

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



EJERCICIO 2014

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 2014.

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 2014 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 2013, se presenta el Programa Operativo Anual 2014 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. Establecimiento de un programa de trabajo.
2. Implementación de mejoras al Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental (SACG), logrando la actualización en todos los municipios.
3. Participación en el Proceso de Certificación a la Norma ISO 9001-2008.
4. Realización de auditorías a las cuentas públicas municipales del ejercicio 2013.
5. Seguimiento a Denuncias derivadas de Entrega Recepción de las Administraciones Municipales 2010-2013 a la 2013-2016.
6. Elaboración de Informes de Resultados de las cuentas públicas municipales del ejercicio 2013.
7. 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 2013.
8. Terminación de la solventación del ejercicio 2012 en el plazo legal establecido en la normatividad aplicable de la materia.

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 2013 atendió las siguientes actividades:

1. Cumplimiento al Programa de trabajo establecido, así como con los Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios.
2. 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. Capacitación y asesoría permanente a funcionarios municipales.
5. Desarrollo de las auditorías a las cuentas públicas municipales del ejercicio 2012 a los 58 municipios de la entidad, preparación de pliegos y confrontas.
6. Revisión a cuatro sistemas municipales de agua potable, preparación de pliegos y confrontas.
7. Elaboración de actas finales de las auditorías a las cuentas públicas 2012.
8. Elaboración, revisión y remisión de los informes de resultados de la revisión a las cuentas públicas 2012 a la H. Legislatura del Estado.
9. Actualización de procedimientos, manuales y preparación de evidencia para la Certificación a la Norma ISO 9001-2008.
10. Intervención en 4 Entregas - Recepciones de Tesorerías Municipales.
11. La Dirección de Auditoría Financiera a Municipios participó en el proceso de entrega - recepción de las administraciones municipales 2010-2013 a 2013-2016, donde en 16 municipios el personal fungió como titulares y en 6 como apoyos, además por primera vez se realizó un acto de entrega recepción de la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas, por esta Auditoría Superior del Estado.
12. Otras actividades asignadas a esta Dirección de Auditoría Financiera a Municipios.

III. CONTEXTO

Como se mencionó en el punto anterior en el ejercicio 2013 se atendió la revisión de 58 auditorías financieras a municipios y tres 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 2012 comenzó a mediados del mes de marzo de 2013, dedicando los dos primeros meses a la terminación de la solventación dentro de los 120 días que establece la normatividad aplicable, así como la implementación y certificación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008.

Las actividades desarrolladas por la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios cumplió el programa del 2013, habiendo revisado el 100% de las cuentas públicas de los 58 municipios y los 4 sistemas municipales de Agua Potable, y estar inmersos en las actividades relacionadas para la certificación del ISO 9001-2008.

En este contexto actualmente la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios se integra por cuatro jefaturas, tres de ellas vinculadas directamente a la fiscalización de Cuentas Públicas, así como un Departamento de Análisis Financiero y Presupuestal, el cual revisa los informes físico financieros, así como los informes contable financieros mensuales, trimestrales y anual de los entes públicos a fiscalizar, otorgando además asesoría constante a los mismos, sin embargo 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 la solventación de la cuenta pública 2012, así como para efectuar las actividades propias que conlleva la Certificación a la Norma ISO 9001-2008 en el proceso de fiscalización.

IV. INTERVENCIÓN

| | |
|---|---|
| NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS | |
| RESPONSABLE: C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SANCHEZ. | FECHA DE ELABORACIÓN: 12-ENERO-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. | |

| | |
|--|--|
| B. FUNCIONES DEL ÁREA | |
| 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. | |

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014.

B. FUNCIONES DEL ÁREA

- 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.

Las atribuciones del Departamento de Análisis Financieros y Presupuestal 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 y registrar los Planes Trienales de Desarrollo y Programas Operativos Anuales que remitan los Entes Fiscalizados; así como;
- V. 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;
- VI. Promover la sistematización de la información de los Municipios para su homologación;
- VII. Diseñar y proponer al Auditor los modelos de formatos en los informes a presentar por el Municipio tanto mensuales como trimestrales, así como el anual de la Cuenta Pública;
- VIII. Proponer al Auditor Superior, la solicitud de información y documentación complementaria, que se considere necesaria;
- IX. Verificar que los Municipios mantengan actualizados sus inventarios de bienes muebles e inmuebles; y
- X. Las demás que les confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Auditor Superior o los Auditores Especiales.

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.

Además diseñar y dar seguimiento al Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental, asimismo llevar a cabo la recepción, revisión y análisis de los presupuestos, informes mensuales contable financieros, trimestrales de avance de gestión financiera y anual de cuenta pública.

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014.

| D. 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. |
| 2 | 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. |
| 3 | Terminación de la solventación de la Cuenta Pública 2012. Elaborar las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la Cuenta Pública del ejercicio Fiscal 2012 relativas a las acciones de Pliego de Observaciones, Recomendaciones y Solicitudes de Intervención del Órgano Interno de Control, así mismo someterlas para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados. |
| 4 | 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 apartados para confronta y los relativos a la solventación para el acta final de auditoría. |
| 5 | Informes de Resultados. Elaborar, revisar y remitir los informes de resultados de las auditorías financieras realizadas a las cuentas públicas municipales del ejercicio 2013. |
| 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 2013. Integrar e identificar debidamente la documentación probatoria de las observaciones que deriven en Pliegos de Observaciones, Fincamiento de Responsabilidades Administrativas 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 2013. Así como elaborar y remitir las cédulas de documentos probatorios correspondientes. |
| 8 | Inicio de la solventación de la Cuenta Pública 2013. Elaborar las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2013 relativas a las acciones de Pliego de Observaciones, Recomendaciones y Solicitudes de Intervención del Órgano Interno de Control, así mismo someterlas para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados. |
| 9 | 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. |
| 10 | 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. |
| 11 | 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 someter a consideración las mejoras del Sistema de Gestión de Calidad. |
| 12 | Planeación. Programar el tiempo requerido para las auditorías, informes de resultados y documentos relativos a las acciones a promover 2013, así como las visitas a los municipios. Asimismo elaborar el Programa Operativo Anual para el ejercicio 2015. |

| 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. | C.P.C. Y M.I. José Alberto Madrigal Sánchez L.C. Armando Campos Castillo L.C. Iliana López Soto | 100% |
| 1.2 | Realizar la revisión y análisis de los Presupuestos e informes que los Municipios y los Sistemas Municipales de Agua Potable están obligados a remitir a la ASE y de esta manera realizar la determinación de Indicadores Financieros. | L.C. Iliana López Soto | 64% |
| 1.3 | Turnar a las Áreas Auditoras los Expedientes de los Presupuestos e Informes de los Entes Fiscalizados con su respectivo respaldo del SACG, a fin de que sean iniciadas las auditorías (Avances de Gestión y Cuenta Pública). | | 100% |
| 1.4 | Exortar y vigilar el cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental a los Municipios y en Sistemas Municipales de Agua Potable, apoyando en la implementación del Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental que sea implementado en los mismos, así como asesoría constante a los funcionarios responsables de llevar a cabo las finanzas y la contabilidad de dichos Sistemas. | | 100% |
| 1.5 | Realizar cursos y capacitaciones, las cuales se 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. | | 90% |
| 1.7 | Asistencia a cursos de capacitación realizados por el área de Capacitación de la UGA impartidos al personal de la ASE | | 100% |

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014.

| E. METAS (M) | | RESPONSABLE | AVANCE |
|--------------|---|---|--------|
| 1.8 | Realizar actividades de seguimiento para verificar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Auditoría Superior del Estado. | L.C. Iliana López Soto | 100% |
| 1.9 | Desarrollar los trabajos adicionales que indique el Auditor Superior. | | 100% |
| 2.1 | 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 L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO | 100% |
| 3.1 | Continuar con la elaboración de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la Cuenta Pública Municipal 2012, así mismo someterlas para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados. | C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ | 100% |
| 4.1 | 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 | 99% |
| 5.1 | 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% |
| 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 | 15% |
| 7.1 | Documentos probatorios de las observaciones que deriven en Pliego de Observaciones, Fincamiento de Responsabilidades Administrativas u otras, así como dictámenes contables para denuncia de hechos, derivados de las acciones a promover en los informes de resultados de la revisión a las cuentas públicas municipales 2013. El número de documentos será el que resulte de los informes de resultados. | C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ | 43% |
| 8.1 | Iniciar con la elaboración de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la Cuenta Pública Municipal 2013, así mismo someterlas para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados. | C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ | 1% |
| 9.1 | 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% |
| 10.1 | 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 2013. | C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO | 100% |
| 11.1 | Actualizar los Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios para ser aplicados durante el ejercicio 2014, así como revisar y someter a consideración la mejoras al Sistema de Gestión de Calidad. | C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO | 100% |
| 12.1 | Elaborar, evaluar y autorizar el cronograma de actividades para la revisión a las cuentas públicas del ejercicio 2013, 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. Aunado a lo anterior deberá contener tiempos estimados de capacitación, así como de auditorías internas y externas relativas al Sistema de Gestión de Calidad. | C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO | 100% |
| 12.2 | Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección para el ejercicio 2015. | 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 | Elaborar el Programa de Actividades (POA 2015), con apego a los lineamientos marcados por el Auditor Superior y la Unidad General de Administración (UGA). | 1 Programa de Actividades | C.P.C. Y M.I. José Alberto Madrigal Sánchez | 100% |
| | | 1.1.2 | Supervisar y dar seguimiento al Programa de Actividades del POA 2014. | 2 Reportes de cumplimiento de Programa de Actividades | L.C. Armando Campos Castillo L.C. Iliana López Soto | 100% |

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014.

| OE | M | NO | F. ACTIVIDADES | INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | AVANCE |
|-----|-------|--|--|---|------------------------|--------|
| 1 | 1.2 | 1.2.1 | Recibir, registrar y custodiar, la información remitida por los los Municipios y los Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA), a través de oficialía de partes de la UGA. | 1,466 Recibos de Informes (vales) | L.C. Iliana López Soto | 53% |
| | | 1.2.2 | Revizar y analizar los Presupuestos autorizados por los H. Ayuntamientos y los Consejos de los Sistemas Municipales de Agua Potable, a fin de evaluar los resultados de la gestión financiera, administrativa y programática presupuestal. | 88 Reportes de información | L.C. Iliana López Soto | 16% |
| | | 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 Municipales a Fiscalizar. | 1,466 Reportes de información | L.C. Iliana López Soto | 53% |
| | | 1.2.4 | Verificar que los Entes Fiscalizados mantengan actualizados sus inventarios de bienes muebles e inmuebles. | 352 Cédulas de Adquisiciones (emitidas por los entes) | L.C. Iliana López Soto | 35% |
| | | 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. | 2,932 Reportes de observaciones | L.C. Iliana López Soto | 1% |
| | | 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. | 52 Reportes | L.C. Iliana López Soto | 100% |
| | | 1.2.7 | Elaborar variaciones presupuestales y razones financieras del ejercicio 2013 de los 58 municipios y de los 30 SMAPA, 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 | 97% |
| | | 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 | 97% |
| | | 1.2.9 | Elaborar Informes de Resultados del ejercicio 2013 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 | 97% |
| | | 1.2.10 | Elaborar y remitir a los 58 municipios y 30 SMAP las pólizas de ajuste de activos fijos no incorporados en el ejercicio 2013 o anteriores. | 88 Pólizas de ajustes de activos fijos | L.C. Iliana López Soto | 97% |
| 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. | 88 Expedientes 88 Respaldos SACG | L.C. Iliana López Soto | 100% | |
| | 1.3.2 | Turnar a la Dirección de Auditoría a Obra Pública y a los Departamentos de Auditoría a Programas Federales los respaldos del SACG 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. | 88 Actualizaciones de software | L.C. Iliana López Soto | 100% | |
| | 1.4.2 | Seguimiento y asesoría permanente a los funcionarios municipales respecto de la operación de la versión armonizada. | Indefinido número de asesorías | L.C. Iliana López Soto | 100% | |
| 1.5 | 1.5.1 | Brindar asesorías de manera permanente a los Entes Fiscalizados. | Indefinido número de asesorías | L.C. Iliana López Soto | 100% | |

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014.

| OE | M | NO | F. ACTIVIDADES | INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | AVANCE |
|-------|------|-------|---|---|---|---|
| 1 | 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 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; así mismo al Titular, Auditores Especiales y Directores de las áreas auditoras de esta Entidad de Fiscalización, a efecto de informar que conozcan el comportamiento de la información. | 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 | 50% |
| | | 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 | Asistencia a Cursos internos de capacitación llevados a cabo por el área de Capacitación de la UGA. | Indefinido (sujetas al programa que se emita) | L.C. Iliana López Soto | 100% |
| | 1.8 | 1.8.1 | Realizar actividades de seguimiento para verificar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Auditoría Superior del Estado. | Papeles de trabajo y documentos varios | C.P.C. Y M.I José Alberto Madrigal Sánchez L.C. Iliana López Soto | 100% |
| | 1.19 | 1.9.1 | Realizar los trabajos adicionales requeridos por el Auditor Superior, o bien la participación en capacitaciones o cursos a municipios y otras entidades. | Indefinido (sujetas a indicaciones) | L.C. Iliana López Soto | 100% |
| | 2 | 2.1 | 2.1.1 | 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 L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO |
| 2.1.2 | | | 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 L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO | 100% |
| 3 | 3.1 | 3.1.1 | Continuar con la elaboración de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la Cuenta Pública Municipal 2012 relativa a las acciones de Pliego de Observaciones, Recomendaciones y Solicitudes de Intervención del Órgano Interno de Control. | Cédula de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas (las que resulten). | L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS | 100% |
| | | 3.1.2 | Realizar la revisión de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la Cuenta Pública Municipal 2012. | Cédulas de Supervisión (las que resulten). | L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS | 100% |
| | | 3.1.3 | Someter a la autorización del Comité de Evaluación de Resultados, las cédulas de solventación de las acciones promovidas y notificadas de la Cuenta Pública 2012. | Cédula de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas (las que resulten). | C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ | 100% |
| 4 | 4.1 | 4.1.1 | Realizar 58 cuestionarios de control interno a los municipios y 3 cuestionario a Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados. | 61 Cuestionarios de control interno | ORTEGA L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS | 100% |
| | | 4.1.2 | 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% |

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014.

| OE | M | NO | F. ACTIVIDADES | INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | AVANCE |
|----|-----|-------|--|--|--|--------|
| 4 | 4.1 | 4.1.3 | 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. | 3 Informes Trimestrales de Avance de Auditorías | C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ | 100% |
| | | 4.1.4 | 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% |
| | | 4.1.5 | 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 | 98% |
| | | 4.1.6 | 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 | 98% |
| | | 4.1.7 | 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 | 98% |
| | | 4.1.8 | 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. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ / L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO | 98% |
| 5 | 5.1 | 5.1.1 | 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% |
| | | 5.1.2 | 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 turnar 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. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ / L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO | 98% |
| 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 | 43% |

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014.

| OE | M | NO | F. ACTIVIDADES | INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | AVANCE |
|----|------|--------|--|---|--|--------|
| 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. LOPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS | 2% |
| | | 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. LOPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS | 0% |
| 8 | 8.1 | 8.1.1 | Iniciar con la elaboración de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la Cuenta Pública Municipal 2013, relativa a las acciones de Pliego de Observaciones, Recomendaciones y Solicitudes de Intervención del Órgano Interno de Control. | Cédula de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas (las que resulten). | L.C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS | 100% |
| | | 8.1.2 | Realizar la revisión de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la Cuenta Pública Municipal 2013. | Cédulas de Supervisión (las que resulten). | L.C. BRIZZIA F. LOPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS | 100% |
| | | 8.1.3 | Someter a la autorización del Comité de Evaluación de Resultados, las cédulas de solventación de las acciones promovidas y notificadas de la Cuenta Pública 2013. | Cédula de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas (las que resulten). | C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ | 100% |
| 9 | 9.1 | 9.1.1 | 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) | C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO L.C. BRIZZIA F. LOPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS | 100% |
| | | 9.1.2 | 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% |
| | | 9.1.3 | 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% |
| 10 | 10.1 | 10.1.1 | 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% |
| | | 10.1.2 | Preparar material para capacitación interna | Un Material | C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO | 100% |
| | | 10.1.3 | 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% |

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014.

| H. OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES) | |
|---|---|
| ACTIVIDADES | JUSTIFICACIÓN |
| 6.1.1 | La integración de papeles de trabajo en su totalidad se deberá concluir en el mes de febrero del 2015, ya que se atrasó debido a la cargas de trabajo y atención de denuncias de entrega recepción; una vez que se terminó el periodo arduo de fiscalización, se le dio prioridad a la entrega de Informes de Resultados en cumplimiento a las fechas programadas y a la solventación del primer y segundo paquete de los entes fiscalizados de la Cuenta Pública 2013. |
| 7.1.1 | Estas actividades se concluirán en el mes de febrero de 2015, lo relativo a los municipios del primer y segundo paquete que ya fueron valoradas las cédulas de solventación por el Comité de Evaluación de Resultados, los entes restantes se programaran en el transcurso de esa anualidad y de conformidad a las fechas fijas por dicho Comité y en observancia y cumplimiento a los plazos legales establecidos para tal efecto. |
| 7.1.2 | |

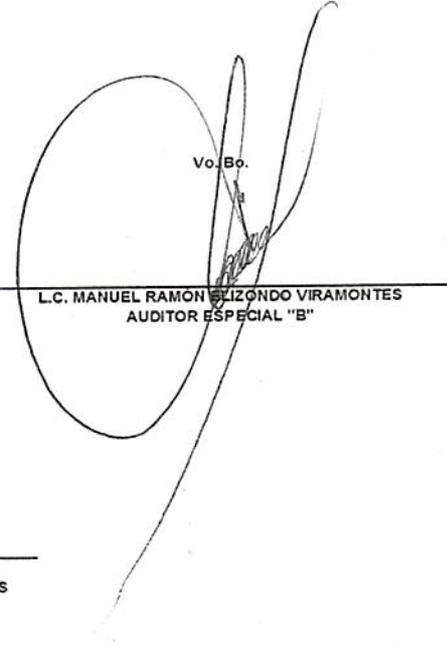
ELABORÓ:


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

AUTORIZÓ:


 L.C. RAÚL BRITO BERUMEN
 AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Vo.Bo.


 L.C. MANUEL RAMÓN ELIZONDO VIRAMONTES
 AUDITOR ESPECIAL "B"

2. AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

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 torna 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 SUMAR, Programa Peso por Peso, Programa 3X1 para Migrantes, Hábitat, Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, 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.

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 2013, 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 diez 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. Es importante señalar que de manera adicional como parte del PROFIS 2013 se realizó la revisión de los fondos federales en cinco dependencias derivado del convenio que se tiene con la Auditoría Superior de la Federación.

En la fiscalización de municipios, al ampliar su alcance y cobertura en cuánto a programas revisados de inversión física; se cumplió el programa del año 2013, cabe mencionar que en esta ocasión no se realizó revisión de los Informes de Avance de Gestión Financiera, además de cumplir con las actividades de capacitación y lo que implica el contar con la certificación del ISO 9001-2008.

| | |
|--|------------------------------|
| NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA | |
| RESPONSABLE: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA | FECHA DE ELABORACIÓN: |
| CARGO: SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA | 09 DE ENERO DE 2015 |

| |
|---|
| A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO |
| TÍTULO: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014 |

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

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 fe pública, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales de las Entidades Auditadas.
- XXV. Proponer a consideración del titular de la Entidad de Fiscalización, el personal que deba intervenir en las visitas, inspecciones y auditorías, así como, en su caso, los cambios del personal comisionado que se requiera efectuar.
- XXVI. Levantar las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías en que intervengan en el desempeño de las actividades conferidas.
- XXVII. Presentar los informes 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.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

B. FUNCIONES DEL ÁREA

- 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 2013 y 2014, asimismo la Cuenta Pública del ejercicio Fiscal 2013, correspondientes al Gobierno del Estado de Zacatecas y de igual forma la revisión de los recursos del PROFIS 2014 en lo que respecta a los fondos federales 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 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.

| E. METAS (M) | | RESPONSABLE | AVANCE |
|--------------|---|---|---------|
| 1.1 | Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección | SUB DIRECTOR: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA JEFE DE DEPARTAMENTO: ING. ANTONIA LÓPEZ GONZÁLEZ AUDITORES DE OBRA: 7 | 100.00% |
| 1.2 | Realizar Auditoría de Obra Pública al Informe de Avance de Gestión Financiera Estatal del ejercicio fiscal 2013 (etapas de ejecución y resultados) | | 100.00% |
| 1.3 | Practicar Auditoría de Obra Pública a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2013 | | 77.78% |
| 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 2013. | | 100.00% |
| 1.5 | Realizar Auditoría de Obra Pública al Informe de Avance de Gestión Financiera Estatal ejercicio fiscal 2014 (etapas de planeación y ejecución) | | 100.00% |
| 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 asesorías, capacitaciones, entre otras. | | 66.67% |

| 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 2013. | 1 Documento | 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 2014, 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 2014 periodo del 1 de enero al 30 de junio. | 1 Documento | | 100.00% |
| | | 1.1.4 | Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 2015 de la Dirección. | 1 Documento | | 100.00% |

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

| OE | M | NO | F. ACTIVIDADES | INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | AVANCE |
|----|-------|--|---|--|--|--|
| 1 | 1.2 | 1.2.1 | Continuación de la Auditoría a la Secretaría de Infraestructura y Secretaría del Agua y Medio Ambiente como parte de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2013 en lo referente a obra pública y elaborar las cédulas analíticas de observaciones preliminares procedentes. | 2 Cédulas analíticas de observaciones | SUB DIRECTOR: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA JEFE DE DEPARTAMENTO: ING. ANTONIA LÓPEZ GONZÁLEZ AUDITORES DE OBRA: 7 | 100.00% |
| | | 1.2.2 | Realizar reunión para notificación de resultados a la Secretaría de Infraestructura y Secretaría del Agua y Medio Ambiente derivados de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2013 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 Infraestructura y Secretaría del Agua y Medio Ambiente donde se incluirán los resultados derivados del análisis a la información y documentación respecto de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2013 en lo referente a obra pública. | 2 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 2013 de la Secretaría de Infraestructura y Secretaría del Agua y Medio Ambiente. | Expedientes de papeles de trabajo de 2 dependencias | | 100.00% |
| | 1.3.1 | Practicar auditoría de Obra Pública a la Secretaría de Infraestructura, Secretaría del Agua y Medio Ambiente, Secretaría de Economía de Zacatecas y Secretaría del Campo, como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2013 y elaborar las cédulas analíticas de observaciones procedentes. | 4 cédulas analíticas de observaciones | SUB DIRECTOR: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA JEFE DE DEPARTAMENTO: ING. ANTONIA LÓPEZ GONZÁLEZ AUDITORES DE OBRA: 7 | | 100.00% |
| | 1.3.2 | Realizar reunión para notificación de resultados a la Secretaría de Infraestructura, Secretaría del Agua y Medio Ambiente, Secretaría de Economía de Zacatecas y Secretaría del Campo, como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2013 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 Infraestructura, Secretaría del Agua y Medio Ambiente, Secretaría de Economía de Zacatecas y Secretaría del Campo, derivados de la revisión de la Cuenta Pública 2013 en donde se incluirán los resultados del proceso de la solventación y elaborar las cédulas analíticas correspondientes. | 4 Cédulas analíticas de solventación | | | 100.00% |
| | 1.3.4 | Realizar reunión para notificación de resultados a la Secretaría de Infraestructura, Secretaría del Agua y Medio Ambiente, Secretaría de Economía de Zacatecas y Secretaría del Campo, como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2013 derivados del proceso de solventación en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente | 1 Acta final | | | 100.00% |
| | 1.3.5 | Realizar Informes de Resultados de la Secretaría de Infraestructura, Secretaría del Agua y Medio Ambiente, Secretaría de Economía de Zacatecas y Secretaría del Campo como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio 2013. | 4 Informes de resultados | | | 100.00% |
| | 1.3.6 | Integrar los expedientes de papeles de trabajo la Secretaría de Infraestructura, Secretaría del Agua y Medio Ambiente, Secretaría de Economía de Zacatecas y Secretaría del Campo, derivados de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio 2013, para su envío al archivo de concentración. | Expedientes de papeles de trabajo de 4 dependencias | | | 100.00% |
| | 1.3.7 | Elaborar Cédulas de Documentos Probatorios de los Fincamientos de Responsabilidades Administrativas y Denuncia de Hechos, si fuera el caso, entre otros, para su envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos derivados de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2013 en lo referente a obra pública. | 1 Lote de cédulas | | | 0.00% |
| | 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 2013. | 1 Lote de cédulas de solventación | | | 100.00% |
| | 1.3.9 | Elaborar Cédulas de Documentos Probatorios de los Pliegos de Observaciones, entre otros, después de haber concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado, para su envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos derivados de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2013 en lo referente a obra pública. | 1 Lote de cédulas | | | 0.00% |
| | 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 2013 y elaborar las cédulas analíticas de observaciones procedentes. | | | 1 Lote Cédulas analíticas de observaciones |



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

| G. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | ENE | | FEB | | MAR | | ABR | | MAY | | JUN | | JUL | | AGO | | SEP | | OCT | | NOV | | DIC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--------|-------|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|
| ACTIVIDADES | P R | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | | | | | | | |
| | | 1.3.7 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.8 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.9 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.1 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.2 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.3 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.5 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.1 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.6.1 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7.1 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7.2 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7.3 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

P = PROGRAMADA
 R = REALIZADA

AUDITORÍA A MUNICIPIOS

C. OBJETIVO GENERAL

Efectuar la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera de los ejercicios fiscales 2013 y 2014, asimismo la Cuenta Pública del ejercicio Fiscal 2013, correspondientes al Gobierno del Estado de Zacatecas y de igual forma la revisión de los recursos del PROFIS 2014 en lo que respecta a los fondos federales 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 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.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

| E. METAS (M) | | RESPONSABLE | AVANCE |
|--------------|---|---|---------|
| 1.1 | Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección. | SUB DIRECTOR: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA | 100.00% |
| 1.2 | Auditorías de Obra Pública a Cuentas Públicas Municipales ejercicio fiscal 2013. | | 77.17% |
| 1.3 | Realizar Auditoría a los recursos federales del Programa del Ramo General 33 que solicite la Auditoría Superior de la Federación del ejercicio fiscal 2013. | | 100.00% |
| 1.4 | Seguimiento a la recepción y revisión de los programas e informes mensuales del Programa Municipal de Obras y otros programas de inversión física. | | 80.06% |
| 1.5 | Participar en el proceso de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 de la Auditoría Superior del Estado. | | 100.00% |
| 1.6 | Participar en asesorías y capacitaciones, entre otras. | | 66.67% |

| 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 2013. | 1 Documento | 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: 17 | 100.00% |
| | | 1.1.2 | Participar en la actualización del POA 2014 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 2014 periodo del 1 de enero al 30 de junio. | 1 Documento | | 100.00% |
| | | 1.1.4 | Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 2015 de la Dirección. | 1 Documento | | 100.00% |
| | 1.2 | 1.2.1 | Practicar auditoría de Obra Pública de 58 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas 2013 y elaborar las cédulas analíticas de observaciones procedentes. | 58 Cédulas analíticas de observaciones | | 100.00% |
| | | 1.2.2 | Realizar reunión para notificación de resultados de 58 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas 2013 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente. | 58 Actas de confronta | | 98.30% |
| | | 1.2.3 | Revisar los elementos probatorios presentados por 58 municipios derivados de la revisión de las Cuentas Públicas 2013 en donde se incluirán los resultados del proceso de la solventación y elaborar las cédulas analíticas correspondientes. | 58 Cédulas analíticas de solventación | | 98.30% |
| | | 1.2.4 | Realizar reunión para notificación de resultados de los 58 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas 2013 derivados del proceso de solventación en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente | 58 Actas finales | | 98.30% |
| | | 1.2.5 | Realizar Informes de Resultados de los 58 municipios como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio 2013, en lo referente a obra pública. | 58 Informes de resultados | | 96.60% |
| | | 1.2.6 | Integrar los expedientes de papeles de trabajo de los 58 municipios, derivados de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio 2013, para su envío al archivo de concentración. | Expedientes de papeles de trabajo de 58 municipios | | 80.00% |
| 1.2.7 | Elaborar Cédulas de Documentos Probatorios de los Fincamientos de Responsabilidades Administrativas y Denuncia de Hechos, si fuera el caso, entre otros, para su envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos derivados de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2013 en lo referente a obra pública. | 1 lote de cédulas | 50.00% | | | |

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

| OE | M | NO | F. ACTIVIDADES | INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | AVANCE |
|----|-----|-------|---|--|---|---------|
| 1 | 1.2 | 1.2.8 | 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 2013. | 1 Lote de cédulas de solventación | SUB DIRECTOR: ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA JEFES DE DEPARTAMENTO: ING. FRANCISCO PALACIOS RAMÍREZ ING. IGNACIO GONZÁLEZ LÓPEZ ARO. EDGAR OSWALDO DÍAZ CAMPOS AUDITORES DE OBRA: 17 | 43.10% |
| | | 1.2.9 | Elaborar Cédulas de Documentos Probatorios de los Pliegos de Observaciones, entre otros, después de haber concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado, para su envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos derivados de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2013 en lo referente a obra pública. | 1 lote de cédulas | | 30.00% |
| | 1.3 | 1.3.1 | 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 2013 y elaborar las cédulas analíticas de observaciones procedentes. | 1 Lote Cédulas analíticas de observaciones | | 100.00% |
| | | 1.3.2 | 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 2013 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 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 2013 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% |
| | | 1.3.4 | 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 2013, derivados del proceso de solventación en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente. | 1 Acta final | | 100.00% |
| | | 1.3.5 | 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 2013. | 1 Lote Informes de resultados | | 100.00% |
| | 1.4 | 1.4.1 | Revisión del programa e informes mensuales 2013 del Programa Municipal de Obras y de otros programas de inversión física de los 58 municipios, así como realizar la captura de los mismos. | 58 Municipios | | 100.00% |
| | | 1.4.2 | Revisión del programa e informes mensuales 2014 del Programa Municipal de Obras y de otros programas de inversión física de los 58 municipios, así como realizar la captura de los mismos. | 58 Municipios | | 40.18% |
| | | 1.4.3 | Control y seguimiento en la entrega-recepción del programa e informes mensuales 2013 y 2014 del Programa Municipal de Obras y de Otros Programas de inversión física. | 48 reportes de los 58 municipios | | 100.00% |
| | 1.5 | 1.5.1 | Mantener, fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008. | 4 Revisiones | | 100.00% |
| | 1.6 | 1.6.1 | Participar en asesorías a funcionarios municipales y capacitaciones. | 1 Lote | | 100.00% |
| | | 1.6.2 | Participar en la jornada de capacitación interna de la Auditoría Superior del Estado. | 1 Jornada | | 0.00% |
| | | 1.6.3 | Participar en cursos y capacitaciones externas que ordene la Auditoría Superior del Estado en convenio y coordinación con otras Instituciones. | 1 Lote | | 100.00% |

3. AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES



UNIDAD DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Auditoría a Programas Federales, integrante de la Auditoría Superior del Estado, presenta su Programa Operativo Anual (POA) 2014, 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 2014.

Al dar cumplimiento a su Programa Operativo Anual, la Dirección de Auditoría a Programas Federales participará en la revisión de las 58 Cuentas Públicas Municipales 2013, 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 2014 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 2014, 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 SAGC, 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 2013.
4. 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.
5. Capacitaciones y asesorías a los funcionarios públicos municipales.
6. 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.
7. Revisar y procesar la información y documentación de solventación remitida por los municipios dentro del plazo de los 20 días, así como determinar las acciones a promover como resultado de dicha revisión para su envío y seguimiento en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASE.
8. Seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en esta Entidad de Fiscalización.
9. Participar en las actividades y mejoras para la revalidación de la Certificación dentro de la norma ISO 9001-2008.

II. ANTECEDENTES

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

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

Las metas compromiso para el año 2014 de esta Dirección son:

1. Cumplir en tiempo con el programa de trabajo establecido.
2. Implementar mejoras al SAGC, 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 2013.
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. 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 2013 y de las promovidas de ejercicios anteriores.
7. Revisar y procesar en tiempo y forma la información y documentación de solventación remitida por los municipios dentro del plazo de los 20 días, así como determinar las acciones a promover como resultado de dicha revisión para su envío y seguimiento en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASE.
8. Actualización en materia de auditoría gubernamental y otros temas importantes, mediante las capacitaciones que sean programadas al interior de la Auditoría Superior del Estado para el personal de la misma.
9. Revisar 1392 informes físicos financieros.
10. Seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad implementado en esta Entidad de Fiscalización.
11. Revalidación de la Certificación ISO 9001-2008.

III. CONTEXTO

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

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

Equipo con el cual se logrará el cumplimiento de las revisiones de Cuentas Públicas municipales, la revisión de informes físico financieros, reportes semanales, revisión de solventación de los 20 días, entre otras actividades. Las asesorías a los funcionarios públicos municipales será medular en el año 2014 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 realiza 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 2013. 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 DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES**
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

IV. INTERVENCIÓN

| | |
|--|--|
| NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: | FECHA DE ELABORACIÓN: 17 DE DICIEMBRE DE 2014 |
| RESPONSABLE: L. C. Flor Angélica Norman García | |
| 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 ÁREA |
| 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: |
| <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VII. Recibir, revisar, registrar y analizar las actas de Cabildo;</p> <p>VIII. Elaborar pliegos de observaciones y sugerencias derivados de la recepción de informes y documentación;</p> <p>IX. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas, para verificarse que se cumplan en tiempo y forma establecidos;</p> <p>X. Promover la sistematización de la información de los Municipios para su homologación;</p> <p>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;</p> <p>XII. Proponer al Auditor, la solicitud de información y documentación complementaria, que se considere necesaria;</p> <p>XIII. Practicar visitas de supervisión, capacitación y asesoría cuando así se determine;</p> <p>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;</p> <p>XV. Elaborar las actas que procedan, motivo de las visitas realizadas a los Municipios;</p> <p>XVI. Elaborar los pliegos de observaciones que procedan con motivo de las revisiones;</p> <p>XVII. Verificar que los Municipios mantengan actualizados sus inventarios de bienes muebles e inmuebles; y</p> <p>XVIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Auditor o los Auditores Especiales.</p> |

| |
|---|
| 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: |
| <p>I. Elaborar el programa de actividades conjuntamente con el personal a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por el Auditor Superior;</p> <p>II. Supervisar y dar seguimiento al programa de trabajo;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>V. Revisar que los recursos aprobados sean liberados en tiempo y forma a los municipios y depositados en cuenta bancaria a nombre de éste;</p> <p>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;</p> <p>VII. Comprobar la veracidad de las cifras y datos, programáticos y presupuestales contenidos en los informes de avance físico-financiero, elaborados por el municipio;</p> <p>VIII. Conciliación de cifras entre informes generados por las áreas involucradas en la operación de estos recursos e informes financieros de tesorería;</p> <p>IX. Revisión analítica de las erogaciones realizadas, comprobando que se encuentren plenamente soportadas con documentación comprobatoria justificativa del gasto;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XII. Revisar y comprobar que la parte Social, Técnica y Financiera que forman los expedientes unitarios se encuentre debidamente integrada y requisitada, de forma tal que permitan el análisis y evaluación integral de las obras y acciones;</p> <p>XIII. Comprobar que el Ayuntamiento cuente con evidencia documental (Plan de Desarrollo Municipal, programas de trabajo, actas de Cabildo, consejo y comunitarias, oficios y archivos) de las obras y acciones realizadas, que permitan conocer su origen y aplicación y en su caso cancelación o modificación;</p> <p>XIV. Evaluación del sistema de control interno implementado en los municipios para la operación de los programas;</p> <p>XV. Seguimiento oportuno al flujo logístico de la información y documentación que el municipio deberá entregar ante esta Entidad de Fiscalización, así como de otras dependencias involucradas;</p> <p>XVI. Coordinación interdepartamental, a fin de continuar con el proceso de Auditoría de campo, a las obras, acciones e inversiones;</p> <p>XVII. Las demás que le confiera la Ley de Fiscalización Superior, el Reglamento Interior, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el Auditor Superior.</p> |

| |
|--|
| C. OBJETIVO GENERAL: |
| Garantizar que la Entidad de Fiscalización cuente con los planes y programas que permitan un adecuado seguimiento y evaluación contable financiero de las Entidades Fiscalizadas, así como proporcionar asesorías, capacitación y orientación constante a los Servidores Públicos, de igual manera participar en el proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales, asimismo planear y ejecutar la revisión de los recursos del Fondo III y IV del Ramo 33, Programa 3X1 para Migrantes del Ramo 20, Ramo 23 y Otros Programas e informar de los resultados obtenidos. |

| |
|---|
| D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE) |
| 1 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. |

UNIDAD DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

| E. METAS (M) | | RESPONSABLE | AVANCE |
|--------------|---|--|--------|
| 2.1 | Contar en tiempo y forma con la información y documentación de los Fondos III, IV y otros programas federales, 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 2013. | L.C. Flor Angélica Norman García L.C. Ma. Guadalupe García Román L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa | 100% |
| 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 2013, 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. | | 74% |
| 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 | Revisar y procesar la información y documentación de solventación remitida por los municipios dentro del plazo de los 20 días, así como determinar las acciones a promover como resultado de dicha revisión para su envío y seguimiento en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASE. | | 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 2015. | | 100% |

Global: 97.63%

UNIDAD DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

| OE | M | NO | F. ACTIVIDADES | INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | AVANCE |
|----|-----|-------|--|--|--|--------|
| 2 | 2.1 | 2.1.1 | Elaboración de Cédulas Sumarias de aprobación de los Fondos III y IV para el ejercicio 2013. | 116 Cédulas | L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa | 0% |
| | | 2.1.2 | Elaboración de la base de datos de los Fondos III y IV para el ejercicio 2013. | 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 | 0% |
| | | 2.1.3 | Recopilar expedientes unitarios y documentación complementaria de los Fondos III y IV del ejercicio 2013. | 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 2013 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 | 98% |
| | | 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 2013. | 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 | 0% |
| | | 2.3.3 | Integrar los expediente de papeles de trabajo del ejercicio 2013. | 58 Expedientes | L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa | 100% |
| | | 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 | Revisar y procesar en tiempo y forma la información y documentación de solventación remitida por los municipios dentro del plazo de los 20 días, así como determinar las acciones a promover como resultado de dicha revisión para su envío y seguimiento en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASE. | 58 Cédulas de solventación | L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa | 43% |
| | | 2.3.6 | 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 2013 y 2014. | 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. | 48 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 DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

| OE | M | NO | F. ACTIVIDADES | INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | AVANCE |
|----|------|--------|---|--|--|--------|
| 2 | 2.6 | 2.6.1 | Seguimiento a asuntos pendientes derivados de la Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales. | 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% |
| | 2.7 | 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 2014 | 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 2015. | 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% |



UNIDAD DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

| G. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|-------|---|---|---|---|---------|---|---|---|----|-------|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|------|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|-----------|----|---|---|---|-----------|---|---|---|--|
| ACTIVIDADES | ENERO | | | | | FEBRERO | | | | | MARZO | | | | | ABRIL | | | | | MAYO | | | | | JUNIO | | | | | JULIO | | | | | AGOSTO | | | | | SEPTIEMBRE | | | | | OCTUBRE | | | | | NOVIEMBRE | | | | | DICIEMBRE | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | | | | | | | | |
| 2.1.1 | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| 2.1.2 | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| 2.1.3 | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | |
| 2.2.1 | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | |
| 2.2.2 | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| 2.3.1 | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| 2.3.2 | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| 2.3.3 | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| 2.3.4 | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| 2.3.5 | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| 2.3.6 | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| 2.4.1 | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| 2.4.2 | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

UNIDAD DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

| H. OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES) | |
|--|---|
| ACTIVIDADES | JUSTIFICACIÓN |
| 2.1.1 | De acuerdo a los cambios realizados al procedimiento de la Dirección de Auditoría a Programas Federales, las cédulas sumarias de aprobación de los Fondos III y IV para el ejercicio 2013, ya no serán elaboradas. |
| 2.1.2 | De acuerdo a los cambios realizados al procedimiento de la Dirección de Auditoría a Programas Federales, las cédulas sumarias de aprobación de los Fondos III y la base de datos de los Fondos III y IV para el ejercicio 2013, ya no serán elaboradas. |
| 2.1.3 | La recopilación de los expedientes unitarios y documentación complementaria de los Fondos III y IV del ejercicio 2013, se amplió debido a la entrega extemporánea de dicha información por parte de los municipios. |
| 2.3.1 | De la revisión de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2013 de los 58 municipios que integran el Estado de Zacatecas, Zac., al 31 de diciembre del 2013 quedaron en proceso de revisión 2 municipios. |
| 2.3.2 | Al 31 de diciembre del 2013, no se ha iniciado la elaboración de las cédulas de documentos probatorios debido a que primero se están elaborando las cédulas de la solventación que se presenta por parte de los municipios posterior al Informe de Resultados, de las cuales se desprenderán los documentos probatorios. |
| 2.3.3 | La integración de los expedientes de papeles de trabajo de las Auditorías a la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2013, se comenzó desde el mes de febrero 2014, archivando la documentación relativa a los informes físico-financieros mensuales, conciliaciones bancarias, liberación de recursos, actas de Consejo de Desarrollo Municipal y Actas de Cabildo. |
| 2.3.4 | La Auditoría Superior de la Federación solicitó los Informes de Resultados de los recursos del ejercicio 2013; del Fondo III los municipios de Sombrerete, Valparaiso y Villa de Cos; del Fondo IV el municipio de Fresnillo y del programa FOPEDEM el municipio de Zacatecas los cuales se enviaron en el mes de agosto 2014. |
| 2.3.5 | Al 31 de diciembre del 2013, se han elaborado y sometido al Comité de Solventación 25 municipios, de los cuales se están haciendo las correcciones indicadas para turnarse a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASE para su seguimiento. |
| 2.3.6 | En los primeros meses del año 2014, 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. |
| 2.10.1 | En el segundo cuatrimestre la Auditoría Superior de la Federación impartió una video conferencia relativa a la elaboración de los informes de los municipios requeridos para éste año. Asimismo, por parte de la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios de la ASE impartieron cursos relativos a la armonización contable para el personal de las áreas fiscalizadoras. |
| 2.10.2 | En la tercer semana del mes de abril, se asistió a un curso impartido por parte de ASOFIS, en la cuarta semana del mes de Julio se asistió a un curso impartido en la Auditoría Superior de la Federación. |

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

4. AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES



UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014
(DEFINITIVO)

I. PRESENTACIÓN:

Con base en los artículos 3 y 5 de la Ley de Fiscalización Superior del 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 2014, 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 2014, 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 y Federal 2013, así como el análisis y la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera 2014 del Gobierno del Estado, con el propósito de emitir una opinión al respecto que será plasmada en el Informe de Resultados correspondiente.

Este programa contempla como aspecto central a ser atendido por la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, la realización de auditorías a la Cuenta Pública Estatal y Federal 2013, así como al Informe de Avance de Gestión Financiera 2014 del Gobierno del Estado, considerando auditorías financieras y de cumplimiento, las cuales tienen como finalidad 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, Cuenta Pública Federal en caso de así requerirlo la Auditoría Superior de la Federación, 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 en los lineamientos señalados en las Reglas de Operación para la Fiscalización del Gasto Federalizado 2014.

II. ANTECEDENTES:

La Ley de Fiscalización Superior del 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 apoyará de la Auditoría Superior del Estado y que la fiscalización que esta 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.

Por lo anterior y como parte de antecedentes, esta Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades realizó en el ejercicio 2013, 14 auditorías financieras y de cumplimiento a la Cuenta Pública 2012 de la Administración Pública Estatal Centralizada y Descentralizada, comprendiendo dichas revisiones las que se relacionan en la parte inferior.

Asimismo en el ejercicio 2013, en cumplimiento a lo solicitado por la Auditoría Superior de la Federación, se incluyó dentro del Programa Anual de Auditoría de esta Dirección, la realización de auditorías a recursos federales en cumplimiento a la programación de la Cuenta Pública Federal del ejercicio 2012 de conformidad con la solicitud hecha por el Auditor Superior de la Federación.

| ENTIDAD | TIPO DE REVISIÓN |
|--|------------------------------|
| PODER EJECUTIVO | |
| Secretaría de Finanzas | Financiera y de cumplimiento |
| Oficialía Mayor de Gobierno | Financiera y de cumplimiento |
| Secretaría de Educación y Cultura | Financiera y de cumplimiento |
| Secretaría de Seguridad Pública | Financiera y de cumplimiento |
| Secretaría de Desarrollo Agropecuario | Financiera y de cumplimiento |
| Secretaría de Obras Públicas | Financiera y de cumplimiento |
| Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional | Financiera y de cumplimiento |
| Secretaría de Desarrollo Económico | Financiera y de cumplimiento |
| Contraloría Interna de Gobierno del Estado | Financiera y de cumplimiento |
| Servicios de Salud de Zacatecas | Financiera y de cumplimiento |
| Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas | Financiera y de cumplimiento |
| Instituto Zacatecano de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas | Financiera y de cumplimiento |
| Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Zacatecas | Financiera y de cumplimiento |
| Consejo Promotor de la Vivienda Popular | 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, Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional y Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado) | Financiera y de cumplimiento |
| Fondo de Aportaciones Múltiples (Con revisión el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia e Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas) | Financiera y de cumplimiento |

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014
(DEFINITIVO)

| | |
|--|------------------------------|
| 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 Educación y Cultura, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Desarrollo Económico, Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado, Junta Estatal de Caminos y Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación) | 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 |

III. CONTEXTO:

En el ejercicio 2013 se desarrollaron 21 auditorías en 23 entidades, las cuales fueron financieras y de cumplimiento, relativas a la Cuenta Pública Estatal y Federal 2012, de donde se derivaron 14 informes de resultados presentados ante la Legislatura Local y siete informes de auditoría enviados a la Auditoría Superior de la Federación en cumplimiento con la Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el ejercicio Fiscal 2013.

Para el ejercicio 2014 se tiene contemplada la realización de auditorías financieras y de cumplimiento en los tres Poderes de Gobierno así como Organismos Autónomos, definiéndose con exactitud su número y denominación una vez recibida la información preliminar para planeación solicitada a la Secretaría de Finanzas, en donde serán analizadas las cifras presupuestales de cada una de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública, para así definir los entes a fiscalizar en el Informe de Avance de Gestión Financiera del Gobierno del Estado, periodo 1 de enero al 30 de junio de 2013, y dando continuidad a la misma selección además de incluir algunos otros entes en la revisión a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2013.

Respecto del número de auditorías a los Recursos Federales que solicite la Auditoría Superior de la Federación, la programación estará sujeta a lo que sea solicitado de conformidad con su programación de auditoría y de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio 2014.

Para efectos del cumplimiento de este Programa Operativo Anual, el área de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades cuenta actualmente con 29 personas, que se conforman por: una Directora, cuatro Jefes(as) de Departamento, veintidós Auditores Financieros y una Asistente Administrativa.

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 | 12 DE ENERO DE 2015 |

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

| |
|---|
| B. FUNCIONES DEL ÁREA |
| <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 las 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> |

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014 (DEFINITIVO)

C. OBJETIVO GENERAL
Efectuar la revisión a la Cuenta Pública Estatal y al Informe de Avance de Gestión Financiera del Gobierno del Estado, a fin de comprobar que los ingresos se recaudaron, obtuvieron y registraron con base a la normatividad aplicable, que los egresos se administraron con eficacia, eficiencia, economía y honradez, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables, todo lo anterior con la finalidad de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas de los entes públicos así como de dar cumplimiento a la fiscalización de las Cuentas Públicas.

D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)
1 Fiscalización de Cuentas Públicas: 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 en su caso, 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, asimismo dar cumplimiento al convenio de colaboración con la Auditoría Superior de la Federación en la parte de la fiscalización a los Recursos Federales.

| E. METAS (M) | | RESPONSABLE | AVANCE |
|--------------|---|--|--------|
| 1.1 | Conclusión de 12 Auditorías Financieras y de Cumplimiento realizadas al Informe de Avance de Gestión Financiera 2013. | L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez y equipo de trabajo | 100% |
| 2.1 | Inicio y conclusión de 12 Auditorías Financieras y de Cumplimiento programadas para la Cuenta Pública 2013, mas las que se incluyan en la programación de esta etapa de la fiscalización. | L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez y equipo de trabajo | 100% |
| 3.1 | Inicio y conclusión de 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 y equipo de trabajo | 100% |
| 4.1 | Solventación de las observaciones determinadas en las Auditorías Financieras y de Cumplimiento de la Cuenta Pública 2013. | L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez y equipo de trabajo | 90% |
| 5.1 | Inicio de las Auditorías Financieras y de Cumplimiento del Avance de Gestión Financiera 2014, de conformidad con las dependencias y entidades seleccionadas para revisión, basada en las cifras reportadas en el informe presentado por la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado. | L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez y equipo de trabajo | 100% |

| 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 y de cumplimiento programadas en la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera de Gobierno del Estado, periodo 1 de enero al 30 de junio 2013, e integrar expedientes de papeles de trabajo. | 12 revisiones que serán integradas en sus respectivos expediente de papeles de trabajo. | L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez y equipo de trabajo | 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 2013. (esta actividad se realizará en caso de considerar necesario notificar por separado el Informe de Avance de Gestión Financiera 2013 de la Cuenta Pública Correspondiente). | No aplica, dado que se considero mas conveniente notificar los resultados determinados en esta etapa, en la notificación de la Cuenta Pública 2013. | No Aplica | 0% |
| | | 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 2013. (esta actividad se realizará en caso de considerar necesario notificar por separado el Informe de Avance de Gestión Financiera 2013 de la Cuenta Pública Correspondiente). | No aplica, dado que se considero mas conveniente notificar los resultados determinados en esta etapa, en la notificación de la Cuenta Pública 2013. | No Aplica | 0% |
| | 1.2 | 1.2.1 | Celebración de 6 actas de inicio de las revisiones seleccionadas para la revisión de la Cuenta Pública 2013. (esta actividad es realizada dependiendo de las dependencias, entidades y organismos seleccionados para revisión). | 6 Acta de inicio de las revisiones seleccionadas para revisión. | L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez y equipo de trabajo | 100% |

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014
 (DEFINITIVO)

| | | | | | | |
|-------|--|-------|--|--|--|--|
| 1 | 1.2 | 1.2.2 | Realizar la planeación de las 20 auditorías financieras y de cumplimiento programadas para la revisión del Informe de Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2013. | 20 Planeaciones de Auditoría a dependencias y entidades seleccionadas para revisión | Jefes de Departamento y Auditores Financieros | 100% |
| | | 1.2.3 | Elaborar y realizar los cuestionarios de control interno para las auditorías financieras y de cumplimiento seleccionadas para revisión de la Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2013. | 20 Cuestionarios de Control Interno Aplicados en dependencias y entidades seleccionadas para revisión | Jefes de Departamento y Auditores Financieros | 100% |
| | | 1.2.4 | Desarrollar los procedimientos de auditoría y actividades para llevar a cabo las 20 revisiones programadas de la Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2013 e integrar los expediente de papeles de trabajo. | 20 auditorías programadas a dependencias y entidades seleccionadas para revisión | Jefes de Departamento y Auditores Financieros | 100% |
| | | 1.2.5 | Determinar las observaciones a notificar de las 20 dependencias y entidades fiscalizadas en la revisión al Informe de Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2013. | Observaciones de auditoría a notificar a las 20 dependencias y entidades seleccionadas para revisión | L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez y equipo de trabajo | 100% |
| | | 1.2.6 | Celebración de Actas de Confronta donde se darán a conocer a los entes fiscalizados las observaciones determinadas en la revisión a la Cuenta Pública 2013, donde serán incluidos los resultados determinados en la revisión de las 20 dependencias y entidades fiscalizadas en la etapa del Informe de Avance de Gestión Financiera 2013. | Celebración de 6 actas de confronta donde se darán a conocer los resultados auditoría. | L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez y equipo de trabajo | 100% |
| | | 1.2.7 | Analizar la solventación presentada por las 20 dependencias y entidades fiscalizadas, de donde se determinaran los resultados finales de auditoría para su notificación en las actas finales correspondientes. | Análisis de solventación de 20 dependencias y entidades fiscalizadas en la revisión a la Cuenta Pública 2013. | L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez y equipo de trabajo | 100% |
| | | 1.2.8 | Celebrar 6 actas finales con las dependencias, entidades y organismos seleccionados para revisión, donde se les darán a conocer los resultados finales y definitivos de la fiscalización a la Cuenta Pública 2013. | Celebración de 6 actas de confronta donde se darán a conocer los resultados auditoría | L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez y equipo de trabajo | 100% |
| | | 1.2.9 | Elaborar los 20 Informes de Resultados de las auditorías financieras y de cumplimiento realizadas, para dar cumplimiento a la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Zacatecas. | Elaboración de 20 informes de resultados | L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez y equipo de trabajo | 100% |
| | | 1.3 | 1.3.1 | Celebración del acta de inicio de las 5 revisiones solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación, para la revisión de los Recursos Federales de la Cuenta Pública Federal 2013. | Celebración de 1 Acta de Inicio | L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez y equipo de trabajo |
| 1.3.2 | Realizar la planeación de las 5 auditorías financieras solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación para la fiscalización de la Cuenta Pública Federal de ejercicio fiscal 2013. | | | 5 planeaciones de auditoría de los diferentes fondos solicitados | Jefes de Departamento y Auditores Financieros | 100% |
| 1.3.3 | Elaborar y realizar los 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 2013 de conformidad con sus guías de auditoría. | | | 2 cuestionarios de control interno solicitados | Jefes de Departamento y Auditores Financieros | 100% |

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014
(DEFINITIVO)

| | | | | | | |
|---|-----|-------|---|--|--|------|
| 1 | 1.3 | 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 2013. | Desarrollar las 5 revisiones solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación | Jefes de Departamento y Auditores Financieros | 100% |
| | | 1.3.5 | Determinar las observaciones a notificar a las dependencias y entidades fiscalizadas en la revisión de las 5 auditorías financieras solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación para la fiscalización de la Cuenta Pública Federal de ejercicio fiscal 2013. | Observaciones de auditoría a notificar a las dependencias y entidades solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación | L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez y equipo de trabajo | 100% |
| | | 1.3.6 | Celebración de Acta de Confronta donde se darán a conocer a los entes fiscalizados las observaciones determinadas en la revisión a la Cuenta Pública Federal 2013. | 1 Acta de Confronta con los resultados determinados | L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez y equipo de trabajo | 100% |
| | | 1.3.7 | Analizar la solventación presentada por las entidades fiscalizadas para llevar a cabo las actas finales correspondientes. | Análisis de solventación de 5 dependencias y entidades fiscalizadas en la revisión a la Cuenta Pública 2013. | L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez y equipo de trabajo | 100% |
| | | 1.3.8 | Celebrar Acta Final con las dependencias fiscalizadas, donde se les darán a conocer los resultados determinados en la fiscalización a los Recursos Federales solicitados por la Auditoría Superior de la Federación. | 1 Acta Final que contendrá el resultado de los 5 fondos fiscalizados | L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez y equipo de trabajo | 100% |
| | | 1.3.9 | Elaborar los Informes de Resultados de las auditorías financieras solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación. | 5 Informes de Resultados | L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez y equipo de trabajo | 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 2013, se procederá a realizar el análisis de la documentación e información presentada para cada uno de los casos. | Solventación de 20 dependencias fiscalizadas en la Cuenta Pública 2013 | L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez y equipo de trabajo | 100% |
| | | 1.4.2 | Una vez concluido el proceso de análisis a la solventación presentada por las 20 dependencias y entidades, se procederá a someter los resultados y sus acciones a promover al Comité de Evaluación de Resultados. | Solventación de 20 dependencias fiscalizadas en la Cuenta Pública 2013 | L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez y equipo de trabajo | 0% |
| | | 1.4.3 | Una vez aprobada la solventación por Comité de Evaluación de Resultados, se procederá a conformar los documentos probatorios de cada una de las observaciones pendientes de solventar y que de las que se deriven acciones de Fincamientos de Responsabilidades Administrativas o Resarcitorias. | Documentos probatorios de los casos pendientes | Jefes de Departamento y Auditores Financieros | 0% |
| | 1.5 | 1.5.1 | Una vez realizada la selección de las dependencias y entidades a fiscalizar, se llevará a cabo la celebración del Acta de Inicio de las 11 dependencias y entidades que fueron determinadas para la fiscalización del Informe de Avance de Gestión Financiera 2014. | 2 Actas de inicio de revisión al IAGF 2014 del Poder Ejecutivo y Legislativo | L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez y equipo de trabajo | 100% |
| | | 1.5.2 | Realizar la planeación de las 11 auditorías financieras y al desempeño al Informe de Avance de Gestión Financiera 2014. | 11 Planeaciones de Auditoría a la fiscalización del IAGF 2014 | Jefes de Departamento y Auditores Financieros | 100% |
| | | 1.5.3 | Elaborar y realizar los cuestionarios de Control Interno para las auditorías financieras al Informe de Avance de Gestión Financiera 2014. | 11 Cuestionarios de Control Interno | Jefes de Departamento y Auditores Financieros | 100% |
| | | 1.5.4 | Desarrollar los procedimientos y actividades de auditoría para llevar a cabo la fiscalización de las 11 revisiones programadas para la realización del Informe de Avance de Gestión Financiera 2014. | Procedimientos de fiscalización en 11 dependencias y entidades seleccionadas para revisión. | Jefes de Departamento y Auditores Financieros | 100% |

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014 (DEFINITIVO)

H. OBSERVACIONES

- 1.-Dentro de la programación de las revisiones de la Cuenta Pública 2013, se considero incluir dependencias y entidades del Poder Legislativo, Ejecutivo y Organismos Autónomos.
- 2.-Con la finalidad de dar continuidad a las acciones emitidas en el ejercicio 2012 relacionadas con seguimientos en ejercicios posteriores, se incluyó como un procedimiento de auditoría el verificar la situación que guardan las observaciones derivadas a seguimientos, con la finalidad de validar y verificar el avance en el ejercicio de los recursos o en la aplicación adecuada de los mismos.
- 3.-No se llevó a cabo la notificación de resultados del Informe de Avance de Gestión Financiera 2013, dado que de conformidad con los acuerdos de programación, se determinó que serían incluidos en la notificación de la Cuenta Publica 2013.
- 4.-Dado que no hubo notificación de resultados de la fiscalización del Informe de Avance de Gestión Financiera 2013, se considero conveniente ampliar el plazo para la ejecución de la revisión.
- 5.-La programación del Comité de Evaluación de Resultados, esta programada para los días 28 y 29 de enero del año 2015.

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

G. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|---------------------------|---|---|---|---|---------|---|---|---|----|-------|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|------|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|----------|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|---------|----|--|--|--|-----------|--|--|
| | | ENERO | | | | | FEBRERO | | | | | MARZO | | | | | ABRIL | | | | | MAYO | | | | | JUNIO | | | | | JULIO | | | | | AGOSTO | | | | | SEPTIEMB | | | | | OCTUBRE | | | | | NOVIEMB | | | | | DICIEMBRE | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | | | | | | |
| 1.1.1 | P | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.2 | P | | | | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.3 | P | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.2 | P | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.3 | P | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.4 | P | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.5 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.6 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.7 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.8 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.9 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.1 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.5 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.6 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.7 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.8 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.2 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.3 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.1 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.2 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.3 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

H. OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)

| ACTIVIDADES | JUSTIFICACIÓN |
|-------------|---|
| 1.1.1 | Se considero conveniente ampliar el plazo de ejecución de las revisiones, con la finalidad de profundizar algunos aspectos observados. |
| 1.1.2 | Se considero conveniente notificar los resultados del Informe de Avance de Gestión Financiera de manera consolidada con los determinados en la Cuenta Pública 2013. |

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014
(DEFINITIVO)

| | |
|-------|--|
| 1.1.3 | Se considero conveniente notificar los resultados del Informe de Avance de Gestión Financiera 2013 de manera consolidada con los determinados en la Cuenta Pública 2013. |
| 1.2.2 | Se reprogramó esta actividad debido a que las entidades no proporcionaron de manera completa y oportuna la información requerida para la planeación de auditoría. |
| 1.2.3 | Se reajusto a una semana la elaboración y aplicación de los Cuestionarios de Control Interno, debido al desfase en la planeación de auditorías. |
| 1.2.4 | La programación en los procedimientos de auditoría fueron ampliados a dos semanas mas, con la finalidad de profundizar en algunos aspectos revisados, además de considerar la problemática presentada en las suspensiones de actividades de la Universidad Autónoma de Zacatecas en las diferentes tomas de la instalaciones por los Sindicatos de la misma. |
| 1.2.5 | Derivado de la ampliación a los procedimientos de auditoría, se reprogramó la determinación de los resultados. |
| 1.2.6 | Derivado de la ampliación a los procedimientos de auditoría, se reprogramó el acto protocolario de Acta de Confronta. |
| 1.2.7 | En este aspecto influyeron dos situaciones que motivaron el desfase en la programación, el primero proviene de la ampliación en los plazos de ejecución en los procesos de fiscalización y el segundo se originó dado que según se hizo constar en el acta de confronta, el Director de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas, solicitó un plazo mayor para la presentación de la solventación de las observaciones determinadas. |
| 1.2.8 | En este aspecto influyeron dos situaciones que motivaron el desfase en la programación y celebración del Acta Final, el primero proviene de la ampliación en los plazos de ejecución en los procesos de fiscalización y el segundo se originó dado que según se hizo constar en el acta de confronta, el Director de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas, solicitó un plazo mayor para la presentación de la solventación de las observaciones determinadas. |
| 1.2.9 | En esta Actividad se tuvo la necesidad de recortar el plazo para la elaboración de los Informes de Resultados derivado del desfase señalado en el punto anterior. |
| 1.3.1 | El Acta de Inicio de la revisión a los fondos federales fue programada para una semana posterior derivado del periodo vacacional del mes de julio de 2014. |
| 1.3.5 | Esta actividad tuvo que ser anticipada en su ejecución, dado que el informe de resultados que se envía a la Federación debía ser presentado a mas tardar el 1º de octubre de 2014, por lo que se reprogramaron fechas con la finalidad emitir de manera oportuna dicho informe. |
| 1.3.6 | Esta actividad tuvo que ser anticipada en su ejecución, dado que el informe de resultados que se envía a la Federación debía ser presentado a mas tardar el 1º de octubre de 2014, por lo que se reprogramaron fechas con la finalidad emitir de manera oportuna dicho informe. |
| 1.3.7 | Esta actividad tuvo que ser anticipada en su ejecución, dado que el informe de resultados que se envía a la Federación debía ser presentado a mas tardar el 1º de octubre de 2014, por lo que se reprogramaron fechas con la finalidad emitir de manera oportuna dicho informe. |
| 1.3.8 | Esta actividad tuvo que ser anticipada en su ejecución, dado que el informe de resultados que se envía a la Federación debía ser presentado a mas tardar el 1º de octubre de 2014, por lo que se reprogramaron fechas con la finalidad emitir de manera oportuna dicho informe. |
| 1.4.2 | La programación del Comité de Evaluación de Resultados en las revisiones al Gobierno del Estado, esta contemplada para el mes de enero de 2015, en donde serán valoradas, validadas y supervisadas las observaciones pendientes de solventar y las acciones emitidas que se deriven de ellas. |
| 1.4.3 | La programación del Comité de Evaluación de Resultados en las revisiones al Gobierno del Estado, esta contemplada para el mes de enero de 2015, en donde serán valoradas, validadas y supervisadas las observaciones pendientes de solventar y las acciones emitidas que se deriven de ellas. |
| 1.5.1 | Con la finalidad de ser mas oportunos en la fiscalización, además de ganar tiempo en la ejecución de los procedimientos de auditoria, se considero conveniente anticipar esta actividad, la cual nos permitirá contar con mayor tiempo para la realización de las revisiones al Informe de Avance de Gestión Financiera 2014. |
| 1.5.2 | Con la finalidad de ser mas oportunos en la fiscalización, además de ganar tiempo en la ejecución de los procedimientos de auditoria, se considero conveniente anticipar esta actividad, la cual nos permitirá contar con mayor tiempo para la realización de las revisiones al Informe de Avance de Gestión Financiera 2014. |
| 1.5.3 | Con la finalidad de ser mas oportunos en la fiscalización, además de ganar tiempo en la ejecución de los procedimientos de auditoria, se considero conveniente anticipar esta actividad, la cual nos permitirá contar con mayor tiempo para la realización de las revisiones al Informe de Avance de Gestión Financiera 2014. |

ELABORÓ

L.C. ANGÉLICA DEL ROCÍO ESCOBEDO
DOMÍNGUEZ
DIRECTORA DE AUDITORÍA A GOBIERNO
DEL ESTADO Y ENTIDADES

SUPERVISÓ

L.C. MANUEL RAMÓN ELIZONDO
VIRAMONTES
AUDITOR ESPECIAL B

AUTORIZÓ

L.C.C. RAÚL BRITO BERUMEN
AUDITOR SUPERIOR

5. AUDITORÍA AL DESEMPEÑO SECRETARÍA TÉCNICA



UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

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 gaste de acuerdo a lo programado y si se gaste 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 cuentas.

IV. INTERVENCIÓN

| | |
|--|---|
| NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: | |
| RESPONSABLE: MAC ARTURO ZAPATA GARCIA | FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 12 DE 2015 |
| CARGO: SECRETARIO TÉCNICO | |

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

| |
|--|
| B. FUNCIONES DEL AREA |
| <p>La Secretaría Técnica, es una unidad administrativa dependiente del Auditor Superior, misma que tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Apoyar en trabajos de comunicación social, respecto de las actividades y acontecimientos relacionados con la Auditoría Superior, cuando así se solicite. 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, de la Secretaría. 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 y acuerdos del equipo directivo de la Auditoría, funcionarios públicos u otras para lograr los objetivos, acciones, metas o programas de la Auditoría |
| 2 | Preparar, coordinar y dar seguimiento a las reuniones y acuerdos de trabajo con funcionarios públicos e instituciones cuando así lo determine el EL Auditor Superior. |
| 3 | Coordinar y apoyar a la Secretaría Particular, cuando se requiera. |
| 4 | Elaborar y apoyar trabajos de fiscalización, difundirlos y representar al Auditor Superior en eventos técnicos |
| 5 | Apoyar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad |
| 6 | Apoyar, supervisar y auxiliar al área de acceso a la información |
| 7 | Elaborar y coordinar la elaboración de los cuadernillos de evaluación al desempeño municipal 2012 y 2013. |

| E. METAS (M) | | RESPONSABLE | AVANCE |
|--------------|---|-----------------------------|--------|
| 1.1 | Convocar a Reuniones del Comité de Evaluación Operativa periódicas y programadas, con el propósito de informar y abordar los asuntos importantes de la Institución. | M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCÍA | 75% |
| 1.2 | Levantar minuta y dar seguimiento a los acuerdos emanados de las reuniones del Comité de Evaluación Operativa. | M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCÍA | 75% |
| 2.1 | Convocar a Reuniones con funcionarios o Instituciones, cuando así lo determine el Titular. | M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCÍA | 100% |
| 2.2 | Levantar minuta y dar seguimiento a los acuerdos emanados de las reuniones con funcionarios municipales, estatales o instituciones. | M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCÍA | 100% |

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

| | | | |
|-----|---|-----------------------------|------|
| 3.1 | Apoyar a la Secretaría Particular cuando así se requiera, en actividades o asuntos propios de relaciones Institucionales. | M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCÍA | 100% |
| 4.1 | Elaborar y apoyar trabajos de fiscalización y difundirlos. | M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCÍA | 100% |
| 4.2 | Representar al Auditor Superior en eventos técnicos. | M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCÍA | 100% |
| 5.1 | Atender lo relacionado Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría. | M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCÍA | 100% |
| 6.1 | Supervisar y auxiliar el área de acceso a la información | M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCÍA | 100% |
| 7.1 | Elaborar, coordinar y difundir los cuadernillos de evaluación al desempeño municipal 2012 - 2013. | M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCÍA | 100% |

| OE | M | NO | F. ACTIVIDADES | INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | AVANCE |
|----|-----|-------|--|-----------------------------|-----------------------------|--------|
| 1 | 1.1 | 1.1.1 | Programar, convocar y coordinar reuniones del Comité de Evaluación Operativa | 12 reuniones | M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCÍA | 75% |
| | | 1.1.2 | Elaborar minuta general del Comité de Evaluación Operativa y dar seguimiento a los acuerdos | 12 minutas | M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCÍA | 75% |
| | | 1.1.3 | Dar seguimiento a acuerdos de las reuniones del Comité de Evaluación Operativa | 12 acuerdos-reunión | M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCÍA | 75% |
| 2 | 2.1 | 2.1.1 | Programar, apoyar y dar seguimiento a reuniones con funcionarios municipales o estatales, previa indicación. | 3 reuniones | M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCÍA | 100% |
| | | 2.1.2 | Dar seguimiento a acuerdos de las reuniones con funcionarios e instituciones. | 3 acuerdos-reunión | M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCÍA | 100% |
| 3 | 3.1 | 3.1.1 | Apoyar a la Secretaría Particular cuando así se requiera, en relación a dar respuesta a oficios y/o asuntos. | 12 meses | M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCÍA | 100% |
| 4 | 4.1 | 4.1.1 | Elaborar temas acerca de fiscalización y apoyar a difundirlos | 6 temas | M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCÍA | 100% |
| 5 | 5.1 | 5.1.1 | Atender lo relacionado Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría. | 4 revisiones | M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCÍA | 100% |
| 6 | 6.1 | 6.1.1 | Supervisar y auxiliar el área de acceso a la información | 12 meses | M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCÍA | 100% |
| 7 | 7.1 | 7.1.1 | Elabora los cuadernillos de evaluación al desempeño municipal 2012 - 2013. | 12 meses | M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCÍA | 100% |

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

| G. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|-------|---|---|---|---|---------|---|---|---|----|-------|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|------|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|----------|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|---------|----|--|---|--|-----------|--|--|--|--|
| ACTIVIDADES | ENERO | | | | | FEBRERO | | | | | MARZO | | | | | ABRIL | | | | | MAYO | | | | | JUNIO | | | | | JULIO | | | | | AGOSTO | | | | | SEPTIEMB | | | | | OCTUBRE | | | | | NOVIEMB | | | | | DICIEMBRE | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | | | | | | | | |
| 1.1.1 | P | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | | | |
| 1.1.2 | P | | X | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | | | |
| 1.1.3 | P | | | X | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | | | |
| 2.1.1 | P | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| 2.1.2 | P | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.1 | P | | | X | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | | | |
| 4.1.1 | P | | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | | | |
| 5.1.1 | P | | | | | | | | | X | | | | | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | | | |
| 6.1.1 | P | | | X | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | | | | |
| 7.1.1 | P | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | X | | | | X | | | | | | |

P = PROGRAMADA
R = REALIZADA

- PERIODO VACACIONAL

H. OBSERVACIONES

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

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

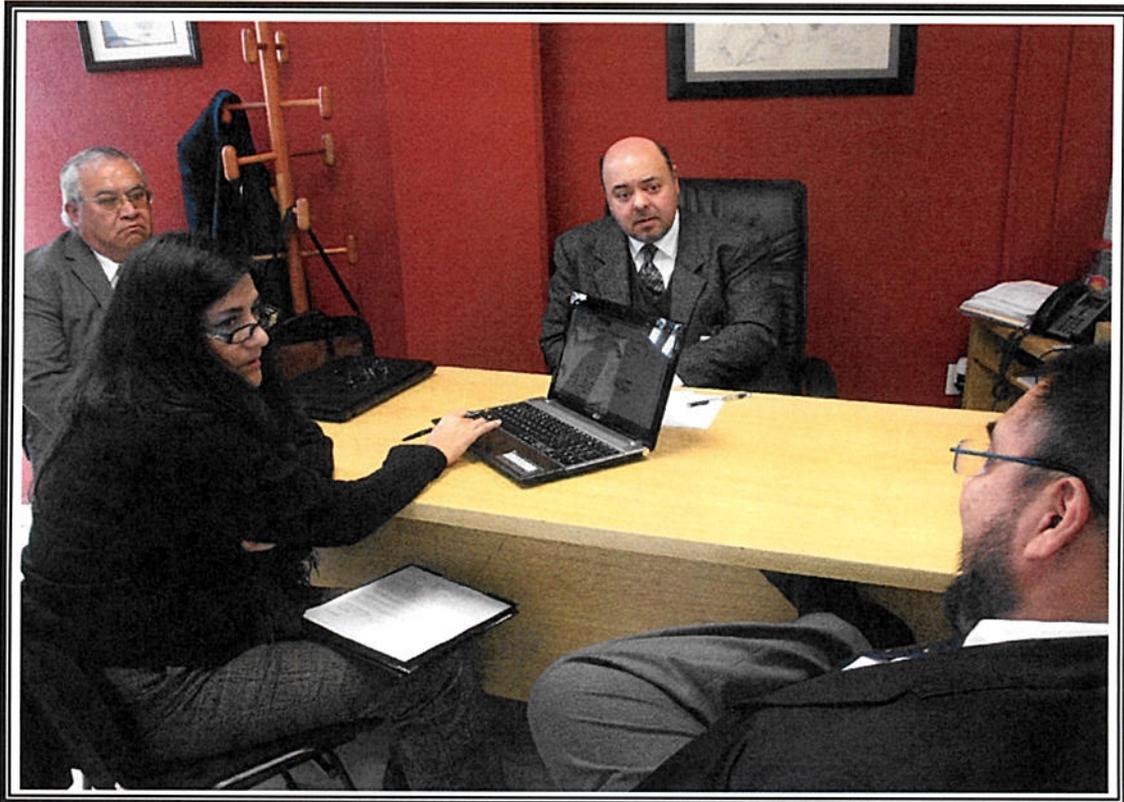
H. OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)

| ACTIVIDADES | JUSTIFICACIÓN |
|-------------|---------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

FIRMA:
CARGO:

M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCÍA
 SECRETARIO TÉCNICO

6. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

I. PRESENTACIÓN

La Planeación es el análisis de condiciones actuales y previsión de las futuras que permite desarrollar y mantener una dirección estratégica y generar los medios para lograr los objetivos y metas de una organización. Es fundamental para toda organización el tener claras las metas y la programación oportuna de las actividades necesarias para alcanzar sus fines. En el ámbito de la Unidad de Asuntos Jurídicos, su última finalidad es dotar a la Entidad de Fiscalización de una herramienta jurídica y normativa que oriente el proceso de fiscalización y de consecuencias de ley a los incumplimientos de los servidores públicos como parte del proceso de determinación de responsabilidades, para garantizar la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos públicos que demanda la sociedad y es pilar del Estado de Derecho.

Con esta visión y con el compromiso de continuar fortaleciendo a la Auditoría Superior del Estado en la consecución de sus metas y objetivos, la Unidad de Asuntos Jurídicos expone las tareas que cada uno de sus Departamentos desarrolla 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, con la finalidad de que sean incluidas dentro del Programa Operativo Anual 2014 de esta Entidad de Fiscalización Superior del Estado:

1. Dar seguimiento puntual a las Acciones Promovidas y los Procesos legales con motivo de las revisiones a las Cuentas Públicas.
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 2011 y anteriores, e iniciar oportunamente los Procedimientos para el Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria del ejercicio 2012.
4. Seguir implementando los medios de apremio para evitar los atrasos en el proceso de fiscalización y la propia revisión de las Cuentas Públicas Municipales así como el análisis oportuno de las Actas de Cabildo enviadas por los Municipios para aportar a las áreas auditoras los datos necesarios para un mejor desempeño en las auditorías que realizan a los Entes Fiscalizados.
5. Implementar el nuevo sistema informático para la presentación y registro 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, el Instituto Estatal Electoral del Estado, y el Poder Legislativo.

II. ANTECEDENTES

En relación con el periodo pasado, el Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones, continuará apoyando en el proceso de la solventación de las Observaciones y Acciones promovidas a cargo de las Áreas Auditoras, así como también en el seguimiento y la notificación de acciones. Así mismo, el Departamento de Responsabilidades continuará realizando las acciones necesarias con el compromiso de que sus procedimientos garanticen justicia expedita a los servidores y ex-servidores públicos, enfocando sus esfuerzos en la resolución de asuntos y el abatimiento de cualquier rezago en el inicio, tramitación y resolución de procedimientos para el Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria.

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 2014, bajo un modelo de trabajo que fomente el trabajo en equipo y la consecución de resultados.

Durante el año 2014, para esta, como todas las demás áreas de la Auditoría, es nuestro compromiso que todos los asuntos de los que tenemos conocimiento y a los que se les esté 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.

IV. INTERVENCIÓN

| | |
|---|------------------------------|
| NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: | |
| RESPONSABLE: LIC. PEDRO CESAR GOYTIA DE LA TORRE | FECHA DE ELABORACIÓN: |
| CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS | 12 DE ENERO DE 2015 |

| |
|---|
| A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO |
| TÍTULO: CIERRE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014 |

| |
|--|
| 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 ALEGATAS, 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 O INTERESADA Y EN GENERAL, FORMULAR TODAS LAS PROMOCIONES Y PARTICIPAR EN LAS ACTUACIONES A QUE SE REFIERAN A DICHS JUICIOS; |
| IV.-PARTICIPAR EN LO CONDUCTENTE 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 2014

- 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 TERMINOS DE LA LEY ORGANICA DEL PODER LEGISLATIVO, DE LA LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR Y DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS;
- VII.-SUPERVISAR LA RECEPCION, REVISION, VERIFICACION Y RESGUARDO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACION PATRIMONIAL, QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS OBLIGADOS A ELLO, DEBEN PRESENTAR ANTE LA AUDITORIA SUPERIOR, EN TERMINOS DE LA LEGISLACION APLICABLE;
- VIII.-PARTICIPAR EN LO CONDUCENTE EN LA ELABORACION 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 PETICION DE PARTE INTERESADA O CUANDO DEBAN SER EXHIBIDAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES; Y
- X.-COORDINAR LA INSTRUCCION DEL RECURSO DE REVOCACION PREVISTO EN LA LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DEL ESTADO;
- XI.- INSTRUIR LOS MEDIOS DE APREMIO A AQUELLOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INCUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES LEGALMENTE ESTABLECIDAS DENTRO DEL PROCESO DE REVISION Y FISCALIZACION DE LAS CUENTAS PUBLICAS.
- 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.

C. OBJETIVO GENERAL

ASESORAR FUNGIENDO COMO ORGANO 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 ESPECIFICOS (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 PUBLICOS QUE INCUMPLAN LAS OBLIGACIONES CON LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO QUE LEGALMENTE SE ESTABLECEN DENTRO DEL PROCESO DE REVISION Y FISCALIZACION DE LAS CUENTAS PUBLICAS.
- 2 **CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO:** ATENDER EN FORMA OPORTUNA LOS RECURSOS DE REVOCACION QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS SANCIONES Y DEMAS RESOLUCIONES QUE EMITA LA AUDITORIA, ASI COMO LA ELABORACION Y PRESENTACION 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 SOLVENTACION Y/O ACLARACION DE DIFERENCIAS Y OBSERVACIONES, ASISTIR AL AUDITOR Y/O AUDITORES ESPECIALES EN LA INSTRUCCION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS.
- 4 **NORMATIVIDAD:** MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE AL MARCO JURIDICO VIGENTE EN EL ESTADO; (CONSTITUIDO POR LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMAS DISPOSICIONES QUE EXPIDAN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL); PARTICULARMENTE, LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.
ACTAS DE CABILDO: REGISTRO, ANALISIS, RESUMEN Y RESGUARDO DE LAS COPIAS ACTAS DE CABILDO DE LOS 58 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO, A FIN DE QUE LAS AREAS DE AUDITORIA CUENTEN CON LA INFORMACION REFERENTE A LAS ACCIONES CONTENIDAS EN ACTA, SOBRE LA AFECTACION Y MANEJO DE LOS RECURSOS PUBLICOS.
- 5 **SITUACION PATRIMONIAL:** VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TANTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, OBLIGADOS A PRESENTARLAS CONFORME A LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS, ASI COMO POR LO ESTIPULADO EN LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO Y LA LEY DE FISCALIZACION 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 PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS, ASI COMO POR LO ESTIPULADO EN LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO Y LA LEY DE FISCALIZACION 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 | 95% |
| 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, ASI COMO LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LAS DENUNCIAS Y QUERELLAS PENALES, EN AQUELLOS CASOS EN QUE SE DETERMINE, DERIVADAS DE LAS REVISIONES EFECTUADAS. | LIC. DAMIÁN HORTA VALDÉS | 91% |
| 3.1 | DAR TRAMITE Y RESOLUCION AL PROCEDIMIENTO PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD RESARCITORIA CONSIDERADO EN LA LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, LO ANTERIOR CON APEGO A LA LEGISLACION APLICABLE; DETERMINANDO SI LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES CAUSARON DAÑOS Y PERJUICIOS A LA HACIENDA PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL, LO ANTERIO DERIVADO DE LA REVISION DE LAS CUENTAS PÚBLICAS. | LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA | 75% |
| 4.1 | REGISTRO, ANALISIS, RESUMEN Y RESGUARDO DE LAS COPIAS DE LAS ACTAS DE CABILDO DE LOS 58 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE ZACATECAS, EFICAZ Y UTIL PARA LA REALIZACION DE LAS AUDITORIAS. | LIC. JESÚS IVVÁN DEL REAL SOTO | 98% |

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

| E. METAS (M) | | RESPONSABLE | AVANCE |
|--------------|---|-------------------------------------|--------|
| 4.2 | ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EXPIDAN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARTICULARMENTE, LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO. | LIC. JESÚS IVÁN DEL REAL SOTO | 100% |
| 5.1 | HACER QUE LOS AYUNTAMIENTOS, LA LEGISLATURA, EL IEEZ Y EL PERSONAL DE LA A.S.E. CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS OFICIOS PARA QUE PUEDAN PRESENTAR SU DECLARACION DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, VIA INTERNET EN TIEMPO Y FORMA ADEMAS DE BRINDARLES LA ASESORIA CORRESPONDIENTE PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MISMAS. | LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES | 94% |
| 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 | 95% |

| 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 2013 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 2013 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 | 95% | |
| | | 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 REINCIDENTES. | LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA | 100% | |
| | | 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 | 100% | |
| | 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 | 82% |
| | | | 2.1.2 | ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ACCIONES JUDICIALES, CIVILES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS EN LAS QUE LA AUDITORÍA SEA PARTE | LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL | LIC. DAMIAN HORTA VALDES | 100% |
| | | | 2.1.3 | ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS Y QUERELLAS PENALES, EN AQUELLOS CASOS EN QUE SE DETERMINEN, DERIVADAS DE LAS REVISIONES EFECTUADAS. | LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL | LIC. DAMIAN HORTA VALDES | 82% |
| 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 2011 Y ANTERIORES | NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y SEGUIMIENTO DE RECUPERACION CREDITO FISCAL. | LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA | 85% | |
| | | 3.1.2 | RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y OBSERVACIONES A LOS INFORMES DE SOLVENTACIÓN 2012 Y ANTERIORES, Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN. | CONCENTRADO, REGISTRO Y TURNO PARA ABOGADOS | LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA | 50% | |
| | | 3.1.3 | INICIO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2012 Y ANTERIORES. | NOTIFICACIONES, DESAHOGO DE AUDIENCIAS DE LEY, Y RESOLUCIONES DE SEGUIMIENTO DE RECUPERACION CREDITO FISCAL. | LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA | 85% | |

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

| | | | | | | |
|---|-----|-------|---|---|--------------------------------|------|
| 4 | 4.1 | 4.1.1 | RECIBIR Y REGISTRAR POR MES, LAS COPIAS FOTOSTATICAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO, CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES CELEBRADAS DURANTE EL AÑO 2014, POR LOS 58 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE ZACATECAS. | REGISTRO DE ACTAS DE CABILDO. | LIC. JESÚS IVVÁN DEL REAL SOTO | 100% |
| | | 4.1.2 | REVISAR Y ANALIZAR EL CONTENIDO DE LAS ACTAS DE CABILDO RECIBIDAS DURANTE EL 2014 Y REMANENTES DE 2013, Y ELABORAR EL RESUMEN CORRESPONDIENTE, EXTRAYENDO 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 IVVÁN DEL REAL SOTO | 95% |
| | | 4.1.3 | TURNAR LA CÉDULA DE ANÁLISIS Y RESUMEN DE ACTAS DE CABILDO 2014 Y REMANENTES DE 2013, 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 IVVÁN DEL REAL SOTO | 95% |
| | | 4.1.4 | CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO 2014 Y REMANENTES 2013, REALIZANDO LAS ACCIONES DE ORDEN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO. | EXPEDIENTE | LIC. JESÚS IVVÁN DEL REAL SOTO | 100% |
| | | 4.1.5 | PONER LOS EXPEDIENTES INTEGRADOS POR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO 2013, 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 OFICIALES. | LIC. JESÚS IVVÁN DEL REAL SOTO | 100% |
| 4 | 4.2 | 4.2.1 | MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO JURÍDICO, QUE FUNDA Y MOTIVA LAS ACCIONES DE 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 2014", ADEMÁS DE REMITIR LAS ACTUALIZACIONES A LA UNIDAD DE ENLACE DE ESTA AUDITORIA SUPERIOR, PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PAGINA DE INTERNET DE LA AUDITORÍA SUPERIOR. | MEMORANDO, REGISTRO Y RESUMEN DE PERIÓDICOS OFICIALES, REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS. | LIC. JESÚS IVVÁN 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, ADEMÁS 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, ADEMÁS 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 DE NORMATIVIDAD PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DE LA ASE, Y RESPONSIVA Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE ACTAS DE CABILDO Y PERIÓDICOS OFICIALES. | LIC. JESÚS IVVÁN 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 IVVÁN 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 AUDITORIA 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 COMPARATIVO DE LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y CONVENIOS. | LIC. JESÚS IVVÁN DEL REAL SOTO | 100% |

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

| | | | | | | |
|---|-----|-------|---|--|-------------------------------------|------|
| 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 | 100% |
| | | 5.1.2 | REGISTRO, ELABORACION DE ACUSES DE RECIBO, ENSOBRETADO Y ARCHIVO | REPORTE MENSUAL DE AVANCE SOBRE DECLARACIONES INICIAL, ANUAL Y FINAL. | LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES | 100% |
| | | 5.1.3 | ENTREGA DE OFICIOS PARA LA PRESENTACION POR VIA INTERNET DE LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES Y ACUSES DE RECIBO DE LAS DECLARACIONES | ANTES DE LA OBLIGACIÓN Y POSTERIOR A SU PRESENTACIÓN. | LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES | 100% |
| | | 5.1.4 | REVISION DE FORMA A LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES | REPORTE MENSUAL DE AVANCE SOBRE DECLARACIONES INICIAL, ANUAL Y FINAL | LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES | 90% |
| | | 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 | 80% |
| 5 | 5.2 | 5.2.1 | RECEPCION DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE CONTRALORES | REPORTE POR TRIMESTRE | LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES | 98% |
| | | 5.2.2 | ELABORACIÓN DE ACUSES DE RECIBO Y ENTREGA DE LOS MISMOS | REPORTE MENSUAL DE AVANCE | LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES | 100% |
| | | 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 | 100% |
| | | 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 | 70% |
| | | 5.2.5 | ENVÍO 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 _2014_____

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:

1. Planeación, Programación, Presupuestación y ejercicio de los recursos
2. Dotación de recursos humanos.
3. Suministro de materiales y servicios
4. Aportar los bienes informáticos
5. 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. Planeación, Programación, Presupuestación y ejercicio de los recursos.-** Facilitar la elaboración de los Programas Operativos Anuales y la medición de su cumplimiento. Responsable del proceso de presupuesto, gestión y suministro de recursos, así como la elaboración de la información financiera y presupuestal de acuerdo con la normatividad.
- 2. 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.
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. 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 servicios nos visualizamos como una Unidad General de Administración eficiente y que apoya al cumplimiento de los objetivos de la Auditoría Superior del Estado.

II. ANTECEDENTES

En el ejercicio 2013 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 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 la red informática, a través de adquisiciones de los servidores y la ampliación del servicio de internet, impactando en los servicios, telefónicos, 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 adquirieron vehículos para cubrir las necesidades de traslado del personal auditor en las revisiones de campo.
- f) Se compraron escritorios y módulos para el personal de nuevo ingreso
- g) Se efectuaron diversas acciones de capacitación al personal, entre ellas la organización del segundo simposio de capacitación.
- h) Se coordinó el proceso de entrega recepción de los 58 municipios del estado.

III. CONTEXTO

Como parte fundamental para el año 2014 se encuentra pendiente de realizar las siguientes actividades:

1. Gestión de los recursos para la adquisición de software y equipo necesario para el desarrollo eficiente de las acciones de fiscalización, entre ello la adquisición de un sistema de auditoría en línea.
2. Continuar con el desarrollo del Capital Humano.
3. Continuar con la actualización de la Normatividad Interna Administrativa y la mejora continua de nuestro sistema de gestión.
4. Continuar con el mantenimiento preventivo a los vehículos con la finalidad de alargar la vida útil de los mismos.

IV. INTERVENCIÓN

| | |
|---|------------------------------|
| RESPONSABLE: L. C. DIANA CRISTINA ESCAMILLA GONZÁLEZ | FECHA DE ELABORACIÓN: |
| CARGO: JEFA DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | 8 DE ENERO DE 2015 |
| 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 _2014_

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 AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, ASÍ COMO BRINDAR SATISFACCIÓN AL PERSONAL MEDIANTE EL PAGO OPORTUNO DE SU SALARIO Y DE MÁS PRESTACIONES, MANTENIENDO UNA RELACIÓN DE CONCERTACIÓN CON EL PERSONAL Y CON LA PARTE SINDICAL. |
| 2 | 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: ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y SOLICITUD DE SERVICIOS REQUERIDO POR PARTE DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA ASE, CUMPLIENDO EN TIEMPO Y FORMA, CON LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS, A SU VEZ FOTOCOPIAR Y EMPASTAR INFORMES DE RESULTADOS DE LOS ENTES FISCALIZADOS |
| 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 Y ESPECIALIZACIÓN DE ESTE ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN A TRAVÉS DE LA INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y PERSONAL. |
| 8 | SERVICIOS GENERALES: MANTENER LIMPIEZA OPORTUNA Y SEGURIDAD DENTRO DEL EDIFICIO DE TRABAJO. |
| 9 | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: 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 AUDITORIA Y DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION SOLICITADA POR LAS ÁREAS DE LA ASE. |
| 10 | CORRESPONDENCIA: CUMPLIR EFICIENTEMENTE EN LA RECEPCIÓN Y ENVIO DE CORRESPONDENCIA EMITIDA EN LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS DE MANERA OPORTUNA Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTACIÓN |

| E. METAS (M) | | RESPONSABLE | AVANCE |
|---------------------|---|-------------------------------|---------------|
| 1.1 | ELABORAR Y PRESENTAR EL PRESUPUESTO DE GASTO DE CAPÍTULO 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 2014. | L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS | 100% |
| 1.2 | MANTENER EQUILIBRIO ENTRE LA PLANTILLA DE PERSONAL Y EL PRESUPUESTO | L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS | 100% |
| 1.3 | DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE PERSONAL DEL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO, AUDITORES ESPECIALES Y JEFA 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 | 100% |
| 1.4 | REALIZAR EL PAGO OPORTUNO DE SALARIOS Y DEMÁS PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES. | L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS | 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 | 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 | 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 | 86% |
| 3.1 | RECEPCIÓN Y CONCENTRADO DE REQUISICIONES MENSUALES Y/O MEMORANDOS DEL PERSONAL SOLICITANTE | L.A. MARTHA ALICIA RÍOS SOLÍS | 100% |
| 3.2 | COMPRA DE MATERIAL SOLICITADO POR EL PERSONAL CON SU RESPECTIVA AUTORIZACIÓN | L.A. MARTHA ALICIA RÍOS SOLÍS | 100% |
| 3.3 | SUMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES EN TIEMPO Y FORMA CON AUTORIZACIÓN RESPECTIVA. | L.A. MARTHA ALICIA RÍOS SOLÍS | 100% |
| 3.4 | ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO MAYOR Y MENOR | L.A. MARTHA ALICIA RÍOS SOLÍS | 100% |

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL _2014_____

| | | | |
|------|--|---------------------------------------|------|
| 3.5 | EMPASTADO DE INFORMES DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA PARA ENTREGA ANTE EL CONGRESO DEL ESTADO. | L.A. MARTHA ALICIA RÍOS SOLÍS | 100% |
| 3.6 | EFFECTUAR Y REGISTRAR LAS LLAMADAS SOLICITADAS POR EL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO. | L.A. MARTHA ALICIA RÍOS SOLÍS | 100% |
| 3.7 | FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO SOLICITADA POR LAS ÁREAS DE AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO PRESTANDO UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO. | 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% |
| 6.1 | MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE, QUE OCUPA LA A.S.E., BODEGA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y EL ESTACIONAMIENTO QUE OCUPA EL PARQUE VEHICULAR DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES | TAE. JUAN ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO | 100% |
| 7.1 | CAPACITAR AL PERSONAL MEDIANTE CURSOS, CONFERENCIAS, TALLERES Y DIPLOMADOS, ESTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS TAREAS PARTICULARES DE ESTE ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN. | L.A. KARINA GABRIELA RODRÍGUEZ JUÁREZ | 100% |
| 7.2 | REALIZAR CURSOS DE CAPACITACIÓN A LOS MUNICIPIOS Y ENTIDADES DE GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS. | L.A. KARINA GABRIELA RODRÍGUEZ JUÁREZ | 90% |
| 8.1 | REALIZACIÓN DE LIMPIEZA DIARIA DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DENTRO DEL EDIFICIO DE AUDITORIA SUPERIOR Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | L.C. JUAN RODRIGUEZ TORRES | 100% |
| 8.2 | MANTENER RESGUARDADO EL EDIFICIO Y ESTACIONAMIENTO | L.C. JUAN RODRIGUEZ TORRES | 100% |
| 9.1 | RECIBIR, ALMACENAR, CONTROLAR, PRESTAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LOS ENTES SUJETOS A FISCALIZACIÓN Y POR EL PERSONAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO EN EL ÁREA ASIGANDA PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACION. | L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ | 100% |
| 9.2 | DIGITALIZAR LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LOS MUNICIPIOS DE MANERA OPORTUNA Y CLARA. | L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ | 100% |
| 10.1 | 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 NÚMERO DE OFICIO, TURNOS Y PLIEGOS DE COMISIÓN OPORTUNO. | L.A. MARTHA ALICIA RÍOS SOLÍS | 100% |

| OE | M | NO | F. ACTIVIDADES | INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | AVANCE |
|-----|---|-------|--|--|-------------------------------|--------|
| 1.1 | | 1.1.1 | ELABORAR Y PRESENTAR PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES) POR CAPÍTULO Y PARTIDA DEL PRESUPUESTO 2014 | CALENDARIO SRIA. DE FINANZAS | L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS | 100% |
| | | 1.1.2 | ELABORAR Y PRESENTAR LOS AVANCES SOLICITADOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014 DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO. | PROGRAMA Y AVANCES | L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS | 100% |
| | | 1.1.3 | ELABORAR LA PROPUESTA DE CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES) PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2015 QUE SERÁ ENVIADO A LA H. LEGISLATURA PARA SU APROBACIÓN. | PROPUESTA DE PRESUPUESTO | L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS | 100% |
| | | 1.1.4 | ELABORAR Y PRESENTAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL | L.C. LAURA ARGÜELLES 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 ARGÜELLES LANDEROS | 100% |
| 1.2 | | 1.2.1 | REALIZAR LOS MOVIMIENTOS Y AUMENTOS DE PERSONAL QUE SE CONTEMPLARON DENTRO DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO. | MOVIMIENTOS | L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS | 100% |
| 1.3 | | 1.3.1 | RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE PERSONAL EXTERNO COMO A LA PROMOCIÓN DE PERSONAL INTERNO QUE SOLICITAN LOS AUDITORES ESPECIALES O JEFA DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PREVIA AUTORIZACIÓN DEL AUDITOR SUPERIOR. | FORMATOS DE REQUERIMIENTO | L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS | 100% |
| | | 1.3.2 | RECLUTAR CANDIDATOS PARA OCUPAR LAS VACANTES EN LA AUDITORIA Y QUE SEAN REQUERIDOS POR LOS AUDITORES ESPECIALES O JEFA DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PREVIA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR. | BOLSA DE TRABAJO O SOLICITUDES | L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS | 100% |
| | | 1.3.3 | CONTRATAR AL PERSONAL AUTORIZADO POR EL TITULAR DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO. | ELABORACIÓN DE CONTRATOS, O MOVIMIENTOS Y ALTAS IMSS | L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS | 100% |

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

| | | | | | |
|-----|-------|--|--|--|------|
| 1.4 | 1.4.1 | EFECTUAR EL PAGO DE REMUNERACIONES QUINCENALES AL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE DETALLE DE NOMINA Y TRANSFERENCIA CORRESPONDIENTE. ENVIADA POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARÍA DE FINANZAS RESPECTIVAMENTE. | DETALLE DE NOMINA Y RECIBOS DE PAGO | L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/L.C. MAELVI ALVARADO LARES | 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 ARGÜELLES LANDEROS/C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO | 100% |
| | 1.4.3 | REALIZAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA EL SUMINISTRO DE LAS CONTRAPRESTACIONES OTORGADAS A LOS TRABAJADORES (SUELDOS, VACACIONES, SEGURO SOCIAL, BONOS PERMISOS ECONÓMICOS, QUINQUENIOS, ETC.) | OFICIOS ENVIADOS (VERIFICANDO SU APLICACIÓN) | L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO/L.C. MAELVI ALVARADO LARES | 100% |
| | 1.4.4 | ELABORAR Y RENOVAR CONTRATOS. | CONTRATOS | C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO | 100% |
| 1.5 | 1.5.1 | ELABORAR EL CONTROL Y CUANTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO. | REPORTES MENSUALES | I.S.C. CELIA JIMÉNEZ SOLÍS | 100% |
| | 1.5.2 | REVISAR LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR INCIDENCIAS EN LAS NOMINAS DE EMPLEADOS DE BASE/CONFIANZA Y APLICACIÓN DE DESCUENTOS AL PERSONAL DE CONTRATO EN DISPERSIÓN BANCARIA. | NÓMINAS QUINCENALES | C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO/L.C. MAELVI ALVARADO LARES | 100% |
| | 1.5.3 | EQUILIBRAR EL ROL DE VACACIONES DEL 1ER. PERIODO (JULIO 2014) DEL PERSONAL, PROGRAMAR GUARDIAS Y EVITAR DIFERIMIENTO DE PERIODOS VACACIONALES, REGULANDO VACACIONES PENDIENTES DE PERIODOS ANTERIORES. | ROL DE VACACIONES | L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/I.S.C. CELIA JIMÉNEZ SOLÍS | 100% |
| | 1.5.4 | EQUILIBRAR EL ROL DE VACACIONES DEL 2DO. PERIODO (DICIEMBRE 2014) DEL PERSONAL, PROGRAMAR GUARDIAS Y EVITAR DIFERIMIENTO DE PERIODOS VACACIONALES, REGULANDO VACACIONES PENDIENTES DE PERIODOS ANTERIORES. | ROL DE VACACIONES | L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/I.S.C. CELIA JIMÉNEZ SOLÍS | 100% |
| 1.6 | 1.6.1 | PRESENTAR LA INFORMACIÓN DEL ÁREA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA DE INTERNET. | ATRIBUCIONES, TABULADOR, DIRECTORIO Y ORGANIGRAMA | L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS | 100% |
| 1.7 | 1.7.1 | MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA. | EXPEDIENTES INTEGRADOS | L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO/L.C. MAELVI ALVARADO LARES/I.S.C. CELIA JIMÉNEZ SOLÍS | 100% |
| | 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/I.S.C. CELIA JIMÉNEZ SOLÍS | 100% |
| | 1.7.3 | DAR CUMPLIMIENTO CON LAS REUNIONES TRIMESTRALES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE | MINUTAS DE ACUERDO | L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO | 100% |
| | 1.7.4 | APLICAR LAS EVALUACIONES AL DESEMPEÑO Y AL DESARROLLO DEL TRABAJO AL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO. | EVALUACIONES | L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS | 100% |
| | 1.7.5 | 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 2014. | 1 PRESUPUESTO DE GASTOS | L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L.A. DORA MARÍA GONZÁLEZ ESQUIVEL | 100% |
| | 2.1.2 | ELABORAR LA INFORMACIÓN 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 2013 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 2013 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 2014, 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 2014, ANTE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO. | 12 ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES | L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L.C. SILVIA E. MEZA RUELAS | 100% |

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL _2014_____

| | | | | | |
|-------|--|---|---|---|------|
| 2 | 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 MARIA GONZÁLEZ ESQUIVEL / L.C. SILVIA E. MEZA RUELAS | 100% |
| | 2.1.7 | ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO 2015, PARA SU ENVIO A LA H LEGISLATURA PARA SU APROBACION. | 1 PROYECTO DE PRESUPUESTO | L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L.C. SILVIA MEZA RUELAS | 100% |
| | 2.2.1 | SOLICITAR MINISTRACIONES QUINCENALES DE PRESUPUESTO ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE GOBIERNO DEL ESTADO | 24 SOLICITUDES DE MINISTRACIONES QUINCENALES | L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L.A. DORA MARIA GONZÁLEZ ESQUIVEL | 100% |
| | 2.2.2 | SUMINISTRAR LOS VIATICOS QUE TRAMITEN LAS DIFERENTES AREAS DE LA ASE, DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA. | 12 REPORTE MENSUALES DE VIATICOS SUMINISTRADOS | L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ / L.C. ADRIANA CONTRERAS | 100% |
| | 2.2.3 | RECABAR COMPROBACIONES DE VIATICOS SUMINISTRADOS A LAS DIFERENTES AREAS DE LA ASE DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS | 12 REPORTE MENSUALES DE VIATICOS COMPROBADOS CONTRA LOS SUMINISTRADOS | L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ / L.C. ADRIANA CONTRERAS | 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 REPORTE MENSUALES DE CONTROL DE FACTURAS | L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ / L.C. ADRIANA CONTRERAS / LUPITA FLORES | 100% |
| | 2.3.1 | RECOPILAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACION CONTABLE PARA RESPALDAR LA INFORMACION FINANCIERA | 12 EXPEDIENTES MENSUALES DE PÓLIZAS | L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ / L.C. ADRIANA CONTRERAS / LUPITA FLORES | 100% |
| | 2.3.2 | REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES EN BASE A LOS DOCUMENTOS RECOPILADOS Y LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | 12 ARCHIVOS MENSUALES DE REGISTROS EN EL SAGC | L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ / L.C. LUPITA FLORES / L.C. SILVIA E. MEZA RUELAS/ | 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. / SILVIA E. MEZA RUELAS / L.C. LUPITA FLORES | 100% |
| | 2.3.4 | ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA LA PÁGINA WEB OFICIAL DE LA ASE | 4 REPORTE TRIMESTRALES | L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ / L.C. SILVIA E. MEZA RUELAS/ LUPITA FLORES / L.C. ADRIANA CONTRERAS | 100% |
| 2.3.5 | ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO PROFIS A LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN | 4 REPORTE TRIMESTRALES | L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ / L.A. LUPITA FLORES | 100% | |
| 2.3.6 | RESGUARDAR LA INFORMACION FINANCIERA (DOCUMENTAL) | 12 EXPEDIENTES DE POLIZAS DEL EJERCICIO 2014 | L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ / L.C. SILVIA E. MEZA RUELAS / L.C. LUPITA FLORES / L.C. ADRIANA CONTRERAS | 100% | |
| 2.3.7 | RESGUARDAR LA INFORMACION FINANCIERA (DIGITAL) | 1 RESPALDO DIGITAL ANUAL DE LOS REGISTROS DEL SAGC Y 1 CD DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS DEL EJERCICIO 2013 | L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ / L.C. SILVIA E. MEZA RUELAS / L.C. LUPITA FLORES / L.C. ADRIANA CONTRERAS | 0% | |
| 3.1 | 3.1.1 | RECEPCIÓN DE REQUISICIONES MENSUALES (MATERIAL DE OFICINA ORDINARIO Y ESPECIAL) DEL PERSONAL SOLICITANTE | 100% DE LAS SOLICITUDES ATENDIDAS | L.A. ADRIAN REQUENES FLORES TEC. SOTCHIL GARCÍA MORENO | 100% |
| | 3.1.2 | CONCENTRADO DE REQUISICIONES MENSUAL. | 100% DE SOLICITUDES ATENDIDAS | TEC. SOTCHIL GARCÍA MORENO | 100% |
| | 3.1.3 | RECEPCIÓN DE MEMORANDOS AUTORIZADOS DE ARTICULOS ESPECIALES Y/O URGENTES DEL PERSONAL SOLICITANTE | 95% DE LOS MEMORANDOS ATENDIDOS | L.A. ADRIAN REQUENES FLORES TEC. SOTCHIL GARCÍA MORENO | 100% |
| 3.2 | 3.2.1 | VERIFICAR EN EL SISTEMA COBIS (CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS) PARA VER QUE SE TIENE EN EXISTENCIA MATERIAL SOLICITADO EN BASE AL CONCENTRADO DE REQUISICIONES | 40% DEL MATERIAL SOLICITADO SE ENCUENTRA EN STOCK. | L.A. ADRIAN REQUENES FLORES LIC. ALEJANDRA MONREAL | 100% |
| | 3.2.2 | REALIZAR COTIZACIÓN CUANDO SON PRODUCTOS NUEVOS, O CUANDO NO HAY PROVEEDOR TIPO A DE ESTOS ARTICULOS | 60% DE COTIZACIONES SOLICITADAS | TEC. SOTCHIL GARCÍA MORENO | 100% |
| | 3.2.3 | EJECUTAR ORDEN DE PEDIDO CON LA CASA COMERCIAL AUTORIZADA ESTABLECIENDO CADA UNO DE LOS ARTICULOS ESPECIFICANDO CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA | 90% DE ORDENES ATENDIDAS | L.A. ADRIAN REQUENES FLORES | 100% |

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

| | | | | | | |
|-----|-----|-------|--|--|--|------|
| 3 | 3.2 | 3.2.4 | RECIBIR ARTICULOS SOLICITADOS Y COTEJAR CON LA FACTURA PRESENTADA | 95% DE FACTURAS ATENDIDAS | L.A. ADRIAN REQUENES FLORES TEC. SOTCHIL GARCÍA MORENO LIC. ALEJANDRA MONRREAL | 100% |
| | | 3.2.5 | REALIZAR VALE DE CASA COMERCIAL ANEXANDO FACTURA Y REQUISICIÓN/ MEMORANDO, RECABAR FIRMAS AUTORIZADAS Y PASAR A REG. FINANCIEROS | 100% DE REALIZACIÓN DE VALES ATENDIDOS. | ISC. DIANA FLORES CHAN | 100% |
| | | 3.2.6 | EVALUAR A LOS PROVEEDORES DE ACUERDO A LA EVALUACION SEMESTRAL (CALIDAD, TIEMPO, SERVICIO, CRÉDITO) DE SERVICIOS Y MATERIALES PARA SU CLASIFICACION E INDICADOR RESPECTIVO. | 95% DE EVALUACIÓN SEMESTRAL. | ISC. DIANA FLORES CHAN | 100% |
| | | 3.2.7 | EVALUAR LA ENTREGA DE MATERIAL AL PERSONAL CONSIDERANDO (TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS MENSUALMENTE/SOLICITUDES CUMPLIDAS) GENERANDO SU INDICADOR. | 95% DE EVALUACIÓN MENSUAL. | L.A. ADRIAN REQUENES FLORES LIC. ALEJANDRA MONRREAL | 100% |
| 3.3 | | 3.3.1 | ENTREGAR AL PERSONAL SOLICITANTE SU MATERIAL EN TIEMPO Y FORMA | 95% DE MATERIAL ENTREGADO | L.A. ADRIAN REQUENES FLORES TEC. SOTCHIL GARCÍA MORENO LIC. ALEJANDRA MONRREAL | 100% |
| | | 3.4.1 | VERIFICAR EL SISTEMA COBIS (CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS) PARA CONTROL DE INVENTARIOS DE ALTAS Y BAJAS. | 95% DE CONTROL DE INVENTARIO MAYOR Y MENOR | L.A. JERALDINE GRISEL SAUCEDO FLORES | 100% |
| 3.4 | | 3.4.2 | REVISIÓN DE CADA UNA DE LAS AREAS PARA COTEJAR CON RESGAURDO QUE ESTE COMPLETO EL CONTROL DE INVENTARIOS | 80% CONTROL FISICO Y RESGUARDOS COTEJADOS | L.A. JERALDINE GRISEL SAUCEDO FLORES | 100% |
| | | 3.5.1 | REALIZAR EL NÚMERO DE EMPASTADOS SOLICITADOS DE INFORMES DE LAS CUENTAS PÚBLICAS ANUALES TANTO MUNICIPALES, DEPENDENCIA Y DE ENTIDADES GUBERNAMENTALES PARA PRESENTARSE ANTE LA H. LEGISLATURA DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE. | 100% DE EMPASTADOS REALIZADOS EN TIEMPO | TEC. MARIO CERVANTES RUIZ MIGUEL JUAREZ GUZMÁN | 100% |
| 3.5 | | 3.5.2 | ENTREGAR LOS EJEMPLARES DE INFORMES DE LA CUENTA PÚBLICA A LOS DIRECTIVOS YA SEA DE MANERA FÍSICA Y/O DIGITAL POR MEDIO DE MEMORANDO | 100% DE TODOS LOS INFORMES EMPASTADOS | TEC. SOTCHIL GARCÍA MORENO | 100% |
| 3.6 | | 3.6.1 | RECEPCIÓN DE LLAMADAS DEL PERSONAL Y EXTERNAS POR SERVICIO DE CONMUTADOR | 80% DE ATENCIÓN DIARIA | L.A. MARTHA ALICIA RÍOS SOLÍS | 100% |
| 3.7 | | 3.7.1 | EJECUTAR TRABAJO DE FOTOCOPIADO Y/O ENGARGOLADO A CADA UNA DE LAS ÁREAS DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE | 80% DE ATENCIÓN DIARIA | C. ANACLETO HERNÁNDEZ ISC. RENE GARCÍA | 100% |
| 4 | 4.1 | 4.1.1 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO | 200 COMPUTADORAS Y EQUIPO DE TELEFONIA E IMPRESORAS | TSUI FRANCISCO JAVIER, I.M. OSCAR JOSEU PACHECO BARAJAS | 100% |
| | | 4.1.2 | MANTENIMIENTO CORRECTIVO | 200 COMPUTADORAS Y EQUIPO DE TELEFONIA E IMPRESORAS | TSUI FRANCISCO JAVIER, I.M. OSCAR JOSEU PACHECO BARAJAS | 100% |
| | | 4.1.3 | ASESORIA AL PERSONAL. | TODO EL PERSONAL | TSUI FRANCISCO JAVIER, I.M. OSCAR JOSEU PACHECO BARAJAS | 100% |
| | | 4.1.4 | CONSULTAS TÉCNICAS | TODO EL PERSONAL | TSUI FRANCISCO JAVIER, I.M. OSCAR JOSEU PACHECO BARAJAS | 100% |
| | | 4.1.5 | APOYO EN LAS CUENTAS PÚBLICAS | TODO EL PERSONAL | TSUI FRANCISCO JAVIER, I.M. OSCAR JOSEU PACHECO BARAJAS | 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 | 40 EQUIPOS PORTATILES, 4 EQUIPOS DE ESCRITORIO, 6 IMPRESORAS | 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) | ACTUALIACIÓN DE 2 LICENCIAS Y ADQUISICIÓN DE 1 LICENCIAS | I.S.C. y M.I.A. ROGELIO GUERRA FIERRO | 100% |
| 4.4 | | 4.4.1 | INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES Y EQUIPO DE RED | 2 SERVIDORES, 1 SWITCH, 3 ACCESS POINT, 2 DISCOS DUROS PARA SERVIDORES | I.S.C. y M.I.A. ROGELIO GUERRA FIERRO | 100% |
| | | 4.5.1 | DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMAS | DISEÑO Y DESARROLLO E INSTALACIÓN | L. I. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO, I.TICS ALDO RAMIRO SANTOS MENDOZA | 100% |

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL _2014

| | | | | | | |
|-----|-------|---|---|--|---------------------------------------|------|
| 4.5 | 4.5.2 | DISEÑO DE DIFERENTES TIPOS DE PORTADAS, CONSTANCIAS O DOCUMENTOS | DISEÑO | L. I. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO, I. TICS ALDO RAMIRO SANTOS MENDOZA | 100% | |
| | 4.5.3 | ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA DE INTERNET | DISEÑO, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN | L. I. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO, I. TICS ALDO RAMIRO SANTOS MENDOZA | 100% | |
| | 4.5.4 | MANTENIMIENTO DE SISTEMAS WEB (SEDDEP, SICOAR, COBIS, SERAM, DECLARAZAC) | ACTUALIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN 3 SISTEMAS | L. I. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO, I. TICS ALDO RAMIRO SANTOS MENDOZA | 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 | 13 SERVIDORES | I.S.C. JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ CORTES | 100% |
| 5 | 5.1 | 5.1.1 | REESTRUCTURAR SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR, EL CUAL FACILITARÁ EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, ASÍ COMO LOS CONTROLES DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO. | IMPLEMENTAR SOFTWARE | 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% |
| | | 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 ÓPTIMAS 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 CONCIENTIZACIÓN 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 CONCIENTIZACIÓN 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 ÁREAS QUE INTEGRAN LA AUDITORIA PARA DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN | UNO POR AÑO | L.A. KARINA GABRIELA RODRIGUEZ JUÁREZ | 100% |
| | | 7.1.2 | ESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN CON BASE AL RESULTADO DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO LOS CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS Y REUNIONES EXTRAORDINARIAS EXTERNAS E INTERNAS PROPUESTAS POR DIFERENTES ORGANISMOS Y/O REQUERIDAS POR ALGUNA ÁREA DE LA AUDITORIA | UNO POR AÑO (DEPENDIENDO TAMBIEN SI ES SOLICITADO UN CURSO EXTRAORDINARIO) | L.A. KARINA GABRIELA RODRIGUEZ JUÁREZ | 100% |
| | 7.2 | 7.2.1 | REALIZACIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, VIDEOCONFERENCIAS, DIPLOMADOS Y REUNIONES DE CAPACITACION INTERNAS, EXTERNAS | 15 | L.A. KARINA GABRIELA RODRIGUEZ JUÁREZ | 100% |
| | | 7.2.2 | REALIZACIÓN DEL SIMPOSIO DE CAPACITACIÓN | DE 10 A 14 HRS | L.A. KARINA GABRIELA RODRIGUEZ JUÁREZ | 0% |
| 8.1 | 8.1.1 | REALIZAR LIMPIEZA DIARIA DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DENTRO DEL EDIFICIO Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE MANERA EFICAZ | 80% CUBIERTA DE LAS AREAS | EQUIPO DE LIMPIEZA INTERNO Y EMPRESA EXTERNA | 100% | |

8. UNIDAD DE ENLACE





UNIDAD DE ENLACE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

I. PRESENTACIÓN

La Unidad de Enlace de la Auditoría Superior del Estado presenta su Programa Operativo Anual 2014, 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. Vigilar y dar seguimiento a la información de oficio que debe publicarse en la página web de la Auditoría Superior, ya sea trimestral o mensual.
2. Recibir, gestionar y proporcionar información pública de los particulares.
3. Llevar un registro de las solicitudes, sus resultados y costos.
4. Contribuir al proceso de modernización administrativa de la ASE, brindando apoyo a las áreas que así lo requieran.
5. Creación de diversos proyectos y/o acuerdos que coadyuven a la difusión de la información generada por la Auditoría Superior del Estado.
6. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración de los documentos denominados desempeño a la gestión municipal de los años 2012-2013.

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 obligó 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 ac 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 reglan 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. Apoyo a actividades de Auditoría al Desempeño, Secretaría Técnica y áreas Auditoras cuando así lo han requerido.
8. Elaboración de fichas informativas, trabajos específicos, manuales o guías entre otros.
9. Reuniones ordinarias y extraordinarias de coordinación de las áreas revisoras de la ASE.
10. Coadyuvar al proceso de implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO 9001:2008.
11. Asistir a las capacitaciones tanto internas como externas.

III. CONTEXTO

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. 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.

IV. INTERVENCIÓN

| | |
|--|--|
| NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: | |
| RESPONSABLE: L.E. ALEJANDRA GARCIA MONTROYA | FECHA DE ELABORACIÓN: 07 ENERO 2015 |
| CARGO: COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ENLACE | |

| |
|--|
| IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO |
| TÍTULO: Programa Operativo Anual de la Unidad de Enlace |

**UNIDAD DE ENLACE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014**

| B. FUNCIONES DEL AREA | |
|--|--|
| 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 contendría 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. Apoyar a la Secretaría Técnica en la elaboración del desempeño de la gestión municipal 2012-2013. | |

| 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, de igual forma coadyugar con la Secretaría Técnica en la elaboración del desempeño de la gestión municipal 2012-2013. | |

| D. OBJETIVOS ESPECIFICOS (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. Además mantener actualizada la información que el Art. 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LTAIPEZ) nos obliga, así mismo dar seguimiento a la publicación del Informe de Resultados para Internet de las cuentas Públicas, siempre y cuando ya estén dictaminadas y decretadas por la H. Legislatura | Alejandra García Montoya | 100% |
| 2.1 | Favorecer y apoyar los procesos de mejora continua que se estén llevando a cabo en la ASE. | Alejandra García Montoya | 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 | Alejandra García Montoya | 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 | Mantener actualizada con la información trimestral y mensual según sea el caso, las publicaciones en la página web de la Auditoría Superior del Estado | 4 trimestres y 12 mensuales | Alejandra García Montoya | 100% |
| | | 1.1.4 | 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 | Alejandra García Montoya | 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% |
| | | 2.1.3 | Elaboración y seguimiento de cuadernillos al desempeño municipal 2012-2013 | 58 cuadernillos | Alejandra García Montoya | 100% |



UNIDAD DE ENLACE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

| G. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | ENERO | | | | | FEBRERO | | | | | MARZO | | | | | ABRIL | | | | | MAYO | | | | | JUNIO | | | | | JULIO | | | | | AGOSTO | | | | | SEPTIEMBRE | | | | | OCTUBRE | | | | | NOVIEMBRE | | | | | DICIEMBRE | | | | |
|------------------------------|---|-------|---|---|---|---|---------|---|---|---|----|-------|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|------|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|-----------|----|--|--|--|-----------|--|--|--|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | | | | | | | | |
| 1.1.1. | P | | | | | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.2. | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | |
| | R | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.3. | P | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.4. | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1. | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.2. | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.3. | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

P = PROGRAMADA
R = REALIZADA

- PERIODO VACACIONAL

| H. OBSERVACIONES |
|------------------|
| |

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

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

| H. OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES) | |
|---|---------------|
| ACTIVIDADES | JUSTIFICACIÓN |
| | |
| | |
| | |

FIRMA:

CARGO: L.E. ALEJANDRA GARCÍA MONTOYA
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE ENLACE

9. COMUNICACIÓN SOCIAL



COMUNICACIÓN SOCIAL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

I. PRESENTACIÓN

A un año y tres meses de la toma de protesta Auditor Superior del Estado, L.C. Raúl Brito Berumen y de su equipo de trabajo, el Área de Comunicación Social se ha comprometido en lograr una buena Imagen Pública del Órgano Técnico de Fiscalización Superior y de su Titular.
El objetivo principal es que la buena Imagen se traduzca a las notas informativas que publican los Medios de Comunicación tanto escritos como electrónicos y está se refleje en los comentarios positivos de la sociedad.
Considerando que ASE tiene un compromiso con la sociedad, ser imparcial y profesional, así como mantener su postura ética para que la rendición de cuentas y avance en la gestión financiera de los entes fiscalizables se realicen con estricto apego a la Ley, posicionando a la Auditoría Superior del Estado como un Órgano que respeta el Marco Normativo Vigente, siendo una Dependencia sólida y confiable.

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 ocho 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, para ello se requiere de un mejor equipo tecnológico.

III. CONTEXTO

El Área de Comunicación Social de la Auditoría Superior del Estado, ha implementado diversos proyectos para su labor informativa que sirvan de referencia no sólo a los Medios de Comunicación, sino para la transparencia que hoy requiere la sociedad. En la institución estamos comprometidos con la existencia de una comunicación social veraz, oportuna y objetiva.
1. A través del trabajo diario mantenemos una comunicación constante con los Medios, está se plasma en las notas informativas que publican sobre el trabajo de la ASE.
2. Por medio 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.
3. 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.
4. Se realiza archivo digital integral de fichas informativas para entrevistas del Auditor Superior, fotografías de eventos y notas periodísticas del año en curso.
5. Monitoreo y revisión cotidiana y permanente de los Medios de Comunicación escritos y electrónicos.
6. Se informa a la sociedad de los eventos de la ASE a través de la Página de Internet.

IV. INTERVENCIÓN

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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

CARGO: ENCARGADA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE ELABORACIÓN: 8 DE ENERO DE 2015

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO

TÍTULO: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

B. FUNCIONES DEL ÁREA

1. Establecer una forma de trabajo con los Medios de Comunicación (cuidando que exista coordinación y trato cordial), con el fin de mostrar siempre una imagen institucional en la figura del Auditor Superior.
2. A través de una buena y respetuosa comunicación contribuir a cuidar la Imagen Pública del Auditor Superior del Estado y de la Institución a la que representa.
3. Ser el enlace entre los medios de comunicación y la institución.
4. Con el objetivo de brindarles información pública sustentada en la Ley, a los Reporteros, Jefes de Información, Editores y Directores se les proporcionarán fichas, boletines de prensa, foto notas y fotografías, para la realización de sus notas informativas.
5. Se hará una síntesis diaria de las notas que se publiquen en Medios de Comunicación Locales, reportándolo al Equipo Directivo de la Auditoría Superior del Estado.
6. Monitoreo de Medios de Comunicación Electrónicos.
7. Realizar las memorias del Órgano de Fiscalización, entrevistas publicadas, notas informativas y fotografías.
8. Publicar en la Página de Internet las actividades de la Entidad de Fiscalización Superior.
9. 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.
10. Mantener una comunicación eficaz y coordinada con los responsables de la revista de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. (ASOFIS), para proporcionarles oportunamente la información de las actividades de la ASE y sea publicada.
11. Contribuir a mantener el Sistema de Gestión de Calidad dando oportuno seguimiento al Indicador del Proceso Periférico de Comunicación Interna.

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 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. |

COMUNICACIÓN SOCIAL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014

| <i>E. METAS (M)</i> | | <i>RESPONSABLE</i> | <i>AVANCE</i> |
|---------------------|--|---------------------------------------|---------------|
| 1.1 | Ser el enlace y mantener una eficaz y coordinada comunicación entre los Medios y la Dependencia, con el objetivo de dar respuesta oportuna a los reporteros de la fuente que requieran entrevistas con el Auditor Superior, visualizando si se les puede dar la información; clasificándola en pública o reservada y que esto se traduzca en una buena opinión de los mismos, legitimando a la Entidad de Fiscalización como un Órgano Técnico Imparcial y objetivo. | L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez. | 100% |
| 1.2 | Realizar un buen manejo de información pública de la Auditoría Superior del Estado, evitando fugas de información. | L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez. | 100% |
| 2.1 | 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% |
| 2.2 | Realizar memoria digital de notas que publican los periódicos y medios de comunicación electrónicos locales. | L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez. | 100% |
| 3.1 | Publicar en la página de internet de la ASE las actividades que se realizan. | L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez. | 100% |
| 3.2 | Agenda diaria de actividades del Área de Comunicación Social. | L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez. | 100% |
| 3.3 | Hacer una memoria fotográfica digital de los eventos de la ASE. | L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez. | 100% |
| 4.1 | Contribuir al mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, dando seguimiento puntual al Indicador del Proceso Periférico de Comunicación Interna. | L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez. | 100% |
| 5.1 | Enviar notas informativas de eventos de la ASE a los responsables de la revista de la ASOFIS. | L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez. | 100% |

| <i>OE</i> | <i>M</i> | <i>NO</i> | <i>F. ACTIVIDADES</i> | <i>INDICADORES DE CUMPLIMIENTO</i> | <i>RESPONSABLE</i> | <i>AVANCE</i> |
|-----------|----------|-----------|--|---|---------------------------------------|---------------|
| 1 | 1.1 | 1.1.1 | Cuando los reporteros de los Medios de Comunicación requieran una entrevista con el Auditor Superior del Estado, se les atiende puntualmente y se le informa al Auditor sobre el tema a tratar con el Medio, evaluando previamente si la información es pública o reservada. | Cada que los Medios de Comunicación lo requieran | L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez. | 100% |
| | | 1.2.1 | Realizar fichas informativas, boletines de prensa y en su caso adjuntar fotografías para proporcionar a los Medios de Comunicación, que requieran información clasificada como pública. | Cada que los Medios de Comunicación lo requieran | L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez. | 100% |
| 2 | 2.1 | 2.1.1 | Se hace una síntesis previa al Auditor Superior y a su equipo de trabajo de las notas del día publicadas en los medios de comunicación escritos y electrónicos. | Una síntesis diaria | L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez. | 100% |
| | | 2.1.2 | Se informa a través de la síntesis de periódicos Locales a los Directivos de la ASE, las notas que publican relacionada con la Institución. | Una síntesis diaria | L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez. | 100% |
| | 2.2 | 2.2.1 | Se realiza memoria de las notas publicadas en los Medios de Comunicación en archivo digital integral y se sube a la Página de Internet. | Diariamente | L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez. | 100% |
| | | 2.2.2 | Monitoreo y revisión cotidiana y permanente de los Medios de Comunicación escritos y electrónicos. | Diariamente | L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez. | 100% |
| 3 | 3.1 | 3.1.1 | Enviar al encargado(a) de la Página de Internet de la ASE los boletines y las fotografías de los eventos realizados. | Se realiza un archivo digital y se envía quincenalmente | L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez. | 100% |
| | | 3.2.1 | Llevar una agenda diaria de las actividades del Área de Comunicación Social. | Diariamente | L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez. | 100% |
| | | 3.3.1 | Realizar un archivo digital integral de fotografías de los eventos de la ASE. | Mensualmente | L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez. | 100% |
| 4 | 4.1 | 4.1.1 | Seguimiento y revisión del Proceso Periférico de Comunicación Interna. | Trimestralmente | L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez. | 100% |
| 5 | 5 | 5.1.1 | Envío de notas informativas de eventos para revista de ASOFIS. | Trimestralmente | L.C. Y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez. | 100% |

