

Dirección:

Unidad de Asuntos Jurídicos

Clasificación	Actividad/ Etapas	Producto	Tipo de documento				Clasificación
			Técnico	Administrativo	Legal	Contable / Fiscal	
<b>Control y Seguimiento (Informes de Resultados)</b>							
UAJ-01-01-01	Recibir Informes de Resultados de la revisión a las Cuentas Públicas y copia del oficio de la entrega a la Legislatura del Estado.	Informe de Resultados			X		
UAJ-01-02-01	Recibir: Expediente protocolario, Documentos Probatorios y Cédulas de Documentos Probatorios	Expediente protocolario, Documentos Probatorios y Cédulas de Documentos Probatorios			X		
UAJ-01-03-01	Extraer datos de los Informes de Resultados para la elaboración de: Pliego de Observaciones (Municipal o Estatal). Relación de Observaciones y Acciones Promovidas.	Pliego de Observaciones Municipal			X		
UAJ-01-03-02		Pliego de Observaciones Estatal			X		
UAJ-01-03-03		Relación de Observaciones y Acciones Promovidas.			X		
UAJ-01-03-04		Anexos	X				
UAJ-01-04-01	Elaborar oficios para notificar Informe de Resultados y las acciones a promover que son sujetas a solventación, contenidas en los Informes de Resultados a los Entes Fiscalizados.	solventación)			X		X
UAJ-01-04-02		Resultados)			X		X
UAJ-01-05-01	Notificar las acciones a promover que son sujetas a solventación, contenidas en los Informes de Resultados a los Entes Fiscalizados.	Oficio de recibido			X		X
UAJ-01-06-01	Elaborar registro en base de datos de las acciones a promover en cuanto a lo cuantitativo y lo económico, al momento de recibir los Informes de Resultados de la revisión a las Cuentas Públicas.	Concentrado de Acciones a Promover en cuanto a lo cuantitativo y lo económico.	X				
UAJ-01-07-01	Elaborar para su promoción las acciones que sean de forma directica.	Promover las acciones que sean de forma directa, ante las instancias correspondientes: Oficio al Sistema de Administración Tributaria Informe a la Auditoría Superior de la Federación Oficio de Señalamientos			X		
UAJ-01-08-01	Recibir y registrar la documentación enviada para solventación por los entes fiscalizados, para enviarla al área auditora responsable del municipio según el procedimiento de programación, junto con las acciones promovidas y notificadas.	Crear archivo digital para registrar la documentación enviada por los entes fiscalizados, para enviarla al área	X				
UAJ-01-08-02		Memorando, para hacer entrega al área auditora correspondiente, de la documentación enviada por los Entes auditados para solventar las acciones derivadas de la notificación.		X			
UAJ-01-09-01	Recibir la solventación hecha por las áreas auditoras y acordada por el Comité de Evaluación de Resultados, para elaborar:	Informe de Solventación (Solventado)			X		
UAJ-01-09-02		Informe de Solventación (No Solventado)			X		
UAJ-01-09-03		Anexo de Solventación de Acciones Promovidas			X		
UAJ-01-09-04		Informe Complementario			X		
UAJ-01-10-01	Recibir: Documentos Probatorios, adjuntas las Cédulas de Documentos Probatorios.	Documentos Probatorios, adjuntando las Cédulas de Documentos Probatorios.	X				

UAJ-01-11-01	Elaborar para su promoción las acciones derivadas de la solventación hecha por las áreas auditoras y acordada por el Comité de Evaluación de Resultados.	Promoción de las acciones derivadas de Solventación, ante las instancias correspondientes.			X			
UAJ-01-12-01	Elaborar formatos de solventación de:	Informe Complementario			X			
UAJ-01-12-02	Informe Complementario Anexo de Solventación a las Acciones Promovidas Informe de Solventación (Solventado) Informe de Solventación (No Solventado)	Anexo de Solventación a las Acciones Promovidas Informe de Solventación (Solventado) Informe de Solventación (No Solventado)			X			
UAJ-01-13-01	Revisar los formatos para promover las acciones derivadas de la solventación hecha por las áreas auditoras y acordada por el Comité de Evaluación de Resultados.	Formatos para promover las acciones derivadas de la solventación hecha por las áreas auditoras.	X					
UAJ-01-14-01	Enterar y Notificar los Informes Complementarios y Anexos de Solventación a las Acciones Promovidas e Informes de Solventación (Solventado) o ( No Solventado), según corresponda.	Oficio para enterar y notificar a la H. Legislatura en turno.		X	X			X
UAJ-01-14-02		Informe de Complementario, adjunto los anexos correspondientes			X			
UAJ-01-14-03		Oficio de notificar a la Entidad Fiscalizada.		X	X			
UAJ-01-15-01	Solicitar al Departamento de lo Contencioso Administrativo el estado que guardan las acciones bajo su cargo, así como al Departamento de Responsabilidades lo correspondiente a las acciones de carácter resarcitorio.	Memorandum		X				
UAJ-01-16-01	Elaborar formato de acciones promovidas con motivo de la revisión de la Cuenta Pública Municipal de ejercicios anteriores. Para incluirlo al Informe de Resultados que corresponda y actualizar el registro en base de datos de las acciones a promover en cuanto a lo cuantitativo y lo económico.	Formato de acciones promovidas con motivo de la revisión de la Cuenta Pública Municipal de ejercicios anteriores.	X					
UAJ-01-17-01	Enterar según corresponda a la Legislatura y a la Unidad de Enlace de la Auditoría Superior del Estado, sobre el registro de las acciones a promover y su seguimiento.	Memorandum Formato de relación de acciones a promover y su seguimiento.	X	X				
Clasificación	Actividad/ Etapas	Producto	Tipo de documento					Clasificación
			Técnico	Administrativo	Legal	Contable / Fiscal	Pública	
<b>Control y Seguimiento (Medios de apremio)</b>								
UAJ-01-18-01	Solicitar a las áreas de auditoría luego de vencido cada trimestre, la información que tienen obligación de entregar los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas.	Memorando		X				X
UAJ-01-18-02	Proponer instruir al Auditor(a) Superior instruir medios de apremio a los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas que no hayan cumplido con la entrega de la información.	Cédula de seguimiento a los medios de apremio	X					
UAJ-01-18-03	Enviar requerimiento de la información a los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas que no hayan cumplido con su entrega.	Oficio de Requerimiento de Información y Apercibimiento.			X			
UAJ-01-18-04	Solicitar a la UGA luego de vencido el plazo de tres días hábiles, la información que entregaron los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas.	Memorando		X				

c

UAJ-01-18-05	Enviar la multa a los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas que no hayan cumplido con el requerimiento de la entrega de información.	Oficio donde se hace efectivo el apercibimiento.			X			
UAJ-01-18-06	Enviar la multa por reincidencia a los servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas que no hayan cumplido con el requerimiento de la entrega de información.	Oficio donde se hace efectivo el apercibimiento (reincidente).			X			
Clasificación	Actividad/ Etapas	Producto	Tipo de documento					Clasificación
			Técnico	Administrativo	Legal	Contable / Fiscal	Pública	
UAJ-01-18-07	Informar a la Legislatura del Estado sobre el estado que guarda la instrucción de medios de apremio y su seguimiento.	Oficio del estado que guardan los medios de apremio.			X			
UAJ-01-18-08	Informar y proponer al (la) Auditor(a) Superior del Estado con base en la justificación presentada sobre cada una de las solicitudes, la respuesta positiva o negativa de las condonaciones.	Memorando		X				
UAJ-01-18-09	Enviar a los servidores públicos respuesta positiva o negativa sobre su solicitud de condonación.	Oficio de respuesta a condonaciones			X			
UAJ-01-18-10	Informar a las Entidades Fiscalizadas sobre las multas impuestas a los servidores públicos por la instrucción de medios de apremio, solicitando su cobro.	Oficio de solicitud de cobro de multas			X			
UAJ-01-18-11	Solicitar información a las Entidades Fiscalizadas, al vencimiento de cada trimestre, sobre el cobro de las multas impuestas a los servidores públicos por la instrucción de medios de apremio.	Oficio de solicitud de información de multas impuestas			X			
Clasificación	Actividad/ Etapas	Producto	Tipo de documento					Clasificación
			Técnico	Administrativo	Legal	Contable / Fiscal	Pública	
<b>CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b>								
UAJ-02-01-01	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	RESOLUCIÓN			x			
UAJ-02-02-01	Elaboración y presentación de las acciones judiciales, civiles y contencioso administrativas en las que la auditoría sea parte	PROMOCIÓN			x			
UAJ-02-03-01	Elaboración y presentación de las denuncias y querrelas penales, en aquellos casos en que se determinen, derivadas de las revisiones efectuadas.	DENUNCIA			x			

Clasificación	Actividad/ Etapas	Producto	Tipo de documento				Clasificación
			Técnico	Administrativo	Legal	Contable / Fiscal	
<b>RESPONSABILIDADES</b>							
UAJ-03-01-01	Recibir y turnar Informes de Solventación.	Concentrado de Registro		x			
UAJ-03-01-02		Turno para Abogados		x			
UAJ-03-02-01	Análisis de Informes de Solventación	Memorando de Inicio.		x			
UAJ-03-02-02		Acuerdo de Radicación		x			
UAJ-03-02-03		Auto de inicio		x			
UAJ-03-02-04		Oficio que se dirige a la Entidad Fiscalizada		x			
UAJ-03-02-05		Tarjeta Acuerdo para no inicio		x			
UAJ-03-02-06		Cédulas de Notificación		x			
UAJ-03-02-07		Citatorio Inicio		x			
UAJ-03-03-01	Elaboración de Acuerdo Delegatorio para Instruir Procedimientos y Habilitación de Actuarios Notificadores.	Acuerdo Delegatorio.		x	x		
UAJ-03-03-02		Oficio de Habilitación Actuarios		x	x		
UAJ-03-04-01	Programación de fechas para el desahogo de Audiencias de Ley y rutas de notificación.	Programación de Audiencias de Ley.		x			
UAJ-03-05-01	Notificación documentos de Inicio	Cédulas de Notificación		x	x		
UAJ-03-05-02		Citatorios		x	x		
UAJ-03-05-03		Acuerdo		x	x		
UAJ-03-05-04		Oficio		x			
UAJ-03-05-05		Edicto		x	x		
Clasificación	Actividad/ Etapas	Producto	Tipo de documento				Clasificación
			Técnico	Administrativo	Legal	Contable / Fiscal	Pública
UAJ-03-06-01	Elaboración de Actas para el desahogo de Audiencias de Ley.	Audiencia de Ley		x	x		
UAJ-03-06-02		Audiencia de Ley no Comparece		x	x		
UAJ-03-07-01	Inicio de Audiencias de Ley	Acta de desahogo de testimonial		x	x		
UAJ-03-07-02		Solicitud de Informe de		x	x		
UAJ-03-07-03		Recepción de Informe de Autoridad		x	x		
UAJ-03-07-04		Aceptación y protesta de cargo de perito		x	x		
UAJ-03-07-05		Recepción de dictamen pericial		x	x		
UAJ-03-07-06		Exhorto		x	x		
UAJ-03-07-07		Oficio solicita se diligencie		x	x		
UAJ-03-07-08		Acuerdo de recepción de		x	x		
UAJ-03-07-09		Acta de inspección ocular		x	x		
UAJ-03-07-10		Acta de comparecencia		x	x		
UAJ-03-07-11		Acuerdo		x	x		
UAJ-03-07-12		Reanudación de audiencia de		x	x		
UAJ-03-08-01	Cierre de instrucción del procedimiento resarcitorio.	Cierre de Instrucción.		x	x		
UAJ-03-09-01	Elaborar proyecto de resolución	Resolución		x	x		
UAJ-03-10-01		Cédulas de notificación		x	x		
UAJ-03-10-02		Lista de Estrados		x	x		
UAJ-03-10-03		Razón en autos		x	x		
UAJ-03-10-04		Oficio Tesorería		x	x		

UAJ-03-10-05		Oficio Presidente Municipal		x	x		
UAJ-03-10-06	Notificación de Resoluciones	Oficio Ayuntamiento		x	x		

**SITUACIÓN PATRIMONIAL E INFORMES DE CONTRALORÍA**

UAJ-04-01-03	Recibir, registrar, dar acuses de recibo y revisión de fondo de las Declaraciones de Situación Patrimonial	Formato de Revisión de Fondo			x		
UAJ-04-02-02	Recibir, registrar, revisión y resumen de los Informes de Contralores	Formato de resumen de Informes de Contralores					
UAJ-04-02-03		Expediente			x		

**NORMATIVIDAD / ACTAS DE CABILDO**

UAJ-04-06-02	Recibir, registrar, revisión y análisis de las Actas de Cabildo	Cédula de análisis y resumen de Actas de Cabildo.	x				
UAJ-04-06-03		Expediente		x			

Clasificación	Actividad/ Etapas	Producto	Tipo de documento				Clasificación
			Técnico	Administrativo	Legal	Contable / Fiscal	

**Dirección:**

**Unidad General de Administración**

Clasificación	Actividad/ Etapas	Producto	Tipo de documento				Clasificación
			Técnico	Administrativo	Legal	Contable / Fiscal	
UGA-RH-03-01	Administración de personal	Expedientes físicos		x			

Clasificación	Actividad/ Etapas	Producto	Tipo de documento				Clasificación
			Técnico	Administrativo	Legal	Contable / Fiscal	

**Dirección: Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades**

Clasificación	Actividad/ Etapas	Producto	Tipo de documento				Clasificación
			Técnico	Administrativo	Legal	Contable / Fiscal	

PR-GE-FI-01-F01	Planeación de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades	Oficio de solicitud de documentos			X		
PR-GE-FI-01-F02		Estudio del Ente	X				
PR-GE-FI-01-F03		Análisis de denuncias y notas	X				
PR-GE-FI-01-F04		Análisis de actas y/o acuerdos	X				
PR-GE-FI-01-F05		Análisis de contratos y/o convenios	X				
PR-GE-FI-01-F06		Análisis del Programa Operativo Anual	X				
PR-GE-FI-01-F07		Ingresos seleccionados para revisión	X				
PR-GE-FI-01-F08		Egresos seleccionados para revisión	X				
PR-GE-FI-01-F09		Selección de Cuentas de Balance	X				
PR-GE-FI-01-F11		Planeación específica	X				
PR-GE-FI-01-F12		Cronograma de auditoría	X				
PR-GE-FI-01-F13		Estudio y evaluación del control interno	Cuestionario de control interno	X			
PR-GE-FI-01-F14	Conclusiones al cuestionario de control interno		X				

Clasificación	Actividad/ Etapas	Producto	Tipo de documento				Clasificación
			Técnico	Administrativo	Legal	Contable / Fiscal	

**Ejecución de la auditoría financiera y de cumplimiento al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado (Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor de Gobierno)**

PR-GE-FI-01-F16	Revisión y análisis presupuestal	Cédula sumaria de presupuesto	X				
PR-GE-FI-01-F17		Cédula subsumaria de presupuesto	X				
PR-GE-FI-01-F18		Cédula analítica de ampliaciones presupuestales	X				
PR-GE-FI-01-F19		Cédula analítica de transferencias presupuestales	X				
PR-GE-FI-01-F20		Cédula subanalítica	X				
PR-GE-FI-01-F21		Informe preliminar	X				
PR-GE-FI-01-F22		Cédula de Observaciones	X				

PR-GE-FI-01- F23		Anexos Cédula de Observaciones	X					
PR-GE-FI-01- F24		Cédula de Recomendaciones	X					
PR-GE-FI-01- F25		Anexos Cédula de Recomendaciones	X					
PR-GE-FI-01- F26	Revisión de los Ingresos propios del Gobierno del Estado	Cédula sumaria de ingresos propios	X					
PR-GE-FI-01- F27		Resumen de revisión de ingresos propios	X					
PR-GE-FI-01- F28		Cédula analítica de ingresos locales por recaudación	X					
PR-GE-FI-01- F29		Cédula analítica comparativa de la información de ingresos locales del Departamento de Glosa-Ingresos y los registros contables	X					
PR-GE-FI-01- F30		Cédula analítica de aplicación de la Ley	X					
PR-GE-FI-01- F31		Cédula analítica de pagos en parcialidades	X					
PR-GE-FI-01- F32		Cédula analítica de folios omitidos	X					
PR-GE-FI-01- F33		Cédula analítica de inventario de formas valoradas	X					
				Tipo de documento				Clasificaci
Clasificación		Actividad/ Etapas	Producto	Técnico	Adminis trativo	Legal	Contable / Fiscal	Pública
PR-GE-FI-01- F34	Revisión de las Aportaciones Federales del Ramo 33	Cédula sumaria de ingresos de Aportaciones Federales del Ramo 33	X					
PR-GE-FI-01- F35		Cédula sumaria de egresos de Aportaciones Federales del Ramo 33	X					
PR-GE-FI-01- F36		Cédula subsumaria de egresos de Aportaciones Federales del Ramo	X					
PR-GE-FI-01- F37		Cédula comparativa de ingresos estimados y captados	X					
PR-GE-FI-01- F38		Cédula analítica de ingresos captados del Ramo 33	X					
PR-GE-FI-01- F39		Cédula analítica de depósitos en cuentas bancarias por ingresos captados del Ramo 33	X					
PR-GE-FI-01- F40		Cédula analítica de rendimientos obtenidos del Ramo 33	X					
PR-GE-FI-01- F41		Cédula analítica de flujo de efectivo del Ramo 33	X					
PR-GE-FI-01- F42		Cédula analítica de egresos de Aportaciones Federales del Ramo 33	X					
PR-GE-FI-01- F43		Cédula analítica de egresos de Aportaciones Federales del Ramo 33 distribuidas a municipios	X					
PR-GE-FI-01- F44		Cédula analítica de mora en la entrega de recursos de Aportaciones Federales del Ramo 33 distribuidos a municipios	X					
PR-GE-FI-01- F45		Cédula analítica de egresos por rendimientos de Aportaciones Federales del Ramo 33 distribuidos a municipios	X					
PR-GE-FI-01- F46		Cédula subanalítica de distribución de rendimientos de Aportaciones Federales del Ramo 33 a municipios	X					
PR-GE-FI-01- F47		Cédula analítica comparativa de ingresos de Aportaciones Federales del Ramo 33 informados a la SHCP	X					
PR-GE-FI-01- F48		Cédula analítica comparativa de egresos de Aportaciones Federales del Ramo 33 informados a la SHCP	X					
PR-GE-FI-01- F49		Revisión de las Participaciones Federales	Cédula Sumaria de ingresos por Participaciones Federales	X				
PR-GE-FI-01- F50			Cédula Analítica de ingresos por Participaciones por fondo	X				
PR-GE-FI-01- F51			Cédula Analítica de Participaciones de Fiscalización Concurrente	X				
			Tipo de documento				Clasificaci	
Clasificación	Actividad/ Etapas	Producto	Técnico	Adminis trativo	Legal	Contable / Fiscal	Pública	
PR-GE-FI-01- F52		Cédula Analítica de recepción de Participaciones	X					
PR-GE-FI-01- F53		Cédula Sumaria de Participaciones entregadas a municipios por fondo	X					
PR-GE-FI-01- F54		Cédula Analítica de fechas de entrega de Participaciones a municipios por fondo	X					
PR-GE-FI-01- F55		Cédula Analítica de fechas de entrega de Participaciones a municipios por Impuestos	X					

PR-GE-FI-01- F56		Cédula Analítica de integración de Participaciones distribuibles y entregadas a municipios	X				
PR-GE-FI-01- F57		Cédula Analítica de montos de Participaciones publicados y entregados a municipios	X				
PR-GE-FI-01- F58		Cédula Analítica del cálculo de Participaciones entregadas a municipios	X				
PR-GE-FI-01- F59		Cédula Sumaria de Participaciones entregadas a municipios por municipio	X				
PR-GE-FI-01- F60	Revisión de egresos	Cédula Sumaria de egresos por partida	X				
PR-GE-FI-01- F61		Cédula Analítica de egresos	X				
PR-GE-FI-01- F62	Revisión de Deuda Pública	Cédula Sumaria de ingresos de deuda pública	X				
PR-GE-FI-01- F63		Cédula Sumaria de egresos de deuda pública	X				
PR-GE-FI-01- F64		Cédula Analítica de conciliación de saldo contable de deuda pública	X				
PR-GE-FI-01- F65	Revisión de Servicios Personales	Cédula Analítica de revisión de expedientes de personal	X				
PR-GE-FI-01- F66	Revisión de adquisiciones (Oficialía Mayor de Gobierno)	Cédula analítica de revisión de adquisiciones por licitación pública	X				
PR-GE-FI-01- F67		Cédula analítica de revisión de adquisiciones por invitación restringida	X				
PR-GE-FI-01- F68		Cédula analítica de revisión de adquisiciones por adjudicación directa	X				
PR-GE-FI-01- F69	Revisión de cuentas de balance	Cédula analítica de saldos en cuentas bancarias	X				
PR-GE-FI-01- F70		Cédula subanalítica de saldos conciliados en bancos	X				
PR-GE-FI-01- F71		Cédula analítica de faltantes de folios del consecutivo de cheques emitidos	X				
PR-GE-FI-01- F72		Cédula analítica de saldos de cuentas de balance	X				
			Tipo de documento				Clasificación
Clasificación	Actividad/ Etapas	Producto	Técnico	Administrativo	Legal	Contable / Fiscal	Pública
PR-GE-FI-01- F73	Ejecución de la auditoría financiera y de cumplimiento a Organismos Autónomos, entidades de la Administración Pública Estatal y los Poderes Legislativo y Judicial del Estado	Cédula Sumaria de presupuesto Otros	X				
PR-GE-FI-01- F74		Cédula Analítica de modificaciones presupuestales Otros	X				
PR-GE-FI-01- F75		Cédula Sumaria de ingresos Otros	X				
PR-GE-FI-01- F76		Cédula de analítica de ingresos Otros	X				
PR-GE-FI-01- F77		Cédula Sumaria de egresos Otros	X				
PR-GE-FI-01- F78		Cédula Analítica de egresos Otros	X				
PR-GE-FI-01- F79		Cédula Analítica de cálculo de aguinaldo Otros	X				
PR-GE-FI-01- F80		Cédula Analítica de percepciones Otros	X				
PR-GE-FI-01- F81		Cédula Analítica de revisión física de bienes adquiridos Otros	X				
PR-GE-FI-01- F82		Acta de revisión física de bienes adquiridos Otros	X				
PR-GE-FI-01- F83		Cédula Resumen de revisión de egresos Otros	X				
PR-GE-FI-01- F84		Cédula Sumaria de saldos de cuentas de balance Otros	X				
PR-GE-FI-01- F85		Cédula Analítica por cuenta de balance Otros	X				
PR-GE-FI-01- F86		Arqueo de fondos fijos	X				
PR-GE-FI-01- F87		Cédula Analítica de consecutivo de folios de cheques	X				
PR-GE-FI-01- F88		Cédula Analítica de préstamos	X				
PR-GE-FI-01- F89		Cédula Analítica de proveedores y acreedores	X				
			Tipo de documento				Clasificación
Clasificación	Actividad/ Etapas	Producto	Técnico	Administrativo	Legal	Contable / Fiscal	Pública
PR-GE-FI-01- F90	Ejecución de la Auditoría al Desempeño	Cédula de Análisis de congruencia de la Misión con el marco normativo	X				

PR-GE-FI-01- F91		Cédula de Análisis de congruencia de la Misión con el objeto principal de la entidad	X					
PR-GE-FI-01- F92		Cédula de Análisis de congruencia del Programa Operativo Anual con la Misión de la entidad fiscalizada	X					
PR-GE-FI-01- F93		Cédula de Análisis de congruencia del marco normativo en relación a la estructura orgánica	X					
PR-GE-FI-01- F94		Cédula de Análisis de cumplimiento programático y presupuestal del Programa Operativo Anual	X					
PR-GE-FI-01- F95		Lista de indicadores financieros	X					
PR-GE-FI-01- F96		Lista de indicadores de gestión	X					
PR-GE-FI-01- F97		Diagnóstico preliminar de la planeación y del marco normativo	X					
PR-GE-FI-01- F98		Cédula de concentrado de indicadores financieros	X					
PR-GE-FI-01- F99		Cédula analítica de desarrollo de indicadores de gestión	X					
PR-GE-FI-01- E100		Cédula de concentrado de indicadores financieros	X					
PR-GE-FI-01- E101		Cédula de concentrado de indicadores de gestión	X					
PR-GE-FI-01- F102	Determinación de Resultados	Oficio citatorio para notificación a Gobierno del Estado y Entidades (IAGF)				X		
PR-GE-FI-01- F103		Oficio citatorio para notificación al (a la) Contralor(a) Interno(a) del Gobierno del Estado (IAGF)				X		
PR-GE-FI-01- E104		Acta de notificación a Gobierno del Estado y Entidades (IAGF)				X		
PR-GE-FI-01- F124		Acta de notificación para Organismos Autónomos y Poderes Legislativo y Judicial				X		
PR-GE-FI-01- E105		Oficio de notificación de resultados				X		
PR-GE-FI-01- E106		Oficio citatorio para confronta a Gobierno del Estado y Entidades				X		
PR-GE-FI-01- F107		Oficio citatorio para confronta al (a la) Contralor(a) Interno(a) del Gobierno del Estado				X		
PR-GE-FI-01- E108		Acta de confronta para el Poder Ejecutivo				X		
PR-GE-FI-01- F109		Acta de confronta para Poderes Legislativo y Judicial y Organismos Autónomos				X		
PR-GE-FI-01- E110		Oficio citatorio para acta final para Gobierno del Estado y Entidades				X		
PR-GE-FI-01- F111		Oficio citatorio para acta final al (a la) Contralor(a) Interno(a) del Gobierno del Estado				X		
			Tipo de documento				Clasificación	
Clasificación	Actividad/ Etapas	Producto	Técnico	Administrativo	Legal	Contable / Fiscal	Pública	
PR-GE-FI-01- E112		Cédula de solventación	X					
PR-GE-FI-01- E113		Anexo(s) Cédulas de Solventación	X					
PR-GE-FI-01- E114		Oficio de aviso de acta final al (la) Titular del Poder Ejecutivo				X		
PR-GE-FI-01- E115		Acta final para Poder Ejecutivo				X		
PR-GE-FI-01- F116		Acta final para Poderes Legislativo y Judicial y Organismos Autónomos				X		
PR-GE-FI-01- E117	Procedimiento de actividades complementarias de auditoría	Oficio compulsas GODEZAC				X		
PR-GE-FI-01- E118		Acta compulsas GODEZAC				X		
PR-GE-FI-01- E119		Acta de hechos GODEZAC				X		
PR-GE-FI-01- E120		Acta de declaraciones GODEZAC				X		
PR-GE-FI-01- E122		Formato de etiqueta		X				
PR-GE-FI-01- F121	Procedimiento para el seguimiento de recomendaciones	Cédula de seguimiento de recomendaciones	X					
PR-GE-FI-01- F15	Procedimiento para la solicitud de información y documentación	Requerimiento de documentación e información				X		
PR-GE-FI-01- F10	Procedimiento para la supervisión	Cédula de supervisión GE	X					
PR-GE-FI-01- E123		Evaluación del cronograma de auditoría	X					

**Dirección:**

**Dirección de Auditoría al Desempeño**

	Actividad/ Etapas	Producto	Tipo de documento				Clasificación
Clasificación			Técnico	Administrativo	Legal	Contable / Fiscal	Pública

AD-01-01-02	Recolección de Datos para la Elaboración de Indicadores Financieros	Tabla concentradora de Indicadores	X					
AD-01-02-01	Elaboración de gráficos con base a la tabla concentradora de indicadores	Gráficos	X					
AD-01-03-01	Interpretación de datos y gráficos	Evaluación al desempeño de la gestión municipal	X	X				
Clasificación	Actividad/ Etapas	Producto	Tipo de documento				Clasificación	
			Técnico	Administrativo	Legal	Contable / Fiscal		Pública
<b>Dirección: AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS</b>								
Clasificación	Actividad/ Etapas	Producto	Tipo de documento				Clasificación	
			Técnico	Administrativo	Legal	Contable / Fiscal		Pública
AF-00-01-01	<b>PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS</b>	Orden de Auditoría		X				
AF-00-01-02		Cuestionario y Evaluación de Control Interno.	X					
AF-00-01-03		Cronograma de Actividades	X					
AF-00-01-04		Cédula Estudio del Ente	X					
AF-00-01-05		Cédula Análisis de Ingresos	X					
AF-00-01-06		Cédula Análisis de Egresos	X					
AF-00-01-07		Cédula Planeación de Auditoría	X					
AF-00-01-08		Cédula de Supervisión	X					
AF-00-02-01		Cédula Sumaria de Ingresos por Subcuentas	X					
AF-00-02-02		Cédula Analítica de Ingresos	X					
AF-00-02-03		Cédula Subanalítica de Ingresos	X					
AF-00-02-04		Cédula Subanalítica de Muestreo de Aplicación de la Ley de Ingresos	X					
AF-00-02-05		Cédula Analítica de Ingresos Tabulados	X					
AF-00-02-06		Cédula Analítica de Participaciones	X					
AF-00-02-07		Cédula de Resumen de Revisión de Ingresos	X					
AF-00-02-08		Cédula Sumaria de Egresos	X					
AF-00-02-09		Cédula Analíticas de Egresos	X					
AF-00-02-10		Cédula Comparativa entre Nómina y Plantilla de Personal	X					
AF-00-02-11		Cédula Subanalítica de Cálculo de Aguinaldo	X					
AF-00-02-12		Cédula Subanalítica de Cálculo de Prima Vacacional	X					
AF-00-02-13		Cédula Subanalítica de Cálculo de Bono	X					
AF-00-02-14		Cédula Subanalítica de Determinación de Comisiones Bancarias	X					
AF-00-02-15		Cédula de Resumen de Revisión de Egresos	X					
AF-00-02-16		Cédula de Determinación de Alcances de Revisión	X					
Clasificación	Actividad/ Etapas	Producto	Tipo de documento				Clasificación	
			Técnico	Administrativo	Legal	Contable / Fiscal		Pública
AF-00-02-17		Cédula Comportamiento Mensual de Caja	X					
AF-00-02-18		Cédula Analítica de Cheques Expedidos	X					
AF-00-02-19		Cédula de Cheques y Depósitos en Tránsito	X					
AF-00-02-20		Cédula Subanalítica de Deudores Diversos	X					
AF-00-02-21		Cédula Anticipos a Proveedores	X					
AF-00-02-22		Cédula Anticipos a Contratistas	X					
AF-00-02-23		Cédula Analítica de Pasivos	X					
AF-00-02-24		Cédula Subanalítica de Proveedores.	X					

AF-00-02-25		Cédula Subanalítica de Acreedores Diversos	X				
AF-00-02-26		Cédula Subanalítica de Deuda Pública y Adeudos	X				
AF-00-02-27		Oficio de Inicio			X		
AF-00-02-28		Oficio de Comisión		X			
AF-00-02-29		Oficio de Facilidades de Compulsa		X			
AF-00-02-30		Cédula Cronograma de Actividades de Auditoría de Campo	X				
AF-00-02-31		Oficio de Solicitud de Información y Documentación			X		
AF-00-02-32		Acta de Inicio de Auditoría			X		
AF-00-02-33		Pliego de Comisión		X			
AF-00-02-34		Actas de Compulsa	X				
AF-00-02-35		Actas de Declaraciones	X				
AF-00-02-36		Actas Circunstanciadas de Hechos	X				
AF-00-02-37		Confirmaciones de Saldos	X				
AF-00-02-38		Cédula de Observaciones Preliminares de Ingresos y/Cuentas de Balance	X				
AF-00-02-39		Cédula de Observaciones Preliminares de Egresos	X				
AF-00-02-40		Cédula Arqueo de Caja	X				
AF-00-02-41		Cédula Arqueo de Fondo Fijo	X				
AF-00-02-42	<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS</b>	Cédula Tabulación de Comprobación de Arqueo de Caja	X				
			Tipo de documento				Clasificación
Clasificación	Actividad/ Etapas	Producto	Técnico	Administrativo	Legal	Contable / Fiscal	Pública
AF-00-02-43		Cédula Inventario de Formas Valoradas	X				
AF-00-02-44		Cédula Analítica de la Aplicación de la Ley de Ingresos	X				
AF-00-02-45		Cédula del Resultado de la Comparación de la Plantilla de Personal y la Nómina	X				
AF-00-02-46		Cédula de Inventario de Chequeras	X				
AF-00-02-47		Cédula de Revisión Física de Bienes Muebles e Inmuebles Adquiridos en el Ejercicio	X				
AF-00-02-48		Cédula de Revisión Física de Parque Vehicular	X				
AF-00-02-49		Cédula de Revisión de la Cartera Física de Deudores Diversos	X				
AF-00-02-50		Cédula de Determinación de Diferencias del Impuesto Predial	X				
AF-00-02-51		Cédula de Revisión del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles	X				
AF-00-02-52		Cédula de Revisión de Bebidas Alcohólicas	X				
AF-00-02-53		Cédula de Revisión de Bienes Inmuebles	X				
AF-00-02-54		Cédula de Bienes en Proceso de Baja o Enajenación	X				
AF-00-02-55		Acta de Seguimiento de Recomendaciones del Ejercicio Inmediato Anterior	X				
AF-00-02-56		Cédula Analítica de Solventación de Observaciones Preliminares de Ingresos y/o Cuentas de Balance	X				
AF-00-02-57		Cédula Analítica de Solventación de Observaciones Preliminares de Egresos	X				
AF-00-02-58		Cédula de Atención de Denuncias	X				
AF-00-03-01		Anexo de Acta de Confronta (AF)			X		

AF-00-03-02	<b>INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS</b>	Oficio Citatorio de Confronta		X			
AF-00-03-03		Acta de Confronta			X		
AF-00-03-04		Formato de Recepción (turno de correspondencia).		X			
AF-00-03-05		Anexo del Acta Final (AF)			X		
AF-00-03-06		Oficio Citatorio para Acta Final		X			
				Tipo de documento			
Clasificación	Actividad/ Etapas	Producto	Técnico	Administrativo	Legal	Contable / Fiscal	Pública
AF-00-03-07		Acta final			X		
AF-00-03-08		Informe de Resultados			X		

**Dirección:**

**Auditoría a Obra Pública**

Clasificación	Actividad/ Etapas	Producto	Tipo de documento				Clasificación
			Técnico	Administrativo	Legal	Contable / Fiscal	
DAOP-08-01	<b>PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	Cédula de asignación de Entidades a Fiscalizar	X				
DAOP-08-02		Cédula de candelarización de Entidades a Fiscalizar	X				
DAOP-08-03		Programa de trabajo		X			
DAOP-08-04		Oficio de Inicio de Auditoría		X			
DAOP-08-05		Oficio de Comisión		X			
DAOP-08-06		Cédula de muestra de Obras	X				
DAOP-08-07		Cuestionario de control interno Municipios (Director de Obras y Servicios Públicos)	X				
DAOP-08-08		Cuestionario de control interno Municipios (Director de Desarrollo Económico y Social)	X				
DAOP-08-09		Cuestionario de control interno Municipios (Contralor Municipal)	X				
DAOP-08-10		Cuestionario de control interno Godezac	X				
DAOP-08-11		Cédula de estudio del ente	X				
DAOP-08-13		Cédula de Universo de Obras Godezac	X				
DAOP-08-14		Cédula de alcance de revisión	X				
DAOP-08-15		Cédula de supervisión	X				
DAOP-08-16		<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	Cédula de observaciones de revisión de informes PMO	X			
DAOP-08-17	Cédula de registro de gastos mensuales		X				
DAOP-08-18	Cédula resumen de registro de gastos mensuales		X				
DAOP-08-19	Cédula de conciliación mensual y anual		X				
DAOP-08-20	Cédula de resumen de gastos de obras por administración directa		X				
DAOP-08-22	Cédula de solicitud de información y documentación		X				
DAOP-08-23	Cédula de adjudicación y garantías		X				
DAOP-08-24	Cédula de normatividad específica del contrato		X				
DAOP-08-25	Cédula de amortización del anticipo		X				
DAOP-08-26	Cédula de concentrado de volumen de obra		X				
DAOP-08-27	Cédula comparativa de volumen de obra		X				
DAOP-08-28	Acta administrativa de revisión física de obra		X		X		
			Tipo de documento				Clasificación
Clasificación	Actividad/ Etapas	Producto	Técnico	Administrativo	Legal	Contable / Fiscal	Pública
DAOP-08-30		Oficio de solicitud de información y documentación	X	X	X		
DAOP-08-31		Cédula de inversiones y avances físicos y financieros	X				
DAOP-08-32		Oficio de facilidades de compulsas	X	X	X		
DAOP-08-33		Oficio de solicitud de cotización	X	X	X		
DAOP-08-34		Acta de compulsas.	X		X		
DAOP-08-35		Acta de declaraciones.	X		X		
DAOP-08-36		Acta circunstanciada de hechos	X		X		
DAOP-08-37		Cédula programa de revisión física Godezac	X				
DAOP-08-38		Cédula de levantamiento físico de obra	X				
DAOP-08-39		Cédula de evidencia fotográfica	X				
DAOP-08-40		Cédula de seguimiento de recomendaciones	X				
DAOP-08-42		Informe de la revisión de campo			X		

DAOP-08-43	<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	Cédula de generador de volumen de obra	X					
DAOP-08-44		Cédula analítica de observaciones de obra pública	X		X			
DAOP-08-45		Oficio citatorio de confronta.	X	X	X			
DAOP-08-46		Oficio citatorio notificación de resultados.	X	X	X			
DAOP-08-47		Acta de confronta	X		X			
DAOP-08-48		Acta de notificación de resultados	X		X			
DAOP-08-49		Cédula de solventación de observaciones de obra pública	X		X			
DAOP-08-50		Oficio citatorio para acta final	X	X	X			
DAOP-08-51		Acta final.	X		X			
DAOP-08-52		Cédula de anexos	X					
DAOP-08-53		Índice de papeles de trabajo		X				
DAOP-08-54		Etiquetas para expedientes de papeles de trabajo Portada		X				
DAOP-08-55		<b>INFORME DE RESULTADOS</b>	Etiquetas para expedientes de papeles de trabajo Logo		X			
				Tipo de documento				Clasificación
			Técnico	Administrativo	Legal	Contable / Fiscal	Pública	
Clasificación	Actividad/ Etapas	Producto						
<b>Dirección: Dirección a Auditoría a Programas Federales</b>								
			Tipo de documento				Clasificación	
			Técnico	Administrativo	Legal	Contable / Fiscal	Pública	
Clasificación	Actividad/ Etapas	Producto						
<b>Auditoría Financiera de Legalidad y Cumplimiento de Programas Federales</b>								
APF-01-01-01	Planeación Auditoría a la Cuenta Pública Auditoría de Avance de Gestión	a) Estudio General de la Entidad (Estructura organizacional, procedimientos de operaciones, datos estadísticos INEGI, etc.)	X					
APF-01-01-02		b) Análisis de factores de riesgo de auditoría (Denuncias, informes de contralor, notas periódicas, auditorías anteriores, etc.)	X					
APF-01-01-03		c) Cuestionario de Control interno.	X					
APF-01-01-04		d) Programa de Auditoría	X					
APF-01-01-05		e) Oficios y actas			X			
APF-01-02-01	Ejecución Auditoría a la Cuenta Pública Auditoría de Avance de Gestión	a) Revisión de gabinete.	X					
APF-01-02-02		b) Revisión de campo.	X					
APF-01-02-03		c) Acta de Confronta para notificar Pliego de Observaciones			X			
APF-01-02-04		d) Solventación presentada por el municipio al Pliego de Observaciones de Confronta.			X			
APF-01-02-05		e) Acta final para notificar Pliego de Observaciones Solventados y No Solventados			X			
			Tipo de documento				Clasificación	
			Técnico	Administrativo	Legal	Contable / Fiscal	Pública	
Clasificación	Actividad/ Etapas	Producto						
APF-01-03-01	Informe Elaboración de Informe de Resultados	a) Informe de Resultados			X			
APF-01-03-02		b) Pliego de Observaciones			X			
APF-01-03-03		c) Notificación al municipio del Informe de Resultados y Pliego de Observaciones			X			
APF-01-03-04		d) Solventación presentada por el municipio al Pliego de Observaciones e Informe de Resultados			X			
APF-01-03-05		e) Informe de Solventación			X			
APF-01-03-06		f) Cédulas de elementos mínimos y documentos probatorios de las observaciones determinadas.	X					
<b>Departamento de Análisis Financiero y Presupuesta</b>								
APF-02-01-01	Planeación	a) Programa Anual de Trabajo	X					

APF-02-02-04	<b>Ejecución</b> Desarrollo de actividades	d) Recepción, revisión y análisis de informes contables financieros presentados por los Municipios y de Avance Físico Financiero de los Fondos III y IV	X				
APF-02-03-01	<b>Informe</b> Integración a Informes de Resultados	g) Indicadores Financieros, Cumplimiento y operativos de los Fondos III y IV	X		X		
APF-02-03-02		h) Análisis de variaciones presupuestales	X		X	X	
<b>Actividades operativas en común de los Departamentos de Análisis Financiero y Programas Federales</b>							
APF-02-01	Control de Documentación Comprobatoria recibida de los Municipios (*) <b>(Propiedad Municipio)</b>	b) Oficios, actas, turnos, reportes y visitas a los Municipios por la entrega- recepción de la <b>Documentación Comprobatoria</b> de las operaciones realizadas por los Municipios, así como expedientes unitarios de obras y acciones			X		



X			X	
X			X	
X			X	
X			X	
			X	
X			X	
X			X	
X			X	
X			X	
X			X	
Reservada (años)		Destino Final		Fundamento Legal
Reservada (años)	Confidencial	Baja (años)	Valor Histórico	
Hasta en tanto ada procedimien concluya con la entrega de la información, sanción condonación.		1 año una vez concluido el procedimiento.	X	Artículo 33A al 33F de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas. Artículo 28 primer párrafo fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en vigor.
		1 año una vez concluido el procedimiento.		
		1 año una vez concluido el procedimiento.		
		1 año una vez concluido el procedimiento.		

		1 año una vez concluido el procedimiento.		
		1 año una vez concluido el procedimiento.		
Clasificación de la Información		Destino Final		Fundamento Legal
Reservada (años)	Confidencial	Baja (años)	Valor Histórico	
Hasta en tanto que el procedimiento concluya con la entrega de la información, o donación.		1 año una vez concluido el procedimiento.	X	Artículo 33A al 33F de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas. Artículo 28 primer párrafo fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en vigor.
		1 año una vez concluido el procedimiento.	X	
		1 año una vez concluido el procedimiento.	X	
		1 año una vez concluido el procedimiento.	X	
		1 año una vez concluido el procedimiento.	X	
Clasificación de la Información		Destino Final		Fundamento Legal
Reservada (años)	Confidencial	Baja (años)	Valor Histórico	
El expediente (en su versión pública) será desclasificado como reservado una vez que haya quedado firme la resolución.		1 AÑO, una vez emitida la resolución		
		5 AÑOS, una vez concluido el asunto de la promoción de que se trate		
El expediente (en su versión pública) será desclasificado como reservado una vez que haya quedado firme la resolución.		5 AÑOS, una vez concluido el asunto de la denuncia de que se trate		Arts. 27, 28 fracciones I, II, III, V, VI y VII; 29 LTAIPEZ Acuerdo 02/2005 de fecha 6 de julio de 2005, relativo a la Clasificación de Información Reservada.





X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
ón de la Información		Destino Final		
Reservada (años)	Confidencial	Baja (años)	Valor Histórico	Fundamento Legal
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		Artículo 31 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
ón de la Información		Destino Final		
Reservada (años)	Confidencial	Baja (años)	Valor Histórico	Fundamento Legal
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		



X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		Artículo 31 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas
X		5 años		
X		5 años		
ón de la Información		Destino Final		
Reservada (años)	Confidencial	Baja (años)	Valor Histórico	Fundamento Legal
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		
X		5 años		Artículo 31 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas

ón de la		Destino Final		
Reservada (años)	Confidencial	Baja (años)	Valor Histórico	Fundamento Legal







X		X		Acuerdo 2/2005 de la Comisión Legislativa de Vigilancia, relativo a la Clasificación de Información Reservada.
X		X		
X		X		
X		X		
X		X		
X		X		
X		X		
X		X		
X		X		
X		X		Artículo 28 y 31 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas.
X		X		Acuerdo 2/2005 de la Comisión Legislativa de Vigilancia, relativo a la Clasificación de Información Reservada.

Origen de la Información		Destino Final		Fundamento Legal
Reservada (años)	Confidencial	Baja (años)	Valor Histórico	

Origen de la Información		Destino Final		Fundamento Legal
Reservada (años)	Confidencial	Baja (años)	Valor Histórico	

X		X		Artículo 28 y 31 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas. Acuerdo 2/2005 de la Comisión Legislativa de Vigilancia, relativo a la Clasificación de Información Reservada.
X		X		
X		X		
X		X		
X		X		

X		X		Artículo 28 y 31 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas. Acuerdo 2/2005 de la Comisión Legislativa de Vigilancia, relativo a la Clasificación de Información Reservada.
X		X		
X		X		
X		X		
X		X		

Origen de la Información		Destino Final		Fundamento Legal
Reservada (años)	Confidencial	Baja (años)	Valor Histórico	

			x	Artículo 28 y 31 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas. Acuerdo 2/2005 de la Comisión Legislativa de Vigilancia, relativo a la Clasificación de Información Reservada.
X		X		
X		X		
X		X		
X		X		
X		X		

X		X		
---	--	---	--	--

X		X		Artículo 28 y 31 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas. Acuerdo 2/2005 de la Comisión Legislativa de Vigilancia, relativo a la Clasificación de Información Reservada.
X			X	
X			X	
X		(*)		Artículo 28 y 31 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas. Acuerdo 2/2005 de la Comisión Legislativa de Vigilancia, relativo a la Clasificación de Información Reservada.