



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



**EJERCICIO
2013**

ÍNDICE

I. INFORME DE ACTIVIDADES

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

INFORME DE ACTIVIDADES



1. AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS



UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

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 2013 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 2012, se presenta el Programa Operativo Anual 2013 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 solventación del ejercicio 2011 referente a las acciones derivadas en Pliegos de Observaciones, Solicitudes de Aclaración, Recomendaciones y Solicitudes de intervención del Órgano Interno de Control, así como la elaboración de anexos e informes correspondientes.
3. Realización de auditorías a las cuentas públicas municipales del ejercicio 2012.
4. Elaboración de Informes de Resultados de las cuentas públicas municipales del ejercicio 2012.
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 2012.
6. Participar en el proceso de entrega – recepción de las administraciones municipales 2010-2013 a 2013-2016.

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 2012 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 2011 a los 58 municipios de la entidad, preparación de pliegos y confrontas.
7. Revisión a cuatro sistemas municipales de agua potable, preparación de pliegos y confrontas.
8. Elaboración de actas finales de las auditorías a las cuentas públicas 2011.
9. Elaboración, revisión y remisión de los informes de resultados de la revisión a las cuentas públicas 2011 a la H. Legislatura del Estado.
10. Inicio y desarrollo de la revisión al avance de gestión financiera del ejercicio 2011 de 15 municipios.
11. Actualización de procedimientos, manuales y preparación de evidencia para la Certificación a la Norma ISO 9001-2008.
12. Intervención en 6 Entregas - Recepciones de Tesorerías Municipales y 1 Entrega Recepción del Sistema de Agua Potable de Huanusco.
13. Elaboración de propuestas para la modificación a la Ley de Fiscalización del Estado de Zacatecas y Ley Orgánica del Municipio.
14. Otras actividades asignadas a esta Dirección de Auditoría Financiera a Municipios.

III. CONTEXTO

Como se mencionó en el punto anterior en el ejercicio 2012 se atendió la revisión de 58 auditorías financieras a municipios y cuatro sistemas municipales 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 2011 comenzó a finales del mes de febrero de 2012, dedicando los dos primeros meses a la terminación de la revisión a la gestión financiera de los municipios seleccionados para su realización, así como la implementación y certificación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008.

Las actividades de la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios cumplió el programa del 2012, habiendo revisado el avance de gestión financiera de los municipios seleccionados estar inmersos en las actividades de capacitación para la certificación del ISO 9001-2008.

En este contexto consideramos la adición de tres prestadores de servicio social, que tendrán la función de apoyar en las revisiones a los auditores financieros de cada departamento, lo anterior para estar en posibilidades de cumplir en tiempo y forma la realización de auditorías a los 58 municipios, tres sistemas de agua potable y el avance a la gestión financiera del ejercicio 2013 de 6 municipios, así como para efectuar las actividades propias que conlleva la Certificación a la Norma ISO 9001-2008 en el proceso de fiscalización.

Por lo anterior proponemos un Programa Operativo Anual para el ejercicio 2013 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

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:	
RESPONSABLE: C.P.C. Y M.I. JOSE ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ.	FECHA DE ELABORACIÓN: 16 DE ENERO DE 2014.
CARGO: DIRECTOR DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS.	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO	
TÍTULO: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS.	

Fecha de Autorización: 2013-09-13

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

B. FUNCIONES DEL AREA

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.
- 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	Proceso de Certificación a la Norma ISO 9001-2008. Participar en el proceso de certificación, preparando los expedientes de papales 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	Solventación ejercicio 2011. Concluir con la evaluación de la documentación aportada por los sujetos de fiscalización como respuesta a los Pliegos de Observaciones, Solicitudes de Aclaración, Recomendaciones y Solicitudes de intervención del Órgano Interno de Control que les fueron notificados referente a la Cuenta Pública 2011, y analizar y decidir si ésta resulta suficiente y pertinente para solventar las deficiencias informadas.

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
3	Auditorías. 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	Informes de Resultados. Elaborar, revisar y remitir los informes de resultados de las auditorías financieras realizadas a las cuentas públicas municipales del ejercicio 2012.
5	Entrega - Recepción de las Administraciones Municipales. Participar en el proceso de entrega - recepción de las administraciones municipales 2010-2013 a 2013-2016, de acuerdo con las disposiciones que emita el Auditor Superior al respecto.
6	Papeles de Trabajo. 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.
7	Acciones a Promover 2012. 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 2012. Así como elaborar y remitir las cédulas de documentos probatorios correspondientes.
8	Asesoría. 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.
9	Capacitación interna. 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	Manuales y Guías. 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 2012. Asimismo revisar y someter a consideración las mejoras del Sistema de Gestión de Calidad.
11	Planeación. Programar el tiempo requerido para las auditorías, informes de resultados y documentos relativos a las acciones a promover 2012, así como las visitas a los municipios. Asimismo elaborar el Programa Operativo Anual para el ejercicio 2014.

E. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
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	Concluir con la evaluación de la documentación aportada por los sujetos de fiscalización como respuesta a los Pliegos de Observaciones, Solicitudes de Aclaración, Recomendaciones y Solicitudes de intervención del Órgano Interno de Control que les fueron notificados referente a la Cuenta Pública 2011, y analizar y decidir si ésta resulta suficiente y pertinente para solventar las deficiencias informadas. Asimismo elaborar los Anexos de Solventación de Acciones Promovidas, Informes de Solventación (Solventado ó no Solventado) e Informes Complementarios correspondientes.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
3.1	61 auditorías financieras, de las cuales 58 serán a los municipios del estado y 3 a Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
4.1	61 Informes de Resultados, de los cuales 58 corresponderán a los municipios y 3 a Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	98%
5.1	Integración de los expedientes de entrega - recepción de los municipios asignados que contengan el seguimiento y evaluación del proceso, el acta de entrega - recepción y los anexos respectivos.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
6.1	61 Expedientes de Papeles de Trabajo, de los cuales 58 corresponderán a los municipios y 3 a Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	60%
7.1	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 2012. El número de documentos será el que resulte de los informes de resultados.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
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 2012 y avances de gestión financiera del 2013.	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 2013. Actualizar el Catálogo de Observaciones aplicables a la revisión a las cuentas públicas 2012 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%

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

E. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
11.1	Elaborar, evaluar y autorizar el cronograma de actividades para la revisión a las cuentas públicas del ejercicio 2012, mismo que deberá contener el tiempo requerido para la revisión de gabinete, la visita de campo, el informe de resultados y elaboración de las cédulas de documentos probatorios, así como el de avance de gestión financiera del ejercicio 2013.	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 2014.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	Revisar los expedientes de papeles de trabajo de auditoría de 6 municipios de la revisión de Avance a la Gestión Financiera del ejercicio 2012, verificando su adecuada integración y cumplimiento a la Norma ISO 9001-2008.	6 Expediente de papeles de trabajo de auditoría	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	0%
		1.1.2	Preparar la evidencia documental para el proceso de Certificación de la Norma ISO 9001-2008.	Expediente de papeles de trabajo. Memorando, oficios y documentos que resulten.	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ 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. Y M.I. 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	Evaluar la documentación aportada por los sujetos de fiscalización como respuesta a los Pliegos de Observaciones que les fueron notificados referente a la Cuenta Pública 2011, y analizar y decidir si ésta resulta suficiente y pertinente para solventar las deficiencias informadas. Asimismo elaborar los Informes de Solventación Solventado ó no Solventado, según corresponda.	Informes de Solventación (los que resulten).	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		2.1.2	Evaluar la documentación aportada por los sujetos de fiscalización como respuesta a las Solicitudes de Aclaración, Recomendaciones y Solicitudes de intervención del Órgano Interno de Control que les fueron notificados referente a la Cuenta Pública 2011, y analizar y decidir si ésta resulta suficiente y pertinente para solventar las deficiencias informadas. Asimismo elaborar los Anexos de Solventación de Acciones Promovidas dentro del plazo legal establecido en la normatividad vigente.	Anexos de Solventación de Acciones Promovidas (los que resulten).	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		2.1.3	Elaborar los Informes Complementarios con base en el resultado de la solventación de las acciones notificadas respecto a Pliegos de Observaciones, Solicitudes de Aclaración, Recomendaciones y Solicitudes de intervención del Órgano Interno de Control, así como de la valoración de la documentación exhibida por los entes auditados, considerando y respetando los plazos legales establecidos en la normatividad vigente para su entrega a la H. Legislatura.	Informes Complementarios (los que resulten).	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		2.1.4	Supervisar y autorizar los Anexos de Solventación de Acciones Promovidas, Informes de Solventación (Solventado ó no Solventado) e Informes Complementarios correspondientes, analizando que éstos se encuentren debidamente sustentados y hayan sido planteados de manera adecuada.	Anexos de Solventación de Acciones Promovidas Informes de Solventación Informes Complementarios	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
3	3.1	3.1.1	Realizar 58 cuestionarios de control interno a los municipios y 3 cuestionario a Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados.	61 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 3 auditorías a Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados.	61 Planeaciones de Auditoría	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		3.1.3	Realizar la auditoría de gabinete a los 58 municipios del estado y 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, en el tiempo programado para ello.	1 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%
		3.1.4	Realizar visita a los 58 municipios del estado y 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, para realizar las revisiones físicas, inspecciones, compulsas y declaraciones que sean necesarias.	58 Visitas a municipios y 3 SMAPA	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		3.1.5	Preparar las observaciones resultantes de la auditoría de los 58 municipios y de los 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, para la realización de las confrontas de resultados.	61 Confrontas de resultados	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		3.1.6	Analizar solventación y preparar cédulas para acta final de los 58 municipios y 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados.	61 Actas finales	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		3.1.7	Supervisar todas las etapas de las auditorías, de acuerdo a la planeación, a los 58 municipios del estado y 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados.	61 Cédulas de Supervisión	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		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.	122 Cédulas firmadas	C.P.C. Y M.I. JOSE ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ / L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
4	4.1	4.1.1	Elaborar los informes de resultados de los 58 municipios y 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, así como revisar los informes de resultados de los 58 municipios y 3 de los Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, 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.	61 Borradores del Informe de Resultados	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	98%
		4.1.2	Revisar los informes de resultados de los 58 municipios y 3 de los Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, 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.	61 Informes de Resultados que se entregan a los Auditores Especiales o áreas auditoras para su pegado, con sus respectivos 61 Memorandos	C.P.C. Y M.I. JOSE ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ / L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	98%

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
5	5.1	5.1.1	Llevar a cabo reuniones con los funcionarios municipales de la administración municipal 2010-2013 con el objeto de integrar adecuadamente el expediente de entrega - recepción y evaluar su avance. Se considera un mínimo de tres reuniones por municipio antes del acto de entrega - recepción.	Reuniones con funcionarios (las que sean necesarias)	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
		5.1.2	Llevar a cabo la reunión de entrega - recepción y levantar el acta correspondiente.	Acto de entrega - recepción (los que se asignen a la Dirección)	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
6	6.1	6.1.1	Revisar los expedientes de papeles de trabajo de auditoría de los 58 municipios y 3 de los Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, verificando su adecuada integración y cumplimiento a la Norma ISO 9001-2008.	61 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	60%
7	7.1	7.1.1	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	100%
		7.1.2	Elaborar los dictámenes contables para denuncias de hechos, derivadas de los informes de resultados de las cuentas públicas 2012 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%
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	Atender personalmente las consultas planteadas por los funcionarios municipales, así como su resolución.	Brindar la asesoría a municipios	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/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/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	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%
		9.1.3	Llevar a cabo 3 reuniones de capacitación e intercambio de experiencias en aspectos relacionados con las auditorías financieras.	3 Reuniones de capacitación	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
10	10.1	10.1.1	Solicitar las propuestas de modificación, adición o exclusión para los Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios y el Catálogo de Observaciones aplicable a la revisión a las cuentas públicas 2012, concentrar y resumir las respuestas.	Memorándum	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
		10.1.2	Analizar y actualizar los Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios aplicable a las revisiones efectuadas durante el ejercicio 2012.	Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
		10.1.3	Analizar y actualizar el Catálogo de Observaciones aplicable a las revisiones efectuadas a las cuentas públicas 2012.	Catálogo de Observaciones	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
		10.1.4	Analizar y realizar acciones de Mejoras al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Auditoría a Municipios, así como de los documentos respectivos en coordinación con la Responsable del mismo.	1 Sistema de Gestión de Calidad	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%

2. AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Auditoría a Obra Pública, tiene como actividad principal la revisión de las Cuentas Públicas en lo referente a la inversión física relacionada con la obra pública, del Gobierno del Estado así como de los Municipios y Organismos Descentralizados, actividad que se toma importante por su alto impacto en la sociedad, dada la descentralización de los recursos del Gobierno Federal a los Estados y Municipios, con una inversión a las obras públicas, a través de diferentes programas o fondos como: Programa Estatal de Obras (PEO), Programa 3X1 para Migrantes, Fonregión, Agua Potable y Alcantarillado en Zonas Urbanas, (APAZU), Programa de Sostenibilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales (PROSSAPYS), Programas Regionales, Fondo Concursable, Fonregión, Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE), Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de Entidades Federativas (FAFEF), entre otros a nivel estatal, asimismo Programa Municipal de Obras (PMO), Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM), Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN), Programa 3X1 para Migrantes, Hábitat, Fondo de Pavimentaciones y Espacios Deportivos, para los municipios y Programas convenidos entre otros, administrando montos importantes que exigen mayor cobertura y alcance en la revisión. En la revisión cotidiana, se requiere verificar lo informado por los entes fiscalizables y dar una opinión objetiva e imparcial en tiempo y forma según lo establece la normatividad sobre el manejo y aplicación de los recursos públicos. Participar en actividades como son, asesorías, capacitación a funcionarios públicos, recabar y alimentar base de datos de oficios de aprobación de las obras estatales, recabar y analizar informes del Programa Municipal de Obras, participar en capacitaciones internas. Atender las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008. Así como cada tres años incluimos la preparación y participación en la entrega-recepción de las Administraciones Municipales 2010-2013 y 2013-2016.

II. ANTECEDENTES

Para la revisión a la obra pública, se requiere una aplicación puntual, diligente y responsable por parte del personal de la Dirección 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

Las metas en las actividades programadas en el ejercicio 2012, en la obra pública ejecutada por Gobierno del Estado, se llevó a cabo en tres dependencias diferentes la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera y a seis en la revisión de la Cuenta Pública, aunado a las demás actividades programadas, haciendo incapie que el alcance de las auditorías es lo que permite los recursos humanos con los que se cuenta, así como el tiempo de cinco meses para la entrega del Informe de Resultados.

En la fiscalización de municipios, al ampliar su alcance y cobertura en cuánto a programas revisados de inversión física e incrementado la revisión de los Informes de Avance de Gestión Financiera de nueve a quince municipios, se cumplió el programa del año 2012, además de cumplir con las actividades de capacitación y lo que implica el contar con la certificación del ISO 9001-2008.

Este año 2013 como cada tres años se observará el proceso de entrega-recepción de las Administraciones Municipales de los 58 municipios lo que implicará una tarea adicional a las tareas ordinarias de nuestra Institución, actividad en la que todo el personal de la Dirección participa, misma que se adicionará a nuestro Programa Operativo Anual.

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:	
RESPONSABLE: ARQ. NEFI HERIBERTO RODRÍGUEZ RIVERA	FECHA DE ELABORACIÓN:
CARGO: DIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA	15 DE ENERO DE 2014
A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO	
TÍTULO: CIERRE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013	

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

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, eficiencia y economía, así como verificar que la obra pública se ejecute en estricto apego a la normatividad.
- 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 deben sujetarse las actividades de la Dirección.
- III. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en asuntos de su competencia a las demás 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 consideración de los Auditores Especiales y Auditor Superior.
- V. Elaborar de acuerdo con la información existente y los lineamientos que al respecto dicte el Auditor Superior el Programa Anual de Auditoría, 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 práctica de las Auditorías que se ordenen.
- VIII. Organizar, dirigir, supervisar, 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 consideración del Auditor Superior los proyectos, observaciones, recomendaciones, opiniones e informes que se deriven de las auditorías que se practiquen a efecto que las autorice o determine lo procedente.
- X. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se realizan con motivo de las auditorías.
- XI. Supervisar la elaboración de los informes previos y de resultados de la revisión y demás documentos que sean solicitados con referencia a las Cuentas Públicas de los Municipios y del Estado.
- 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 de resultados y/o 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 del Estado.
- 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 fé 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.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

B. FUNCIONES DEL ÁREA

- 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 de resultados 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

C. OBJETIVO GENERAL

Efectuar la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera de los ejercicios fiscales 2012 y 2013, asimismo la Cuenta Pública del ejercicio Fiscal 2012, correspondientes al Gobierno del Estado de Zacatecas con objetividad, imparcialidad y oportunidad, en lo relativo a obra pública, con estricto apego a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento tanto del ámbito estatal como federal y demás normatividad vigente aplicable que regula su actuación, asimismo conforme a 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; 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.

D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

- | | |
|---|---|
| 1 | <p>Departamento de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades: Verificar que la obra pública ejecutada por las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de Zacatecas en todas sus fases estuvieron soportadas presupuestalmente y su ejercicio fue el correcto; si existieron los estudios y proyectos respectivos, 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, 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 vigente aplicable, verificar el logro de objetivos y metas de los programas aprobados. Promover las acciones procedentes para prevenir, corregir y mejorar el desempeño de la administración pública en beneficio de la sociedad de nuestro Estado. Asimismo fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008; de la misma manera participar en las actividades de capacitación interna y externa, asesorías y las que determine las leyes y reglamentos que nos rigen, así como en todas aquellas emanadas del Auditor Superior del Estado.</p> |
|---|---|

E. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección	DIRECTOR: ARQ. NEFI HERIBERTO RODRÍGUEZ RIVERA SUB DIRECTOR: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	100.00%
1.2	Realizar Auditoría de Obra Pública al Informe de Avance de Gestión Financiera Estatal del ejercicio fiscal 2012 (etapas de ejecución y resultados)		100.00%
1.3	Practicar Auditoría de Obra Pública a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2012		100.00%
1.4	Realizar Auditoría a los recursos federales del Programa del Ramo General 33 que solicite la Auditoría Superior de la Federación del ejercicio fiscal 2012.		100.00%
1.5	Realizar Auditoría de Obra Pública al Informe de Avance de Gestión Financiera Estatal ejercicio fiscal 2013 (etapas de planeación y ejecución)		50.00%
1.6	Participar en el proceso de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 de la Auditoría Superior del Estado.		100.00%
1.7	Participar en el proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales 2010-2013 y 2013-2016.		100.00%
1.8	Participar en asesorías, capacitaciones, entre otras.		100.00%

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	Participar en la evaluación final de las actividades del POA 2012.	1 Documento	DIRECTOR: ARQ. NEFI HERIBERTO RODRIGUEZ RIVERA SUB DIRECTOR: ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA JEFE DE DEPARTAMENTO: ING. ANTONIA LÓPEZ GONZÁLEZ AUDITORES DE OBRA: 7	100.00%
		1.1.2	Participar en la actualización del POA 2013, de ser necesario 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 POA 2013 periodo del 1 de enero al 30 de junio.	1 Documento		100.00%
		1.1.4	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 2014 de la Dirección.	1 Documento		100.00%
	1.2	1.2.1	Continuación de la Auditoría a la Secretaría de Obras Públicas, Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado e Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas como parte de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2012 en lo referente a obra pública y elaborar las cédulas analíticas de observaciones preliminares procedentes.	3 Cédulas analíticas de observaciones		100.00%
		1.2.2	Realizar reunión para notificación de resultados a la Secretaría de Obras Públicas, Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado e Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas derivados de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2012 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	1 Acta de notificación de resultados		100.00%
		1.2.3	Revisar los elementos probatorios presentados por la Secretaría de Obras Públicas, Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado e Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas donde se incluirán los resultados derivados del análisis a la información y documentación respecto de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2012 en lo referente a obra pública.	3 Cédulas analíticas de solventación		100.00%
		1.2.4	Integrar los expedientes de papeles de trabajo derivados de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera del ejercicio 2012 de la Secretaría de Obras Públicas, Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado e Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas.	Expedientes de papeles de trabajo de 3 dependencias		100.00%
	1.3	1.3.1	Practicar auditoría de Obra Pública a la Secretaría de Obras Públicas, Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado, Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Junta Estatal de Caminos, Servicios de Salud de Zacatecas e Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas, como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2012 y elaborar las cédulas analíticas de observaciones procedentes.	7 cédulas analíticas de observaciones		100.00%
		1.3.2	Realizar reunión para notificación de resultados a la Secretaría de Obras Públicas, Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado, Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Junta Estatal de Caminos, Servicios de Salud de Zacatecas e Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas, como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2012 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	1 Acta de confronta		100.00%
		1.3.3	Revisar los elementos probatorios presentados por la Secretaría de Obras Públicas, Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado, Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Junta Estatal de Caminos, Servicios de Salud de Zacatecas e Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas derivados de la revisión de la Cuenta Pública 2012 en donde se incluirán los resultados del proceso de la solventación y elaborar las cédulas analíticas correspondientes.	7 Cédulas analíticas de solventación		100.00%
		1.3.4	Realizar reunión para notificación de resultados a la Secretaría de Obras Públicas, Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado, Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Junta Estatal de Caminos, Servicios de Salud de Zacatecas e Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas, como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2012 derivados del proceso de solventación en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente	1 Acta final		100.00%

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.3	1.3.5	Realizar Informes de Resultados de la Secretaría de Obras Públicas, Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado, Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Junta Estatal de Caminos, Servicios de Salud de Zacatecas e Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio 2012.	7 Informes de resultados	DIRECTOR: ARQ. NEFI HERIBERTO RODRIGUEZ RIVERA SUB DIRECTOR: ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA JEFE DE DEPARTAMENTO: ING. ANTONIA LÓPEZ GONZÁLEZ AUDITORES DE OBRA: 7	100.00%
		1.3.6	Integrar los expedientes de papeles de trabajo la Secretaría de Obras Públicas, Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado, Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Junta Estatal de Caminos, Servicios de Salud de Zacatecas e Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas, derivados de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio 2012, para su envío al archivo de concentración.	Expedientes de papeles de trabajo de 7 dependencias		100.00%
		1.3.7	Elaborar Cédulas de Documentos Probatorios de los Pliegos de Observaciones, Fincamientos de Responsabilidades Administrativas y Denuncia de Hechos, si fuera el caso, para su envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos derivados de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2012 en lo referente a obra pública.	1 Lote de cédulas		100.00%
		1.3.8	Revisar después de haber concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado, los elementos probatorios presentados de aquellas acciones incluidas en los Informes de Resultados y notificadas a las entidades fiscalizadas, derivadas de la revisión de la Cuenta Pública 2012.	1 Lote de cédulas de solventación		100.00%
	1.4	1.4.1	Practicar auditorías de Obra Pública a los recursos federales de aquellos fondos del Programa Ramo General 33 que solicite la Auditoría Superior de la Federación, como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2012 y elaborar las cédulas analíticas de observaciones procedentes.	1 Lote Cédulas analíticas de observaciones		100.00%
		1.4.2	Realizar reunión para notificación de resultados de aquellos fondos del Programa Ramo General 33 que solicite la Auditoría Superior de la Federación, como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2012 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	1 Acta de confronta		100.00%
		1.4.3	Revisar los elementos probatorios que presenten las dependencias de las auditorías que se practiquen a los fondos del Programa Ramo General 33 que solicite la Auditoría Superior de la Federación derivados de la revisión de la Cuenta Pública 2012 en donde se incluirán los resultados del proceso de la solventación y elaborar las cédulas analíticas correspondientes.	1 Lote Cédulas analíticas de solventación		100.00%
		1.4.4	Realizar reunión para notificación de resultados de aquellos fondos del Programa Ramo General 33 que solicite la Auditoría Superior de la Federación, como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2012, derivados del proceso de solventación en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	1 Acta final		100.00%
		1.4.5	Realizar Informes de Resultados de los fondos del Programa Ramo General 33 que solicite la Auditoría Superior de la Federación como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio 2012.	1 Lote Informes de resultados		100.00%
	1.5	1.5.1	Practicar auditoría a la Secretaría de Obras Públicas, Junta Estatal de Caminos y Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado como parte de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2013 en lo referente a obra pública (etapas de planeación y ejecución).	3 Cédulas analíticas de observaciones		50.00%
	1.6	1.6.1	Mantener, fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008.	4 Revisiones		100.00%
	1.7	1.7.1	Participar en el proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales 2010-2013 y 2013-2016 de los 58 municipios.	1 Proceso		100.00%
	1.8	1.8.1	Participar en asesorías a funcionarios estatales.	1 Lote		100.00%
1.8.2		Participar en la jornada de capacitación interna de la Auditoría Superior del Estado	1 Jornada de capacitación	100.00%		
1.8.3		Participar en cursos y capacitaciones externas que ordene la Auditoría Superior del Estado en convenio y coordinación con otras Instituciones.	1 Lote	100.00%		

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

AUDITORÍA A MUNICIPIOS

C. OBJETIVO GENERAL

Efectuar la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera de los ejercicios fiscales 2012 y 2013, asimismo la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2012, correspondientes a Municipios del Estado de Zacatecas con objetividad, imparcialidad y oportunidad, en lo relativo a obra pública, con estricto apego a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento tanto del ámbito Estatal y Federal y demás normatividad vigente aplicable que regula su actuación, 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 con la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas; 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.

D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

- 1 **Departamentos de Auditoría a Municipios:** Verificar que la obra pública ejecutada por los entes públicos del ámbito Municipal estuvieron soportadas presupuestalmente y si su ejercicio fue correcto; si existieron los estudios y proyectos respectivos, si estos fueron autorizados; si la contratación se ajustó a la normatividad técnica y jurídica; si los costos fueron acorde con los volúmenes de obra ejecutada, con el tipo y calidad de materiales utilizados, 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 vigente aplicable, verificar el logro de objetivos y metas de los programas aprobados. 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.

E. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección.	DIRECTOR: ARQ. NEFI HERIBERTO RODRIGUEZ RIVERA SUB DIRECTOR: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	100.00%
1.2	Auditorías de Obra Pública al Informe de Avance de Gestión Financiera Municipal ejercicio fiscal 201 (etapas de ejecución y resultados).		0.00%
1.3	Auditorías de Obra Pública a Cuentas Públicas Municipales ejercicio fiscal 2012.		89.09%
1.4	Realizar Auditoría a los recursos federales del Programa del Ramo General 33 que solicite la Auditoría Superior de la Federación del ejercicio fiscal 2012.		100.00%
1.5	Auditorías de Obra Pública al Informe de Avance de Gestión Financiera Municipal ejercicio fiscal 2013 (etapas de planeación y ejecución).		0.00%
1.6	Seguimiento a la recepción y revisión de los programas e informes mensuales del Programa Municipal de Obras y otros programas de inversión física.		93.05%
1.7	Participar en el proceso de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 de la Auditoría Superior del Estado.		100.00%
1.8	Participar en el proceso de Entrega-Recepción de la Administraciones Municipales 2010-2013 y 2013-2016.		100.00%
1.9	Participar en asesorías y capacitaciones, entre otras.		100.00%

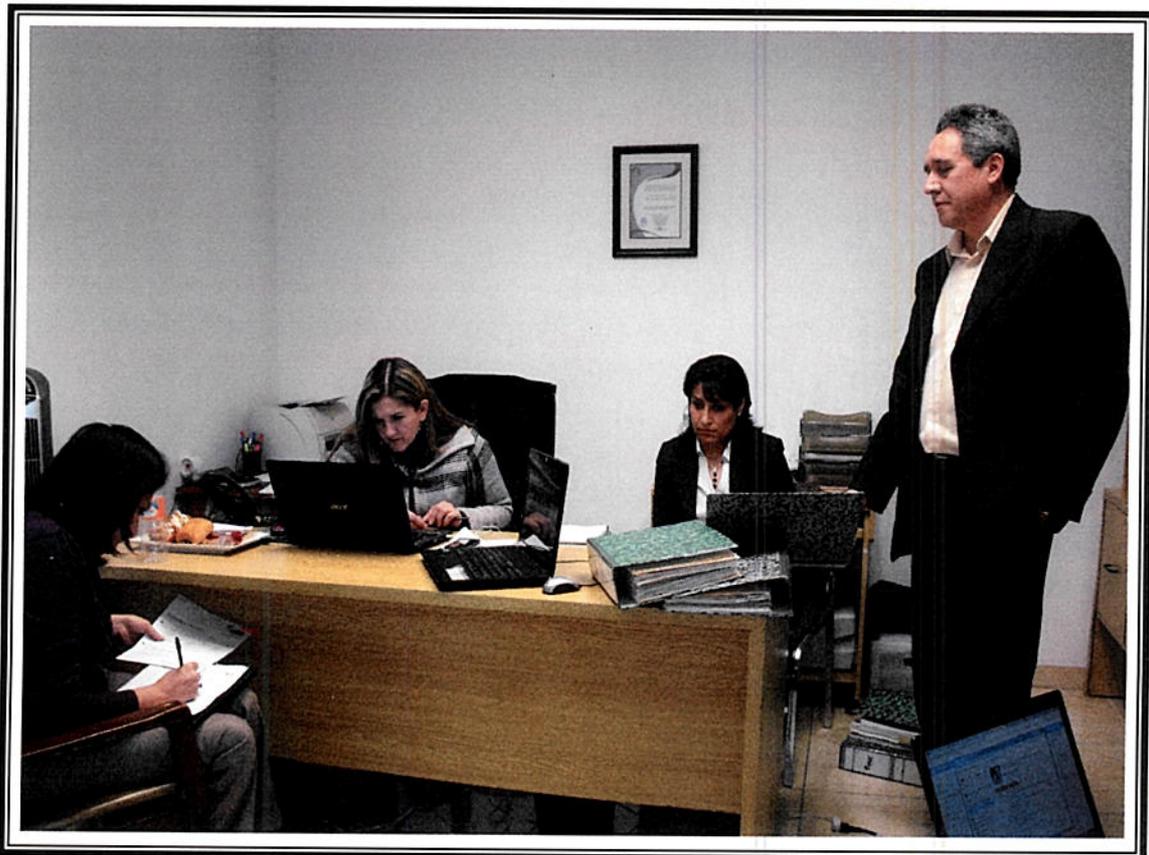
OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	Participar en la evaluación final de las actividades del POA 2012.	1 Documento	DIRECTOR: ARQ. NEFI HERIBERTO RODRIGUEZ RIVERA	100.00%
		1.1.2	Participar en la actualización del POA 2013 de ser necesario de acuerdo al Presupuesto autorizado a la Auditoría Superior del Estado por la Legislatura del Estado.	1 Documento	SUB DIRECTOR: ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	100.00%
		1.1.3	Hacer evaluación del POA 2013 periodo del 1 de enero al 30 de junio.	1 Documento	JEFES DE DEPARTAMENTO: ING. FRANCISCO PALACIOS RAMÍREZ	100.00%
		1.1.4	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 2014 de la Dirección.	1 Documento	ING. IGNACIO GONZÁLEZ LÓPEZ AUDITORES DE OBRA: 16	100.00%

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.2	1.2.1	Practicar Auditoría a 10 municipios como parte de la revisión a los Informes de Avance de Gestión Financiera 2012 en lo referente a obra pública y elaborar las cédulas analíticas de observaciones procedentes.	10 Cédulas analíticas de observaciones	DIRECTOR: ARQ. NEFI HERIBERTO RODRÍGUEZ RIVERA SUB DIRECTOR: ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA JEFES DE DEPARTAMENTO: ING. FRANCISCO PALACIOS RAMÍREZ ING. IGNACIO GONZÁLEZ LÓPEZ ARQ. EDGAR OSWALDO DÍAZ CAMPOS AUDITORES DE OBRA: 16	0.00%
		1.2.2	Realizar reunión para notificación de resultados a 10 municipios derivados de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2012 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	10 Actas de notificación de resultados		0.00%
	1.2	1.2.3	Revisar los elementos probatorios presentados por los 10 municipios donde se incluirán los resultados derivados del análisis a la información y documentación respecto de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2012 en lo referente a obra pública.	10 Cédulas analíticas de solventación		0.00%
		1.2.4	Integrar los expedientes de papeles de trabajo derivados de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera del ejercicio 2012.	Expedientes de papeles de trabajo de 10 municipios		0.00%
	1.3	1.3.1	Practicar auditoría de Obra Pública de 58 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas 2012 y elaborar las cédulas analíticas de observaciones procedentes.	58 Cédulas analíticas de observaciones		100.00%
		1.3.2	Realizar reunión para notificación de resultados de 58 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas 2012 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	58 Actas de confronta		100.00%
		1.3.3	Revisar los elementos probatorios presentados por 58 municipios derivados de la revisión de las Cuentas Públicas 2012 en donde se incluirán los resultados del proceso de la solventación y elaborar las cédulas analíticas correspondientes.	58 Cédulas analíticas de solventación		98.27%
		1.3.4	Realizar reunión para notificación de resultados de los 58 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas 2012 derivados del proceso de solventación en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente	58 Actas finales		98.27%
		1.3.5	Realizar Informes de Resultados de los 58 municipios como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio 2012, en lo referente a obra pública.	58 Informes de resultados		98.27%
		1.3.6	Integrar los expedientes de papeles de trabajo de los 58 municipios, derivados de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio 2012, para su envío al archivo de concentración.	Expedientes de papeles de trabajo de 58 municipios		80.00%
		1.3.7	Elaborar Cédulas de Documentos Probatorios de los Pliegos de Observaciones, Fincamientos de Responsabilidades Administrativas y Denuncia de Hechos, si fuera el caso, para su envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos derivados de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2012 en lo referente a obra pública.	1 lote de cédulas		68.96%
		1.3.8	Revisar despues de haber concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado, los elementos probatorios presentados de aquellas acciones incluidas en los Informes de Resultados y notificadas a las entidades fiscalizadas, derivadas de la revisión de la Cuenta Pública 2012.	1 Lote de cédulas de solventación		68.96%
	1.4	1.4.1	Practicar auditorías de Obra Pública a los recursos federales de aquellos fondos del Programa Ramo General 33 que solicite la Auditoría Superior de la Federación, como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2012 y elaborar las cédulas analíticas de observaciones procedentes.	1 Lote Cédulas analíticas de observaciones		100.00%
		1.4.2	Realizar reunión para notificación de resultados de aquellos fondos del Programa Ramo General 33 que solicite la Auditoría Superior de la Federación, como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2012 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	1 Acta de confronta		100.00%

3. AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES



UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Auditoría a Programas Federales, integrante de la Auditoría Superior del Estado, presenta su Programa Operativo Anual (POA) 2013, 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 2013.

Al dar cumplimiento a su Programa Operativo Anual, la Dirección de Auditoría a Programas Federales participará en la revisión de 58 Cuentas Públicas Municipales 2012, 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 2013 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 2013, 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 respecto de las Cuentas Públicas municipales del ejercicio fiscal 2012.
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 se indique.
6. Capacitaciones y asesorías a los funcionarios públicos municipales.
7. Participar en el proceso de Entrega-Recepción de Administraciones Municipales 2010-2013 a 2013-2016.
8. 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 2012 y de las promovidas de ejercicios anteriores.
9. Seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en esta Entidad de Fiscalización.
10. 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, a 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 2013 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 58 auditorías a Programas Federales de la información contenida en los informes de la Cuenta Pública Municipal 2012.
4. 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 se indique.
5. Capacitar y asesorar a los funcionarios públicos municipales en la operación y manejo de los Recursos Federales.
6. Cumplir en tiempo y forma con el proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales 2010-2013 a 2013-2016.
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 2008 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:

-) Tres Departamentos de Auditoría a Programas Federales: cada uno cuenta con una Jefatura y 5 auditores financieros.
-) Un Departamento de Análisis Financiero y Presupuestal que se integra con una Jefatura y 7 auditores financieros.
-) 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 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 2013 porque se continuará el trabajo arduo y continuo en las Administraciones 2010-2013 y 2013-2016.

Por su parte la revisión documental de los Programas Federales se realizó al 100% y 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 en el 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 y 2008, actividad que se le dará seguimiento en el POA 2013, respecto de las auditorías 2012. 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 de la sociedad organizada en el sentido de que los recursos públicos, en este caso de carácter federal, sean manejados de forma transparente y eficiente, en apego a la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable.

Fecha de Autorización: 2013-09-13

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

IV. INTERVENCIÓN

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:	
RESPONSABLE: L.C. Flor Angélica Norman García	FECHA DE ELABORACIÓN: 19 DE DICIEMBRE DE 2013
CARGO: Directora de Auditoría a Programas Federales	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO
TÍTULO: 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 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 presenten 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Evaluación del sistema de control interno implementado en los municipios para la operación de los programas;
- V. 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;
- VI. Coordinación interdepartamental, a fin de continuar con el proceso de Auditoría de campo, a las obras, acciones e inversiones;
- VII. 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.

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 visión de los recursos del Fondo III y IV del Ramo 33, Programa 3X1 para Migrantes del Ramo 20, Ramo 23 y Otros Programas e informar de los resultados obtenidos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

1. **Departamento de Análisis Financiero y Presupuestal:** 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. **Departamento de Auditoría a Programas Federales:** 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.

Fecha de Autorización: 2013-09-13

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

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. Iliana López Soto L. C. Flor Angélica Norman García	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. Iliana López Soto	85%
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).		97%
1.4	Actualizar en los 58 municipios y en los 27 Sistemas Municipales de Agua Potable las adiciones y mejoras del Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental (SACG); así como implementar el SACG en los Sistemas Municipales de Agua Potable que se decentralice, así como capacitar a los funcionarios responsables de llevar a cabo las finanzas y la contabilidad de dichos Sistemas.		85%
1.5	Realizar cursos y capacitaciones, las cuales se determinarán 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.		100%
1.7	Participar en el proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales 2007-2010 / 2010-2013, para su cumplimiento en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad establecida.		100%
1.8	Asistencia a cursos de capacitación realizados por el área de Capacitación de la UGA impartidos al personal de la ASE		100%
1.9	Realizar actividades de seguimiento para verificar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Auditoría Superior del Estado.		100%
1.10	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 cada uno de los 58 municipios que faciliten la planeación y ejecución de las auditorías del ejercicio fiscal 2012.		L. C. Flor Angélica Norman García L. C. Ma. Guadalupe García Román L. C. Sandra Ivonne 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	Realizar auditorías a las 58 Cuentas Públicas Municipales 2012, 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.	76%	
2.4	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.	100%	
2.5	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%	
2.6	Participar en el proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales 2007-2010 / 2010-2013, para su cumplimiento en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad establecida.	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 2014.	100%	

Fecha de Autorización: 2013-09-13

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	Elaborar el Programa de Actividades (POA 2014), con apego a los lineamientos marcados por el Auditor Superior y la Unidad General de Administración (UGA);	1 Programa de Actividades	L.C. Flor A. Norman García L.C. Iliana López Soto	100%
		1.1.2	Supervisar y dar seguimiento al Programa de Actividades del POA 2013.	2 Reportes de cumplimiento de Programa de Actividades		100%
	1.2	1.2.1	Recibir, registrar y custodiar, la información remitida por los los Municipios y los Sistemas Municipales de Agua Potable, a través de oficialía de partes de la UGA;	1,418 Recibos de Informes (vales)	L.C. Iliana López Soto	76%
		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;	71 Reportes de información	L.C. Iliana López Soto	81%
		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;	1,418 Reportes de información	L.C. Iliana López Soto	76%
		1.2.4	Verificar que los Entes Fiscalizados mantengan actualizados sus inventarios de bienes muebles e inmuebles;	340 Cédulas de Adquisiciones (emitidas por los entes)	L.C. Iliana López Soto	85%
		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	60%
		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 2012 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);	58 Formatos de adquisiciones	L.C. Iliana López Soto	100%
1.2.9		Elaborar Informes de Resultados del ejercicio 2012 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 2012 o anteriores;	58 Pólizas de ajustes de activos fijos	L.C. Iliana López Soto	70%	
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;	85 Expedientes 85 Respaldos SACG	L.C. Iliana López Soto	95%	
	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 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 la versión armonizada del SACG en coordinación con INDETEC, lo que facilitará la emisión de información por parte de los Municipios y Sistemas de Agua Potable Municipales, contribuyendo al cumplimiento de la nueva disposición de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	71 Actualizaciones de software	L.C. Iliana López Soto	85%	
	1.4.2	Seguimiento y asesoría permanente a los funcionarios municipales respecto de la operación de la versión armonizada.	3 Instalaciones de software	L.C. Iliana López Soto	85%	
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;	Indefinidas 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 Oficios y 2 reportes a INEGI	L.C. Iliana López Soto	100%	
	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. Iliana López Soto	100%	
1.7	1.7.1	Reuniones de capacitación internas y externas para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales 2007-2010 / 2010-2013	Indefinido (sujetas al programa que se emita)	L.C. Iliana López Soto	100%	
	1.7.2	Visitas a municipios para dar seguimiento en la integración del expediente de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales 2007-2010 / 2010-2013	Indefinido (sujetas al programa que se emita)	L.C. Iliana López Soto	100%	

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.8	1.8.1	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%
	1.9	1.9.1	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. Flor Angélica Norman García y L. C. Iliana López Soto	100%
	1.10	1.10.1	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. 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 2012.	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 el ejercicio 2012.	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 2012.	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 conjuntamente con el personal a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por el Auditor Superior del Estado.	1 documento	L. C. Flor A. Norman García 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.	20 Reuniones Ordinarias 5 Reuniones Extraordinarias	L. C. Flor A. Norman García 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 la Cuenta Pública 2012 de los 58 municipios (planeación, ejecución e Informe de Resultados).	58 Planeaciones 58 Auditorías (ejecuciones) 58 Informes de Resultados	L. C. Flor A. Norman García L. C. Ma. Gpe García Román L. C. Sandra I. Alvarado Flores L. C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.3.2	Elaborar cédulas 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, Señalamientos, 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 2012.	120 Cédulas de Elementos Probatorios	L. C. Flor A. Norman García L. C. Ma. Gpe García Román L. C. Sandra I. Alvarado Flores L. C. Mario Ortiz Sosa	30%
		2.3.3	Integrar los expediente de papeles de trabajo del ejercicio 2012.	58 Expedientes	L. C. Ma. Gpe García Román L. C. Sandra I. Alvarado Flores L. C. Mario Ortiz Sosa	50%
		2.3.4	Elaborar los Informes de Resultados de los municipios requeridos por la Auditoría Superior de la Federación.	3 Informes de Resultados de la Federación	L. C. Flor A. Norman García L. C. Ma. Gpe García Román L. C. Sandra I. Alvarado Flores L. C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.3.5	Envío a Bodega de la ASE de los expedientes y documentación de ejercicios anteriores debidamente requisitados del Departamentos de Auditoría a Programas Federales	Documentos varios	L. C. Flor A. Norman García L. C. Ma. Gpe García Román L. C. Sandra I. Alvarado Flores L. C. Mario Ortiz Sosa	100%
	2.4	2.4.1	Recibir, revisar y/o analizar los Informes Físico-Financiero de Obra/Acción de los ejercicios fiscales 2012 y 2013.	1392 Informes Físico-Financiero de Obra/Acción	L. C. Ma. Gpe García Román L. C. Sandra I. Alvarado Flores L. C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.4.2	Elaborar a solicitud de la Unidad de Asuntos Jurídicos el Corte de Informes Físico-Financiero de Obra/Acción.	10 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%
		2.4.3	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. Flor A. Norman García L. C. Ma. Gpe García Román L. C. Sandra I. Alvarado Flores L. C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.4.4	Elaborar fichas informativas y de trabajos específicos, así como aquellos que se requieran de forma extraordinaria.	25 Fichas informativas	L. C. Flor A. Norman García L. C. Ma. Gpe García Román L. C. Sandra I. Alvarado Flores L. C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.4.5	Proporcionar la información solicitada por la Auditoría Superior de la Federación respecto a la aplicación de los recursos del PROFIS.	15 Documentos	L. C. Flor A. Norman García L. C. Ma. Gpe García Román L. C. Sandra I. Alvarado Flores L. C. Mario Ortiz Sosa	100%
2.5	2.5.1	Asesorar en revisión de campo a los Servidores Públicos sobre el manejo y operación de los Programas Federales.	58 Asesorías	L. C. Flor A. Norman García L. C. Ma. Gpe García Román L. C. Sandra I. Alvarado Flores L. C. Mario Ortiz Sosa	100%	
	2.5.2	Brindar asesoría permanente a funcionarios públicos municipales, ya sea en la misma Auditoría de manera personal, vía telefónica o en los propios municipios;	58 Municipios	L. C. Flor A. Norman García L. C. Ma. Gpe García Román L. C. Sandra I. Alvarado Flores L. C. Mario Ortiz Sosa	100%	

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE	RESPONSABLE	AVANCE
2.6		2.6.1	Capacitación a funcionarios municipales y personal de la Auditoría Superior del Estado para el proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales.	10 Cursos	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.6.2	Constitución del Comité de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales.	Actas Constitutivas del Comité de Entrega-Recepción	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe Miz Esparza L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.6.3	Reuniones de capacitación internas y externas para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales 2007-2010 / 2010-2013	Reportes de avance	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.6.4	Visitas a municipios para dar seguimiento en la integración del expediente de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales 2010-2013/2013-2016	Acta de Entrega-Recepción	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.6.5	Seguimiento a asuntos pendientes derivados de la Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales.	Anexos al Acta de Entrega-Recepción	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
2.7		2.7.1	Proporcionar la información o documentación solicitada mediante oficio por los municipios u otras Dependencias.	70 Oficios de solicitud	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.7.2	Proporcionar asesoría solicitada mediante oficio de casos especiales de Otros Programas.	12 Oficios de solicitud	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.7.3	Atender otras solicitudes presentadas en el área de Programas Federales.	20 Oficios de solicitud	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
2.8		2.8.1	Realizar actividades de seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), de la Auditoría Superior del Estado.	Papeles de trabajo y documentos varios	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
2.9		2.9.1	Realizar la revisión de los municipios, conforme al proceso de fiscalización establecido en el Qcontrol.	Papeles de trabajo e Informe de Resultados	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.9.2	Elaborar propuestas de mejora continua al Sistema de Gestión de Calidad.	2 Propuestas	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
2.10		2.10.1	Participar en cursos de auditoría para el personal de la Auditoría Superior del Estado.	8 Cursos de capacitación	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.10.2	Participar en cursos de diferentes temas fuera del estado y en Capacitación de otros Organismos de Fiscalización.	10 Cursos	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
2.11		2.11.1	Seguimiento y avance del Programa Operativo Anual 2013	2 Documentos	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.11.2	Elaborar el Programa Operativo Anual 2014.	1 Documento	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%

Fecha de Autorización: 2013-09-13

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

ACTIVIDADES	JUSTIFICACIÓN
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; el porcentaje de esta actividad obedece a que los 29 Sistemas Municipales de Agua Potable, únicamente fueron turnados 3 entes para su revisión.
1.4.1	Implementar la versión armonizada del SACG en coordinación con INDETEC, lo que facilitará la emisión de información por parte de los Municipios y Sistemas de Agua Potable Municipales, contribuyendo al cumplimiento de la nueva disposición de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, esta actividad es suspendida debido a la prórroga que se emitió a los municipios en el cumplimiento a esta Ley, así como a la solicitud realizada por parte de los municipios, debido al proceso de armonización contable.
1.4.2	Seguimiento y asesoría permanente a los funcionarios municipales respecto de la operación de la versión armonizada; esta actividad es suspendida debido a la prórroga que se emitió a los municipios en el cumplimiento a esta Ley, así como a la solicitud realizada por parte de los municipios, debido al proceso de armonización contable.
2.1.1	La elaboración de las Cédulas Sumarias de aprobación de los Fondos III y IV para el ejercicio 2012 inició una vez que los municipios empezaron a presentar las cuentas públicas y se asignaron las cargas de trabajo de los primeros municipios.
2.1.2	La elaboración de la base de datos de los Fondos III y IV para el ejercicio 2012, inició una vez que los municipios presentaron las cuentas públicas y se asignaron las cargas de trabajo de los primeros municipios.
2.1.3	La recopilación de los expedientes unitarios y documentación complementaria de los Fondos III y IV del ejercicio 2012, se amplió debido a la entrega extemporánea de dicha información por parte de los municipios.
2.3.1	Respecto a la revisión de la Cuenta Pública 2012 de los 58 municipios, al mes de diciembre de 2013, quedó en proceso la auditoría de 1 municipio, de la cual fue programada su conclusión para el mes de enero 2014, situación originada por el retraso en la entrega de la Cuenta Pública por parte del municipio.
2.3.2	Debido a la programación de las revisiones de las Auditorías a las Cuentas Públicas, se inició con la elaboración de las cédulas de documentos probatorios hasta el mes de diciembre.
2.3.3	En la integración de los expedientes de papeles de trabajo del ejercicio 2012, se está comenzando con la información relativa a los informes físico-financieros mensuales, conciliaciones bancarias, oficios de aprobación, liberación de recursos, actas de Consejo de Desarrollo Municipal y Actas de Cabildo.
2.3.4	La Auditoría Superior de la Federación solicitó la elaboración de 2 Informes de Resultados de Municipios.
2.3.5	En los primeros meses del año 2013, se enviaron a la Bodega de la ASE, expedientes y documentación de ejercicios anteriores debidamente requisitados por parte de los Departamentos de Auditoría a Programas Federales.
2.4.2	Se está turnando a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el corte de Informes Físico Financieros de obra/acción de forma semanal.
2.4.5	En el mes de agosto fue solicitada información respecto a la aplicación de los recursos del PROFIS
2.6.1	Las capacitaciones a los funcionarios municipales y al personal de la ASE para la entrega recepción de las Administraciones Municipales, se realizaron a partir de la segunda semana del mes de mayo 2013.
2.6.3	Las reuniones de capacitación internas y externas para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales 2010-2013/2013-2016 se realizaron a partir de la segunda semana del mes de mayo 2013.
2.6.4	Las visitas a los municipios para dar seguimiento en la integración del expediente de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales se empezaron a realizar a partir de la tercera semana de agosto 2013.
2.9.1	La realización de la revisión de los municipios fue realizada conforme al proceso de fiscalización establecido en el Qcontrol, el cual se extendió debido a la entrega extemporánea de las Cuentas Públicas por parte de los municipios.
2.9.2	En el mes de septiembre se realizó propuesta de mejora continua al Sistema de Gestión de Calidad.
2.10.1	En los meses de marzo y abril se impartieron cursos por parte de la Auditoría Superior de la Federación (Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior) e Indetec.
2.10.2	Solamente en el mes de junio se tuvo participación en cursos de capacitación en otro Organismo de Fiscalización.
2.11.1	De acuerdo a una solicitud en revisión directiva, se presentarán tres avances cuatrimestrales del Programa Operativo Anual.

L. C. FLOR ANGÉLICA NORMAN GARCÍA
DIRECTORA DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES

4. AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013
(CUMPLIMIENTO DEL P.O.A. AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013)

I. PRESENTACIÓN: Con base en los artículos 3 y 5 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Zacatecas y de conformidad con lo señalado en el artículo 17 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, se presenta este Programa Operativo Anual 2013, el cual será desarrollado por el personal de la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades.

El Programa Operativo Anual que ahora se presenta, es un documento de programación de los objetivos que debe cubrir la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades para el año 2013, 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 2012, así como el análisis y la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera 2013 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 2012 y al Informe de Avance de Gestión Financiera 2013 del Gobierno del Estado, considerando auditorías financieras y de cumplimiento, 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, y para el caso de las revisiones que sean solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación, se aplicaran los procedimientos establecidos en las guías de auditoría que al efecto se establezcan en las Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio 2013.

II. ANTECEDENTES: La Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Zacatecas, en sus artículos 3 y 5 establece que la fiscalización de la Cuenta Pública esta a cargo exclusivamente de la Legislatura Local para lo cual se apoyara de la Auditoría Superior del Estado y que la fiscalización que realice se ejercerá de manera simultanea o posterior a la gestión financiera, así mismo en el artículo 17 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, se establecen las atribuciones de la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, donde se señala entre otros que es el área encargada de 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 verificar que la actividad financiera se ejecutó con apego a la normatividad aplicable.

En cumplimiento a lo anterior y en atención a la solicitud de la Auditoría Superior de la Federación mediante su oficio OASF/1031/2012 de fecha 24 de mayo de 2012 donde solicitó las revisiones a desarrollar por parte de esta entidad de fiscalización, durante el ejercicio 2012, esta Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades realizó las siguientes revisiones a la Cuenta Pública Estatal y federal del ejercicio fiscal 2011:

ENTIDAD	TIPO DE REVISIÓN
PODER EJECUTIVO	
Secretaría de Finanzas	Financiera y de cumplimiento
Secretaría de Educación y Cultura	Financiera y de cumplimiento
Oficialía Mayor de Gobierno	Financiera y de cumplimiento
Servicios de Salud de Zacatecas	Financiera y de cumplimiento
Secretaría de Seguridad Pública	Financiera y de cumplimiento
Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional	Al Desempeño
Universidad Politécnica de Zacatecas	Financiera y de cumplimiento
Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Financiera y de cumplimiento
Secretaría de Desarrollo Agropecuario (SANIDAD)	Financiera y de cumplimiento
Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas	Financiera y de cumplimiento
Secretaría de Obras Públicas	Financiera y de cumplimiento
Secretaría de Desarrollo Económico	Financiera y de cumplimiento
Instituto Zacatecano de Cultura "Ramón López Velarde"	Financiera y de cumplimiento
FIDEICOMISOS PÚBLICOS	
Fideicomiso de Inversión y Administración para el Desarrollo Económico del Estado, denominado también Fideicomiso sobre Nómina	Financiera y de cumplimiento
ORGANISMOS AUTÓNOMOS	
Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública	Financiera y de cumplimiento
PROGRAMAS FEDERALES, CONFORME AL CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	
Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (Con revisión en la Secretaría de Educación y Cultura)	Financiera y de cumplimiento
Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (Con revisión en los Servicios de Salud de Zacatecas)	Financiera y de cumplimiento
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Estatal (Con revisión en la Secretaría de Obras Públicas y en la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado)	Financiera y de cumplimiento
Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (Con revisión en el IZEA y CONALEP)	Financiera y de cumplimiento
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (Con revisión en la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Obras Públicas y en la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado)	Financiera y de cumplimiento
Recursos Federales Transferidos a través del Acuerdo de Coordinación Celebrado entre la Secretaría de Salud y la Entidad Federativa "Seguro Popular" (Con revisión en los Servicios de Salud de Zacatecas)	Financiera y de cumplimiento

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013
(CUMPLIMIENTO DEL P.O.A. AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013)

III. CONTEXTO

En el ejercicio 2012 se desarrollaron 21 auditorías en 18 entidades, de las cuales 20 fueron financieras y de cumplimiento y 1 al desempeño, relativas a la Cuenta Pública

IV. INTERVENCIÓN

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:	
RESPONSABLE: L. C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez	FECHA DE ELABORACIÓN:
CARGO: Directora de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades	10 de enero de 2014

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

B. FUNCIONES DEL AREA
<p>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)</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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 los labores de fiscalización;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VIII. Levantar las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías en que intervenga, en el desempeño de las actividades conferidas;</p> <p>IX. Presentar los informes y dictámenes derivados de las visitas y auditorías practicadas a las entidades;</p> <p>X. Elaborar los proyectos de pliegos de observaciones, que procedan, con motivo de las revisiones;</p> <p>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;</p> <p>XII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas, para verificar que se cumplan en la forma y tiempo establecidos;</p> <p>XIII. Proporcionar capacitación y asesoría a los servidores públicos, respecto a la documentación e informes que deben remitir a la Entidad de Fiscalización; y</p> <p>XIV. Las demás que les confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que les asigne el Auditor o los Auditores Especiales.</p>

C. OBJETIVO GENERAL
<p>Efectuar la revisión a la Cuenta Pública Estatal y al Informe de Avance de Gestión Financiera del Gobierno del Estado, a fin de transparentar la administración de los recursos públicos, y comprobar que los ingresos se recaudaron y obtuvieron con base a la programación de la Ley de Ingresos para el ejercicio y de conformidad con la normatividad aplicable, además de corroborar que los egresos se ejercieron en apego al Presupuesto de Egresos autorizado respetando los principios de eficacia, eficiencia y economía en apego a las disposiciones aplicables, todo lo anterior a efecto de contar con los elementos que nos permitan emitir una opinión al respecto y plasmarla en el Informe de Resultados que será remitido a la H. Legislatura del Estado.</p>

D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)
<p>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 y a la transparencia de los recursos.</p>

E. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Conclusión de 12 Auditorías Financieras y de Cumplimiento realizadas a la Administración Pública Estatal Centralizada y Descentralizada realizadas al Informe de Avance de Gestión Financiera 2012.	L. C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez	100
1.2	Inicio y conclusión de 14 Auditorías Financieras y de Cumplimiento de la Cuenta Pública 2012.	L. C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez	100
1.3	Inicio y conclusión de 7 Auditorías Financieras y de Cumplimiento a los Fondos Federales que se realizarán en coordinación con la Auditoría Superior de la Federación, conforme al Convenio de Coordinación y Colaboración celebrado para ello.	L. C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez	100
1.4	Solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas en la revisión a 14 Auditorías Financieras y de Cumplimiento de la Cuenta Pública 2012.	L. C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez	65
1.5	Programación e inicio de Auditorías Financieras y de Cumplimiento y Auditorías al Desempeño del Avance de Gestión Financiera 2013, seleccionadas para revisión en base a las cifras que se reporte en el informe que presentará la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.	L. C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez	65

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013
(CUMPLIMIENTO DEL P.O.A. AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013)

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE	
1	1.1	1.1.1	Concluir con los procedimientos y actividades de las auditorías financieras programadas en la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera de Gobierno del Estado, periodo 1 de enero al 30 de junio 2012 e integrar expedientes de papeles de trabajo.	12 Expediente de papeles de trabajo	Todo el personal de la Dirección de Godezac	100	
		1.1.2	Determinar las observaciones a ser notificadas de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera de Gobierno del Estado, periodo 1 de enero al 30 de junio 2012 (esta actividad se realizará en caso de considerar necesario notificar por separado el Informe de Avance de Gestión Financiera 2012 de la Cuenta Pública Correspondiente)	12 Cédulas de Observaciones y/o Recomendaciones (preliminares)	Todo el personal de la Dirección de Godezac	100	
		1.1.3	Celebración de Acta de Confronta donde se darán a conocer a los entes fiscalizados las observaciones y recomendaciones determinadas en la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2012. (Los resultados determinados en la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2012, serán incluidos en la notificación de los resultados de la revisión a la Cuenta Pública 2012).	1 Acta de confronta anexando las observaciones y recomendaciones determinadas en las 12 revisiones programadas	Todo el personal de la Dirección de Godezac	100	
	1.2	1.2	1.2.1	Celebración del acta de inicio de las revisiones seleccionadas para la revisión de la Cuenta Pública 2012.	1 Acta de inicio de las revisiones seleccionadas para revisión.	Todo el personal de la Dirección de Godezac	100
			1.2.2	Realizar la planeación de las auditorías financieras de la revisión a la Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2012.	14 Planeaciones de auditoría	Todo el personal de la Dirección de Godezac	100
			1.2.3	Elaborar y realizar los cuestionarios de control interno para las auditorías financieras seleccionadas para revisión de la Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2012.	14 Cuestionarios de control interno	Todo el personal de la Dirección de Godezac	100
			1.2.4	Desarrollar los procedimientos de auditoría y actividades para llevar a cabo las revisiones programadas de la Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2012 e integrar los expediente de papeles de trabajo.	14 Expedientes de papeles de trabajo	Todo el personal de la Dirección de Godezac	100
			1.2.5	Determinar las observaciones y recomendaciones a notificar a las dependencias y entidades fiscalizadas en la revisión al Informe de Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2012.	14 Cédulas de Observaciones y/o Recomendaciones (preliminares)	Todo el personal de la Dirección de Godezac	100
			1.2.6	Celebración de Acta de Confronta donde se darán a conocer a los entes fiscalizados las observaciones y recomendaciones determinadas en la revisión a la Cuenta Pública 2012 (en esta actividad serán consolidados los resultados determinados en la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2012)	1 Acta de confronta anexando las observaciones y recomendaciones determinadas en las 12 revisiones programadas	Todo el personal de la Dirección de Godezac	100
			1.2.7	Analizar la solvencia presentada por las entidades fiscalizadas para llevar a cabo las actas finales correspondientes.	14 Cédulas de solvencia de observaciones y recomendaciones	Todo el personal de la Dirección de Godezac	100
			1.2.8	Celebrar acta final donde se darán a conocer los resultados determinados y las acciones a promover derivadas del análisis de la solvencia presentada por los mismos. (en esta actividad se deberán considerar los resultados de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública 2012)	1 Acta final anexando las cédulas de solvencia de las 14 revisiones programadas	Todo el personal de la Dirección de Godezac	100
			1.2.9	Elaborar los Informes de Resultados de las auditorías financieras seleccionadas en la revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio 2012	14 Informes de Resultados de Auditorías Financieras	Todo el personal de la Dirección de Godezac	100
	1.3	1.3	1.3.1	Celebración del acta de inicio de las revisiones solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación, para la revisión de la Cuenta Pública Federal 2012.	1 Acta de inicio de las revisiones solicitadas por la federación para su fiscalización.	Todo el personal de la Dirección de Godezac	100
			1.3.2	Realizar la planeación de las 7 auditorías financieras solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación para la fiscalización de la Cuenta Pública Federal de ejercicio fiscal 2012.	7 Planeaciones de auditoría	Todo el personal de la Dirección de Godezac	100
			1.3.3	Elaborar y realizar los 7 cuestionarios de control interno para las auditorías financieras solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación para la fiscalización de la Cuenta Pública Federal de ejercicio fiscal 2012.	7 Cuestionarios de control interno	Todo el personal de la Dirección de Godezac	100
1.3.4			Desarrollar los procedimientos de auditoría determinados en las guías contenidas en las Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2013, y realizar las actividades para llevar a cabo las revisiones solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación para la fiscalización de la Cuenta Pública Federal de ejercicio fiscal 2012.	7 Expedientes de papeles de trabajo	Todo el personal de la Dirección de Godezac	100	
1.3.5			Determinar las observaciones y recomendaciones a notificar a las dependencias y entidades fiscalizadas en la revisión de las auditorías financieras solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación para la fiscalización de la Cuenta Pública Federal de ejercicio fiscal 2012.	7 Cédulas de Observaciones y/o Recomendaciones (preliminares)	Todo el personal de la Dirección de Godezac	100	

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013
(CUMPLIMIENTO DEL P.O.A. AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013)

1	1.3	1.3.6	Celebración de Acta de Confronta donde se darán a conocer a los entes fiscalizados las observaciones y recomendaciones determinadas en las 7 revisiones a la Cuenta Pública Federal 2012.	1 Acta de confronta anexando las observaciones y recomendaciones determinadas en las revisiones realizadas	Todo el personal de la Dirección de Godezac	100
		1.3.7	Analizar la solventación presentada por las entidades fiscalizadas para llevar cabo las actas finales correspondientes.	7 Cédulas de solventación de observaciones y recomendaciones	Todo el personal de la Dirección de Godezac	100
		1.3.8	Celebrar acta final con las 7 dependencias, fiscalizadas, donde se les darán a conocer los resultados determinados y las acciones a promover derivadas del análisis de la solventación presentada por los mismos.	1 Acta final anexando las cédulas de solventación de las revisiones solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación	Todo el personal de la Dirección de Godezac	100
		1.3.9	Elaborar 7 Informes de Resultados de las auditorías financieras solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación.	7 Informes de Resultados de Auditoría Financiera	Todo el personal de la Dirección de Godezac	100
	1.4	1.4.1	Una vez concluido el plazo de los 20 días otorgados a las dependencias y entidades para la solventación de los resultados de la Cuenta Pública 2012, se procederá a realizar el análisis de la documentación e información presentada para cada uno de los casos.	14 anexos de solventación	Todo el personal de la Dirección de Godezac	100
		1.4.2	Integración de los documentos probatorios que serán enviados a la Unidad de Asuntos Jurídicos, como resultado de las acciones a promover de la solventación presentada por las dependencias y entidades revisadas en la Cuenta Pública 2012.	14 expedientes de documentos probatorios	Todo el personal de la Dirección de Godezac	30
	1.5	1.5.1	Celebración del acta de inicio de las revisiones seleccionadas para la fiscalización del Informe de Avance de Gestión Financiera 2013. (esta actividad será realizada dependiendo de las dependencias, entidades y organismos seleccionados para revisión)	5 acta de inicio de las dependencias y entidades seleccionadas para revisión	Todo el personal de la Dirección de Godezac	80
		1.5.2	Realizar la planeación de las auditorías financieras y al desempeño al Informe de Avance de Gestión Financiera 2013.	10 Planeaciones de auditoría de las dependencias seleccionadas para revisión	Todo el personal de la Dirección de Godezac	60
		1.5.3	Elaborar y realizar los cuestionarios de control interno para las auditorías financieras al Informe de Avance de Gestión Financiera 2013.	10 Cuestionarios de control interno a las dependencias seleccionadas para revisión	Todo el personal de la Dirección de Godezac	60
		1.5.4	Desarrollar los procedimientos de auditoría y actividades para llevar a cabo las revisiones programadas del Informe de Avance de Gestión Financiera 2013 e integrar los expediente de papeles de trabajo.	10 revisiones a las que se les formaran expedientes de papeles de trabajo y que corresponden a las entidades seleccionadas	Todo el personal de la Dirección de Godezac	60

5. AUDITORÍA AL DESEMPEÑO SECRETARÍA TÉCNICA



**SECRETARÍA TÉCNICA
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013**

I. PRESENTACIÓN

Asistir al Auditor Superior en el despacho de los asuntos técnicos que éste ordene o acuerde, así como las acciones de coordinación y colaboración que instruya a las Direcciones y Unidades y la participación en el Sistema de Gestión de Calidad, a la comunicación social, al acceso a la información, a la evaluación al desempeño y a los enlaces institucionales.

II. ANTECEDENTES

La Secretaría Técnica, surge como una necesidad de trabajo en la evaluación al desempeño de los municipios, la obligación de subir la información al portal y atender las solicitudes de información que hacen los usuarios, la necesidad de estar comunicados con el entorno, la necesidad de ingresar a los sistemas de gestión de calidad como lo hacen las instituciones hoy en día y derivado de la fiscalización surgen cuestiones técnicas que atiende esta Secretaría como apoyo al titular.

III. CONTEXTO

Derivado de las nuevas auditorías como pueden ser la auditoría al desempeño, la revisión entre pares o conjuntas, las certificaciones en las instituciones públicas y el acceso a la información de la sociedad; los órganos de fiscalización requieren atender estos cambios positivos y los cuales nos llevan a que privilegiemos en un futuro las auditorías al desempeño sobre las financieras o de otro tipo, con el fin de darle confianza a la ciudadanía de que se gasta de acuerdo a lo programado y si se gasta bien, obteniéndose resultados eficaces y eficientes. En este entorno se requiere reforzar los aspectos técnicos y de apoyo en el sentido de la comunicación, de los sistemas de gestión de calidad, auditoría al desempeño, acceso a la información, entre otros, para una mejor transparencia y rendición de cuenta.

IV. INTERVENCIÓN

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:	
RESPONSABLE: M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCÍA	FECHA DE ELABORACIÓN: 14 DE ENERO DE 2014
CARGO: SECRETARIO TÉCNICO	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO
TÍTULO: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

B. FUNCIONES DEL AREA
La Secretaría Técnica, es una unidad administrativa dependiente del Auditor Superior, misma que tendrá las siguientes atribuciones: I. Preparar y coordinar las reuniones y sesiones de trabajo convocadas por el Auditor Superior, y verificar el cumplimiento por parte de los servidores públicos que participen en ellas, de las instrucciones y acuerdos que aquél apruebe. II. Identificar procesos que tengan impacto en 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. III. Dar trámite y seguimiento a los asuntos que acuerde el Auditor Superior, relacionados con las Direcciones y Unidades en el aspecto técnico. IV. Coordinarse con la Secretaría Particular, para dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la Auditoría Superior dentro de su competencia. V. Informar al Auditor Superior de los trabajos y actividades que realicen las Direcciones y Unidades, y recibir periódicamente los reportes de actividades de sus titulares. VI. Coadyugar y coordinar la información publicada en los principales medios de comunicación social, respecto de las actividades y acontecimientos relacionados con la Auditoría Superior. VII. Diseñar e implementar instrumentos de difusión de estudios técnicos, en el ámbito de la competencia de la Auditoría Superior del Estado, para su publicación. VIII. Supervisar las campañas de difusión que realice la Auditoría Superior. IX. Participar en el diseño y la instrumentación de acciones para fomentar la cultura de la fiscalización y de la rendición de cuentas. X. Elaborar análisis, investigaciones y documentos técnicos de apoyo a las tareas del Auditor Superior. XI. Representar al Auditor Superior en eventos de carácter técnico. XII. Someter a la consideración del Auditor Superior, el proyecto de Programa Operativo Anual. XIII. Comunicar a las Direcciones y Unidades de la Auditoría Superior las instrucciones, acuerdos y determinaciones del Auditor Superior, para el cumplimiento de los objetivos, acciones, metas y programas de la Auditoría. XIV. Coordinarse con las Direcciones Auditoras para atender las revisiones y demás información que solicite la Auditoría Superior de la Federación u otras. XV. Apoyar la elaboración de los concentrados de información solicitados por el Auditor Superior. XVI. Apoyar al seguimiento del sistema de gestión de calidad, en procesos de fiscalización, determinación de resultados y acceso a la información. XVII. Coordinar los trabajos relacionados a la evaluación del desempeño de los entes municipales para promover una mejor rendición de cuentas. XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le asigne el Auditor Superior.

C. OBJETIVO GENERAL
Asistir al Auditor Superior en el despacho de los asuntos técnicos que éste ordene o acuerde, así como las acciones de coordinación y colaboración que instruya a las Direcciones y Unidades, la coordinación a la evaluación del desempeño de los municipios y el apoyo a la coordinación del Sistema de Gestión de Calidad, a la comunicación social, al acceso a la información y a los enlaces institucionales.

D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)
1 Preparar, coordinar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo del cuerpo directivo, funcionarios públicos u otras para lograr los objetivos, acciones, metas o programas de la Auditoría.
2 Coordinarse con la Secretaría Particular para atender la información recibida y a la vez atender las solicitudes de información de otras instituciones
3 Elaborar y apoyar investigaciones, difundir estudios técnicos y apoyar al Auditor Superior y representarlo en eventos técnicos.
4 Apoyar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad y acceso a la información.
5 Coordinar los trabajos de evaluación al desempeño municipales.

E. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Darle seguimiento a las reuniones con el personal directivo de la Auditoría Superior del Estado en cuanto avances y acuerdos.	M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCIA	100.00%
1.2	Darle seguimiento a las reuniones con funcionarios municipales u otros para verificar avances y acuerdos	M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCIA	100.00%
2.1	Atender la correspondencia recibida y apoyar en los concentrados de los requerimientos de la misma a la Auditoría	M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCIA	100.00%
3.1	Atender las peticiones técnicas del ASOFIS y otras instituciones y difundirlas en lo que corresponda.	M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCIA	100.00%
4.1	Apoyar en las tareas del Sistema de Gestión de Calidad y acceso a la Información.	M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCIA	100.00%
5.1	Coordinar, difundir e implementar la evaluación al desempeño municipal.	M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCIA	74.00%

SECRETARÍA TÉCNICA
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	Programar y coordinar las reuniones del Comité de Evaluación Operativa	12 reuniones	M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCIA	100.00%
		1.1.2	Programar, apoyar y dar seguimiento a reuniones con funcionarios municipales dentro del proceso de la entrega-recepción de las administraciones municipales	4 reuniones	M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCIA	100.00%
2	2.1	2.1.1	Atender la información que nos sea requerida a través de la Secretaría Particular	12 meses	M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCIA	100.00%
		2.1.2	Atender la información que nos sea requerida a través del Departamento de Acceso a la Información	12 meses	M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCIA	100.00%
3	3.1	3.1.1	Elaborar manual técnico de entrega recepción de administraciones municipales	1 documento	M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCIA	100.00%
		3.1.2	Difusión y capacitación del proceso entrega-recepción de administraciones municipales	6 reuniones	M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCIA	100.00%
		3.1.3	Representar al Titular en eventos técnicos	12 meses	M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCIA	100.00%
4	4.1	4.1.1	Apoyar a las revisiones internas y externas al sistema de gestión de calidad	4 revisiones	M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCIA	100.00%
5	5.1	5.1.1	Elaborar los cuadernillos de evaluación al desempeño de la gestión municipal 2010 - 2012	58 documentos	M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCIA	74.00%

6. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

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 presente año.

A efecto de que sean incluidas dentro del Programa Operativo Anual 2013, de esta Entidad de Fiscalización Superior del Estado, exponemos las tareas que cada departamento en lo particular desarrolla durante el 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 periodo 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 2001 y anteriores.
 2. Presentar oportunamente las denuncias penales, promociones de fincamiento de responsabilidad administrativa y atender los juicios de nulidad que se determinen o deriven por estas revisiones.
 3. Concluir los procedimientos para el fincamiento de responsabilidad resarcitoria de los ejercicios **2009 y anteriores**, e iniciar oportunamente los Procedimientos para el Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria del ejercicio 2010.
 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.
- 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 periodo pasado, las actividades desarrolladas tendrán un cambio importante en uno de los Departamentos, que es el de Control y Seguimiento de Observaciones, ya que la solventación de las Observaciones y Acciones promovidas como parte de sus actividades y por motivo de un reordenamiento en el desempeño de esta Entidad de Fiscalización, corresponderá hacerlo ahora a las Áreas Auditoras.

Por lo que hace a los demás Departamentos, sus actividades a desarrollar serán las mismas, por lo que se pretende continuar con la implementación de acciones que permitan evitar el rezago en sus tareas prioritarias.

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 2013.

Durante el año 2012, cabe destacar que para esta, como todas las demás áreas de la Auditoría, se tiene la perspectiva y visión del nuevo planteamiento en el trabajo a desarrollar, debido al cambio del Auditor Superior y el cuerpo Directivo. Por lo tanto, y en lo que respecta a la Unidad, es nuestro compromiso que todos los asuntos de los que tenemos conocimiento y a los que se les está dando seguimiento, cumplan con los estándares de profesionalismo, efectividad y contundencia, procurando que la ciudadanía perciba un mejor resultado respecto de la importante tarea de la Fiscalización Superior.

El nuevo y fortalecido marco jurídico de la Fiscalización permitirá la aceleración de los procesos y dotará de herramientas legales que soporten las acciones de la Auditoría Superior, la Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá el desafío de vigilar la aplicación de las disposiciones legales de acuerdo a su ámbito temporal de aplicación para salvaguardar la validez de todas las actuaciones de la Auditoría Superior del Estado dentro del proceso de fiscalización y de determinación de responsabilidades.

INTERVENCIÓN

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:	
RESPONSABLE: LIC. PEDRO CESAR GOYTIA DE LA TORRE	FECHA DE ELABORACIÓN:
CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	13 DE ENERO 2014

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO	
TÍTULO: CIERRE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013	

B. FUNCIONES DEL ÁREA	
I.-INSTRUIR LAS DENUNCIAS O QUERELLAS, FINCAMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O RESARCITORIA, QUE LEGALMENTE PROCEDAN, ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES O DE MANERA DIRECTA, EN RELACIÓN CON HECHOS QUE PUEDAN CONSTITUIR DELITOS, DAÑOS AL ERARIO PÚBLICO O FALTAS ADMINISTRATIVAS, Y QUE DETERMINE 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; INTERVIENDO 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 2013

- VI.-DAR SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES O RESOLUCIONES QUE EMITA LA LEGISLATURA DEL ESTADO ASI COMO A LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES FINCADAS POR LA AUDITORIA 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;
- 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 AUDITORIA SUPERIOR, EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE;
- VIII.-PARTICIPAR EN LO CONDUCTENTE EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLIEGOS DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS QUE COMO RESULTADO DE LAS REVISIONES REALICE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO;
- IX.-CERTIFICAR LAS COPIAS QUE OBREN EN EXPEDIENTES O ARCHIVOS A RESGUARDO DE LA AUDITORIA SUPERIOR, CUANDO MEDIE PETICIÓN DE PARTE INTERESADA O CUANDO DEBAN SER EXHIBIDAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES; Y
- X.-COORDINAR LA INSTRUCCIÓN DEL RECURSO DE REVOCACIÓN PREVISTO EN LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO;
- 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.
- XII.- ANALIZAR, REGISTRAR Y RESGUARDAR LAS ACTAS DE CABILDO PARA APORTAR LOS DATOS NECESARIOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS AUDITORIAS QUE REALIZA LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.

OBJETIVO GENERAL

RESORAR 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 AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO. ASI COMO TRAMITAR LAS ACCIONES PENALES, ADMINISTRATIVAS, RESARCITORIAS Y OTRAS, COORDINAR EL REGISTRO PATRIMONIAL Y DAR DEBIDO SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PROMOVIDAS CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE RESULTADOS.

D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

- 1 **CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES** - LLEVAR UN REGISTRO Y ESTRICTO CONTROL SOBRE LAS OBSERVACIONES, DERIVADAS DE LAS REVISIONES QUE REALICE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, Y DARLE SEGUIMIENTO PROCEDENTE.
MEDIOS DE APREMIO - IMPONER LOS MEDIOS DE APREMIO A AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INCUMPLAN LAS OBLIGACIONES CON LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO QUE LEGALMENTE SE ESTABLECEN DENTRO DEL PROCESO DE REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS.
- 2 **CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**: ATENDER EN FORMA OPORTUNA LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS SANCIONES Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE EMITA LA AUDITORIA, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ACCIONES JUDICIALES, CIVILES Y CONTENCIOSAS, EN LAS QUE LA AUDITORIA SEA PARTE.
- 3 **RESPONSABILIDADES**: CON BASE EN LAS REVISIONES EFECTUADAS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO Y CONCLUIDOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SOLVENTACIÓN Y/O ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS Y OBSERVACIONES, ASISTIR AL AUDITOR Y/O AUDITORES ESPECIALES EN LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS.
- 4 **NORMATIVIDAD**: 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 AUDITORIA 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, AFÍN DE QUE LAS ÁREAS DE AUDITORIA, CUENTEN CON LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS ACCIONES REFERIDAS EN ACTA, SOBRE LA AFECTACIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.
- 5 **SITUACIÓN PATRIMONIAL**: 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.
INFORMES DE CONTRALORES: 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.

E. METAS (M)

		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	LLEVAR A CABO EN TIEMPO Y FORMA EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES QUE PROMUEVA LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	100%
1.2	LOGRAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN QUE TIENEN OBLIGACIÓN DE ENVIAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, PARA ASÍ CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN A LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	60%
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 AUDITORIA, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ACCIONES JUDICIALES, CIVILES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS, EN LAS QUE LA AUDITORIA 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	91%
3.1	DAR TRÁMITE Y RESOLUCIÓN AL PROCEDIMIENTO PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD RESARCITORIA CONSIDERADO EN 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	80%
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 AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	LIC. JESÚS IVVÁN DEL REAL SOTO	100%

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

5.1	HACER QUE LOS AYUNTAMIENTOS, LA LEGISLATURA, EL IE EZ Y EL PERSONAL DE LA A.S.E. CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS OFICIOS PARA QUE PUEDAN PRESENTAR SU DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL, VIA INTERNET EN TIEMPO Y FORMA ADEMAS DE BRINDARLES LA ASESORIA CORRESPONDIENTE PARA LA ELAVORACIÓN DE LAS MISMAS.	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	74%
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	87%

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE	
1	1.1	1.1.1	PREPARAR DOCUMENTOS PARA CONOCIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS DE LOS EJERCICIOS 2012 Y ANTERIORES	OFICIOS, CÉDULAS Y CITATORIOS	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	100%	
		1.1.2	PROMOVER Y TURNAR LAS ACCIONES DE DENUNCIA PENAL, RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, Y LAS DEMÁS QUE PROCEDAN, DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS DE LOS EJERCICIOS 2012 Y ANTERIORES.	OFICIOS, INFORMES Y TURNOS.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	100%	
		1.1.3	ELABORACIÓN DE CONTROLES DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS	CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES CONCENTRADO DE INFORMES RESULTADOS.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	100%	
		1.1.4	RESGUARDO Y CONTROL DE EXPEDIENTES.	EXPEDIENTES QUE CONTIENEN INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	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.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	60%	
		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.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	60%	
		1.2.3	SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES FISCALIZADAS, SOBRE EL COBRO DE LAS MULTAS IMPUESTAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR LA INSTRUCCIÓN DE MEDIOS DE APREMIO.	OFICIOS.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	60%	
	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	90%
			2.1.3	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS Y QUERELLAS PENALES, EN AQUELLOS CASOS EN QUE SE DETERMINEN, DERIVADAS DE LAS REVISIONES EFECTUADAS.	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	95%
2.1.4			OTORGAR EL ASESORAMIENTO CORRESPONDIENTE CUANDO SEA REQUERIDO	MINUTARIO	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	100%	
3	3.1	3.1.1	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS EJERCICIOS FISCALES 2010 Y ANTERIORES	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE SEGUIMIENTO DE RECUPERACION CREDITO FISCAL.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	80%	
		3.1.2	RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y OBSERVACIONES A LOS INFORMES DE SOLVENTACIÓN 2010 Y ANTERIORES, Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	CONCENTRADO, REGISTRO Y TURNO PARA ABOGADOS	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	100%	
		3.1.3	INICIO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2010 Y ANTERIORES.	NOTIFICACIONES, DESAHOGO DE AUDIENCIAS DE LEY, RESOLUCIONES DE SEGUIMIENTO DE RECUPERACION CREDITO FISCAL.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	60%	

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

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 2013, POR LOS 58 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE ZACATECAS.	REGISTRO DE ACTAS DE CABILDO.	LIC. JESÚS IVÁN DEL REAL SOTO	100%
		4.1.2	REVISAR Y ANALIZAR EL CONTENIDO DE LAS ACTAS DE CABILDO RECIBIDAS DURANTE EL 2013 Y REMANENTES DE 2012, ELABORANDO EL RESUMEN CORRESPONDIENTE, EXTRAYENDO 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 A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE	EXPEDIENTE, CÉDULA DE ANÁLISIS Y RESUMEN DE ACTAS DE CABILDO.	LIC. JESÚS IVÁN DEL REAL SOTO	100%
		4.1.3	TURNAR LA CÉDULA DE ANÁLISIS Y RESUMEN DE ACTAS DE CABILDO 2013 Y REMANENTES DE 2012, A LAS DIRECCIONES 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 IVÁN DEL REAL SOTO	100%
		4.1.4	CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO 2013 Y REMANENTES 2012, SU ANÁLISIS Y RESUMEN POR MUNICIPIO, REALIZANDO LAS ACCIONES DE ORDEN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO.	EXPEDIENTE	LIC. JESÚS IVÁN DEL REAL SOTO	100%
		4.1.5	PONER LOS EXPEDIENTES INTEGRADOS POR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO 2012, 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 IVÁN DEL REAL SOTO	100%
4	4.2	4.2.1	MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO JURÍDICO, QUE SUSTENTA Y MOTIVA LAS ACCIONES Y TAREAS REALIZADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR, CONSTITUIDO POR LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EXPIDAN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, RELACIONADAS CON LA FISCALIZACIÓN, PONIENDOLAS A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL, MEDIANTE EL PROGRAMA "QCONTROL" COMO EN EL DISCO COMPACTO DENOMINADO "COMPENDIO JURIDICO 2013", ADEMAS 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 IVÁN DEL REAL SOTO	100%
		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, ADEMAS DE LA CONSULTA E INVESTIGACIÓN A LAS PAGINAS DE INTERNET, CON EL OBJETO DE ADECUAR LA NORMATIVIDAD ESTATAL Y FEDERAL QUE NOS RIGE, PLASMANDOLAS EN NUESTROS DOCUMENTOS A FIN DE ACTUALIZARLOS Y DE ESTA MANERA DARLES LA VIGENCIA CORRESPONDIENTE, ADEMAS DE PROPORCIONAR AL PERSONAL DE LA ASE, QUE SOLICITE O REQUIERA DE MANERA TEMPORAL DE ALGÚN PERIODICO 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 RELACIÓN DE REFORMAS POR ARTÍCULO MEMORANDO. ÍNDICE ALFABÉTICO PARA LEY, CÓDIGO O REGLAMENTO. ÍNDICE DE NORMATIVIDAD PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DE LA ASE. RESPONSIVA Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE ACTAS DE CABILDO Y PERIÓDICOS OFICIALES.	LIC. JESÚS IVÁN 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.	MEMORANDO. FICHA INFORMATIVA DE NORMATIVIDAD.	LIC. JESÚS IVÁN 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, COMPARATIVOS ENTRE DOS O MÁS CUERPOS LEGALES. 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.	LIC. JESÚS IVÁN DEL REAL SOTO	100%

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

5	5.1	5.1.1	RECEPCION Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL POR VÍA INTERNET Y EN EL CUADERNILLO TRADICIONAL	REPORTE MENSUAL DE AVANCE SOBRE DECLARACIONES INICIAL, ANUAL Y FINAL	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	90%
		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	80%
		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	40%
		5.1.5	REQUERIMIENTOS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	REPORTE MENSUAL DE AVANCE SOBRE REQUERIMIENTOS	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	60%
5.2	5.2	5.2.1	RECEPCION DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE CONTRALORES	REPORTE POR TRIMESTRE	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	80%
		5.2.2	ELABORACIÓN DE ACUSES DE RECIBO Y ENTREGA DE LOS MISMOS	REPORTE MENSUAL DE AVANCE	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	80%
		5.2.3	REQUERIMIENTOS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE CONTRALOR.	CADA CUATRO MESES POSTERIOR A LA PRESENTACIÓN Y CUANDO EXISTA INCUMPLIMIENTO	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	60%
		5.2.4	CAPTURA DEL RESUMEN DE INFORMES TRIMESTRALES DE CONTRALORES	A LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES SEGÚN CORRESPONDA EL TRIMESTRE	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	100%
		5.2.5	ENVIO DE LOS ACUSES DE RECIBO, DEL RESUMEN DE INFORMES DE CONTRALORES A LAS TRES DIRECCIONES DE AUDITORIA Y CAPACITACIÓN A CONTRALORES	DESPUES DE CADA TRIMESTRE Y SU CAPTURA	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	100%
		5.2.6	OBSERVACIONES DERIVADAS DEL DEPARTAMENTO	REPORTE MENSUAL DE OBSERVACIONES	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	100%

7. UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

I. PRESENTACIÓN

Derivado de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, 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. Dotación de los Recursos Humanos.- Facilitar la constante capacitación y actualización, a fin 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 y servicios informáticos.- Con la visión de ser facilitadores para el cumplimiento de las funciones sustantivas de este órgano de fiscalización superior, buscando estar a la vanguardia tecnológica y de seguridad de la información.
4. Proporcionar los servicios técnicos.- Cumplir con las necesidades de control de archivo general, encuadernaciones, correspondencia, fotocopiado, 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, coadyuvando con las áreas auditoras en la función fiscalizadora.

II. ANTECEDENTES

En el ejercicio 2012 la Unidad General de Administración suministró un fuerte apoyo para mejorar la capacidad de respuesta ante los requerimientos de las Direcciones que integran la Auditoría Superior del Estado, tales como:

- 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.
- b) Se renovaron en diferentes áreas las 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 atendieron las auditorías internas y externas a nuestro sistema de Gestión, basado en la Norma ISO-9001:2008.
- e) Se obtuvo la recomendación por parte del despacho Auditor BSI, para la continuidad de la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad
- f) Se realizaron mejoras en las instalaciones del Archivo de Concentración, para brindar un mejor servicio a los usuarios y mayor seguridad al personal.

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 necesario.
2. Continuar con el desarrollo del Capital Humano.
3. Continuar con la actualización de la Normatividad Interna Administrativa.
4. Continuar con el mantenimiento preventivo a los vehículos con la finalidad de alargar la vida útil de los mismos.

III. CONTEXTO

Como parte fundamental para el año 2013 se encuentra pendiente de realizar las siguientes actividades:

- a) Mejorar la infraestructura de red a través de la adquisición de servidores, ampliación de ancho de banda y enlace con el Archivo de Concentración.
- b) Dotar de equipo de cómputo al personal de nuevo ingreso y reponer los equipos obsoletos.

Al llevar a cabo estas actividades, podremos lograr una Unidad General de Administración con el cumplimiento de sus objetivos al 100%.

IV. INTERVENCIÓN

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:	
RESPONSABLE: L. C. DIANA CRISTINA ESCAMILLA GONZÁLEZ	FECHA DE ELABORACIÓN:
CARGO: JEFA DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	15 DE ENERO DE 2014
A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO	
TÍTULO: UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
B. FUNCIONES DEL ÁREA	
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 2013

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 **RECURSOS HUMANOS:** GESTIONAR EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL QUE LABORARÁ EN LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, ASÍ COMO BRINDAR SATISFACCIÓN AL PERSONAL MEDIANTE EL PAGO OPORTUNO DE SU SALARIO Y DEMÁS PRESTACIONES, MANTENIENDO UNA RELACIÓN DE CONCERTACIÓN CON EL PERSONAL Y CON LA PARTE SINDICAL.
- 2 **RECURSOS FINANCIEROS:** 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 **RECURSOS MATERIALES:** ABASTECER DE RECURSOS MATERIALES NECESARIOS LOS CUALES SON SOLICITADOS MEDIANTE REQUISICIÓN MENSUAL O VÍA MEMORANDO DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO LA CUAL DEBERA SER ENTREGADA EN TIEMPO Y FORMA, AUNADO QUE SE LLEVARA UN CONTROL ADECUADO DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y LOS RESGUARDOS MENORES
- 4 **INFORMÁTICA:** OPTIMIZAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN CALIDAD Y SERVICIO PARA ASÍ INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DEL DEPARTAMENTO Y DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA ENTIDAD.
- 5 **VEHÍCULOS:** 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 SEGÚN EL PRESUPUESTO ANUAL Y ATENDIENDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 6 **MANTENIMIENTO:** REALIZAR LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN Y EL MANTENIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ASE.
- 7 **CAPACITACIÓN:** CONTRIBUIR A LA MODERNIZACIÓN DE ESTE ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN A TRAVÉS DE LA INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y PERSONAL.
- 8 **SERVICIOS GENERALES:** DENTRO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO ASISTIR EN EL ABASTECIMIENTO DE LOS SERVICIOS GENERALES NECESARIOS PARA UN DESEMPEÑO ADECUADO DE LAS ÁREAS.
- 9 **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** OTORGAR PRESTACIÓN 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 DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LAS ÁREAS DE LA ASE.

E. METAS (M)

		RESPONSABLE	AVANCE
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 2013.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
1.2	MANTENER EQUILIBRIO ENTRE LA PLANTILLA DE PERSONAL Y EL PRESUPUESTO	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO/L.C. MAELVI ALVARADO LARES	100%
1.3	DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE PERSONAL DE LOS AUDITORES (AS) ESPECIALES Y JEFE (A) DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA CONTAR CON LA PLANTILLA LABORAL SUFICIENTE CON BASE A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO	100%
1.4	REALIZAR EL PAGO OPORTUNO DE SALARIOS Y DEMÁS PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES MEDIANTE IMPLEMENTACIÓN DE REFORMAS A LA TOMA DE DECISIONES.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO	100%
1.5	EJECUTAR EL CONTROL ADECUADO PARA LA ASISTENCIA, DETERMINANDO LAS INCIDENCIAS Y CONFORME A ELLAS ESTAR EN POSICIÓN A LA TOMA DE DECISIONES.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/I.S.C. CELIA JIMENEZ SOLÍS	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.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO/L.C. MAELVI ALVARADO LARES/I.S.C. CELIA JIMEZ SOLIS	100%
2.1	ELABORAR EL PRESUPUESTO PARA SU AUTORIZACIÓN POR EL CONGRESO DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO 2014 Y REGISTRAR LA APLICACIÓN DEL EJERCICIO 2013.	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, CON APEGO A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y A LOS LINEAMIENTOS DEL CONAC, RESPALDADA CON REGISTROS CONTABLES CONFIABLES Y OPORTUNOS.	L.C. VÍCTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	100%
3.1	ENTREGAR LOS RECURSOS MATERIALES SOLICITADOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE, CONSIDERANDO LA AUTORIZACIÓN EN BASE A PARTIDA PRESUPUESTAL.	L.A. MARTHA ALICIA RÍOS SOLÍS	100%
3.2	TENER UN ORDEN ADECUADO Y ACTUALIZADO DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO MENOR	L.A. MARTHA ALICIA RÍOS SOLÍS	100%
4.1	DAR EL MANTENIMIENTO FÍSICO Y DE SOFTWARE A TODO EL EQUIPO INFORMÁTICO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	I.S.C. y M.I.A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
4.2	PROPONER LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN LAS NECESIDADES DE RENOVACIÓN DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, ASÍ COMO LA BAJA DEL EQUIPO INSERVIBLE U OBSOLETO	I.S.C. y M.I.A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
4.3	PROPONER LA ADQUISICIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS	I.S.C. y M.I.A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
4.4	PROPONER LA ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE EQUIPOS DE RED, ASÍ COMO LA BAJA DEL EQUIPO INSERVIBLE U OBSOLETO	I.S.C. y M.I.A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
4.5	ADQUISICIÓN, CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, ASÍ COMO DE DISEÑO GRÁFICO	I.S.C. y M.I.A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
4.6	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA RED LAN Y TELEFONÍA IP	I.S.C. y M.I.A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
5.1	OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA QUE LAS COMISIONES SE REALICEN SIN INCIDENCIAS, ASÍ COMO REALIZAR EL MANTENIMIENTO VEHICULAR COMO SE VAYA PRESENTANDO.	TAE JUAN ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	100%

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

E. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
6.1	MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE, QUE OCUPA LA A.S.E., BODEGA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION Y EL ESTACIONAMIENTO QUE OCUPA EL PARQUE VEHICULAR DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES	TAE. JUAN ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	100%
7.1	CAPACITAR AL PERSONAL MEDIANTE CURSOS, PLATICAS, TALLERES Y DIPLOMADOS; ESTO PARA LA EJECUCION DE LAS DIVERSAS TAREAS PARTICULARES DE ESTE ORGANISMO DE FISCALIZACION.	L.A. KARINA GABRIELA RODRIGUEZ JUAREZ	100%
7.2	REALIZAR CURSOS DE CAPACITACION A LOS MUNICIPIOS Y ENTIDADES DE GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS.	L.A. KARINA GABRIELA RODRIGUEZ JUAREZ	100%
8.1	OTORGAR EL SERVICIO DE ENTRADA Y TURNO DE LA CORRESPONDENCIA, ASIMISMO EL ENVIO DE LA MISMA GENERADA DIARIAMENTE POR LA ENTIDAD FISCALIZADORA, OBTENIENDO UN CONTROL DE NUMERO DE OFICIO, TURNOS Y PLIEGOS DE COMISION OPORTUNO	L.A. MARTHA ALICIA RIOS SOLIS	100%
8.2	OTORGAR SERVICIO DE FOTOCOPIADO, ENGARGOLADO Y ENCUADERNACION SOLICITADA POR LAS AREAS DE AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO PRESTANDO UN SERVICIO EFICIENTE.	L.A. MARTHA ALICIA RIOS SOLIS	97.5%
8.3	EFFECTUAR Y REGISTRAR LAS LLAMADAS SOLICITADAS POR EL PERSONAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	L.A. MARTHA ALICIA RIOS SOLIS	100%
9.1	RECIBIR, ALMACENAR, CONTROLAR, PRESTAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACION ENTREGADA POR LOS ENTES SUJETOS A FISCALIZACION Y POR EL PERSONAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO EN EL AREA ASIGANDA PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACION.	ISC JOSÉ LUIS PINALES SOLIS	100%
9.2	DIGITALIZAR LA DOCUMENTACION ENTREGADA POR LOS MUNICIPIOS DE MANERA OPORTUNA Y CLARA.	ISC JOSÉ LUIS PINALES SOLIS	100%

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	ELABORAR Y PRESENTAR PROPUESTA DE DISTRIBUCION DE CAPITULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES) POR CAPITULO Y PARTIDA DEL PRESUPUESTO 2013	CALENDARIO	L.C. LAURA ARGUELLES LANDEROS	100%
		1.1.2	ELABORAR Y PRESENTAR LOS AVANCES SOLICITADOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013 DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	L.C. LAURA ARGUELLES LANDEROS	100%
		1.1.3	ELABORAR LA PROPUESTA DE CAPITULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES) PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2014 QUE SERA ENVIADO A LA H. LXI LEGISLATURA PARA SU APROBACION.	PROPUESTA DE PRESUPUESTO	L.C. LAURA ARGUELLES LANDEROS	100%
		1.1.4	ELABORAR Y PRESENTAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014 DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	L.C. LAURA ARGUELLES LANDEROS	100%
		1.1.5	ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOLICITADOS EN EL TRANCURSO DEL AÑO PARA LA TOMA DE DECISIONES.	INFORMES	L.C. LAURA ARGUELLES LANDEROS	100%
	1.2	1.2.1	REALIZAR LOS MOVIMIENTOS Y AUMENTOS DE PERSONAL QUE SE CONTEMPLARON DENTRO DE LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO, RESPETANDO LA DISTRIBUCION CORRESPONDIENTE.	MOVIMIENTOS	L.C. LAURA ARGUELLES LANDEROS	100%
	1.3	1.3.1	RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE PERSONAL EXTERNO COMO A LA PROMOCION DE PERSONAL INTERNO QUE SOLICITAN LOS AUDITORES (AS) ESPECIALES PREVIA AUTORIZACION DEL AUDITOR (A) SUPERIOR.	FORMATOS DE REQUERIMIENTO	L.C. LAURA ARGUELLES LANDEROS	100%
		1.3.2	RECLUTAR CANDIDATOS PARA OCUPAR LAS VACANTES EN LA AUDITORIA Y QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS PREVIA AUTORIZACION DEL TITULAR.	BOLSA DE TRABAJO	L.C. LAURA ARGUELLES LANDEROS	100%
		1.3.3	CONTRATAR AL PERSONAL AUTORIZADO POR EL TITULAR DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	ELABORACION DE CONTRATOS, ALTAS IMSS	L.C. LAURA ARGUELLES LANDEROS	100%
	1.4	1.4.1	EFFECTUAR EL PAGO DE REMUNERACIONES QUINCENALES AL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA, MEDIANTE LA REVISION DE NOMINA ENVIADA POR OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO.	CHEQUES Y TALONES DE PAGO QUINCENALES	L.C. LAURA ARGUELLES 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 CON FIRMA DE RECIBIDOS	L.C. LAURA ARGUELLES LANDEROS	100%
		1.4.3	REALIZAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA EL SUMINISTRO DE LAS CONTRAPRESTACIONES OTORGADAS A LOS TRABAJADORES (SUELDOS, VACACIONES, SEGURO SOCIAL, BONOS PERMISOS ECONOMICOS, QUINQUENIOS, ETC.)	OFICIOS ENVIADOS (VERIFICANDO SU APLICACION)	L.C. LAURA ARGUELLES LANDEROS/C. HILDA CLAUDIA GARCIA ALVARADO/L.C. MAELVI ALVARADO LARES	100%
		1.4.4	ELABORAR Y RENOVAR CONTRATOS.	CONTRATOS	C. HILDA CLAUDIA GARCIA ALVARADO	100%
	1.5	1.5.1	ELABORAR EL CONTROL Y CUANTIFICACION DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO.	REPORTES MENSUALES	I.S.C. CELIA JIMENEZ SOLIS	100%
		1.5.2	REVISAR LA APLICACION DE DESCUENTOS POR INCIDENCIAS EN LAS NOMINAS DE EMPLEADOS DE BASE/CONFIANZA Y APLICACION DE DESCUENTOS AL PERSONAL DE CONTRATO EN DISPERSION BANCARIA.	NOMINAS QUINCENALES	L.C. MAELVI ALVARADO LARES	100%
		1.5.3	EQUILIBRAR EL ROL DE VACACIONES DEL 1ER. PERIODO (JULIO 2012) DEL PERSONAL, PROGRAMAR GUARDIAS Y EVITAR DIFERIMIENTO DE PERIODOS VACACIONALES, REGULANDO VACACIONES PENDIENTES DE PERIODOS ANTERIORES.	ROL DE VACACIONES	I.S.C. CELIA JIMENEZ SOLIS	100%
		1.5.4	EQUILIBRAR EL ROL DE VACACIONES DEL 2DO. PERIODO (DICIEMBRE 2012) DEL PERSONAL, PROGRAMAR GUARDIAS Y EVITAR DIFERIMIENTO DE PERIODOS VACACIONALES, REGULANDO VACACIONES PENDIENTES DE PERIODOS ANTERIORES.	ROL DE VACACIONES	I.S.C. CELIA JIMENEZ SOLIS	100%
1.6	1.6.1	PRESENTAR LA INFORMACION DEL AREA PARA LA ACTUALIZACION DE LA PAGINA DE INTERNET.	TABULADOR, DIRECTORIO Y ORGANIGRAMA	L.C. LAURA ARGUELLES LANDEROS	100%	
1.7	1.7.1	MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL CON LA DOCUMENTACION REQUERIDA.	EXPEDIENTES INTEGRADOS	L.C. LAURA ARGUELLES LANDEROS/C. HILDA CLAUDIA GARCIA ALVARADO/L.C. MAELVI ALVARADO LARES	100%	

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1.7	1.7.2 MEJORAR LOS FORMATOS, 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, PROCEDIMIENTOS	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO/L.C. MAELVI ALVARADO LARES	100%
	1.7.3 APLICAR LAS EVALUACIONES AL DESEMPEÑO Y AL DESARROLLO DEL TRABAJO AL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	EVALUACIONES	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO	100%
	1.7.4 APLICAR LA EVALUACIONES AL AMBIENTE LABORAL AL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	EVALUACIONES	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO	100%
2.1	2.1.1 ELABORAR Y PRESENTAR PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN POR CAPITULO Y PARTIDA DEL PRESUPUESTO 2013.	1 PRESUPUESTO DE GASTOS	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L.A. DORA MARÍA GONZÁLEZ ESQUIVEL	100%
	2.1.2 ELABORAR LA INFORMACION FINANCIERA PARA LA PRESENTACION DE LA CUENTA PUBLICA DEL PRESUPUESTO ESTATAL Y PROFIS, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DEL EJERCICIO 2012 ANTE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO.	1 CUENTA PUBLICA ANUAL	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L.C. SILVIA E. MEZA RUELAS/ L.A. DORA MA. GONZÁLEZ	100%
	2.1.3 ELABORAR LA INFORMACION FINANCIERA PARA LA PRESENTACION DE LA CUENTA PUBLICA DEL PRESUPUESTO PROFIS DEL EJERCICIO 2012 ANTE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION	1 CUENTA PUBLICA ANUAL	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L.A. DORA MARÍA GONZÁLEZ ESQUIVEL	100%
	2.1.4 ELABORAR Y PRESENTAR TRIMESTRALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL PRESUPUESTO PROFIS DE LA ENTIDAD, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2013, ANTE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO.	4 ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALES	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L.A. DORA MARÍA GONZÁLEZ ESQUIVEL	100%
	2.1.5 ELABORAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL PRESUPUESTO ESTATAL DE LA ENTIDAD, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2013, ANTE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO.	12 ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L.C. SILVIA E. MEZA RUELAS	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/ L.A. DORA MARÍA GONZÁLEZ ESQUIVEL / L.C. SILVIA E. MEZA RUELAS	100%
	2.1.7 ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO 2014, PARA SU ENVIO A LA H LEGISLATURA PARA SU APROBACION.	1 PROYECTO DE PRESUPUESTO	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L.A. DORA MARÍA GONZÁLEZ ESQUIVEL	100%
2.2	2.2.1 SOLICITAR MINISTRACIONES QUINCENALES DE PRESUPUESTO ANTE LA SECRETARIA DE FINANZAS DE GOBIERNO DEL ESTADO	23 SOLICITUDES DE MINISTRACIONES QUINCENALES	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L.A. DORA MARÍA GONZÁLEZ ESQUIVEL	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/ L.C. MIGUEL A. CRUZ ORDAZ	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 / L.C. MIGUEL A. CRUZ ORDAZ	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, PAPELERÍA, CONSUMIBLES DE COMPUTO, ENTRE OTROS)	12 REPORTES MENSUALES DE CONTROL DE FACTURAS	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ / L.C. MIGUEL A. CRUZ ORDAZ / ELIZABETH MIRANDA	100%
2.3	2.3.1 RECOPIRAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACION CONTABLE PARA RESPALDAR LA INFORMACION FINANCIERA	12 EXPEDIENTES MENSUALES DE PÓLIZAS	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ / L.C. MIGUEL A. CRUZ ORDAZ / ELIZABETH MIRANDA	100%
	2.3.2 REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES EN BASE A LOS DOCUMENTOS RECOPIRADOS Y LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	12 ARCHIVOS MENSUALES DE REGISTROS EN EL SACG	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ / L.C. MIGUEL A. CRUZ ORDAZ / L.A. DORA MARÍA GONZÁLEZ ESQUIVEL / L.C. SILVIA E. MEZA RUELAS/ ELIZABETH MIRANDA	100%
	2.3.3 ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	12 ESTADOS FINANCIEROS	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ / L.C. MIGUEL A. CRUZ ORDAZ / L.A. DORA MARÍA GONZÁLEZ ESQUIVEL / L.C. SILVIA E. MEZA RUELAS/ ELIZABETH MIRANDA	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/ L.A. DORA MARÍA GONZÁLEZ ESQUIVEL / L.C. SILVIA E. MEZA RUELAS/ L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ	100%

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE	
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 / L.A. DORA MA. GONZÁLEZ ESQUIVEL	100%	
2.3.6	RESGUARDAR LA INFORMACION FINANCIERA (DOCUMENTAL)	12 EXPEDIENTES DE POLIZAS DEL EJERCICIO 2013	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L.A. DORA MARÍA GONZÁLEZ ESQUIVEL / L.C. SILVIA E. MEZA RUELAS/ L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ / ELIZABETH MIRANDA	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 2012	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ / ELIZABETH MIRANDA	100%	
3	3.1.1	SURTIR LAS SOLICITUDES DE MATERIAL EN LOS DIAS CORRESPONDIENTES .	80% DE SOLICITUDES ATENDIDAS	L.A. J. ADRIAN REQUENEZ FLORES	100%
	3.1.2	MANTENER ACTUALIZADO EL SISTIC-ADMIN (SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO DEL ALMACEN)	80% DE CAPTURA Y FIRMA DE LOS MISMOS	LIC. LICETH AGUILAR ORTEGA	100%
	3.1.3	EVALUAR A LOS PROVEEDORES DE ACUERDO A LA EVALUACION DE PROVEEDORES DE SERVICIOS Y MATERIALES PARA SU CLASIFICACION.	70% DE ACUERDO A LOS PROVEEDORES ACTIVOS	ING. DIANA XOCHIQUETZAL FLORES CHAN	100%
	3.2.1	LLEVAR EL CONTROL, ACTUALIZACION Y BAJA DE LOS RESGUARDOS DEL ACTIVO FIJO ASIGNADOS AL PERSONAL DE LA ASE	90% DE ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS	LIC. LICETH AGUILAR ORTEGA	100%
	3.2.2	REGISTRAR Y ACTUALIZAR LOS RESGUARDOS DE MATERIAL DE OFICINA ASIGNADOS AL PERSONAL DE LA ASE (INVENTARIO MENOR)	80% DE LOS RESGUARDOS MENORES	LIC. LICETH AGUILAR ORTEGA	100%
4	4.1.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	200 COMPUTADORAS Y EQUIPO DE TELEFONIA E IMPRESORAS	TSUI FRANCISCO JAVIER	100%
	4.1.2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	200 COMPUTADORAS Y EQUIPO DE TELEFONIA E IMPRESORAS	TSUI FRANCISCO JAVIER	100%
	4.1.3	ASESORIA AL PERSONAL	TODO EL PERSONAL	TSUI FRANCISCO JAVIER	100%
	4.1.4	CONSULTAS TÉCNICAS	TODO EL PERSONAL	TSUI FRANCISCO JAVIER	100%
	4.1.5	APOYO EN LAS CUENTAS PÚBLICAS	TODO EL PERSONAL	TSUI FRANCISCO JAVIER	100%
4.2	4.2.1	ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE INFORMÁTICO POR RENOVACIÓN Y/O POR AUMENTO DE PERSONAL, ASÍ COMO PROPONER LA BAJA DEL EQUIPO OBSOLETO E INSERVIBLE	3 EQUIPOS DE ESCRITORIO, 40 EQUIPOS PORTÁTILES, 4 IMPRESORAS, 1 CAÑON PROYECTOR Y 2 ESCANERS	I.S.C. y M.I.A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
4.3	4.3.1	ACTUALIZACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE RED (ACL, ANTIVIRUS, FORTINET) (Solicitud realizada en memorando No. UGA/0508/2013 de fecha 8 de mayo del 2013, pero debido a deficiencia presupuestal, no se logro la adquisición de dicho licenciamiento de antivirus)	ACTUALIZACIÓN DE 2 LICENCIAS Y ADQUISICIÓN DE 1 LICENCIA	I.S.C. y M.I.A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
	4.3.2	ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE MICROSOFT OFFICE (Solicitud realizada en memorando No. UGA/0508/2013 de fecha 8 de mayo del 2013, pero debido a deficiencia presupuestal, no se logro la adquisición de dicho licenciamiento)	200 COMPUTADORAS	I.S.C. y M.I.A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
4.4	4.4.1	INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES Y EQUIPO DE RED	1 SERVIDOR PARA VIRTUALIZACIÓN Y 3 ACCESS POINT	I.S.C. y M.I.A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
4.5	4.5.1	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES	DISEÑO Y DESARROLLO E INSTALACIÓN	L. I. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO	100%
	4.5.2	DISEÑO DE DIFERENTES TIPOS DE PORTADAS, CONSTANCIAS O DOCUMENTOS	DISEÑO	L. I. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO	100%
	4.5.3	ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA DE INTERNET	DISEÑO, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN	L. I. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO	100%
	4.5.4	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS WEB (SEDEP, SICOAR, COBIS)	ACTUALIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN 3 SISTEMAS	L. I. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO	100%
4.6	4.6.1	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE USUARIOS DE RED	TODO EL PERSONAL	I.S.C. JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ CORTES	100%
	4.6.2	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIO DE TELEFONÍA IP	52 EXTENSIONES TELEFÓNICAS	I.S.C. JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ CORTES	100%
	4.6.3	ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y GENERACIÓN DE RESPALDOS DE LOS SERVIDORES DE RED	12 SERVIDORES	I.S.C. JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ CORTES	100%
5.1	5.1.1	REESTRUCTURAR SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR, EL CUAL FACILITARÁ EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACION, ASÍ COMO LOS CONTROLES DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO.	IMPLEMENTAR SOFTWARE	TAE. JUAN ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	100%
	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	TAE. JUAN ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	100%

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

		NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
5	5.1	5.1.3	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA PLANTILLA VEHICULAR	3 MANTENIMIENTOS ANUALES POR VEHICULO.	TAE. JUAN ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	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.	TAE. JUAN ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	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	TAE. JUAN ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	100%
		5.1.6	MANTENIMIENTO CORRECTIVO. DEBIDO A FALLAS MECÁNICAS Y ELÉCTRICAS.	39 REVISIONES	TAE. JUAN ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	100%
6	6.1	6.1.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.	REVISIONES FÍSICAS	TAE. JUAN ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	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	TAE. JUAN ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	100%
		6.1.3	REALIZAR CAMPAÑAS TRIMESTRALES DE CONCIERTIZACIÓN ENTRE EL PERSONAL DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN PARA AHORRO DE ENERGÍA	4 CAMPAÑAS TRIMESTRALES	TAE. JUAN ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	100%
		6.1.4	REALIZAR CAMPAÑAS TRIMESTRALES DE FUMIGACION EN LAS INSTALACIONES DE LA A. S. E. Y ARCHIVO DE CONCENTRACION.	4 CAMPAÑAS TRIMESTRALES	TAE. JUAN ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	100%
		6.1.5	REALIZAR REVISIONES MENSUALES A EQUIPO DE EXTINTORES.	1 CAMPAÑA MENSUAL	TAE. JUAN ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	100%
		6.1.6	REALIZAR CAMPAÑAS CUATRIMESTRALES DE CONCIERTIZACIÓN ENTRE EL PERSONAL DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE	3 CAMPAÑAS CUATRIMESTRALES	TAE. JUAN ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	100%
		6.1.7	REALIZAR MANTENIMIENTO AL GENERADOR ELECTRICO (PLANTA ELECTRICA DE EMERGENCIA).	1 MANTENIMIENTO MENSUAL	TAE. JUAN ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	100%
7	7.1	7.1.1	SE MANDARAN MEMORANDOS A LOS RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA AUDITORIA PARA DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACION	UNO POR AÑO	L.A. KARINA GABRIELA RODRÍGUEZ JUÁREZ	100%
		7.1.2	ESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 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	L.A. KARINA GABRIELA RODRÍGUEZ JUÁREZ	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	L.A. KARINA GABRIELA RODRÍGUEZ JUÁREZ	100%
		7.1.4	REALIZACIÓN DEL SIMPOSIO DE CAPACITACIÓN	DE 12 A 20 HRS	L.A. KARINA GABRIELA RODRÍGUEZ JUÁREZ	100%
	7.2	7.2.1	SE DARAN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN A LOS DIFERENTES FUNCIONARIOS MUNICIPALES EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN	UNO POR AÑO	L.A. KARINA GABRIELA RODRÍGUEZ JUÁREZ	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	95% DE LA CORRESPONDENCIA POR TIEMPO DE TURNO DE SEC. PARTICULAR	C. SONIA GUADALUPE ESPINO TORRES	100%
		8.1.2	ENVIAR OPORTUNAMENTE LA CORREPODENCIA DE SALIDA DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	95% EN BASE A LAS PERSONAS DE ENVIO	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.	95% POR TIEMPOS DE RECEPCIÓN	C. SONIA GUADALUPE ESPINO TORRES	100%
		8.1.4	DIGITALIZAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA EN EL ÁREA DE CORRESPONDENCIA	95% EN BASE A LA ENTREGA DE LOS MUNICIPIOS	C. SONIA GUADALUPE ESPINO TORRES	100%
		8.1.5	LLEVAR A LAS DEPENDENCIAS O A QUIEN CORRESPONDA LA CORRESPONDENCIA GENERADA EN LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO EN TIEMPO Y FORMA	90% DENTRO DEL HORARIO LABORAL	C. MARIO CERVANTES RUIZ C. MIGUEL A. JUAREZ GUZMÁN	100%
8	8.2	8.2.1	REALIZAR EFICIENTE Y OPORTUNAMENTE EL ENCUADERNADO DE LAS CUENTAS PUBLICAS ANUALES DE LOS MUNICIPIOS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES GUBERNAMENTALES.	100% EN TIEMPO Y FORMA PARA EL CONGRESO	C. MARIO CERVANTES RUIZ	95%
		8.2.2	REALIZAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO SOLICITADO POR EL PERSONAL DE LA ASE	95% EN BASE A CARGAS DE TRABAJO	C. ANACLETO HERNADEZ E ING. RENE FRANCISCO GARCÍA CASAS	100%
	8.3	8.3.1	PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CONMUTADOR AL PERSONAL DE LA ASE PARA LA REALIZACION Y ATENCIÓN DE LLAMADAS.	95% DE LAS SOLICITUDES DIARIAS	C. YESENIA DELGADO SANTAMARÍA	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	80% DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	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.	90% DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	ISC JOSE LUIS PINALES SOLÍS	100%
	9.2	9.2.1	DIGITALIZAR LA DOCUMENTACION SOLICITADAS POR EL PERSONAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	100% LO QUE CORRESPONDE A AUDITORIA FINANCIERA Y 20% A PROGRAMAS FEDERALES.	ISC JOSE LUIS PINALES SOLÍS	100%

8. UNIDAD DE ENLACE



UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

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 2013, 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 e 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, brindando apoyo a las áreas que así lo requieran.
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

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 en nuestra entidad, entró en vigor el 15 de julio de 2005 la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LAIPEZ) que 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, publicadas el 30 de agosto de 2008.

No obstante de las reformas y buscando la mejora continua para así salvaguardar el derecho de la sociedad a conocer información en poder de entidades públicas que reciben recursos del presupuesto estatal, la H. Legislatura decidió abrogar la LAIPEZ y dar vida a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LTAIPEZ), la cual entra en vigor el 27 de Septiembre de 2011.

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 y a la entrada en vigor de la LTAIPEZ, se publican en nuestra página web.
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 2011 y por tercera vez, un reconocimiento, por parte de la CEAIP, 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, Secretaría Técnica y áreas Auditoras cuando así lo han requerido.
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 y mantenimiento de un Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma 9001:2008

III. CONTEXTO

El contexto general de toda 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 2012 y seguirá siendo ahora en el 2013 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 LTAIPEZ, 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 Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

IV. INTERVENCIÓN

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:

RESPONSABLE: L.E. ALEJANDRA GARCIA MONTOYA

CARGO: COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN: 10 ENERO 2014

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO

TÍTULO: Programa Operativo Anual de la Unidad de Enlace y Modernización Administrativa

B. FUNCIONES DEL ÁREA

Las funciones se encuentran contenidas en el artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, que a la letra dice: "Las unidades de enlace tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- II. Difundir, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, la información pública de oficio a que se refiere esta Ley;
- III. Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial;
- IV. Promover, en las unidades administrativas de su adscripción, la actualización trimestral de la información pública de oficio a que se refiere esta Ley;
- V. Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información pública, así como en la consulta de la información pública de oficio;
- VI. Realizar los trámites y gestiones internos necesarios para entregar la información pública solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- VII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a su dependencia o entidad;
- VIII. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus atribuciones, y
- IX. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y la protección de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley."

Así mismo, difunde los resultados de la actividad primaria de la ASE, mediante la publicación de los Informes de Resultados Web, formato que concatena lo plasmado en los Informes de Resultados, Solventación y Complementarios.

Encargada del proyecto de calendario que se entrega a los entes sujetos a fiscalización anualmente.

C. OBJETIVO GENERAL

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; recabar la información de oficio para su posterior publicación en la página web de la institución, así mismo impulsar la modernización administrativa en cada una de las áreas que conforman esta entidad.

D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

- 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.

E. METAS (M)

		RESPONSABLE	AVANCE
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.	Alejandra García Montoya	100%
2.1	Favorecer y apoyar los procesos de mejora continua que se estén llevando a cabo en la ASE.	Erika Vargas Carrillo	100%

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
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	Alejandra García Montoya	100%
		1.1.3	Asistir a capacitaciones sobre transparencia, rendición de cuentas y/o uso del Infomex en caso de recibir invitaciones.	1 asistencia a capacitación	Alejandra García Montoya	100%
2	2.1	2.1.1	Coadyuvar a la implementación o mejora de mecanismos de control y/o supervisión que se establezcan en las diferentes áreas de la Auditoría.	1 acción de mejora	Erika Vargas Carrillo	100%
		2.1.2	Elaboración y seguimiento del calendario que establece las obligaciones de las entidades fiscalizadas hacia la ASE	1 calendario	Alejandra García Montoya	100%

9. COMUNICACIÓN SOCIAL



COMUNICACIÓN SOCIAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

I. PRESENTACIÓN

A partir de la toma de protesta el pasado 21 de junio del Auditor Superior del Estado, L.C. Raúl Brito Berúmen y de su equipo de trabajo, el Área de Comunicación Social tiene como objetivo principal mejorar la Imagen Pública del Órgano Técnico de Fiscalización Superior y de su Titular.

Se realizó un análisis minucioso del Plan Estratégico que delinearon los Directivos y a partir del mismo se identificó la conducción de la Institución, concluyendo que se posicionará a la Auditoría Superior del Estado como un Órgano que respeta el Marco Normativo Vigente, siendo una Dependencia sólida y confiable.

La ASE se afirma en el Plan Estratégico, renueva su compromiso indeclinable con la sociedad, con una vocación de servicio, una actitud imparcial y profesional así como una postura ética firme para que la rendición de cuentas y avance en la gestión financiera de los entes fiscalizables se realicen con estricto apego a la Ley.

II. ANTECEDENTES

El Área de Comunicación Social, se creó el 15 de julio del año 2005, con el objetivo de ser un enlace entre los Medios de Comunicación y la Auditoría Superior del Estado.

Tiene como fin cuidar la información reservada de la Institución, evitando filtraciones, difundiendo exclusivamente la información pública, el trabajo técnico, preventivo y de capacitación. Atendiendo oportunamente a los Medios de Comunicación electrónicos e impresos (Directores, Jefes de Información, Editores y Reporteros).

A siete años de trabajo del Área de Comunicación Social, lo que falta por hacer es mantener un área con innovación en cuanto al monitoreo de medios electrónicos, un mejor equipo tecnológico para ello.

III. CONTEXTO

El área de comunicación social de la Auditoría Superior del Estado, ha implementado diversos proyectos, con los cuales se promueve una comunicación social veraz, oportuna y objetiva.

1. La coordinación con los Medios de Comunicación, se plasma en las notas informativas que publican sobre el trabajo de la ASE.
2. Se informa a los Medios la forma de trabajo de la ASE.
3. A través de la síntesis informativa se establece contacto directo entre la ciudadanía y la Auditoría Superior, pues está recibe denuncias producto de la libertad de expresión contenida en los Medios de Comunicación escritos y electrónicos.
4. Por medio de la difusión de la síntesis informativa a las Áreas de sustantivas de la Auditoría Superior del Estado, se contribuye a una planificación más efectiva del trabajo que realiza, fortaleciendo las relaciones interinstitucionales.
5. Archivo digital integral de fichas informativas, fotografías y notas periodísticas del año en curso.
6. Monitoreo y revisión cotidiana y permanente de los Medios de Comunicación escritos y electrónicos.

IV. INTERVENCIÓN

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:

RESPONSABLE: L.C. Y T.C. PERLA ILIANA RUIZ JUÁREZ

CARGO: ENCARGADA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE ELABORACIÓN: 13 DE ENERO DE 2014

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO

TÍTULO: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

B. FUNCIONES DEL ÁREA

Establecer una forma de trabajo con los Medios de Comunicación, con el fin de mostrar siempre una imagen institucional en la figura del Auditor Superior.

A través de una comunicación coordinada y respetuosa contribuir a cuidar la Imagen Pública del Auditor Superior del Estado y de la Institución a la que representa.

Ser el enlace entre los medios de comunicación y la Institución.

Con el objetivo de brindarles información pública sustentada en la Ley, a los Reporteros, Jefes de Información, Editores y Directores se les proporcionarán fichas informativas, boletines de prensa, foto notas y fotografías.

Realizar una síntesis diaria de las notas que se publiquen en Medios de Comunicación Locales y Nacionales, reportándolo al Equipo Directivo de la Auditoría Superior del Estado.

Monitoreo de Medios de Comunicación Electrónicos.

Realizar las memorias del Órgano de Fiscalización, entrevistas publicadas, notas informativas y fotografías.

Publicar en la Página de Internet las actividades de la Entidad de Fiscalización Superior.

Derivado de la información que generan los Medios se pueden detectar áreas de riesgo en materia de comunicación e imagen institucional, contribuyendo con ello a la mejor toma de decisiones, encausando los esfuerzos a situaciones específicas contrastadas en los Medios de Comunicación escritos y electrónicos.

C. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a posicionar la Imagen del Órgano Técnico de Fiscalización Superior y de su Titular el Auditor Superior del Estado, estableciendo que su forma de trabajo es respetar el Marco Normativo Vigente.

D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

- 1 Dar a conocer al Auditor Superior del Estado y a su equipo de trabajo la información publicada en Medios de Comunicación, con el fin de detectar las denuncias que se realizan en los mismos y darle seguimiento al momento de fiscalizar a los Municipios, Dependencias de Gobierno, y Órganos Autónomos.
- 2 Difundir ante los Medios de Comunicación y a los Órganos de Fiscalización del País que lo requieran, que la Auditoría Superior del Estado es una Institución que Fiscaliza los Recursos Públicos sin distinción de colores partidistas; siendo está una Dependencia sólida y confiable ante la ciudadanía.

E. METAS (M)

		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Evaluar diariamente la publicación de notas relacionadas con la Entidad de Fiscalización Superior, a través de la síntesis informativa.	L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	100%
1.2	Realizar memoria digital e impresa de notas que publican los periódicos locales.	L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	100%

