditorías financieras, de cumplimiento y al desempeño, con el fin de determinar la eficacia, eficiencia, economía y transparencia con que se han utilizado los recursos públicos y promover las acciones procedentes para prevenir, corregir y mejorar el desempeño de la administración pública en beneficio de la sociedad del Estado de Zacatecas.

<b>E. METAS (M)</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>AVANCE</b>
1.1	4 Auditorías Financieras y de Cumplimiento y 2 Auditorías al Desempeño para el Informe de Avance de Gestión Financiera del Gobierno del Estado, periodo 1 de enero al 30 de junio 2010 (Etapas de ejecución y resultados)	L. C. Silvia Saavedra Juárez	100
1.2	8 Auditorías Financieras al Informe de Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2010	L. C. Silvia Saavedra Juárez	100
1.3	4 Auditorías al Desempeño de la Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2010	L. C. Silvia Saavedra Juárez	100
1.4	1 Auditoría Financiera al Informe de Avance de Gestión Financiera, periodo 1 de enero al 30 de junio 2011 (Etapas de planeación y ejecución)	L. C. Silvia Saavedra Juárez	100

**SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO**  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE	
1	1.1	1.1.1	Elaborar y supervisar cédulas sumarias, subsumarias, analíticas y subanalíticas de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera de Gobierno del Estado, periodo 1 de enero al 30 de junio 2010, e integrar el expediente de papeles de trabajo.	6 Expediente de papeles de trabajo	L.C. Silvia Saavedra Juárez, L.C. Luis Gerardo Castro Borrego, L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez, L.C. Alejandra Padilla Ortiz y L.C. Diana Escamilla González.	100	
		1.1.2	Determinar las observaciones a ser notificadas y llevar a cabo la notificación de resultados de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera de Gobierno del Estado, periodo 1 de enero al 30 de junio 2010.	2 Actas de notificación		N/A	
	1.2	1.2.1	Realizar la planeación de las auditorías financieras al Informe de Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2010.	8 Planeaciones de auditoría		100	
		1.2.2	Elaborar y realizar los cuestionarios de control interno para las auditorías financieras al Informe de Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2010.	8 Cuestionarios de control interno		100	
		1.2.3	Elaborar y supervisar cédulas sumarias, subsumarias, analíticas y subanalíticas de la revisión al Informe de Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2010 e integrar el expediente de papeles de trabajo.	8 Expedientes de papeles de trabajo		100	
		1.2.4	Determinar las observaciones a ser notificadas y llevar a cabo la confronta de resultados de la revisión al Informe de Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2010.	2 Actas de confronta		100	
		1.2.5	Analizar la solventación presentada por las entidades fiscalizadas y llevar a cabo las actas finales correspondientes.	2 Actas finales		100	
		1.2.6	Elaborar los Informes de Resultados de las auditorías financieras realizadas	8 Informes de Resultados de Auditoría Financiera		100	
	1	1.3	1.3.1	Realizar la planeación de las auditorías al desempeño del Informe de Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2010.		6 Planeaciones de auditoría	100
			1.3.2	Elaborar y realizar los cuestionarios de control interno para las auditorías al desempeño del Informe de Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2010.		6 Cuestionarios de control interno	100
			1.3.3	Elaborar y supervisar cédulas analíticas, de análisis, subanalíticas y concentradoras de la revisión al Informe de Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2010 e integrar el expediente de papeles de trabajo.		6 Expedientes de papeles de trabajo	100
			1.3.4	Determinar las observaciones a ser notificadas y llevar a cabo la confronta de resultados de la revisión al Informe de Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2010.		1 Acta de confronta	100
1.3.5			Analizar la solventación presentada por las entidades fiscalizadas y llevar a cabo las actas finales correspondientes.	1 Acta Final	100		
1.3.6			Elaborar los Informes de Resultados de las auditorías al desempeño realizadas.	6 Informes de Resultados de Auditoría al Desempeño	100		
1.4		1.4.1	Realizar la planeación de las auditorías financieras al Informe de Avance de Gestión Financiera del Gobierno del Estado, periodo 1 de enero al 30 de junio 2011.	8 Planeación de auditoría	100		
1.4.2	Elaborar y supervisar cédulas sumarias, subsumarias, analíticas y subanalíticas de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera del Gobierno del Estado, periodo 1 de enero al 30 de junio 2011 e integrar el expediente de papeles de trabajo, conforme a la planeación	8 Expediente de papeles de trabajo	100				



# AUDITORÍA AL DESEMPEÑO SECRETARÍA TÉCNICA



**SECRETARÍA TÉCNICA  
AUDITORÍA AL DESEMPEÑO  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011**

**I. PRESENTACIÓN**

Se presentan las actividades correspondientes al cierre del ejercicio fiscal 2011 por parte de la Secretaría Técnica.

**II. ANTECEDENTES**

Este POA esta enfocado a los cuadernillos de Auditorías al Desempeño, sin embargo cabe destacar que existen actividades que se generan de último momento y por indicaciones del Auditor Superior las cuales son difíciles de medir, pero aún así se realizan. Para la realización de los cuadernillos al desempeño, los auditores de las áreas: Financiera, Federales y Obra Pública en su operación diaria obtienen información valiosa que es plasmada en los Informes de Resultados de cada municipio. Una manera complementaria de presentar esa información es a través de los documentos denominados Evaluación a la Gestión Municipal 2009 - 2011, pues en ellos se manipularán los datos generando estadísticas y gráficas para que visualmente sea más sencilla la interpretación de los indicadores.

**III. CONTEXTO**

La Auditoría al Desempeño tiene como uno de sus propósitos evaluar la gestión orientada al cumplimiento del Plan Operativo Anual, el Plan de Desarrollo Municipal Trienal el Plan Municipal de Obra, etc. a partir de la optimización de sus procesos.

Por otra parte, instrumentos como los documentos editados por el área de Auditoría al Desempeño son útiles para dar cuenta de los resultados obtenidos a las autoridades superiores para que sean utilizados en diferentes fines, tales como: implementar políticas globales de gestión, para disponer de información específica para apoyar políticas de redistribución e imponer externamente el benchmarking con el fin de introducir una presión competitiva.

**UTILIDAD DE LA AUDITORÍA AL DESEMPEÑO**

- Mejora el conocimiento y el control de los procesos internos.
- Apoya el mejoramiento de la gestión del ente.
- Mejora la transparencia de la gestión hacia el ente
- Mejora la localización de recursos en atención al impacto.
- Apoya la modernización del gobierno local.
- Lidera el desarrollo económico global.

**IV. INTERVENCIÓN**

<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: DESPACHO DEL AUDITOR SUPERIOR</b>	
<b>RESPONSABLE: DIANA CRISTINA ESCAMILLA GONZÁLEZ</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>
<b>CARGO: SECRETARÍA TÉCNICA</b>	<b>10 DE ENERO DE 2012</b>

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO</b>
<b>TÍTULO: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE AUDITORÍA AL DESEMPEÑO</b>

<b>B. FUNCIONES DEL AREA</b>
Las funciones se encuentran incluidas en el Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado en donde se especifica que Auditoría al Desempeño tendrá las siguientes funciones: I. Identificar procesos que tengan impacto el los objetivos estratégicos de la Auditoría Superior del Estado, y de éstos seleccionar aquellos que son más importantes para el cliente, tanto interno como externo, y crear indicadores de desempeño. II. Identificar actividades críticas a medir para controlarlas. El control es aplicado a una actividad crítica específica. Seleccionando la actividad, enfocando la medición más a la área crítica que a las personas. Las actividades críticas son aquellas actividades críticas impactan las prioridades administrativas, las metas organizacionales y las metas para los clientes externos. III. Establecer metas de desempeño o estándares con el fin de disponer de una referencia para evaluar e interpretar las lecturas de los indicadores de estas actividades. IV. Establecer mediciones de desempeño identificando los datos primarios que las generarán y deberá determinar que tan a menudo debe hacerse la medida. V. Identificar las partes responsables de la medición y de la toma de decisiones en las acciones de control y mejoramiento del proceso. VI. Coleccionar los datos: la determinación de la conformidad depende de analizar y reportar el actual desempeño verificando que el proceso de colección de datos satisface los requerimientos de responder a las interrogantes originales; evidenciando la inexistencia de sesgos en el proceso de recolección ajustándose a la cantidad de observaciones del proceso especificadas; y disponiendo de suficientes datos para bosquejar conclusiones significativas. VII. Comparar el actual desempeño con las metas o estándares dentro de su intervalo de y si hay variación, se autorizarán las acciones y se hace un informe al responsable de la toma de decisiones. VIII. Reevaluar las metas para hacerlas más desafiantes y asegurarse que todavía son viables. IX. Mantener o destacar la eficiencia y la efectividad del proceso. X. Determinar si nuevas metas o nuevas medidas son necesarias, dependiendo de tres factores fundamentales: el grado de éxito en el logro de objetivos anteriores; la extensión de cualquier cambio al alcance del proceso de trabajo; y las bondades de las medidas actuales para comunicar el estado de mejoramiento relativo a los procesos críticos de trabajo.

<b>C. OBJETIVO GENERAL</b>
Establecer las actividades, metas y programación de las actividades que realiza Auditoría al Desempeño, que son: Mejorar el conocimiento y el control de los procesos internos, para saber con precisión cuál es la capacidad real de la organización para cumplir sus metas, en atención a la disponibilidad real de los medios y recursos, y al conocimiento, experiencia, esfuerzo, capacidad y motivación de su equipo humano, evaluando la gestión de los equipos de trabajo y no sólo la gestión personal.

<b>D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)</b>
7 EDITAR LA "EVALUACIÓN A LA GESTIÓN MUNICIPAL 2008 - 2011" para cada uno de los municipios del Estado.

<b>E. METAS (M)</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>AVANCE</b>
1.1	Se hará un seguimiento a la administración municipal mediante la evaluación histórica de los Indicadores incluidos en el Informe de Resultados entregados por cada municipio.	L.C. DIANA CRISTINA ESCAMILLA GONZÁLEZ	100%
2.1	Dar cuenta de los resultados obtenidos a las autoridades superiores que sean utilizados para implementar políticas globales de gestión, para disponer de información específica para apoyar políticas de distribución e imponer externamente el análisis comparativo entre entidades con el fin de introducir una presión competitiva.	L.C. DIANA CRISTINA ESCAMILLA GONZÁLEZ	100%



# UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011**

**I. PRESENTACIÓN**

Para dar cumplimiento a las obligaciones que la Unidad de Asuntos Jurídicos como área sustantiva de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, tiene respecto de la planeación de las actividades que se realizarán durante el próximo año.

A efecto de que sean incluidas dentro del Programa Operativo Anual 2011, de esta Entidad de Fiscalización Superior del Estado, exponemos las tareas que cada departamento en lo particular desarrollará durante el siguiente ejercicio.

Con el objeto de que sea claro el desempeño de la Unidad en el marco de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas, que año con año se realizan para las diferentes ENTIDADES FISCALIZADAS estatales o municipales.

Por tal motivo para el período consiguiente y teniendo en cuenta las circunstancias que se suscitaron durante el presente, tenemos por cumplir las acciones que enseguida se mencionan:

1. Dar seguimiento puntual a las Acciones Promovidas con motivo de las revisiones a las Cuentas Públicas de los ejercicios 2008 y anteriores, así como concretar la tarea de solventación al cien por ciento del ejercicio 2009.
2. Presentar oportunamente las denuncias penales, promociones de fincamiento de responsabilidad administrativa y atender los juicios de nulidad que se presenten.
3. Continuar abatiendo el rezago en la promoción de los fincamientos de responsabilidad resarcitoria de los ejercicios 2006 y anteriores, e iniciar oportunamente los correspondientes a los ejercicios 2007, 2008 y 2009.
4. Seguir implementando los medios de apremio para evitar los atrasos en el proceso de fiscalización y la propia revisión de las Cuentas Públicas Municipales así como el análisis oportuno de las Actas de Cabildo enviadas por los Municipios para aportar a las áreas auditoras los datos necesarios para un mejor desempeño en las auditorías que realizan a los Entes Fiscalizados.
5. Implementar la revisión de las Declaraciones de Situación Patrimonial, con el objeto de manejar un elemento más sobre el congruente y correcto desempeño que como servidores públicos tienen las personas que se desempeñan en las Administraciones Municipales.

**II. ANTECEDENTES**

En relación con el período pasado, las actividades desarrolladas fueron principalmente las mismas que en el presente programa se tienen por desarrollar, por parte del Departamento de Control y Seguimiento es llevar a cabo la solventación de las Acciones promovidas de Solicitud de Aclaración y Pliego de Observaciones, se programaron diversas tareas para que las áreas de Contencioso y Responsabilidades en coordinación con las áreas Auditoras superaran rezagos en la promoción de acciones de ejercicios anteriores.

Otra de las tareas importantes que se realizaron fue continuar con la aplicación de los Medios de Apremio para los municipios con retraso en la entrega de información y documentación contable financiera, de programas federales, obra pública, actas de cabildo e informes.

**III. CONTEXTO**

La perspectiva de la Unidad de Asuntos Jurídicos es en todo momento seguir coadyuvando para que de manera coordinada las áreas sustantivas que componen a la Auditoría Superior del Estado cumplamos con nuestras metas programadas para el año 2011.

Durante este año 2010, se tuvo un importante avance en materia de denuncias penales, procedimientos de responsabilidad resarcitoria y fincamiento de responsabilidades administrativas, determinados en las revisiones de ejercicios anteriores, además a la conclusión de este período pudimos abatir lo correspondiente a los asuntos de naturaleza penal, y en las de naturaleza resarcitoria se ha tenido un avance muy considerable, por lo que, en el próximo periodo la pretensión es abatirlos y estar al corriente con las acciones que se vayan promoviendo.

Por último, la aplicación de los medios de apremio nos permite considerarlos para evitar que exista atraso en la entrega de cualquier tipo de información que necesitemos de parte de las Entidades Fiscalizadas, por tal motivo esta actividad será básica para la Unidad durante todo el ciclo que viene. Además seremos más puntuales en lo que respecta a las Declaraciones de Situación Patrimonial que nos corresponde resguardar de los servidores públicos municipales, para efecto de revisar la congruencia de la información manifestada de acuerdo a su desempeño y responsabilidad con el manejo de los recursos públicos.

**IV. INTERVENCIÓN**

<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:</b>	
RESPONSABLE: LIC. VALENTE CABRERA HERNÁNDEZ	FECHA DE ELABORACIÓN:
CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	09 DE ENERO DE 2012

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO</b>
TÍTULO: CIERRE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011

<b>B. FUNCIONES DEL AREA</b>
I.-INSTRUIR LAS DENUNCIAS O QUERELLAS QUE LEGALMENTE PROCEDAN, ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EN RELACIÓN CON HECHOS QUE PUEDAN CONSTITUIR DELITOS Y QUE CONOZCA EL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, ASÍ COMO DE LOS QUE COMETIEREN SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PROPIA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN O LOS PARTICULARES, EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE INSTAUREN;
II.-REPRESENTAR A LA AUDITORÍA SUPERIOR CUANDO ÉSTA SEA PARTE O TERCERO INTERESADO, ANTE LOS TRIBUNALES DEL FUERO FEDERAL Y COMÚN. PARA TAL EFECTO, COORDINARÁ LA CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, LA PRESENTACIÓN DE PROMOCIONES, PRUEBAS Y ALEGATOS, LA ABSOLUCIÓN DE PLIEGOS DE POSICIONES, LA INTERPOSICIÓN DE RECURSOS Y EN GENERAL SUPERVISARÁ EL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS, PROCEDIMIENTOS Y DENUNCIAS DE HECHOS QUE SE PROMUEVAN Y QUE AFECTEN LOS INTERESES DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR;
III.-ORDENAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE EN LOS JUICIOS DE AMPARO DEBA RENDIR LA AUDITORÍA SUPERIOR Y AQUELLOS EN LOS QUE SUS SERVIDORES PÚBLICOS SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES; INTERVINIENDO CUANDO LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO TENGA EL CARÁCTER DE PARTE TERCERA PERJUDICADA Ó INTERESADA Y EN GENERAL, FORMULAR TODAS LAS PROMOCIONES Y PARTICIPAR EN LAS ACTUACIONES A QUE SE REFIERAN A DICHS JUICIOS;
IV.-PARTICIPAR EN LO CONDUCENTE EN LA EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS QUE SE FORMULEN CON BASE EN LA REVISIÓN A LAS CUENTAS PÚBLICAS O EN LAS REVISIONES ESPECIALES QUE SE EFECTÚEN A LAS ENTIDADES FISCALIZADAS;
V.-VERIFICAR LA NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y DEMÁS ACUERDOS QUE ASÍ LO AMERITEN EN TÉRMINOS DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR, LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS, ASÍ COMO DE OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011

<p>VI.-DAR SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES O RESOLUCIONES QUE EMITA LA LEGISLATURA DEL ESTADO ASÍ COMO A LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES FINCADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR, EN TÉRMINOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO, DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS;</p> <p>VII.-SUPERVISAR LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y RESGUARDO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A ELLO, DEBEN PRESENTAR ANTE LA AUDITORÍA SUPERIOR, EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE;</p> <p>VIII.-PARTICIPAR EN LO CONDUCTENTE EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES Y RESPONSABILIDADES QUE COMO RESULTADO DE LAS REVISIONES REALICE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO;</p> <p>IX.-CERTIFICAR LAS COPIAS QUE OBREN EN EXPEDIENTES O ARCHIVOS A RESGUARDO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR, CUANDO MEDIE PETICIÓN DE PARTE INTERESADA O CUANDO DEBAN SER EXHIBIDAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES; Y</p> <p>X.-COORDINAR LA INSTRUCCIÓN DEL RECURSO DE REVOCACIÓN PREVISTO EN LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO;</p> <p>XI.- INSTRUIR LOS MEDIOS DE APREMIO A AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INCUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES LEGALMENTE ESTABLECIDAS DENTRO DEL PROCESO DE REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS.</p> <p>XII.- ANALIZAR, REGISTRAR Y RESGUARDAR LAS ACTAS DE CABILDO PARA APORTAR LOS DATOS NECESARIOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS AUDITORÍAS QUE REALIZA LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.</p>
---

**C. OBJETIVO GENERAL**

ASESORAR FUNGIENDO COMO ÓRGANO DE CONSULTA, CON EL OBJETO DE SUSTENTAR Y/O RESPALDAR, LAS ACCIONES LEGALES QUE SE PROMUEVAN EN USO DE LAS FACULTADES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO. ASÍ COMO TRAMITAR LAS ACCIONES PENALES, ADMINISTRATIVAS, RESARCITORIAS ETC., COORDINAR EL REGISTRO PATRIMONIAL Y SUPERVISAR EL PROCESO DE SOLVENTACIÓN Y ACLARACIÓN DE OBSERVACIONES Y DIFERENCIAS DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS.

**D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)**

1	<p><b>CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES</b> -LLEVAR UN REGISTRO Y ESTRICTO CONTROL SOBRE LAS OBSERVACIONES, DERIVADAS DE LAS REVISIONES QUE REALICE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, ANALIZANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE EN SU CASO PRESENTEN LAS ENTIDADES FISCALIZADAS, DETERMINÁNDOLES OBJETIVA Y LEGALMENTE SI SON SUFICIENTES PARA SOLVENTARLAS Y EN CASO CONTRARIO, DARLE SEGUIMIENTO PROCEDENTE. ASÍ MISMO DEBERÁ DAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE COMO RESULTADO DE LAS REVISIONES A CARGO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, SE SUGIERAN SEAN EMPRENDEDAS POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.</p> <p><b>MEDIOS DE APREMIO.-</b> IMPONER LOS MEDIOS DE APREMIO A AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INCUMPLAN LAS OBLIGACIONES CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO QUE LEGALMENTE SE ESTABLECEN DENTRO DEL PROCESO DE REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS.</p>
2	<p><b>CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO:</b> ATENDER EN FORMA OPORTUNA LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS SANCIONES Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE EMITA LA AUDITORÍA, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ACCIONES JUDICIALES, CIVILES Y CONTENCIOSAS, EN LAS QUE LA AUDITORÍA SEA PARTE.</p>
3	<p><b>RESPONSABILIDADES:</b> CON BASE EN LAS REVISIONES EFECTUADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO Y CONCLUIDOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SOLVENTACIÓN Y/O ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS Y OBSERVACIONES, ASISTIR AL AUDITOR SUPERIOR Y/O A LOS AUDITORES ESPECIALES EN LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS.</p>
4	<p><b>NORMATIVIDAD:</b> MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE AL MARCO JURÍDICO VIGENTE EN EL ESTADO: (CONSTITUIDO POR LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EXPIDAN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL; PARTICULARMENTE, LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ESTUDIO, ANÁLISIS, RESUMEN Y RESGUARDO DE ACTAS DE CABILDO DE LOS 58 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE ZACATECAS, A FIN DE QUE LAS ÁREAS DE AUDITORÍA, CUENTEN CON LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS ACCIONES REFERIDAS EN ACTA, SOBRE LA AFECTACIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.</p>
5	<p><b>SITUACIÓN PATRIMONIAL:</b> VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TANTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, OBLIGADOS A PRESENTARLAS CONFORME A LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS, ASÍ COMO POR LO ESTIPULADO EN LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO Y LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.</p> <p><b>INFORMES DE CONTRALORES:</b> VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTRALORES MUNICIPALES, OBLIGADOS A PRESENTARLOS CONFORME A LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS, ASÍ COMO POR LO ESTIPULADO EN LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO Y LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.</p>

<b>E. METAS (M)</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>AVANCE</b>
1.1	LLEVAR A CABO EN TIEMPO Y FORMA LAS ACTIVIDADES DE NOTIFICACIÓN Y SOLVENTACIÓN EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS AUDITORAS Y DE LA PROPIA UNIDAD, PARA DETERMINAR EN FORMA OBJETIVA Y CLARA LAS ACCIONES DERIVADAS DE SOLVENTACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS, PARA QUE SE INFORME OPORTUNAMENTE A LA LEGISLATURA DEL ESTADO Y SE INTEGREN ADECUADAMENTE LOS EXPEDIENTES DE ACCIONES PROMOVIDAS.	L.C. MA. GUADALUPE MARTÍNEZ ESPARZA	80%
1.2	LOGRAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN QUE TIENEN OBLIGACIÓN DE ENVIAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, PARA ASÍ CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN A LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE.	L.C. MA. GUADALUPE MARTÍNEZ ESPARZA	66%
2.1	RADICACIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS SANCIONES Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE EMITA LA AUDITORÍA, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ACCIONES JUDICIALES, CIVILES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS, EN LAS QUE LA AUDITORÍA SEA PARTE, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS Y QUERRELLAS PENALES, EN AQUELLOS CASOS EN QUE SE DETERMINE, DERIVADAS DE LAS REVISIONES EFECTUADAS.	LIC. DAMIÁN HORTA VALDÉS	95%
3.1	DAR TRÁMITE Y RESOLUCIÓN AL PROCEDIMIENTO PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD RESARCITORIA CONSIDERADO EN EL ARTÍCULO 44 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, LO ANTERIOR CON APEGO A LA LEGISLACIÓN APLICABLE; DETERMINANDO SI LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES CAUSARON DAÑOS Y PERJUICIOS A LA HACIENDA PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL, LO ANTERIO DERIVADO DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	53%

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011

E. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
4.1	REGISTRO, ESTUDIO, ANÁLISIS, RESUMEN Y RESGUARDO DE ACTAS DE CABILDO DE LOS 58 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE ZACATECAS, MAS EFICAS Y UTIL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS AUDITORIAS CORRESPONDIENTES.	LIC. JESÚS IVVÁN DEL REAL SOTO	100%
4.2	CONTAR CON LA ACTUALIZACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EXPIDAN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL; PARTICULARMENTE, LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	LIC. JESÚS IVVÁN DEL REAL SOTO	100%
5.1	HACER QUE LOS AYUNTAMIENTOS, LA LEGISLATURA Y EL PERSONAL DE LA A.S.E. CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS OFICIOS PARA QUE PUEDAN PRESENTAR SU DECLARACION DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, VIA INTERNET EN TIEMPO Y FORMA ADEMAS DE BRINDARLES LA ASESORIA CORRESPONDIENTE PARA LA ELAVORACIÓN DE LAS MISMAS.	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	98%
5.2	PROPORCIONAR A LOS CC. CONTRALORES MUNICIPALES LOS DOS TIPOS DE FORMATOS QUE TENEMOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SUS INFORMES TRIMESTRALES ADEMAS DE BRINDARLES LAS ASESORIAS CORRESPONDIENTES.	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	99%

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE	
1	1.1	1.1.1	PREPARAR DOCUMENTOS, SOLVENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS DE LOS EJERCICIOS 2008, 2009 Y 2010	PLIEGOS, RELACIÓN DE ACCIONES DE PROMOVIDAS Y ANEXOS DE SOLVENTACIÓN.	L.C. MA. GUADALUPE MARTÍNEZ ESPARZA	100%	
		1.1.2	NOTIFICAR Y ENVIAR LOS DOCUMENTOS DE SOLVENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS A LAS ENTIDADES FISCALIZADAS 2007, 2008 Y 2009	OFICIOS, CEDULAS Y CITATORIOS.	L.C. MA. GUADALUPE MARTÍNEZ ESPARZA	0%	
		1.1.3	PROMOVER Y TURNAR LAS ACCIONES DE DENUNCIA PENAL, RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, FACULTAD DE COMPROBACIÓN FISCAL, INFORME A LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y SEÑALAMIENTOS DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS DE LOS EJERCICIOS 2007, 2008, 2009 Y 2010.	OFICIOS, INFORMES Y TURNOS.	L.C. MA. GUADALUPE MARTÍNEZ ESPARZA	100%	
		1.1.4	ELABORACIÓN DE CONTROLES DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS DE 2009 Y 2010.	CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES CONCENTRADO DE INFORMES DE RESULTADOS.	L.C. MA. GUADALUPE MARTÍNEZ ESPARZA	100%	
		1.1.5	RESGUARDO Y CONTROL DE EXPEDIENTES.	EXPEDIENTES QUE CONTIENEN INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS.	L.C. MA. GUADALUPE MARTÍNEZ ESPARZA	100%	
	1.2	1.2.1	PROMOVER MEDIOS DE APREMIO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS QUE NO HAYAN CUMPLIDO CON LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y APERCIBIMIENTO.	L.C. MA. GUADALUPE MARTÍNEZ ESPARZA	100%	
		1.2.2	DAR SEGUIMIENTO A LA PROMOCIÓN DE LOS MEDIOS DE APREMIO INSTRUIDOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS.	CÉDULA DE SEGUIMIENTO A LOS MEDIOS DE APREMIO; OFICIOS DONDE SE HACE EFECTIVO EL APERCIBIMIENTO Y OFICIOS DE REINCIDENTES.	L.C. MA. GUADALUPE MARTÍNEZ ESPARZA	100%	
		1.2.3	SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES FISCALIZADAS, AL VENCIMIENTO DE CADA TRIMESTRE, SOBRE EL COBRO DE LAS MULTAS IMPUESTAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR LA INSTRUCCIÓN DE MEDIOS DE APREMIO.	OFICIOS.	L.C. MA. GUADALUPE MARTÍNEZ ESPARZA	0%	
	2	2.1	2.1.1	RADICACIÓN, TRAMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS SANCIONES Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE EMITA LA AUDITORÍA	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	80%
			2.1.2	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ACCIONES JUDICIALES, CIVILES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS EN LAS QUE LA AUDITORÍA SEA PARTE	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	100%
2.1.3			ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS Y QUERELLAS PENALES, EN AQUELLOS CASOS EN QUE SE DETERMINEN, DERIVADAS DE LAS REVISIONES EFECTUADAS.		LIC. DAMIAN HORTA VALDES	100%	
2.1.4			OTORGAR EL ASESORAMIENTO CORRESPONDIENTE CUANDO SEA REQUERIDO	MINUTARIO	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	100%	

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
3	3.1	3.1.1	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS EJERCICIOS FISCALES 2004, 2005 Y 2006	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y SEGUIMIENTO DE RECUPERACION CREDITO FISCAL.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA Y ABOGADOS ADSCRITOS AL DEPTO.	95%
		3.1.2	RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y OBSERVACIONES A LOS INFORMES DE SOLVENTACIÓN 2007 Y SOLICITUD EN SU CASO DE INFORMACIÓN.	CONCENTRADO, REGISTRO Y TURNO PARA ABOGADOS	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA Y ABOGADOS ADSCRITOS AL DEPTO.	98%
		3.1.3	INICIO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2007.	NOTIFICACIONES, DESAHOGO DE AUDIENCIAS DE LEY Y RESOLUCIONES Y SEGUIMIENTO	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA Y ABOGADOS ADSCRITOS AL DEPTO.	100%
		3.1.4	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS EJERCICIO FISCAL 2007.	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA Y ABOGADOS ADSCRITOS AL DEPTO.	0%
		3.1.5	RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y OBSERVACIONES A LOS INFORMES DE SOLVENTACIÓN 2008 Y SOLICITUD EN SU CASO DE INFORMACIÓN.	CONCENTRADO, REGISTRO Y TURNO PARA ABOGADOS	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA Y ABOGADOS ADSCRITOS AL DEPTO.	79%
		3.1.6	INICIO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIO FISCAL 2008.	NOTIFICACIONES, DESAHOGO DE AUDIENCIAS DE LEY Y RESOLUCIONES Y SEGUIMIENTO	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA Y ABOGADOS ADSCRITOS AL DEPTO.	0%
		3.1.7	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS EJERCICIOS FISCALES 2008	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y SEGUIMIENTO DE RECUPERACION CREDITO FISCAL.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA Y ABOGADOS ADSCRITOS AL DEPTO.	0%
4	4.1	4.1.1	RECIBIR Y REGISTRAR POR MES, LAS COPIAS FOTOSTÁTICAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO, CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES CELEBRADAS DURANTE EL AÑO, POR LOS 58 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE ZACATECAS.	REGISTRO DE ACTAS DE CABILDO.	LIC. JESÚS IVVAN DEL REAL SOTO	100%
		4.1.2	REVISAR Y ANALIZAR DETALLADAMENTE EL CONTENIDO DE LAS ACTAS DE CABILDO RECIBIDAS.	EXPEDIENTE	LIC. JESÚS IVVAN DEL REAL SOTO	100%
		4.1.3	ELABORAR EL RESUMEN CORRESPONDIENTE, EXTRAYENDO LOS ACUERDOS, APROBACIONES Y TODAS LAS ACCIONES QUE AFECTEN AL PATRIMONIO MUNICIPAL, AL BUEN MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES, ESTATALES, ASÍ COMO LOS RECURSOS PROPIOS DEL MUNICIPIO, OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO Y APEGO DEL AYUNTAMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE.	CÉDULA DE ANÁLISIS Y RESUMEN DE ACTAS DE CABILDO.	LIC. JESÚS IVVAN DEL REAL SOTO	100%
		4.1.4	TURNAR LA CÉDULA DE ANÁLISIS Y RESUMEN DE ACTAS DE CABILDO, A LAS DIFERENTES DIRECCIONES O UNIDADES DE ESTA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, A FIN DE QUE SE CRUCE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTOS EXPEDIENTES Y SEA DE UTILIDAD Y RESPALDO EN LAS TAREAS DE FISCALIZACIÓN REALIZADAS.	MEMORANDO (TURNO DE ACTAS DE CABILDO) CÉDULA DE ANÁLISIS Y RESUMEN DE ACTAS DE CABILDO.	LIC. JESÚS IVVAN DEL REAL SOTO	100%
		4.1.5	CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO, SU ANÁLISIS Y RESUMEN POR MUNICIPIO, REALIZANDO LAS ACCIONES DE ORDEN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO.	EXPEDIENTE	LIC. JESÚS IVVAN DEL REAL SOTO	100%
		4.1.6	PONER LOS EXPEDIENTES INTEGRADOS POR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO, A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL QUE ACUDA O SOLICITE EN PRESTAMO, AL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD A FIN DE CONSULTARLOS.	RESPONSIVA Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE ACTAS DE CABILDO Y PERIÓDICOS	LIC. JESÚS IVVAN DEL REAL SOTO	100%
		4.2.1	MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO JURÍDICO, QUE SUSTENTA Y MOTIVA LAS ACCIONES Y TAREAS REALIZADAS POR ESTE ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, CONSTITUIDO POR LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EXPIDAN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, RELACIONADAS CON LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE FISCALIZACIÓN, PONIENDOLAS A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL, MEDIANTE EL PROGRAMA "Q CONTROL" COMO EN EL DISCO COMPACTO DENOMINADO "COMPENDIO JURIDICO 2010", A EFECTO DE QUE ESTE ÚLTIMO CUMPLA COMO UNA ERRAMIENTA NORMATIVA DE SALIDAS, ADEMÁS DE REMITIR DICHA ACTUALIZACIÓN A LA UNIDAD DE ENLACE DE ESTA AUDITORIA SUPERIOR, A EFECTO DE CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 9 DE LA L.A.I.P.E.Z., MEDIANTE LA PAGINA DE INTERNET CORRESPONDIENTE.	MEMORANDO. REGISTRO Y RESUMEN DE PERIÓDICOS OFICIALES. REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.	LIC. JESÚS IVVAN DEL REAL SOTO	100%

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
4	4.2	4.2.2	ELABORAR EL REGISTRO Y RESUMEN DE LOS PERIÓDICOS OFICIALES, PUBLICADOS DURANTE EL AÑO, EXTRAYENDO LAS NUEVAS DISPOSICIONES, ACUERDOS, CONVENIOS, REFORMAS, ADICIONES Y ASUNTOS DE INTERES, ADEMÁS DE LA CONSULTA E INVESTIGACIÓN A LAS PAGINAS DE INTERNET, CON EL OBJETO DE ADECUAR LA NORMATIVIDAD ESTATAL Y FEDERAL QUE NOS RIGE, PLASMANDO ESTAS NOVEDADES EN NUESTROS DOCUMENTOS A FIN DE ACTUALIZARLOS Y DE ESTA MANERA DARLES LA VIGENCIA CORRESPONDIENTE, ADEMÁS DE PROPORCIONAR AL PERSONAL DE LA ASE, QUE SOLICITE O REQUIERA DE MANERA TEMPORAL DE ALGÚN PERIÓDICO OFICIAL, A EFECTO DE CONSULTAR LOS TÉRMINOS Y DATOS DE SU PUBLICACIÓN.	REGISTRO Y RESUMEN DE PERIÓDICOS OFICIALES. VACIADO DE LEY, CÓDIGO O REGLAMENTO. RELACIÓN CRONOLÓGICA DE REFORMAS PARA LEY, CÓDIGO O REGLAMENTO. RELACIÓN DE REFORMAS POR ARTÍCULO PARA LEY, CÓDIGO O REGLAMENTO. MEMORANDO. INDICE ALFABÉTICO PARA LEY, CÓDIGO O REGLAMENTO. INDICE DE NORMATIVIDAD PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DE LA ASE. <i>Responsiva y Resguardo</i>	LIC. JESÚS IVVAN DEL REAL SOTO	100%
		4.2.3	INVESTIGAR MEDIANTE SOLICITUD DEL (DE LA) AUDITOR(A) SUPERIOR DEL ESTADO, COMO DEL (DE LA) JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, SOBRE ANTECEDENTES HISTÓRICOS, DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIONES, DESIGNACIONES, ARGUMENTOS Y JUSTIFICACIONES EN MATERIA LEGISLATIVA, Y/O DE COMPETENCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR, TRASLADÁNDOSE A LAS BIBLIOTECAS: PÚBLICAS, DE LA LEGISLATURA, UNIVERSIDAD, CASA JURÍDICA, PRESIDENCIA MUNICIPAL ETC.	MEMORANDO. FICHA INFORMATIVA DE NORMATIVIDAD. FOTOCOPIAS, DIARIOS DE DEBATES, NORMATIVIDAD, DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTES.	LIC. JESÚS IVVAN DEL REAL SOTO	100%
		4.2.4	REALIZAR, MEDIANTE SOLICITUD DEL (DE LA) AUDITOR(A) SUPERIOR DEL ESTADO, O DEL (DE LA) JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, LOS COMPARATIVOS DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR, LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO Y/O LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, CON LAS CORRESPONDIENTES A OTROS ESTADOS, A FIN DE MEDIR LOS AVANCES DE AUTONOMÍA COMO DE MAYORES FACULTADES OTORGADAS A LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN DEL PAÍS. REVISAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE SUSCRIBAN POR PARTE DE ESTA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO A TRAVÉS DEL (DE LA) AUDITOR(A) SUPERIOR, TURNANDO LOS COMENTARIOS, OPINIONES, OBSERVACIONES Y/O PROPUESTAS, DEL ANÁLISIS SOBRE LA OPERATIVIDAD DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE VAYAN A SUSCRIBIR.	MEMORANDO DE COMPARATIVO DE LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y CONVENIOS. ANÁLISIS Y COMENTARIOS SOBRE REFORMAS O ADICIONES A LA LEY, CÓDIGO O REGLAMENTO.	LIC. JESÚS IVVAN DEL REAL SOTO	100%
5	5.1	5.1.1	RECEPCION DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL POR VÍA INTERNET	REPORTE MENSUAL DE AVANCE SOBRE DECLARACIONES INICIAL, ANUAL Y FINAL	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	98%
		5.1.2	REGISTRO, ELABORACION DE ACUSES DE RECIBO, ENSOBRETADO Y ARCHIVO	REPORTE MENSUAL DE AVANCE SOBRE DECLARACIONES INICIAL, ANUAL Y FINAL	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	100%
		5.1.3	ENTREGA DE OFICIOS PARA LA PRESENTACION POR VIA INTERNET DE LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES Y ACUSES DE RECIBO DE LAS DECLARACIONES	ANTES DE LA OBLIGACIÓN Y POSTERIOR A SU PRESENTACIÓN.	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	100%
		5.1.4	REVISION DE FORMA A LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES	REPORTE MENSUAL DE AVANCE SOBRE DECLARACIONES INICIAL, ANUAL Y FINAL	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	100%
		5.1.5	REVISION DE FONDO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	REPORTE MENSUAL DE AVANCE SOBRE DECLARACIONES ANUALES Y FINAL	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	90%
		5.1.6	REQUERIMIENTOS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	REPORTE MENSUAL DE AVANCE SOBRE REQUERIMIENTOS	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	100%





# UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011**

**I. PRESENTACIÓN**

Derivado de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, obtenemos que la misión de la Unidad General de Administración es el gestionar, administrar y suministrar los servicios de:

- Dotación de recursos humanos.
- Suministro de materiales y servicios
- Aportar los bienes informáticos
- Proporcionar los servicios técnicos.

Con la finalidad de coadyuvar a que las áreas fiscalizadoras que integran la Auditoría Superior del Estado cumplan sus objetivos y metas.

Para cumplir con lo anterior esta Unidad General de Administración se apegará a los siguientes principios:

1. la Dotación de los Recursos Humanos.- pero con la constante capacitación y actualización, de manera de sentar las bases para el ejercicio del Servicio Fiscalizador de Carrera, la certificación profesional y acrecentar el "Capital Humano" de la Institución.
2. Suministro de Materiales y servicios.- De manera sistematizada y ordenada, logrando así la optimización de los recursos mediante la aplicación de disposiciones de austeridad y disciplina presupuestales.
3. Aportar los bienes informáticos.- Con al visión de que realmente funcionen como facilitadores para el cumplimiento de las funciones, buscando estar a la vanguardia de forma segura.
4. Proporcionar los servicios técnicos.- Cumplir con las necesidades de control de archivo general, encuadernaciones, correspondencia, entre otras, de manera eficiente y oportuna.

Al cumplir con estos principios podremos visualizarnos como una Unidad General de Administración que justifica su existencia en la Auditoría Superior del Estado.

**II. ANTECEDENTES**

En el ejercicio 2010 la Unidad General de Administración contó con un fuerte apoyo para mejorar la capacidad de respuesta a las Direcciones que integran la Auditoría Superior del Estado, como fueron:

- a) Se adquirieron equipos de cómputo portátiles y de escritorio con la finalidad de cubrir la demanda del personal ya existente y de nuevo ingreso, así como la habilitación y
- b) Se instaló en cada área impresoras de alto rendimiento en red para abastecer las necesidades de impresión.
- c) Aunado a lo anterior se hizo lo propio para mejorar los equipos de red impactando en los servicios, telefónicos e internet, así como para administración y seguridad a usuarios.
- d) Se realizó el cambio de edificio que alberga las oficinas de la Auditoría Superior del Estado. Logrando así, que los espacios sean funcionales y suficientes para el desarrollo de las actividades propias de esta entidad.
- e) Se realizó la transición a la Norma ISO-9001:2008 en nuestro sistema de Gestión.
- f) Se obtuvo la recomendación por parte del despacho Auditor BSI, para la continuidad de la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad

Lo anterior nos obliga a ampliar las metas para el presente ejercicio, y ahora hacer nuevas solicitudes de equipo para mantener funcionando la red y mejorarla, a través de la siguiente:

1. Gestión de recursos para la adquisición del software necesarios.
2. Continuar con el incremento en el Capital Humano.
3. Continuar con la actualización de la Normatividad Interna Administrativa.
4. Continuar con el mantenimiento preventivo a los vehiculos con la finalidad de alargar la vida útil de los mismos.

**III. CONTEXTO**

Como parte fundamental para el año 2011 se encuentra pendiente de realizar las siguientes actividades:

- a) El Licenciamiento de Microsoft Office para todos los equipos de computo de la ASE.
- b) Licenciamiento del Sistema Operativo para servidores Windows.
- c) Adquisición, configuración y puesta en marcha de la segunda etapa de servidores.
- d) Dotar de equipo de cómputo al personal de nuevo ingreso y reponer los equipos obsoletos.

Logrando realizar estas actividades, podremos tener una Unidad General de Administración con un cumplimiento al 100% en cuanto a sus Objetivos.

**IV. INTERVENCIÓN**

<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:</b>	
<b>RESPONSABLE:</b> L.C. VERONICA A. LUNA SANCHEZ	<b>FECHA DE ELABORACION:</b>
<b>CARGO:</b> JEFA DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	27 DE ENERO DE 2012

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO</b>
<b>TÍTULO:</b> UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

<b>B. FUNCIONES DEL ÁREA</b>
Las atribuciones se encuentran contenidas en el artículo 69 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, que a la letra dice: "la Auditoría Superior del Estado contará con una Unidad General de Administración que tendrá las siguientes atribuciones:
I. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Auditoría Superior del Estado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que la rijan y con las políticas y normas emitidas por el auditor superior;
II. Prestar los servicios que en general se requieran para el debido funcionamiento de las instalaciones en que se encuentre operando la propia Auditoría Superior;
III. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado, ejercer y glosar el ejercicio del presupuesto autorizado y elaborar la cuenta comprobada de su aplicación, así como implantar y mantener un sistema de contabilidad de la institución que permita registrar el conjunto de operaciones que requiera su propia administración;
IV. Llevar el control de nóminas y movimientos del personal de la Auditoría Superior;
V. Adquirir los bienes y servicios y celebrar los contratos que permitan suministrar los recursos materiales que solicitan sus unidades administrativas para su debido funcionamiento, y
VI. Las demás que le señale el auditor superior y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011

**C. OBJETIVO GENERAL**

Gestionar, administrar y suministrar los servicios de: dotación de Recursos Humanos, Materiales e Informáticos con Eficiencia, calidad, oportunidad y trato amable, apegados a las normas y reglamentos, así como a disposiciones de austeridad y disciplina presupuestales, para coadyuvar a que las áreas fiscalizadoras que integran la Auditoría Superior del Estado cumplan sus objetivos y metas.

**D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)**

1	<b>RECURSOS HUMANOS:</b> GESTIONAR EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL QUE LABORARÁ EN LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, ASÍ COMO BRINDAR SATISFACCIÓN AL PERSONAL MEDIANTE EL PAGO OPORTUNO DE SU SALARIO Y DE MÁS PRESTACIONES, MANTENIENDO UNA RELACIÓN DE CONCERTACIÓN CON EL PERSONAL Y CON LA PARTE SINDICAL.
2	<b>RECURSOS FINANCIEROS:</b> DOTAR DE RECURSOS FINANCIEROS A TRAVÉS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS, PARA SOLVENTAR LOS GASTOS EN LOS RUBROS DE SERVICIOS PERSONALES, GENERALES, MATERIALES Y ADQUISICIONES DE EQUIPO PARA LAS ÁREAS OPERATIVAS, DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA, UTILIZANDO UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y DE GESTIÓN DE CALIDAD, BUSCANDO EL EQUILIBRIO ENTRE EL PRESUPUESTO Y GASTO DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD.
3	<b>RECURSOS MATERIALES:</b> SUMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS, QUE SOLICITEN MEDIANTE REQUISICIÓN MENSUAL O VÍA MEMORANDO, LAS ÁREAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO EN TIEMPO Y FORMA, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y LOS RESGUARDOS MENORES
4	<b>INFORMÁTICA:</b> OPTIMIZAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN CALIDAD Y SERVICIO PARA ASÍ INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DEL DEPARTAMENTO Y DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA ENTIDAD.
5	<b>VEHÍCULOS:</b> DOTAR AL PERSONAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE LOS VEHÍCULOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS COMISIONES, ASÍ COMO PROCURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MUEBLES, MEDIANTE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, Y LA PROGRAMACIÓN EN BASE A LAS NECESIDADES SEGUN EL PRESUPUESTO ANUAL Y ATENDIENDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
6	<b>MANTENIMIENTO:</b> REALIZAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ASE
7	<b>CAPACITACIÓN:</b> CONTRIBUIR A LA MODERNIZACIÓN DE ESTE ORGANO DE FISCALIZACIÓN A TRAVÉS DE LA INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y PERSONAL.
8	<b>SERVICIOS GENERALES:</b> COADYUVAR EN LA SUMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.
9	<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:</b> PROPORCIONAR EL SERVICIO DE RECEPCIÓN, ALMACENAJE, CONTROL, PRESTAMO Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN ENVIADA POR LOS ENTES FISCALIZADOS Y POR EL PERSONAL DE LA PROPIA AUDITORIA, ASÍ COMO BRINDAR EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION SOLICITADA POR LAS ÁREAS DE LA ASE.

<b>E. METAS (M)</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>AVANCE</b>
1.1	ELABORAR Y PRESENTAR EL PRESUPUESTO DE GASTO DE CAPITULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES), ASÍ COMO PRESENTACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES QUE CONTRIBUYAN A EVITAR SOBREGIRO EN LA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO EN SERVICIOS PERSONALES AUTORIZADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO 2011.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
1.2	MANTENER EL EQUILIBRIO ENTRE LA PLANTILLA DE PERSONAL Y EL PRESUPUESTO.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/L.A. BELLANIRA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ	100%
1.3	DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE PERSONAL DE LOS AUDITORES (AS) ESPECIALES, PARA CONTAR CON LA PLANTILLA LABORAL SUFICIENTE CON BASE A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES, MEDIANTE REL RECLUTAMIENTO SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUACIÓN DEL PERSONAL, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/L.A. BELLANIRA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ	100%
1.4	REALIZAR EL PAGO OPORTUNO DE SALARIO Y DEMÁS PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES MEDIANTE IMPLEMENTACIÓN DE REFORMAS Y MEJORAS EN CUANTO A LA NECESIDADES DE LOS MISMOS Y ACTUALIZACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/L.A. BELLANIRA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ	100%
1.5	EJECUTAR EL CONTROL ADECUADO PARA LA ASISTENCIA, DETERMINADO LAS INCIDENCIAS Y CONFORME A ELLAS ESTAR EN POSICIÓN A LA TOMA DE DECISIONES.	C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO	100%
1.6	BRINDAR LA INFORMACIÓN NECESARIA DEL ÁREA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA DE INTERNET.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
1.7	CONTINUAR CON LA ELABORACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA DE PROCEDIMIENTOS PARA MANTENER LA POSIBLE CERTIFICACIÓN.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
1.8	CONTINUAR CON LA COMUNICACIÓN CON EL ENCARGADO DE CAPACITACIÓN PARA DISPONER DE CURSOS Y EVENTOS QUE SE PROGRAMEN, PARA SER APROVECHADOS POR EL PERSONAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
2.1	ELABORAR EL PRESUPUESTO PARA SU AUTORIZACIÓN POR EL CONGRESO DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO 2011 Y REGISTRAR SU APLICACIÓN.	L.C. VÍCTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	100%
2.2	SUMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS A LAS DIFERENTES ÁREAS, DE MANERA OPORTUNA, DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	L.C. VÍCTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	100%
2.3	ELABORAR INFORMACIÓN FINANCIERA, RESPALDADA CON REGISTROS CONTABLES CONFIABLES Y OPORTUNOS.	L.C. VÍCTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	100%
3.1	SUMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS RECURSOS MATERIALES SOLICITADOS, TOMANDO EN CUENTA LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES ASIGNADAS PARA EL EJERCICIO 2011, BUSCANDO SIEMPRE EL PRINCIPIO DE AUSTERIDAD Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	LEM HORACIO VALADEZ VELÁZQUEZ	100%
3.2	MANTENER ACTUALIZADO Y EN ORDEN EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO MENOR	LEM HORACIO VALADEZ VELÁZQUEZ	100%
4.1	DAR EL MANTENIMIENTO FÍSICO Y DE SOFTWARE A TODO EL EQUIPO INFORMÁTICO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	ISC MARÍA MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES	100%
4.2	PROPONER LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO SEGUN LAS NECESIDADES DE RENOVACIÓN DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	ISC MARÍA MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES	100%
4.3	PROPONER LA ADQUISICIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS	ISC MARÍA MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES	100%
4.4	PROPONER LA ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE EQUIPOS DE RED	ISC MARÍA MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES	100%
4.5	ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DESARROLLO GRAFICO	ISC MARÍA MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES	100%

**UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011

E. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
5.1	OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA QUE LAS COMISIONES SE REALICEN SIN INCIDENCIAS, ASI COMO REALIZAR EL MANTENIMIENTO VEHICULAR COMO SE VAYA PRESENTANDO.	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	83%
6.1	MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE, QUE OCUPA LA A.S.E. - BODEGA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y EL ESTACIONAMIENTO QUE OCUPA EL PARQUE VEHICULAR DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
7.1	CAPACITAR AL PERSONAL MEDIANTE CURSOS, PLATICAS, TALLERES Y DIPLOMADOS; ESTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS TAREAS PARTICULARES DE ESTE ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN.	LCTC ADRIAN AGUILERA DAVILA	100%
7.2	REALIZAR CURSOS DE CAPACITACIÓN A LOS DIFERENTES FUNCIONARIOS MUNICIPALES DEL ESTADO	LCTC ADRIAN AGUILERA DAVILA	100%
8.1	PROPORCIONAR EL SERVICIO DE ENTRADA Y TURNO DE LA CORRESPONDENCIA ENTREGADA EN LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, ASI COMO EL ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA POR LA MISMA ENTIDAD Y MANEJAR EL CONTROL DE NUMEROS DE OFICIO, TURNOS Y PLIEGOS DE COMISIÓN	LEM HORACIO VALADEZ VELÁZQUEZ	75%
8.2	PROPORCIONAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, ENGARGOLADO Y ENCUADERNADO QUE SOLICITEN LAS ÁREAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	LEM HORACIO VALADEZ VELÁZQUEZ	100%
8.3	REALIZAR Y REGISTRAR LAS LLAMADAS SOLICITADAS POR EL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	LEM HORACIO VALADEZ VELÁZQUEZ	100%
9.1	RECIBIR, ALMACENAR, CONTOLAR, PRESTAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LOS ENTES SUJETOS A FISCALIZACIÓN Y POR EL PERSONAL DE LA ASE EN EL ÁREA ASIGANDA PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACION.	ISC JOSÉ LUIS PINALES SOLÍS	100%
9.2	DIGITALIZAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LAS ÁREAS DE LA ASE, CUANDO SEA REQUERIDA.	ISC JOSÉ LUIS PINALES SOLÍS	100%

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	ELABORAR Y PRESENTAR PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE CAPITULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES) POR CAPITULO Y PARTIDA DEL PRESUPUESTO 2011.	CALENDARIZACIÓN	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
		1.1.2	ELABORAR Y PRESENTAR LOS AVANCES SOLICITADOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011 DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
		1.1.3	ELABORAR LA PROPUESTA DE CAPITULO 1000 PARA EL ANTERPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2012 QUE SERÁ ENVIADO A LA H. LX LEGISLATURA PARA SU APROBACIÓN.	PROPUESTA DE PRESUPUESTO	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
		1.1.4	ELABORAR Y PRESENTAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012 DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
		1.1.5	ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOLICITADOS EN EL TRANSCURSO DEL AÑO PARA LA TOMA DE DECISIONES.	INFORMES	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
	1.2	1.2.1	REALIZAR LOS MOVIMIENTOS Y AUMENTOS DE PERSONAL QUE SE CONTEMPLARON DENTRO DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO, RESPETANDO LA DISTRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE.	MOVIMIENTOS	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/LA. BELLANIRA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ	100%
	1.3	1.3.1	RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE PERSONAL EXTERNO COMO A LA PROMOCIÓN DE PERSONAL INTERNO QUE SOLICITAN LOS AUDITORES (AS) ESPECIALES PREVIA AUTORIZACIÓN DEL AUDITOR (A) SUPERIOR.	FORMATOS DE REQUERIMIENTO	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/LA. BELLANIRA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ	100%
		1.3.2	RECLUTAR CANDIDATOS PARA OCUPAR LAS VACANTES QUE SE REQUIERAN EN LA AUDITORÍA Y QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS PREVIA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR	BOLSA DE TRABAJO	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
		1.3.3	CONTRATAR AL PERSONAL AUTORIZADO POR EL TITULAR DE LA AUDITORÍA.	ELABORACIÓN DE CONTRATOS, ALTA IMSS	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
	1.4	1.4.1	EFECTUAR EL PAGO DE REMUNERACIONES QUINCENALES AL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE NOMINA ENVIADA POR OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO.	CHEQUES Y TALONES DE PAGO QUINCENALES	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
		1.4.2	ELABORAR Y TRAMITAR EL PAGO DE LA NOMINA QUINCENAL DEL PERSONAL DE CONTRATO DE MANERA OPORTUNA, DE ACUERDO A LA PLANTILLA AUTORIZADA	NOMINAS QUINCENALES Y RECIBOS DE NOMINA DEBIDAMENTE FIRMADOS	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
		1.4.3	REALIZAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA EL SUMINISTRO DE LAS CONTRAPRESTACIONES OTORGADAS A LOS TRABAJADORES (SUELDO, VACACIONES, SEGURO SOCIAL, BONOS, PERMISOS ECONÓMICOS, QUINQUENIOS, ETC.)	OFICIOS ENVIADOS (VERIFICANDO SU APLICACIÓN)	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
		1.4.4	ELABORAR Y RENOVAR CONTRATOS.	CONTRATOS	L.A. BELLANIRA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ	100%
	1.5	1.5.1	ELABORAR EL CONTROL Y CUANTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO.	REPORTES MENSUALES	C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO	100%
		1.5.2	REVISAR LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR INCIDENCIAS EN LAS NOMINAS DE EMPLEADOS DE BASE/ CONFIANZA Y APLICACIÓN DE DESCUENTOS AL PERSONAL DE CONTRATO EN DISPERSIÓN BANCARIA.	NÓMINAS QUINCENALES	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
		1.5.3	EQUILIBRAR EL ROL DE VACACIONES DEL 1ER. PERIODO (JULIO 2011) DEL PERSONAL, PROGRAMAR GUARDIAS Y EVITAR DIFERIMIENTO DE PERIODOS VACACIONALES Y REGULARIZACIÓN DE VACACIONES PENDIENTES DE PERIODOS ANTERIORES.	ROL DE VACACIONES	C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO	100%
		1.5.4	EQUILIBRAR EL ROL DE VACACIONES DEL 2DO. PERIODO (DICIEMBRE 2011) DEL PERSONAL, PROGRAMAR GUARDIAS Y EVITAR DIFERIMIENTO DE PERIODOS VACACIONALES Y REGULARIZACIÓN DE VACACIONES PENDIENTES DE PERIODOS ANTERIORES.	ROL DE VACACIONES	C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO	100%
	1.6	1.6.1	PRESENTAR LA INFORMACIÓN DEL ÁREA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA DE INTERNET.	TABULADOR, DIRECTORIO Y ORGANIGRAMA	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
	1.7	1.7.1	MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.	EXPEDIENTES INTEGRADOS	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
		1.7.2	MEJORAR LOS DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS, ETC. QUE TENGAN ALGUNA OBSERVACIÓN DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, CON EL OBJETO DE MEJORAR SU CONTENIDO PARA FACILITAR EL MANEJO A LOS USUARIOS.	DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTO	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
1.8	1.8.1	CONTINUAR CON LA COMUNICACIÓN CON EL ENCARGADO DE CAPACITACIÓN PARA DISPONER DE CURSOS Y EVENTOS QUE SE PROGRAMEN , PARA SER APROVECHADOS POR EL PERSONAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	CURSOS DE CAPACITACIÓN, ACTIVIDADES	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%	

**UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011**

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
2	2.1	2.1.1	ELABORAR Y PRESENTAR PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN POR CAPITULO Y PARTIDA DEL PRESUPUESTO 2011.	1 PRESUPUESTO DE GASTOS	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.1.2	ELABORAR LA INFORMACION FINANCIERA PARA LA PRESENTACION DE LA CUENTA PUBLICA DEL PRESUPUESTO ESTATAL Y PROFIS, ASÍ COMO EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DEL EJERCICIO 2010 ANTE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO.	1 CUENTA PUBLICA ANUAL	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.1.3	ELABORAR LA INFORMACION FINANCIERA PARA LA PRESENTACION DE LA CUENTA PUBLICA DEL PRESUPUESTO PROFIS DEL EJERCICIO 2010 ANTE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	1 CUENTA PUBLICA ANUAL	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.1.4	ELABORAR Y PRESENTAR TRIMESTRALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL PRESUPUESTO PROFIS DE LA ENTIDAD, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2011, ANTE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO.	4 ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALES	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.1.5	ELABORAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL PRESUPUESTO ESTATAL DE LA ENTIDAD, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2011, ANTE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO.	12 ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.1.6	ANALIZAR MENSUALMENTE EL COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO, PARA EQUILIBRAR POR CAPITULOS Y PARTIDA EL PRESUPUESTO EVITANDO SOBREGIROS; A TRAVÉS DE REORDENAMIENTOS DE RECURSOS.	12 ANALISIS AL PRESUPUESTO MENSUALES	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.1.7	ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO 2012, PARA SU ENVIO A LA H LEGISLATURA PARA SU APROBACION.	1 PROYECTO DE PRESUPUESTO	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
	2.2	2.2.1	SOLICITAR MINISTRACIONES MENSUALES DE PRESUPUESTO ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE GOBIERNO DEL ESTADO	12 SOLICITUDES DE MINISTRACIONES MENSUALES	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.2.2	SUMINISTRAR LOS VIATICOS QUE TRAMITEN LAS DIFERENTES AREAS DE LA ASE, DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA.	12 REPORTES MENSUALES DE VIATICOS SUMINISTRADOS	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.2.3	RECABAR COMPROBACIONES DE VIATICOS SUMINISTRADOS A LAS DIFERENTES AREAS DE LA ASE DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	12 REPORTES MENSUALES DE VIATICOS COMPROBADOS CONTRA LOS SUMINISTRADOS	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.2.4	SOLVENTAR LOS GASTOS OPORTUNAMENTE QUE SE GENEREN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LA ASE (LUZ, AGUA, TELEFONO, ARRENDAMIENTOS, PAPELERIA, CONSUMIBLES DE COMPUTO, ENTRE OTROS)	12 REPORTES MENSUALES DE CONTROL DE FACTURAS	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
	2.3	2.3.1	RECOPILAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACION CONTABLE PARA RESPALDAR LA INFORMACION FINANCIERA	12 EXPEDIENTES MENSUALES DE PÓLIZAS	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.3.2	REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES EN BASE A LOS DOCUMENTOS RECOPIRADOS	12 ARCHIVOS MENSUALES DE REGISTROS EN EL SACG	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.3.3	ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS	12 ESTADOS FINANCIEROS	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.3.4	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA LA PÁGINA WEB OFICIAL DE LA ASE	4 REPORTES TRIMESTRALES	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.3.5	ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO PROFIS A LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	4 REPORTES TRIMESTRALES	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.3.6	RESGUARDAR LA INFORMACION FINANCIERA (DOCUMENTAL)	12 EXPEDIENTES DE POLIZAS DEL EJERCICIO 2010	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
2.3.7		RESGUARDAR LA INFORMACION FINANCIERA (DIGITAL)	1 RESPALDO DIGITAL ANUAL DE LOS REGISTROS DEL SACG Y 1 CD DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS DEL EJERCICIO 2009	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%	
3	3.1	3.1.1	SURTIR LAS SOLICITUDES DE MATERIAL LOS SIGUIENTES 5 DIAS HÁBILES A LA RECEPCION DE LAS MISMAS.	INDICADOR DE MATERIAL Y SERVICIOS SOLICITADOS EN TIEMPO Y FORMA	L.A.E. DAGOBERTO RODRIGUEZ BAÑUELOS	100%
		3.1.2	MANTENER ACTUALIZADO EL SICA (SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO DEL ALMACEN)	ALTA Y SALIDA DE MATERIALES	L.C. RAQUEL MARQUEZ MARTÍNEZ / L.A.E. DAGOBERTO RODRIGUEZ BAÑUELOS	100%
		3.1.3	EVALUAR A LOS PROVEEDORES DE ACUERDO A LA EVALUACION DE PROVEEDORES DE SERVICIOS Y MATERIALES PARA SU CLASIFICACION.	INDICADOR DE EVALUACION DE PROVEEDORES	L.C. RAQUEL MARQUEZ MARTÍNEZ	100%

**UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011**

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
	3.2	3.2.1	LLEVAR EL CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE LOS RESGUARDOS DEL ACTIVO FIJO ASIGNADOS AL PERSONAL DE LA ASE	RESGUARDOS FIRMADOS POR LOS RESGUARDANTES	C. OLIMPIA PENELOPE SANTACRUZ MARQUEZ	100%
		3.2.2	REGISTRAR Y ACTUALIZAR LOS RESGUARDOS DE MATERIAL DE OFICINA ASIGNADOS AL PERSONAL DE LA ASE (INVENTARIO MENOR)	RESGUARDOS ACTUALIZADOS CONTRA ENTREGA DE MATERIALES	C. OLIMPIA PENELOPE SANTACRUZ MARQUEZ	100%
4	4.1	4.1.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	170 COMPUTADORAS Y 44 IMPRESORAS	ISC ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
		4.1.2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	170 COMPUTADORAS Y 44 IMPRESORAS	ISC ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
		4.1.3	ASESORIA AL PERSONAL	TODO EL PERSONAL	ISC ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
		4.1.4	CONSULTAS TÉCNICAS	TODO EL PERSONAL	ISC ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
		4.1.5	APOYO EN LAS CUENTAS PÚBLICAS	TODO EL PERSONAL	ISC ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
	4.2	4.2.1	ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO Y PORTATIL POR RENOVACIÓN Y/O POR AUMENTO DE PERSONAL	80 EQUIPOS PORTATILES, 14 EQUIPOS DE ESCRITORIO, 4 IMPRESORAS	ISC MARÍA MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES	100%
	4.3	4.3.1	ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE DE RED	ACTUALIACIÓN DE 2 LICENCIAS	ISC MARÍA MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES	100%
		4.3.2	ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE MICROSOFT OFFICE	170 COMPUTADORAS	ISC MARÍA MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES	100%
		4.3.3	ADQUISICIÓN DE SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7 (170 equipos aprox)	170 COMPUTADORAS	ISC MARÍA MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES	100%
		4.3.4	ADQUISICIÓN DE MICROSOFT TEACH NET	1 LICENCIA	ISC MARÍA MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES	100%
		4.3.5	ACTUALIZACIÓN DE DOCUWARE Y ADQUISICIÓN DE MODULO WEB CLIENT	1 ACTUALIZACIÓN Y 1 ADQUISICIÓN DE LICENCIA	ISC MARÍA MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES	100%
	4.4	4.4.1	SEGUNDA ETAPA DE INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES	1 SERVIDOR PARA VIRTUALIZACIÓN.	ISC MARÍA MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES	100%
	4.5	4.5.1	DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMA PARA EL CONTROL DE INVENTARIO DE EQUIPO INFORMÁTICO	DISEÑO Y DESARROLLO E INSTALACIÓN	ISC ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
		4.5.2	SEGUIMIENTO Y CAPACITACIÓN EN EL DESARROLLO DE RELOJ DIGITAL PARA CRECADOR	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	ISC RENE FRANCISCO GARCÍA CASAS	100%
		4.5.3	DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMA PARA EL CONTROL DE ARCHIVO	DISEÑO, DESARROLLO, INSTALACIÓN Y CAPACITACIÓN	ISC MIGUEL ANGEL VALADEZ CARDONA	100%
		4.5.4	SEGUIMIENTO Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE LA ASE Y DE LOS SUJETOS OBLIGADOS	SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN	ISC JUAN FRANCISCO GONZALEZ CORTES	100%
		4.5.5	DISEÑO DE DIFERENTES TIPOS DE PORTADAS, CONSTANCIAS O DOCUMENTOS	DISEÑO	C. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO	100%
		4.5.6	ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA DE INTERNET	DISEÑO, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN	ISC JUAN FRANCISCO GONZALEZ CORTES	100%
		4.5.7	SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS DIFERENTES SISTEMAS Y SERVICIOS INSTALADOS EN SERVIDORES DE LA ASE	MANTENIMIENTO	ISC MARÍA MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES	100%
	5	5.1	5.1.1	RESTRUCTURAR SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR, EL CUAL FACILITARÁ EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, ASÍ COMO LOS CONTROLES DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO.	IMPLEMENTAR SOFTWARE	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS
5.1.2			PROGRAMAR SEMANALMENTE LA ASIGNACIÓN DE LOS VEHÍCULOS SEGÚN LAS FECHAS DE LAS COMISIONES, ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DE TODAS LAS DIRECCIONES.	1 PROGRAMACIÓN SEMANAL	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
5.1.3			REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA PLANTILLA VEHICULAR	3 MANTENIMIENTOS ANUALES POR VEHICULO.	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
5.1.4			MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA DEL PARQUE VEHICULAR QUE SIRVE A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	1 LAVADO SEMANAL POR VEHICULO.	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
5.1.5			REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO ( LLANTAS, HERRAMIENTA, BATERÍA, Y OTROS) ESTO CON LA FINALIDAD DE TENER UN MEJOR CONTROL.	1 DE INVENTARIOS MENSUAL	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
5.1.6			MANTENIMIENTO CORRECTIVO. DEBIDO A FALLAS MECÁNICAS Y ELÉCTRICAS.	46 REVISIONES	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%

**UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011**

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
6	6.1	6.1.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.	REVISIONES FÍSICAS	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
		6.1.2	MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE, QUE OCUPA LA A.S.E., BODEGA DE ARCHIVO Y CONCENTRACIÓN Y EL ESTACIONAMIENTO QUE OCUPA EL PARQUE VEHICULAR.	47 REVISIONES FÍSICAS	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
		6.1.3	CONSERVAR Y MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE ASEO Y LIMPIEZA LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA DEPENDENCIA.	PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTO ENTRE DÍAS HÁBILES Y DÍAS OPERADOS	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
		6.1.4	REALIZAR CAMPAÑAS TRIMESTRALES DE CONCIENTIZACIÓN ENTRE EL PERSONAL DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN PARA AHORRO DE ENERGÍA	4 CAMPAÑAS TRIMESTRALES	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
		6.1.5	REALIZAR CAMPAÑAS TRIMESTRALES DE FUMIGACION EN LAS INSTALACIONES DE LA A.S.E. Y ARCHIVO DE CONCENTRACION.	4 CAMPAÑAS TRIMESTRALES	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
		6.1.6	REALIZAR REVISIONES MENSUALES A EQUIPO DE EXTINTORES.	4 CAMPAÑAS TRIMESTRALES	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
		6.1.7	REALIZAR CAMPAÑAS CUATRIMESTRALES DE CONCIENTIZACIÓN ENTRE EL PERSONAL DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE	3 CAMPAÑAS CUATRIMESTRALES	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
		6.1.8	REALIZAR MANTENIMIENTO AL GENERADOR ELECTRICO (PLANTA ELECTRICA DE EMERGENCIA).	1 MANTENIMIENTO MENSUAL	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
7	7.1	7.1.1	SE MANDARÁN MEMORANDOS A LOS RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA AUDITORIA PARA DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACION	UNO POR AÑO	LCTC ADRIAN AGUILERA DAVILA	100%
		7.1.2	ESTRUCTURACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION CON BASE AL RESULTADO DE LA DETECCION, ASI COMO A LOS CURSOS, SEMINARIOS Y REUNIONES EXTERNAS PROPUESTAS POR DIFERENTES ORGANISMOS	UNO POR AÑO (DEPENDIENDO TAMBIEN SI ES SOLICITADO UN CURSO EXTRAORDINARIO)	LCTC ADRIAN AGUILERA DAVILA	100%
		7.1.3	PUESTA EN OPERACIÓN DE LOS CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS Y REUNIONES DE CAPACITACION INTERNAS, EXTERNAS Y VÍA SATELITE, PARA REPORTAR EL AVANCE.	10	LCTC ADRIAN AGUILERA DAVILA	100%
		7.1.4	REALIZACION DE LA SEPTIMA JORNADA DE CAPACITACION	DE 12 A 20 HRS	LCTC ADRIAN AGUILERA DAVILA	100%
		7.1.5	ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN EN OTROS ESTADOS.	10	LCTC ADRIAN AGUILERA DAVILA	100%
7.2	7.2.1	SE DARÁN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN A LOS DIFERENTES FUNCIONARIOS MUNICIPALES	CAPACITACIÓN MENSUAL (CUANDO SE REQUIERA)	LCTC ADRIAN AGUILERA DAVILA	100%	
8	8.1	8.1.1	RECIBIR Y ENVIAR AL DESPACHO DEL AUDITOR SUPERIOR LA CORRESPONDENCIA PARA LA DESIGNACION DEL TURNO DE LA MISMA Y ENTREGARLA A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES	TURNO DE CORRESPONDENCIA LLENADOS	C. SONIA GUADALUPE ESPINO TORRES	100%
		8.1.2	ENVIAR OPORTUNAMENTE LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	ACUSES DE LOS OFICIOS ENVIADOS	C. SONIA GUADALUPE ESPINO TORRES	100%
		8.1.3	LLEVAR EL CONTROL DE LOS NUMEROS DE OFICIO Y DE LOS TURNOS QUE GENERA LA ASE.	LIBROS DE OFICIOS Y TURNOS	C. SONIA GUADALUPE ESPINO TORRES	100%
		8.1.4	DIGITALIZAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA EN EL ÁREA DE CORRESPONDENCIA	DOCUMENTACION DIGITALIZADA	C. SONIA GUADALUPE ESPINO TORRES	0%
	8.2	8.2.1	REALIZAR EFICIENTE Y OPORTUNAMENTE EL ENCUADERNADO DE LAS CUENTAS PUBLICAS ANUALES DE LOS MUNICIPIOS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES GUBERNAMENTALES.	ENCUADERNACION DE LOS INFORMES FINALES DE CUENTA PUBLICA	LEM HORACIO VALADEZ VELÁZQUEZ	100%
		8.2.2	REALIZAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO SOLCITADO POR EL PERSONAL DE LA ASE	VALES DE FOTOCOPIAS Y ENCUADERNADO	C. ANACELTO HERNADEZ	100%
	8.3	8.3.1	PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CONMUTADOR AL PERSONAL DE LA ASE PARA LA REALIZACION Y ATENCIÓN DE LLAMADAS.	CONTROL DE LLAMADAS	C. MA DE LOURDES ROMO RENOVARO	100%
9	9.1	9.1.1	RECIBIR, ALMACENAR, CONTROLAR, PRESTAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACION ENTREGADA POR LOS ENTES SUJETOS A FISCALIZACION Y POR EL PERSONAL DE LA ASE DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	ETIQUETAS DE DOCUMENTACIÓN	ISC JOSE LUIS PINALES SOLÍS	100%
		9.1.2	REALIZAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO FISICO DE LA DOCUMENTACION QUE SE TIENE EN CUSTODIA Y RESGUARDO EN EL ARCHIVO GENERAL DE CONCENTRACION.	CONTROL DE INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ISC JOSE LUIS PINALES SOLÍS	100%
	9.2	9.2.1	DIGITALIZAR LA DOCUMENTACION SOLICITADAS POR EL PERSONAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	CONTROL DE DIGITALIZACION	ISC JOSE LUIS PINALES SOLÍS	100%







# UNIDAD DE ENLACE



## **UNIDAD DE ENLACE**

### **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011**

#### **I. PRESENTACIÓN**

La Auditoría Superior del Estado (ASE) coloca como columna vertebral de todo su quehacer institucional la rendición de cuentas, ya que entendemos que no es posible consolidar un cambio democrático en nuestro país, ni pretender la construcción de instituciones acordes a las prácticas democráticas si no existe una plena transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del poder en México.

Es por ello que la Unidad de Enlace de la Auditoría Superior del Estado presenta su Programa Operativo Anual 2010, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 fracciones I, III, IX y XIII y artículo 16 fracciones V y VI del Reglamento Interior de esta entidad de fiscalización, cuyo contenido incluye antecedentes, contexto, atribuciones del área, objetivo general, las metas planteadas, las actividades a realizar, así como su respectivo cronograma de actividades y sus respectivos indicadores de desempeño.

Este programa contempla como aspectos centrales a ser atendidos por la Unidad de Enlace lo siguiente:

1. Recibir, gestionar y proporcionar información pública de los particulares
2. Llevar un registro de las solicitudes, sus resultados y costos,
3. Contribuir al proceso de modernización administrativa de la ASE, mediante el apoyo en el mantenimiento de un Sistema de Gestión de Calidad y su certificación.
4. Creación de diversos proyectos y/o acuerdos que coadyuven a la difusión de la información generada por la Auditoría Superior del Estado

Lo anterior será posible gracias a la excelente coordinación y trabajo en equipo que existe entre todas las áreas que conforman la Auditoría Superior del Estado y el gran compromiso que existe en todo su personal para lograr la misión y visión de la institución.

#### **II. ANTECEDENTES**

El 15 de julio de 2005 entró en vigor la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LAIPEZ), que garantiza a la sociedad el derecho a conocer información en poder de entidades públicas que reciben recursos del presupuesto estatal.

En los últimos 25 años se realizaron esfuerzos civiles, políticos y académicos por crear una Ley que expandiera este derecho constitucional, y no fue sino hasta el 11 de junio de 2002 cuando se reconoció por primera vez el derecho a saber, al publicarse la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. A partir de la Ley Federal, se promulgaron en los Estados del país normas similares pero de carácter estatal.

Para garantizar este derecho, la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LAIPEZ) obliga a las instancias públicas a crear una oficina especial, llamada Unidad de Enlace, facultada para recibir peticiones, gestionar y proporcionar información pública a los particulares.

Es por ello que el 8 de julio se acuerda la designación de la Unidad de Enlace de la Auditoría Superior del Estado, y es el 13 de julio del 2005 que se publica en el Periódico Oficial del estado de Zacatecas.

El 20 de julio de 2007 fue reformado el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, adicionando un segundo párrafo en el que se establecen los principios y bases del derecho a la información pública sobre los cuales se regirán la Federación, los Estados y el Distrito Federal, provocando con ello reformas y adiciones a diversas disposiciones de la LAIPEZ, las cuales fueron publicadas el 30 de agosto de 2008.

Desde su creación la Unidad de Enlace ha atendido las siguientes actividades:

1. Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información, tanto de manera presencial (julio 2005) como a través del sistema electrónico INFOMEX (agosto de 2009).
2. Realizar los trámites internos ante las Unidades y Direcciones de la Auditoría para atender las solicitudes de acceso a la información.
3. Vigilar y evaluar el seguimiento que se dé al trámite interno de las solicitudes de acceso a la información.
4. Generación de estadística y elaboración de informes para la CEAIP, que a partir de la implementación del sistema INFOMEX, solo se entregan informes de las solicitudes presenciales.
5. Llevar un registro y expediente de cada solicitud de acceso a la información y sus resultados.
6. Coordinar, verificar y vigilar que los titulares de las áreas de la Auditoría proporcionen y actualicen periódicamente la información de oficio, logrando en el 2008-2010, por parte de la CEAIP, un reconocimiento al portal como más transparente, accesible y con la información de oficio cumpliendo con la normatividad.
7. Capacitación interna y externa
8. Apoyo a actividades de Auditoría al Desempeño y Secretaría Técnica.
9. Elaboración de fichas informativas, trabajos específicos, manuales o guías entre otros.
10. Reuniones ordinarias y extraordinarias de coordinación de las áreas revisoras de la ASE
11. Coadyuvar al proceso de implementación de un Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma 9001.

#### **III. CONTEXTO**

El contexto general de toda la institución parte de la idea de que es necesario construir la gobernanza en México, ya que implica una mayor participación ciudadana en la toma de decisiones y una mayor coordinación entre los distintos sectores sociales, políticos y económicos del país.

Es por ello que en la Auditoría Superior del Estado entendemos que el derecho a la información y la rendición de cuentas es una obligación de los distintos órganos de gobierno al transparentar sus propias organizaciones, así como es prerrogativa de los gobernados el derecho a la libre expresión de las ideas y el derecho a la información pública.

Como puede observarse, todas las acciones que ha emprendido la Unidad de Enlace se han llevado a cabo gracias al esfuerzo conjunto de las diferentes áreas de la Auditoría Superior del Estado. Dicha forma de trabajo es la que predominó en el 2010 y seguirá siendo ahora en el 2011 gracias al esfuerzo colectivo, tanto de manera interna como externa.

De manera externa y cumpliendo con los ordenamientos legales existe un intercambio de información con la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública (CEAIP) y los demás sujetos obligados que marca la LAIPEZ, lo que ha contribuido al fortalecimiento de la imagen institucional de la ASE, como un órgano comprometido con la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.

**UNIDAD DE ENLACE  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011**

**IV. INTERVENCIÓN**

<b>NOMBRE DE LA DIRECCION:</b>	
RESPONSABLE: Erika Vargas Carrillo	FECHA DE ELABORACIÓN:
CARGO: Coordinadora de la Unidad de Enlace	6 de enero de 2012

<b>A. IDENTIFICACION DEL PROGRAMA OPERATIVO</b>
TITULO: Programa Operativo Anual de la Unidad de Enlace

<b>B. FUNCIONES DEL AREA</b>
Las atribuciones se encuentran contenidas en el artículo 6 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, que a la letra dice: "Los titulares de cada una de las dependencias y entidades que en términos de esta ley sean sujetos obligados, designarán a la unidad de enlace que tendrá las siguientes atribuciones:  I. Recabar y difundir a información a que se refiere el artículo 9, además de propiciar que las unidades administrativas las actualicen periódicamente; II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan; IV. Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares; V. Habilitar a los servidores públicos de los sujetos obligados que sean necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y VII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares."

<b>C. OBJETIVO GENERAL</b>
Entregar la información pública solicitada, verificando que la Auditoría Superior del Estado es competente para entregar la información o en su caso, emitir la resolución negativa, fundando y motivando la misma; así mismo impulsar la modernización administrativa en cada una de las áreas que conforman a la Auditoría Superior del Estado.

<b>D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)</b>
1 Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos.
2 Contribuir al proceso de modernización administrativa en la A.S.E.

<b>E. METAS (M)</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>AVANCE</b>
1.1	Consolidar una unidad de enlace que cuente físicamente con todas las comodidades para que el usuario pueda consultar la información que solicitó, siempre y cuando ésta no esté reservada o sea confidencial. Así como contar con el equipo informático para poder procesar las solicitudes de información de una manera rápida y expedita.	Erika Vargas Carrillo	100%
2.1	Mantener el Sistema de Gestión de Calidad en el área de Transparencia, basado en la norma 9001, que contribuya a la certificación de la ASE	Erika Vargas Carrillo	100%

<b>OE</b>	<b>M</b>	<b>NO</b>	<b>F. ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADORES DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>AVANCE</b>
1	1.1	1.1.1	Mantener actualizado el catálogo de disposición documental de la A.S.E.	1 catálogo	Erika Vargas Carrillo	100%
		1.1.2	Recibir y dar trámite a las Solicitudes de Acceso a la Información tanto de manera presencial como por el sistema electrónico INFOMEX	1 expediente de solicitudes de acceso a la información	Erika Vargas Carrillo	100%
		1.1.3	Asistir a capacitaciones sobre transparencia, rendición de cuentas y/o uso del Infomex en caso de recibir invitaciones.	3 asistencias a capacitación	Erika Vargas Carrillo	100%
2	2.1	2.1.1	Implementar mejoras a los procedimientos o formatos de la unidad de enlace para mantener el sistema de gestión de calidad de la ASE	1 acción de mejora	Erika Vargas Carrillo	100%
		2.1.2	Apoyar a la secretaría técnica en el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO 9001	3 apoyos	Erika Vargas Carrillo	100%



# COMUNICACIÓN SOCIAL





POA

Código: PR-UG-PP-13-F01  
No. Revisión: 1  
1 de 3

**COMUNICACIÓN SOCIAL  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011**

**I. PRESENTACIÓN**

El área de Comunicación Social de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas tiene como objetivo:

Ser el enlace entre los medios de comunicación y la institución. Así como la difusión puntual de los eventos que realiza el Órgano de Fiscalización, en los Medios de Comunicación Masiva. Facilitar el trabajo a los reporteros proporcionándoles boletines de prensa, fichas informativas, fotografías y audios.

Dar a conocer al personal de la ASE las notas informativas que publiquen los periódicos locales.

Se integran al proyecto las siguientes actividades para tales fines:

1. Se difunden las actividades de trabajo preventivo y de capacitación, así como el trabajo técnico que realiza la ASE a los medios de comunicación en el estado de Zacatecas.
2. Conscientes de los cambios debido al avance en las Tecnologías de la Información se documenta en fichas informativas las entrevistas que el Auditor Superior otorga a los Medios de Comunicación y se tiene un archivo de cada una de ellas de manera digital en audio e impresa en periódicos.
3. También se dota de información a los medios de comunicación masiva mediante boletines informativos que son enviados por correo electrónico a la Prensa escrita, Radio y Televisión.
4. Se mantiene un monitoreo diario de los Periódicos Locales y la Radio en el Estado, dándola a conocer al Auditor Superior mediante un resumen de manera digital y comentándose personalmente para su debida valoración.
5. Se realizan estrategias y se fomentan iniciativas en problemas específicos. Se incluye para las estrategias monitoreo de medios de comunicación electrónicos.
6. Las notas relevantes de los Medios de Comunicación para la institución son turnadas a las áreas para su seguimiento.
7. Otra de las actividades del área de Comunicación Social es tener evidencia de los eventos que se realicen en la ASE, está es documentada mediante archivos fotográficos, audios y videograbaciones. Difusión de actividades recientes a través de la página de Internet de la Auditoría Superior del Estado.
8. La planificación del área se hace mediante una agenda mensual y diaria, con el objetivo de establecer tácticas para difundir la información.
9. El área de Comunicación Social se encarga del Indicador de Comunicación Interna del Sistema de Gestión de Calidad.

**III. CONTEXTO**

El área de comunicación social, ha implementado diversos proyectos, cómo los que a continuación se describen:

1. La coordinación con los medios de comunicación, es el reflejo de la realización de entrevistas mensuales al Auditor Superior del Estado, en las mismas se informa del trabajo de la ASE, y son publicadas tanto en medios impresos como electrónicos.
2. La difusión de la información en el interior del Órgano de Fiscalización, se realiza diariamente por medio de la síntesis de los periódicos locales: Página 24, El Sol de Zacatecas, IMAGEN, la Jornada Zacatecas y el NTR El Diario.
3. La integración de un expediente en el cual se lleva un control de las entrevistas que le realizan al Auditor Superior del Estado, en donde se especifica, el medio de comunicación y el tema del que se habló.
4. Se realizó una compilación de las entrevistas de radio del Auditor Superior y de las notas más importantes para la Entidad de Fiscalización de los medios electrónicos.
5. Se videograbaron los últimos eventos de capacitación que realizó la Entidad de Fiscalización.
6. Se realizó una memoria fotografica en CD de las actividades de la Auditoría.
7. Se ha dado seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.

**IV. INTERVENCIÓN**

<b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:</b>	
RESPONSABLE: L.C. Y T.C. PERLA ILIANA RUIZ JUÁREZ.	FECHA DE ELABORACIÓN: 9 DE ENERO DE 2012.
CARGO: ENCARGADA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO**

TÍTULO: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

**B. FUNCIONES DEL ÁREA**

1. Tener un vínculo constante entre la Auditoría Superior del Estado y los Medios de Comunicación Masiva.
2. Comunicar y Difundir en los Medios de Comunicación (radio, televisión, periódicos locales y páginas de internet) la información relevante de la ASE.
3. Facilitar el trabajo de los Medios de Comunicación, a través de tarjetas informativas, boletines de prensa, audios y fotografías, en donde se les proporcione información pública de la ASE.
4. Ser el enlace entre los Medios de Comunicación y el Auditor Superior, contactando las entrevistas que realizan los medios al Auditor Superior.
6. Dar a conocer al Auditor Superior del Estado la información que diariamente difunden los Medios de Comunicación.
7. Mantener informado al personal de la Auditoría Superior del Estado, a través de la difusión de la síntesis de la prensa, vigilando que exista intercambio de información entre los colaboradores en las áreas de la ASE.
8. Evaluar la presencia del Órgano de Fiscalización, a través de las notas informativas, dándole seguimiento puntual a las mismas diariamente.
9. Monitoreo diario de los medios electrónicos de comunicación en el estado, realizando un archivo digital de entrevistas.
10. Realizar las memorias del Órgano de Fiscalización, entrevistas publicadas, fotografías y videograbaciones de eventos.
11. Publicar en la Página de Internet las actividades recientes de la Entidad de Fiscalización Superior.
12. Fomentar iniciativas de programas de trabajo en problemas específicos.
13. Establecer estrategias y planificación del área mediante una agenda diaria.
14. Difundir y proveer de información a la revista Transparencia de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C.
15. Dar seguimiento puntual al indicador de Comunicación Interna del Sistema de Gestión de Calidad.

**C. OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer el vínculo de comunicación interna y externa de la Auditoría Superior del Estado; siendo enlace entre el Órgano Fiscalizador y los Medios Masivos de Comunicación del Estado de Zacatecas.

**D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)**

1	Difundir la Información de las actividades que realiza la Auditoría Superior del Estado internamente, ante los Medios de Comunicación y a los Organos de Fiscalización del País a través de la ASOFIS.
2	Dar a conocer la información diaria que publica la prensa local, a todo el personal que labora en la ASE, dándole seguimiento a las notas que publiquen los medios de comunicación y que proporcionen información al Órgano de Fiscalización para su labor.
3	Seguimiento puntual al Sistema de Gestión de Calidad.

Fecha de Autorización: 2010-12-03

**COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011**

E. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Difundir las actividades de trabajo preventivo y capacitación que realiza el Órgano de Fiscalización a través de los medios de comunicación; mediante fichas informativas, boletines de prensa, audios y fotografías.	L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	100%
1.2	Convocar a los Medios de Comunicación a los eventos de la ASE.	L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	100%
1.3	Para la mejora de nuestro trabajo, evaluar la presencia de la ASE en los medios de comunicación impresos mensualmente.	L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	70%
1.4	Ser el enlace para las entrevistas del Auditor Superior.	L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	100%
1.5	Agenda diaria de las actividades del Órgano de Fiscalización.	L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	100%
1.6	Públicar en la página de Internet, cada que se realicen los eventos de la ASE.	L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	100%
1.7	Memoria fotográfica impresa y en CD, así como las videgrabaciones de eventos de la ASE.	L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	100%
1.8	Pasar a la Revista de ASOFIS las notas y fotografías de los eventos relevantes de la ASE.	L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	50%
2.1	Dar a conocer al Auditor Superior las notas del día de los medios de comunicación escritos y electrónicos.	L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	100%
3.1	Dar seguimiento puntual al indicador de Comunicación Interna del Sistema de Gestión de Calidad.	L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	100%

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	Realizar boletines de prensa, fichas informativas, audios y fotografías para los medios de comunicación.	1 cada mes	L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	100%
	1.2	1.2.1	Convocar a los medios de Comunicación cada que el Órgano de Fiscalización tenga un evento de capacitación.	Cada que la ASE tenga algún evento de capacitación	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
	1.3	1.3.1	Síntesis informativa de periódicos locales.	Diariamente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
		1.3.2	Archivo diario de notas informativas.	Diariamente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	40%
	1.4	1.4.1	Entrevistas de Auditor Superior.	Mensualmente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
	1.5	1.5.1	Agenda diaria del Órgano de Fiscalización.	Diariamente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
	1.6	1.6.1	Enviar al departamento de Informática las fotos y boletines de prensa para actualizar la página de Internet.	Mensualmente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
	1.7	1.7.1	Memoria fotográfica impresa y en CD de los eventos de la ASE.	Mensualmente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
		1.7.2	Videograbación de los eventos de la ASE, cada que se realicen.	Mensualmente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
	1.8	1.8.1	Pasar a la Revista de ASOFIS las notas y fotografías de los eventos relevantes de la ASE.	Mensualmente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	50%
2	2.1	2.1.1	Dar a conocer al Auditor Superior del Estado la información que difunden los medios de comunicación escritos y electrónicos.	Diariamente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
3	3.1	3.1.1	Seguimiento puntual del Indicador de Comunicación Interna.	Bimestralmente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%

**G. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDADES	ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMB					OCTUBRE					NOVIEMB					DICIEMBRE				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52								
1.1.1	P	X							X						X					X						X						X						X						X						X										
1.2.1	P	X							X						X					X						X						X						X						X						X										
1.3.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
1.3.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
1.4.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
1.5.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
1.6.1	P	X							X						X					X						X						X						X						X						X										
1.7.1	P	X							X						X					X						X						X						X						X						X										
1.7.2	P	X							X						X					X						X						X						X						X						X										
1.8.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
2.1.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
3.1.1	P	X							X						X					X						X						X						X						X						X										

P = PROGRAMADA  
R = REALIZADA

█ - PERIODO VACACIONAL

Fecha de Autorización: 2010-12-03

**COMUNICACIÓN SOCIAL  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011**

**H. OBSERVACIONES**

3. Justificación de las desviaciones de lo programado y con ello el reajuste oportuno de las actividades

G. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																																																												
ACTIVIDADES	ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMB					OCTUBRE					NOVIEMB					DICIEMBRE				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52								
1.3.1	P	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
1.3.2	P	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
1.8.1	P	x				x					x					x					x																																							

H. OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)	
ACTIVIDADES	JUSTIFICACION
1.3.1	Se está actualizando el archivo de las notas.
1.3.2	Se están realizando las memorias de la síntesis de los periódicos locales para imprimirse y guardarse en otro formato.
1.8.1	La revista de ASOFIS va a tener su primera publicación en febrero de 2012 después de no publicar durante 6 meses.

FIRMA: \_\_\_\_\_ L.C. Y T.C. PERLA ILIANA RUIZ JUAREZ  
CARGO: ENCARGADA DE COMUNICACIÓN SOCIAL