



**PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL DE
LA AUDITORÍA
SUPERIOR DEL ESTADO
EJERCICIO 2019**

CONTENIDO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL:

1. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES
2. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
3. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA "A"
4. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA "B"
5. UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
6. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
7. DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES
8. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS
9. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
10. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
11. DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
12. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO
13. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE RESULTADOS PARA CONFRONTA
14. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ENLACE ASOFIS
15. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
16. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y MANEJO DE SOFTWARE
17. CONSEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

1. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019
(PROYECTO GODEZAC)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	\$155,499,916.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LÍNEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCIÓN	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN			
FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	LEGISLACION		INDICADOR DEL PROYECTO	
	SUBFUNCIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION	
	FISCALIZACION		(METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	

I. PRESENTACIÓN: El Programa Operativo Anual que ahora se presenta, es un proyecto de programación de los objetivos que debe cubrir la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades para el año 2019, el cual, 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, actividades específicas a realizar, el cronograma de actividades y las observaciones a las mismas, lo anterior con la finalidad dar cumplimiento a las atribuciones establecidas para esta Auditoría Superior del Estado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, La Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, la cuales establecen las facultades para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública Estatal, con el propósito de evaluar la gestión financiera y la administración de los recursos públicos y el cumplimiento a las disposiciones legales en el ejercicio de los recursos asignados a los Entes Públicos que conforman el Gobierno del Estado de Zacatecas, tales como el Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos, de la fiscalización a los recursos públicos, esta Dirección emitirá resultados de auditoría, acciones a promover y una opinión técnica que será plasmada en un Informe Individual que se remitirá a la H. Legislatura del Estado.

Con base en los Artículos 1, 2 y 3 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, publicada en el suplemento 6 al número 56, el día 15 de Julio de 2017, en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, se presenta este proyecto del Programa Operativo Anual 2019, el cual será desarrollado por el personal de la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, para atender la fiscalización del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública Estatal, de conformidad con la programación de Entes Públicos y los recursos seleccionados para revisión según las publicaciones del Programa Anual de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la mencionada Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas.

Para la realización de las auditorías programadas por esta Dirección, se tomarán de base los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado, los cuales consisten en planeación, ejecución, supervisión y conclusión de revisión.

II. ANTECEDENTES: La fiscalización a la Cuenta Pública del Ejercicio 2017 del Gobierno del Estado de Zacatecas, estuvo basada en las facultades, atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas en sus artículos 3 y 5, así como 1, 2 y 3 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, donde se establecen las facultades y atribuciones de la fiscalización de las Cuentas Públicas a través de la Auditoría Superior del Estado, así como en el artículo 27 inciso D del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, donde se establece que compete a la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, efectuar la revisión financiera a la contabilidad y documentación comprobatoria original de los recursos públicos estatales y federales.

Por lo anterior, en el año 2018, se desarrollaron 24 auditorías financieras y de cumplimiento a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio 2017 distribuidas en el Poder Ejecutivo, Legislativo y Organismos Autónomos, de las cuales se emitieron 23 Informes Individuales y 1 Informe Consolidado por el periodo constitucional de la LXII Legislatura del Estado de Zacatecas, mismos que en cumplimiento a la Constitución Política del Estado de Zacatecas, Ley Orgánica del Poder Legislativo y Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, fueron presentados ante la LXII Legislatura del Estado, en los plazos legales establecidos.

El desglose de las revisiones practicadas se conforma de la siguiente manera:

Entidad o Fondo	Tipo de Auditoría
PODER EJECUTIVO (ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA)	
Secretaría de Finanzas	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Administración	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Economía	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Turismo	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Infraestructura	Financiera y de Cumplimiento

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019
(PROYECTO GODEZAC)

Secretaría de Educación	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Desarrollo Social	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría del Agua y Medio Ambiente	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría del Campo	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de las Mujeres	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Migración	Financiera y de Cumplimiento
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia	Financiera y de Cumplimiento
Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación	Financiera y de Cumplimiento
Servicios de Salud de Zacatecas	Financiera y de Cumplimiento
Régimen Estatal de Protección Social en Salud	Financiera y de Cumplimiento
Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas	Financiera y de Cumplimiento
Sistema Zacatecano de Radio y Televisión	Financiera y de Cumplimiento
Instituto Zacatecano de Construcción de Escuelas	Financiera y de Cumplimiento
Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas	Financiera y de Cumplimiento
PODER LEGISLATIVO	
LXII Legislatura del Estado de Zacatecas Auditoría Superior del Estado de Zacatecas (incluida en una sola revisión del Poder Legislativo)	Financiera y de Cumplimiento
Revisión Especial a la LXII Legislatura del Estado de Zacatecas por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2018	Financiera y de Cumplimiento
ORGANISMOS AUTÓNOMOS	
Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas"	Financiera y de Cumplimiento
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas	Financiera y de Cumplimiento

III.CONTEXTO: Para el año 2019, esta Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, tiene contemplada la realización de auditorías financieras y de cumplimiento en dos de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, definiéndose con exactitud su número y denominación una vez que sea presentada por parte de la Secretaría de Finanzas la Cuenta Pública del Gobierno del Estado del ejercicio fiscal 2018, en donde serán analizadas las cifras presupuestales de cada una de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública; para así determinar los entes a fiscalizar en la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2018, es importante señalar, que en la determinación de los Entes a fiscalizar en la Cuenta Pública 2018, se deberán considerar aquellos que ya fueron iniciados en la programación al Informe de Avance de Gestión Financiera 2018, así como aquellos entes que derivado de la Cuenta Pública del ejercicio 2017, se emitieron acciones a promover de seguimiento en ejercicios posteriores pendientes de aclarar y documentar.

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 de Departamento, veintitrés Auditores(as) Financieros y una Asistente Administrativa.

IV. PROGRAMACIÓN

A. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de esta Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, es la fiscalización de la Cuenta Pública Estatal así como al Avance de Gestión Financiera del Gobierno del Estado de Zacatecas, a fin de comprobar la eficiencia en los controles internos establecidos, que los ingresos se recaudaron y obtuvieron con base a la normatividad aplicable, que los egresos se administraron con eficacia, eficiencia y economía, que los registros contables se apegaron a las disposiciones en materia de Contabilidad Gubernamental y en general que los recursos fueron ejercidos en apego a las disposiciones legales vigentes, de donde se emitirá por parte de esta Dirección una opinión imparcial, objetiva, preventiva y correctiva que contribuya a la mejora operativa de las Instituciones, a la determinación de riesgos operativos y la implementación de medidas disciplinarias que deberán plasmarse en el Informe Individual que será remitido a la H. Legislatura del Estado.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

1 Fiscalización: El objetivo específico y principal de la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades es la fiscalización a la Cuenta Pública Estatal así como al Informe de Avance de la Gestión Financiera del Gobierno del Estado, los cuales integran la información financiera, contable, programática y presupuestal de los recursos públicos asignados a los entes públicos, de donde serán seleccionados para revisión de conformidad con los criterios establecidos para su fiscalización, aplicando los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, esta fiscalización consistente en Auditorías Financieras y de Cumplimiento, con el fin de determinar la eficacia, eficiencia, economía y transparencia con que se han utilizado los recursos públicos y promover las acciones procedentes para prevenir, corregir y mejorar el desempeño de la administración pública en beneficio de la sociedad del Estado de Zacatecas y a la transparencia de los recursos.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019
(PROYECTO GODEZAC)

C METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1	Conclusión de las Auditorías Financieras y de Cumplimiento realizadas al Informe de Avance de Gestión Financiera 2018, mismas que fueron iniciadas en el año 2018 y a las que se les dará continuidad en el ejercicio 2019.	Directora del Área, Jefes de Departamento y Auditores	
2	Inicio y conclusión de las Auditorías Financieras y de Cumplimiento de la Cuenta Pública 2018.	Directora del Área, Jefes de Departamento y Auditores	
3	Solventación de las observaciones determinadas en las revisiones Financieras y de Cumplimiento de la Cuenta Pública 2018.	Directora del Área, Jefes de Departamento y Auditores	
4	Presentación de Resultados en el Comité de Evaluación de Resultados determinados en la solventación de los 20 días posteriores a la notificación del Informe Individual.	Directora del Área, Jefes de Departamento y Auditores	
5	Auditorías Financieras y de Cumplimiento del Avance de Gestión Financiera 2019, seleccionadas para revisión en base a las cifras que se reporten en el informe presentado por la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.	Directora del Área, Jefes de Departamento y Auditores	

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019
(PROYECTO GODEZAC)

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	Concluir con los procedimientos y actividades de las 21 auditorías Financieras y de Cumplimiento programadas en la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera de Gobierno del Estado, periodo 01 de enero al 30 de junio 2018 e integrar expedientes de papeles de trabajo.	Procedimientos de Planeación y Expedientes de papeles de trabajo.	Jefes de Departamento y Auditores.	
2	1.2	1.2.1	Elaborar solicitudes de información a los Entes Públicos seleccionado para revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2018, con la finalidad de contar con elementos para la elaboración de las Planeaciones Específicas de Auditoría.	Solicitudes de Información según el número de Entes Públicos Seleccionados	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.	
2	1.2	1.2.2	Elaboración y notificación de las Ordenes de Auditoría de los Entes Públicos seleccionados para revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2018.	Ordenes de Auditoría según el número de Entes Públicos Seleccionados para revisión.	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.	
2	1.2	1.2.3	Celebración de Actas de Inicio de las revisiones determinadas para la revisión de la Cuenta Pública 2018. (esta actividad será realizada dependiendo de las dependencias, entidades y organismos seleccionados para revisión y dando continuidad a los entes iniciados en el Informe de Avance de Gestión Financiera 2018).	Acta de inicio de las revisiones programadas a la Cuenta Pública del ejercicio 2018, considerando en actos protocolarios independientes a los Poderes del Estado y los Organismo Autónomos en caso de ser seleccionados.	Directora, Jefes de Departamento.	
2	1.2	1.2.4	Realizar la Planeación Específica de las auditorías financieras y de cumplimiento a desarrollar en la revisión de la Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2018.	Planeaciones de auditoría de las entidades seleccionadas para revisión.	Jefes de Departamento	
2	1.2	1.2.5	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 2018.	Cuestionarios de Control Interno de las entidades seleccionadas para revisión	Jefes de Departamento y Auditores.	
2	1.2	1.2.6	Desarrollar la ejecución y procedimientos de auditoría para llevar a cabo las revisiones programadas de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2018, de conformidad con los cronogramas de actividades, e integrar los expedientes de papeles de trabajo.	Expedientes de Papeles de Trabajo de las entidades seleccionadas para revisión.	Jefes de Departamento y Auditores.	
2	1.2	1.2.7	Determinar los Resultados Preliminares a notificar de las dependencias y entidades fiscalizadas en la revisión de la Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2018.	Cédulas de Resultados y Observaciones Preliminares.	Jefes de Departamento y Auditores.	

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019
(PROYECTO GODEZAC)

2	1.2	1.2.8	Programar y participar en el Comité de Evaluación de Resultados Preliminares a notificar a los Entes Públicos como resultado de la fiscalización a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2018.	Programación de fechas para la celebración del Comité y Cédulas de Resultados Preliminares.	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.
2	1.2	1.2.9	Celebración de Acta de Notificación de Resultados Preliminares, donde se darán a conocer a los entes fiscalizados las observaciones determinadas en la revisión a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2018. (en esta actividad podrán estar consolidados los resultados determinados en la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2018).	Acta de Notificación de Resultados Preliminares de las revisiones programadas a la Cuenta Pública del ejercicio 2018, considerando en actos protocolarios independientes a los Poderes del Estado y los Organismo Autónomos en caso de ser seleccionados.	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.
2	1.2	1.2.10	Analizar la solventación presentada por las entidades fiscalizadas para determinar los Resultados de Conclusión de Revisión que deberán ser notificados mediante acta de Conclusión de Revisión	Cédulas de solventación de observaciones determinadas a las entidades fiscalizadas.	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.
2	1.2	1.2.11	Celebrar Actas de Conclusión de Revisión con las dependencias, entidades y organismos seleccionados para revisión, donde se les darán a conocer los resultados finales determinados y derivados del análisis de la solventación presentada por los mismos. (en esta actividad se deberán considerar los resultados de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública 2018 en caso de así acordarse en la Junta de Programación).	Acta de Conclusión de Revisión de las revisiones programadas en la Cuenta Pública del ejercicio 2018, considerando en actos protocolarios independientes a los Poderes del Estado y los Organismo Autónomos en caso de ser seleccionados.	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.
2	1.2	1.2.12	Elaborar los Informes Individuales de las auditorías financieras y de cumplimiento realizadas en la revisión a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio 2018, los cuales estarán basados en los resultados finales notificados a las entidades fiscalizadas.	Informes de Resultados de Auditoría Financiera y de cumplimiento.	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019
(PROYECTO GODEZAC)

3	1.3	1.3.1	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 Estatal 2018, se procederá a realizar el análisis de la documentación e información presentada para cada una de las auditorías practicadas y se emitirán los resultados derivados de los documentos y argumentos presentados por los Entes Públicos.	Anexos de solventación.	Jefes de Departamento y Auditores.
4	1.4	1.4.1	Solicitar a la coordinadora del Comité de Evaluación de Resultados, se considere en su programación, la celebración de los comités de las revisiones practicadas a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2018, mismos que serán celebrados en las fechas que determine la coordinadora.	Memorando de solicitud	Directora
4	1.4	1.4.2	Un vez determinada la fecha de la celebración de los Comités de Evaluación de Resultados, se llevarán a cabo de conformidad con su programación, donde serán presentadas las acciones a promover derivadas de la revisión a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio 2018 y de la solventación de los Entes Público.	Anexos de solventación.	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.
4	1.4	1.4.3	De conformidad con las autorización de los resultados presentados en el Comité de Evaluación de Resultados, se procederá a la integración de los documentos probatorios que deberán ser turnados a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la promoción de las acciones derivadas.	Documentos probatorios de las acciones a promover.	Jefes de Departamento y Auditores.
5	1.5	1.5.1	Elaborar solicitudes de información a los Entes Públicos seleccionado para revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera 2019, con la finalidad de contar con elementos para la elaboración de las Planeaciones Específicas de Auditoría.	Solicitudes de Información según el número de Entes Públicos Seleccionados	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.
5	1.5	1.5.2	Elaboración y notificación de las Ordenes de Auditoría de los Entes Públicos seleccionados para revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera 2019.	Ordenes de Auditoría según el número de Entes Públicos Seleccionados para revisión.	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.
5	1.5	1.5.3	Celebración de Actas de Inicio de las revisiones determinadas para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera 2019.	Acta de inicio de las revisiones programadas del Informe de Avance de Gestión Financiera 2019, considerando en actos protocolarios independientes a los Poderes del Estado y los Organismo Autónomos en caso de ser seleccionados.	Directora, Jefes de Departamento.

2. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION		PROGRAMADA ANUAL	100%
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	\$155,499,916.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES			
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCIÓN	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN			
FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	LEGISLACION		INDICADOR DEL PROYECTO	
	SUBFUNCIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION	
	FISCALIZACION		(METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	

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, destinados para utilizarse en ejecución de obras públicas, a través de diferentes programas o fondos como: Programa Estatal de Obras (PEO), Programa 3X1 para Migrantes, Fondo Minero, Fondo para el Fortalecimiento Financiero de Inversión, Fonregión, Infraestructura Hidráulica, Agua Limpia, Programa Emergente de Vivienda, Programa de Autoconstrucción de Vivienda, Proyectos de Desarrollo Regional, Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA) en sus vertientes de Zonas Urbanas (APAU), Zonas Rurales (APARURAL) y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), Programas Regionales; Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE), Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), perteneciente al Ramo General 33, 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 Peso por Peso, Programa 3X1 para Migrantes, Fondo Financiero de Inversión, Fondo de Fortalecimiento Municipal y Estatal, Fondo Minero, Fondo de Infraestructura Deportiva, Fondo de Pavimentación y Desarrollo Municipal, Fondo de Cultura, Fondo Regional, Fondo Metropolitano Fondo de Contingencias Económicas, para los municipios, así como Programas Convenidos y Créditos obtenidos a través de Instituciones Financieras, entre otros; inversiones importantes que exigen mayor cobertura y alcance durante la fiscalización de los recursos.

De igual forma participar en actividades como lo es el proceso de solventación una vez concluido el plazo de 20 días que se otorga a las entidades fiscalizadas respecto de la notificación de las acciones derivadas de las auditorías y otras como: asesorías, capacitación a funcionarios públicos y participar en capacitaciones internas; de igual forma dar opinión objetiva e imparcial en tiempo y forma según lo establece la normatividad sobre el manejo y aplicación de los recursos públicos. Atender las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, así como por las reformas en las especificaciones de dicha norma y en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, participar en la actualización de las actividades consideradas en cada uno de los Procedimientos y en la actualización de cada uno de los formatos que de los mismos se deriven.

II. ANTECEDENTES

Fueron consideradas en el Programa Operativo 2018, actividades de Fiscalización de la obra pública ejecutada por Gobierno del Estado, seis dependencias en la revisión de la Cuenta Pública, aunque cabe señalar que la meta será similar a la meta programada en el POA 2019; en la fiscalización de municipios, la meta es la totalidad de ellos; en cada municipio varía su alcance y cobertura dependiendo de los programas de inversión física que se aprueben en cada ejercicio fiscal, cabe mencionar que no se realizará revisión de los Informes de Avance de Gestión Financiera, en virtud de que apartir del POA 2013 cuando se revisó el ejercicio Fiscal 2012 se incluyó una actividad que venía realizando la Unidad de Asuntos Jurídicos referente al proceso de solventación concluido el plazo de 20 días que se otorga a las entidades fiscalizadas respecto de la notificación de las acciones derivadas de las auditorías. Cabe señalar que el alcance de las auditorías tanto en la revisión de la entidad estatal como en la municipal ha sido variable año con año, ha dependido en algunos casos de la coordinación y/o en otros de las auditorías que determina realizar directamente la Auditoría Superior de la Federación, así como de la cantidad de fondos y/o programas de inversión en infraestructura que les han autorizado; asimismo ha dependido del tiempo de seis meses que se tiene para la entrega del Informe Individual a la Legislatura del Estado, así como de los recursos humanos con los que se cuenta.

Es importante señalar que de manera adicional se ha venido realizando de manera coordinada revisión de los fondos federales derivado del convenio que se tiene con la Auditoría Superior de la Federación, como lo son: el Ramo 28 correspondiente a las Participaciones; Ramo en el que la gran mayoría de los recursos se destinan para Gasto Corriente y en un porcentaje mínimo para infraestructura. Además de cumplir con las actividades de capacitación, orientación y asesoría a las entidades sujetas de fiscalización; siempre apoyados en cada una de nuestras actividades con el Sistema de Gestión de Calidad al contar con la certificación ISO 9001.

III. CONTEXTO

Para la revisión a la obra pública, se requiere sentido de responsabilidad y compromiso institucional por parte del personal de la Dirección de Auditoría a Obra Pública para cumplir satisfactoriamente con los objetivos del Programa Operativo Anual, aunado a lo anterior llevar a cabo actividades de prevención como son las asesorías y capacitaciones a los funcionarios públicos de Municipios y de Gobierno del Estado. Es importante mencionar que se seguirá realizando la actividad relacionada con el proceso de solventación una vez concluido el plazo de 20 días que se otorga a las entidades fiscalizadas respecto de la notificación de las acciones derivadas de las auditorías, misma que venía realizando en años anteriores la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Asimismo cumplir con el compromiso de mantener y fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad, el cual exige mayor aplicación en nuestras actuaciones y por ende no dejar de lado la mejora continua, la cual se traducirá en la emisión de mejores resultados y en un mejor desempeño de nuestra Institución, siendo uno de los objetivos propuestos por la Dirección de Auditoría a obra Pública.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL	
Efectuar la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera de los ejercicios fiscales 2017 y 2018, asimismo la Cuenta Pública del ejercicio Fiscal 2017, correspondientes al Gobierno del Estado de Zacatecas y de igual forma el seguimiento de las auditorías que se programen de manera coordinada con la Auditoría Superior de la Federación, si fuera el caso, en lo que respecta a los recursos federales, con objetividad, imparcialidad y oportunidad, en lo relativo a obra pública, con estricto apego a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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 Individual para dar cumplimiento en tiempo y forma con la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas; cumplir con la Calidad que nos exige el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 de la Auditoría Superior del Estado, además de colaborar con espíritu de servicio y mejora continua para fortalecer a nuestra Entidad de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas.	

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
1	Verificar que la obra pública ejecutada por las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de Zacatecas en todas sus fases estuvieron soportadas presupuestalmente y si el ejercicio de los recursos fue el correcto y si estos fueron autorizados.
2	Revisar si existieron los estudios y proyectos respectivos y si la contratación se ajustó a la normatividad técnica y jurídica.
3	Constatar si los conceptos contratados fueron acorde con los volúmenes de obra ejecutada, con el tipo y calidad de materiales utilizados.
4	Analizar si los pagos coinciden con los precios autorizados; de igual forma si los precios utilizados fueron los vigentes en el mercado; así como verificar si la oportunidad en la ejecución y entrega de las obras fue de acuerdo con lo previsto.
5	Revisar si los bienes adquiridos y servicios prestados relacionados con la obra pública, fueron de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
6	Oblención de muestras de concreto endurecido de obras de pavimentación de calles para constatar que cumplen con espesor y resistencia contratada.
7	Verificar el logro de objetivos y metas de los programas aprobados.
8	Notificar los resultados de la Auditorías practicadas y realizar los Informes de Resultados.
9	Determinar las acciones procedentes para prevenir, corregir y mejorar el desempeño de la administración pública en beneficio de la sociedad de nuestro Estado; participar en el proceso de solventación despues de concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado a las entidades fiscalizadas
10	Fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001; 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.

C. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	
1.2	Presentar ante el Comité de Evaluación de Resultados, despues de concluido el plazo de los 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, los resultados de la solventación para su evaluación correspondiente, como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2017 .		
1.3	Realizar la Programación de las auditorías a practicar al Gobierno del Estado de Zacatecas del ejercicio fiscal 2018.		
1.4	Realizar Auditoría de Obra Pública al Informe de Avance de Gestión Financiera Estatal del ejercicio fiscal 2018 (etapas de ejecución y resultados)		
1.5	Practicar Auditoría de Obra Pública a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2018		
1.6	Realizar Auditoría de manera coordinada a los recursos federales de los Fondos o Programas que se acuerde o determine la Auditoría Superior de la Federación del ejercicio fiscal 2018.		
1.7	Realizar Auditoría de Obra Pública al Informe de Avance de Gestión Financiera Estatal ejercicio fiscal 2019 (etapas de planeación y ejecución)		
1.8	Participar en el proceso de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 de la Auditoría Superior del Estado.		
1.9	Participar en el proceso de la solventación despues de concluido el plazo de 20 días otorgado a las entidades fiscalizadas, respecto de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2017.		
1.10	Participar en asesorías, capacitaciones, entre otras.		
1.11	Atención de las solicitudes realizadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos referentes a asuntos diversos derivados de las Audiencias y/o Recursos de Revocación establecidos en la Ley.		

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	Participar en la evaluación final de las actividades del POA 2018.	1 Documento	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN: ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA JEFE DE DEPARTAMENTO: ING. ANTONIA LÓPEZ GONZÁLEZ AUDITORES DE OBRA PÚBLICA: 4	
		1.1.2	Hacer evaluación del POA 2019, del periodo del 1 de enero al 30 de junio.	1 Evaluación		
		1.1.3	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 2020 de la Dirección.	1 Documento		
	1.2	1.2.1	Convocar a reunión a los representantes de la Junta de Programación para acordar las acciones a realizar para recopilar la información y de que fuentes para determinar el Programa Anual de Auditorías para fiscalizar la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2018 de Gobierno del Estado, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable y levantar las minutas correspondientes.	2 Reuniones		
		1.2.2	Elaborar el Programa Anual de Auditorías el cual contendrá las entidades, los fondos y/o programas y tipos de auditoría a considerar durante la revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2018 para presentarlo a revisión y autorización para su publicación correspondiente.	1 Programa		
		1.2.3	Convocar a reunión a los representantes de la Junta de Programación para conformar los diferentes paquetes de auditoría, de conformidad con la entrega oportuna de las Cuentas Públicas Municipales del ejercicio fiscal 2018 y levantar las minutas correspondientes.	4 Reuniones		
		1.2.4	Convocar a reunión para que los Jefes de Departamento propongan las fechas en las que se realizarán los diferentes actos protocolarios, como parte de la revisión Cuentas Públicas Municipales del ejercicio fiscal 2018 y levantar las minutas correspondientes.	4 Reuniones		
		1.2.5	Elaborar el Programa de Auditorías a Municipios el cual contendrá las fechas en las que se realizará la revisión Cuentas Públicas Municipales del ejercicio fiscal 2018 para presentarlo a revisión y autorización correspondiente.	1 Programa		
	1.3	1.3.1	Exponer en el Comité de Evaluación de Resultados, después de concluido el plazo de los 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, los resultados de la solventación de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2017.	1 Lote de cédulas de solventación		
		1.3.2	Participar en el Comité de Evaluación de Resultados, después de concluido el plazo de los 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, para evaluar los resultados de la solventación de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2017.	5 Reuniones		
		1.3.3	Integrar después de concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, el expediente que contiene los Documentos Probatorios de las observaciones subsistentes de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2017 para la Promoción de Responsabilidades Administrativas, entre otros; para envío al Departamento de Investigación de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Expedientes con documentos probatorios		
	1.4	1.4.1	Continuar con la Auditoría a la Secretaría de Infraestructura, Servicios de Salud de Zacatecas, Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas y Secretaría del Agua y Medio Ambiente, como parte de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2018 en lo referente a obra pública y elaborar las cédulas analíticas de observaciones preliminares procedentes.	4 Cédulas analíticas de observaciones		
		1.4.2	Integrar los expedientes de papeles de trabajo derivados de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2018 de la Secretaría de Infraestructura.	Expedientes de papeles de trabajo de 4 dependencias		

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.5	1.5.1	Practicar auditoría de Obra Pública a la Secretaría de Infraestructura, Servicios de Salud de Zacatecas, Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas y Secretaría del Agua y Medio Ambiente como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2018 y elaborar las cédulas analíticas de observaciones procedentes.	4 cédulas analíticas de observaciones	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN: ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA JEFE DE DEPARTAMENTO: ING. ANTONIA LÓPEZ GONZÁLEZ AUDITORES DE OBRA PÚBLICA: 4	
		1.5.2	Realizar reunión para notificación de resultados preliminares a la Secretaría de Infraestructura, Servicios de Salud de Zacatecas, Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas y Secretaría del Agua y Medio Ambiente como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2018, en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	1 Acta de Notificación de Resultados Preliminares		
		1.5.3	Revisar los elementos probatorios presentados por la Secretaría de Infraestructura, Servicios de Salud de Zacatecas, Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas y Secretaría del Agua y Medio Ambiente en el plazo otorgado en la reunión correspondiente, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2018 y elaborar las cédulas analíticas en donde se incluirán los resultados del proceso de la solventación.	4 Cédulas analíticas de solventación		
		1.5.4	Realizar reunión para notificar resultados finales a la Secretaría de Infraestructura, Servicios de Salud de Zacatecas, Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas y Secretaría del Agua y Medio Ambiente como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2018, derivados del proceso de solventación, dejando como constancia el acta correspondiente.	1 Acta de Conclusión de Revisión		
		1.5.5	Realizar los Informes Individuales de la Secretaría de Infraestructura, Servicios de Salud de Zacatecas, Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas y Secretaría del Agua y Medio Ambiente como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2018.	4 Informes Individuales		
		1.5.6	Integrar expedientes de papeles de trabajo de la Secretaría de Infraestructura, Servicios de Salud de Zacatecas, Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas y Secretaría del Agua y Medio Ambiente como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2018, y enviar al archivo de concentración.	Expedientes de papeles de trabajo de 4 dependencias		
		1.5.7	Elaborar Dictamen de las Denuncias 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 2018 en lo referente a obra pública.	1 Lote de Dictámenes		
	1.6	1.6.1	Realizar de manera coordinada Auditoría a los recursos federales, si fuera el caso, de los Fondos o Programas que se acuerde o determine la Auditoría Superior de la Federación de la Cuenta Pública Federal del ejercicio fiscal 2018.	1 Lote Cédulas analíticas de observaciones		
	1.7	1.7.1	Practicar auditoría a la Secretaría de Infraestructura como parte de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2019 en lo referente a obra pública (etapas de planeación y ejecución).	1 Cédulas analíticas de observaciones		
	1.8	1.8.1	Mantener, fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.	2 Revisiones		
	1.9	1.9.1	Revisar después de haber concluido el plazo de 20 días hábiles, los elementos probatorios presentados de aquellas acciones incluidas en los Informes Individuales y notificadas a las entidades fiscalizadas, de la revisión de la Cuenta Pública 2018.	1 Lote de cédulas de solventación		
1.9.2		Integrar los expedientes con los Documentos Probatorios para la Promoción de las Responsabilidades Administrativas, entre otros, después de concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado, para su envío al Departamento de Investigación de la Unidad de Asuntos Jurídicos derivados de la revisión de la Cuenta Pública 2018.	1 Lote de cédulas de documentos probatorios			
1.10	1.10.1	Participar en asesorías a funcionarios estatales.	1 Lote			
	1.10.2	Participar en cursos y capacitaciones externas que ordene la Auditoría Superior del Estado en convenio y coordinación con otras Instituciones.	1 Lote			
1.11	1.11.1	Realizar revisión física, precios unitarios, documentos y expedientes unitarios, de obras públicas, entre otros, en atención a las solicitudes emitidas por la Unidad de Asuntos Jurídicos a la Dirección de Auditoría a Obra Pública, derivadas de las Audiencias de Ley.	1 Lote			

AUDITORÍA A MUNICIPIOS

A. OBJETIVO GENERAL

Efectuar la revisión la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2018, correspondientes a Municipios del Estado de Zacatecas con objetividad, imparcialidad y oportunidad, en lo relativo a obra pública, con estricto apego a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento tanto del ámbito Estatal y Federal y demás normatividad vigente aplicable que regula su actuación, asimismo en los procedimientos de Auditoría a Obra Pública, con el propósito de emitir opinión objetiva y oportuna al respecto y de remitir a la Legislatura del Estado de Zacatecas los Informes Individuales para dar cumplimiento con la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas; cumplir con la Calidad que nos exige el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 de la Auditoría Superior del Estado, además de colaborar con espíritu de servicio y mejora continua para fortalecer a nuestra Entidad de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

1	Verificar que la obra pública ejecutada por los diferentes municipios del Estado de Zacatecas en todas sus fases estuvieron soportadas presupuestalmente y el ejercicio de los recursos fue el correcto y si estos fueron autorizados.
2	Revisar si existieron los estudios y proyectos respectivos y si la contratación se ajustó a la normatividad técnica y jurídica.
3	Constatar si los conceptos ejecutados fueron acorde con el volumen de obra contratada y pagada, así como con el tipo y calidad de materiales utilizados.
4	Analizar si los pagos coinciden con los precios autorizados; de igual forma si los precios utilizados fueron los vigentes en el mercado; así como verificar si la oportunidad en la ejecución y entrega de las obras fue de acuerdo con lo previsto.
5	Obtención de muestras de concreto endurecido de obras de pavimentación de calles para constatar que cumplen con espesor y resistencia contratada.
6	Revisar si los bienes adquiridos y servicios prestados, relacionados con la obra pública, fueron de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
7	Verificar el logro de objetivos y metas de los programas aprobados.
8	Notificar los resultados de las Auditorías practicadas y realizar los Informes de Resultados.
9	Determinar las acciones procedentes para prevenir, corregir y mejorar el desempeño de la administración pública en beneficio de la sociedad de nuestro Estado; participar en el proceso de solventación después de concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado a las entidades fiscalizadas.
10	Fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001; 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.

C. METAS (M)

		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección.	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	
1.2	Presentar ante el Comité de Evaluación de Resultados, después de concluido el plazo de los 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, los resultados de la solventación para su evaluación correspondiente, como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2016.		
1.3	Realizar Auditorías de Obra Pública a las Cuentas Públicas Municipales del ejercicio fiscal 2016.		
1.4	Realizar Auditoría de manera coordinada a los recursos federales de los Fondos o Programas que se acuerde o determine la Auditoría Superior de la Federación del ejercicio fiscal 2017.		
1.5	Participar en el proceso de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 de la Auditoría Superior del Estado.		
1.6	Participar en el proceso de la solventación después de concluido el plazo de 20 días otorgado a las entidades fiscalizadas, respecto de las Cuentas Públicas Municipales e Integrar los expedientes con los documentos probatorios.		
1.7	Integrar los expedientes con los documentos probatorios de las acciones subsistentes de la Fiscalización de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2016.		
1.8	Participar en asesorías y capacitaciones, entre otras.		
1.9	Atención de las solicitudes realizadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos referentes a asuntos diversos derivados de las Audiencias de Ley.		

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	Participar en la evaluación final de las actividades del POA 2017.	1 Documento	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	
		1.1.2	Hacer evaluación del POA 2019, del periodo del 1 de enero al 30 de junio.	1 Evaluación		
		1.1.3	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 2020 de la Dirección.	1 Documento		
	1.2	1.2.1	Revisar los elementos probatorios presentados por las Entidades Fiscalizadas después de concluido el plazo de los 20 días hábiles otorgado, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2017 y elaborar las cédulas con los resultados de la solventación.	1 Lote de cédulas de solventación	JEFES DE DEPARTAMENTO: ING. FRANCISCO PALACIOS RAMÍREZ ING. IGNACIO GONZÁLEZ LÓPEZ ARQ. EDGAR OSWALDO DÍAZ CAMPOS	
		1.2.2	Exponer en el Comité de Evaluación de Resultados, después de concluido el plazo de los 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, los resultados de la solventación de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2017.	1 Lote de cédulas de solventación		
		1.2.3	Participar en el Comité de Evaluación de Resultados, después de concluido el plazo de los 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, para evaluar los resultados de la solventación de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2017.	12 Reuniones		AUDITORES DE OBRA PÚBLICA: 19

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.2	1.2.4	Integrar despues de concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, el expediente que contiene los Documentos Probatorios de las observaciones subsistentes de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2016 para la Promoción de Responsabilidades Administrativas, entre otros; para envío al Departamento de Investigación de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Expedientes con documentos probatorios	ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN: ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA JEFES DE DEPARTAMENTO: ING. FRANCISCO PALACIOS RAMÍREZ ING. IGNACIO GONZÁLEZ LÓPEZ ARQ. EDGAR OSWALDO DÍAZ CAMPOS AUDITORES DE OBRA PÚBLICA: 19	
		1.3.1	Convocar a reunión a los representantes de la Junta de Programación para acordar las acciones a realizar para recopilar la información y de que fuentes para determinar el Programa Anual de Auditorías para fiscalizar la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2018 de los Municipios, de conformidad con lo establecido en la normalidad aplicable y levantar las minutas correspondientes.	2 Reuniones		
	1.3	1.3.2	Elaborar el Programa Anual de Auditorías el cual contendrá las entidades, los fondos y/o programas y tipos de auditoría a considerar durante la revisión de las Cuentas Públicas Municipales del ejercicio fiscal 2018 para presentarlo a revisión y autorización para su publicación correspondiente.	1 Programa		
		1.3.3	Convocar a reunión a los representantes de la Junta de Programación para conformar los diferentes paquetes de auditoría, de conformidad con la entrega oportuna de las Cuentas Públicas Municipales del ejercicio fiscal 2018 y levantar las minutas correspondientes.	4 Reuniones		
		1.3.4	Convocar a reunión para que los Jefes de Departamento propongan las fechas en las que se realizarán los diferentes actos protocolarios, como parte de la revisión Cuentas Públicas Municipales del ejercicio fiscal 2018 y levantar las minutas correspondientes.	4 Reuniones		
		1.3.5	Elaborar el Programa de Auditorías a Municipios el cual contendrá las fechas en las que se realizará la revisión Cuentas Públicas Municipales del ejercicio fiscal 2018 para presentarlo a revisión y autorización correspondiente.	1 Programa		
	1.4	1.4.1	Levantar actas de inicio de auditoría de 20 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2018.	20 Actas de Inicio de Auditoría		
		1.4.2	Determinar muestras de auditoría de los 58 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2018 en lo referente a obra pública.	58 Muestras de Auditoría		
		1.4.3	Realizar visitas de campo de los 58 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2018 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	58 Visitas de Campo		
		1.4.4	Practicar auditoría de Obra Pública de 58 los municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2018 y elaborar las cédulas analíticas de observaciones procedentes.	58 Cédulas analíticas de observaciones		
		1.4.5	Realizar reunión para notificación de resultados preliminares de los 58 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2018 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	58 Actas de Notificación de Resultados Preliminares		
		1.4.6	Revisar los elementos probatorios presentados por los 58 municipios en el plazo otorgado en reunión la reunión correspondiente, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2018 y elaborar las cédulas analíticas en donde se incluirán los resultados del proceso de la solventación.	58 Cédulas analíticas de solventación		
		1.4.7	Realizar reunión para notificación de resultados finales de los 58 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas 2016 derivados del proceso de solventación en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente	58 Actas de Conclusión de Revisión		
		1.4.8	Realizar los informes individuales de los 58 municipios como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2018, en lo referente a obra pública.	58 Informes Individuales		
		1.4.9	Integrar los expedientes de papeles de trabajo de los 58 municipios, derivados de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2018, para su envío al archivo de concentración.	Expedientes de papeles de trabajo de 58 municipios		
		1.2.10	Elaborar Dictamen de las Denuncias 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 2018 en lo referente a obra pública.	1 Lote de Dictámenes		
	1.5	1.5.1	Realizar de manera coordinada auditoría a los recursos federales, si fuera el caso, de los Fondos o Programas que se acuerde o determine la Auditoría Superior de la Federación de la Cuenta Pública Federal del ejercicio fiscal 2018.	1 Lote Cédulas analíticas de observaciones		
	1.6	1.6.1	Mantener, fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.	2 Revisiones		
	1.7	1.7.1	Integrar despues de haber remitido los informes individuales a la Legislatura del Estado, el expediente con los Documentos Probatorios de las observaciones subsistentes de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2018 para la Promoción de las Responsabilidades Graves o No graves, entre otros; para envío al Departamento de Investigación de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	58 Expedientes		

***3. DIRECCIÓN DE
AUDITORÍA
FINANCIERA “A”***

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION			
EJE:	INVERSION APROXIMADA:	PONDERACION:	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	\$155,499,916.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATEGICA:	FINALIDAD:		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCIÓN	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCION:			
FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	LEGISLACION		INDICADOR DEL PROYECTO	
	SUBFUNCION:		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION	
	FISCALIZACION		(METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Auditoría Financiera A, área integrante y fundamental de la Auditoría Superior del Estado, presenta su Programa Operativo Anual (POA) 2019, ajustándose a los lineamientos generales que marca el Auditor Superior, para dar cumplimiento así a la obligación contenida en los artículos 18 y 19 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 2019.

Al dar cumplimiento a su Programa Operativo Anual, la Dirección de Auditoría Financiera A, participará en la revisión de 29 Cuentas Públicas Municipales 2018 y de los Sistemas Municipales de Agua Potable, así como en el seguimiento correspondiente de los ejercicios anteriores respecto a las Participaciones, los Recursos Propios, Programas Federales de los Fondos III y IV y Programas Convenidos, además participar en la revisión de las Cuentas Públicas y/o Gestión Financiera que defina el Auditor Superior del Estado, todo ello conforme a Ley, tanto en la elaboración e integración de los informes derivados del resultado de las revisiones realizadas.

Por supuesto, el personal adscrito a esta Dirección continuarán durante el año 2019 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 y administrativa, 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 así como coadyuvar con el sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.

Para el año 2019, se plantean como aspectos centrales para ser atendidos por esta Dirección los siguientes:

Las metas compromiso para el año 2019, de esta Dirección son:

1. Cumplir en tiempo con el programa de trabajo establecido.
2. Realizar 29 auditorías a Participaciones, Recursos Propios y Programas Convenidos de la información contenida en los informes de la Cuenta Pública Municipal 2018 y de los Sistemas de Agua Potable Municipales, así como en el seguimiento correspondiente de los ejercicios anteriores, además participar en la revisión de las Cuentas Públicas y/o Gestión Financiera que defina el Auditor Superior del Estado, todo ello conforme a Ley.
3. Realizar auditoría en la forma y términos que establezca la Auditoría Superior de la Federación respecto de los municipios y los aspectos que se indique.
4. Capacitar y asesorar a los funcionarios públicos municipales en la operación y manejo de las Participaciones, los Recursos Propios y los Federales.
5. 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 2018 y de las promovidas de ejercicios anteriores.
6. Revisar y procesar en tiempo y forma la información y documentación de solventación remitida por los municipios dentro del plazo que marca la ley, así como determinar las acciones a promover como resultado de dicha revisión para su envío y seguimiento a quien corresponda y/o a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASE.
7. Actualización en materia de auditoría gubernamental así como del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y otros temas importantes, mediante las capacitaciones que sean programadas al interior de la Auditoría Superior del Estado para el personal de la misma.
8. Revisar los informes de avance físicos financieros.
9. Dar el seguimiento correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad implementado en esta Entidad de Fiscalización.
10. Continuidad de la Certificación ISO 9001-2015.
11. Adecuarnos al Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción en cuanto a las revisiones correspondientes

II. ANTECEDENTES

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, se encuentra contenida en los artículos 116 primer párrafo fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, lo cual tiene relación con lo normado en los artículos 20, 21, 24 y 29 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas.

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.

1. Establecimiento de un programa de trabajo.
2. Ejecutar al 100% los procedimientos de Auditoría a las Participaciones, Recursos Propios y Programas Convenidos, respecto de las Cuentas Públicas municipales del ejercicio fiscal 2018, y de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, organismos descentralizados, así como dar seguimiento a lo correspondiente de los ejercicios anteriores.
3. Recibir y concentrar la información y documentación de las Participaciones, los Recursos Propios, Programas Federales de los municipios, y de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, organismos descentralizados.
4. Participar en la elaboración de los Informes Individuales 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 quien corresponda y/o 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 2018 y de las promovidas de ejercicios anteriores.
7. Revisar y procesar la información y documentación de solventación remitida por los municipios dentro del plazo que marque la ley, 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 9001-2015.
10. Recibir las denuncias correspondientes y dar cabal seguimiento e investigación conforme a la Ley.

III. CONTEXTO

Actualmente la Dirección de Auditoría Financiera A, se integra de la siguiente forma:

a) Tres Departamentos de Auditoría Financiera A: cada uno cuenta con una Jefatura y Auditores Financieros.

Equipo con el cual se logrará el cumplimiento de las revisiones de Cuentas Públicas municipales, revisión de solventación, así como asesorías a los funcionarios públicos municipales y seguimiento a las denuncias correspondientes.

Para la revisión de las Cuentas Públicas Municipales, así como de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, organismos descentralizados, será realizada por muestreo atendiendo al grado de riesgo que presenten.

Por su parte la revisión documental de los Programas Federales de los Fondos III y IV, y en convenio con la Auditoría Superior de la Federación, se realiza al 100%, como se viene haciendo desde el ejercicio 2005, por lo que se refiere a los programas del Ramo 20, Ramo 23 y Otros Programas Federales, en todos los municipios se realizará la revisión documental por el método de muestreo, de tal revisión se obtendrán los resultados, observaciones y acciones a promover mismos que serán plasmados en los Informes a los que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas; de igual forma se realizará la revisión a la documentación presentada como solventación, relativos a la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2018, así como el seguimiento correspondiente de los ejercicios anteriores. Asimismo se le dará continuidad al Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Auditoría Superior del Estado.

En tal Sentido, consideramos que la Dirección de Auditoría Financiera A, desempeña un papel importante dentro de las revisiones a los municipios, en este caso de los recursos públicos de carácter federal, para que sean administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados de acuerdo al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Coordinación Fiscal y demás normatividad aplicable.

IV. PROGRAMACION

El fundamento legal que sustenta las facultades y obligaciones de Fiscalización de la Auditoría Superior del Estado, y por ende de ésta Dirección, se encuentran contenidas en los artículos 118 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 71 de la Constitución del Estado de Zacatecas; así como en los artículos 1, 2, 3, 5, 10, 20, 21, 24, 25, 28, 29, 35, 36, 37, 39, 42 y 72, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas. Sus atribuciones se establecen en los artículos 18 y 19 del Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado y son las siguientes:

- Practicar la revisión financiera y de cumplimiento de los recursos provenientes de las Participaciones, Recursos Propios, Recursos de los ramos federales, asignados, transferidos o subsidiados a los Municipios del Estado de Zacatecas, a sus organismos públicos descentralizados e intermunicipales, incluidos los Fondos III y IV del Ramo 33, así como Otros Programas, aportados por terceros personas físicas o morales y la concurrente entre ellos;
 - Revisar a los programas estatales en los que se hubiera realizado la aportación o mezcla de recursos federales;
 - Dentro de la revisión se comprende: recepción, recaudación, administración, y aplicación de los recursos citados;
 - Verificar la justificación y comprobación del gasto público realizada por los Municipios del Estado de Zacatecas conforme a las leyes correspondientes
 - Planear y programar anualmente las actividades correspondientes a la Dirección a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
 - Brindar asesoría, capacitación y orientación a los servidores públicos estatales y municipales que la requieran respecto de las actividades inherentes a la Dirección;
 - Proporcionar, conforme a sus funciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la Auditoría Superior del Estado;
 - Colaborar y supervisar la elaboración del Informe Individual y del Informe General Ejecutivo y demás documentación relacionada con los actos de fiscalización a su cargo;
 - Proponer a su superior jerárquico las auditorías que se integrarán al Programa Anual de Auditorías y el personal que deba intervenir en ellas;
 - Solicitar con autorización del Auditor Superior del Estado lo de los Auditores Especiales y obtener toda la información y documentación que se requiera a las Entidades Fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas o morales, públicas o privadas que hubieren celebrado operaciones con aquellas, que sea necesaria para el desarrollo de las auditorías conforme a las leyes correspondientes;
 - Realizar las revisiones a los recursos federales solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación, como resultado del convenio de coordinación celebrado entre la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado;
 - Efectuar visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para verificar los actos ejecutados por las Entidades Fiscalizadas conforme a la ley correspondiente;
 - Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, derivadas de la fiscalización a la Cuenta Pública conforme a la ley;
 - Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las Entidades Fiscalizadas;
- Adecuarnos al Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción en cuanto a las revisiones correspondientes de programas federales con las aplicaciones relativas a la Constitución Federal, Estar y leyes de la materia
- Levantar las actas que procedan con motivo de las revisiones, visitas e inspecciones practicadas por la Auditoría Superior del Estado;
 - Levantar una acta a las Entidades Fiscalizadas en las que se les den a conocer los resultados de la fiscalización a las Cuentas Públicas, en su caso, las observaciones preliminares, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter de reservado de la información;
 - Valorar los documentos presentados por las Entidades Fiscalizadas para solventar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado;
 - Integrar, asistir y someter al Comité de Evaluación de Resultados la solventación de las irregularidades detectadas en el desarrollo de las auditorías;
 - Recabar, integrar y presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos los documentos probatorios necesarios que se soliciten para promover, presentar e instruir, para que se promuevan las acciones o denuncias correspondientes determinadas derivadas del proceso de fiscalización así como para dar vista a los Órganos Internos de Control por faltas administrativas no graves conforme a las leyes correspondientes;
 - Coadyuvar con la Unidad Investigadora, con las acciones necesarias para la integración del expediente correspondiente relativo a las observaciones derivadas de la Dirección;
 - Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas que se formulen con motivo de las revisiones que practique la Auditoría Superior del Estado;
 - Promover la rendición de cuentas por parte de las Entidades Fiscalizadas;
 - Verificar el cumplimiento de la legislación y normatividad vigente, por parte de las Entidades Fiscalizadas;
 - Aplicar las técnicas de auditoría que permitan medir el impacto social de la gestión pública y el ejercicio programático presupuestal;
 - Adecuarnos al Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción en cuanto a las revisiones correspondientes de participaciones, recursos propios y programas federales con las aplicaciones relativas a la Constitución Federal, Estatal y leyes de la materia.

Las funciones de la Dirección de Auditoría Financiera A, se realizarán con base a la Constitución Federal, la Constitución Estatal, a las leyes federales, y demás leyes correspondientes, así como al Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado y las que asigne el Auditor Superior del Estado.

A. OBJETIVO GENERAL
 Garantizar que la Entidad de Fiscalización cuente con los planes y programas que permitan un adecuado control, seguimiento y evaluación contable financiero de las Entidades Fiscalizadas, así como proporcionar asesorías, capacitación y orientación constante a los Servidores Públicos, asimismo planear y ejecutar la revisión de las participaciones, los recursos Propios, así como del Fondo III y IV del Ramo 33, y Otros Programas e informar de los resultados obtenidos conforme a las leyes correspondientes.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)
 Dirección de Auditoría Financiera A: Revisar analítica y detalladamente los procesos de programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y comprobación de las participaciones, los recursos propios, y 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.

C METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Contar en tiempo y forma con la información y documentación de los Recursos Propios, de los Sistemas de Agua Potable y alcantarillado, organismos descentralizados, Fondos III, IV y otros Programas Federales, así como de los expedientes unitarios de cada uno de los 29 municipios que faciliten la planeación y ejecución de las auditorías del ejercicio fiscal 2018.	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	
1.2	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.		
1.3	Realizar auditorías a las 29 Cuentas Públicas Municipales 2018 y de los sistemas de agua potable y alcantarillado, organismos descentralizados, así como el seguimiento correspondiente de los ejercicios anteriores, 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, mediante la adecuación al Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción en cuanto a las revisiones correspondientes de programas federales con las aplicaciones relativas de la Constitución Federal Estatal y leyes de la materia, además participar en la revisión de las Cuentas Públicas y/o Gestión Financiera que defina el Auditor Superior del Estado, todo ello conforme a Ley		
1.4	Revisión, análisis, recepción, registro y control permanente de la información y documentación remitida de los 29 municipios, y de los sistemas de agua potable y alcantarillado, organismos descentralizados, 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.		
1.5	Asesorar en visita de campo a los Servidores Públicos sobre el manejo y operación de las Participaciones, Recursos Propios y Programas Federales, asimismo brindar dicha asesoría en forma permanente, tanto en la Auditoría como en los propios Municipios, además de capacitar a los Funcionarios Municipales en el manejo de los Recursos.		
1.6	Revisar y procesar la información y documentación de solventación remitida por los municipios dentro del plazo correspondiente 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.		
1.7	Proporcionar atención eficiente y de calidad a las diversas solicitudes mediante oficio de los municipios y otras Dependencias y Entidades conforme a la ley correspondiente.		
1.8	Realizar actividades de seguimiento para lograr la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), de la Auditoría Superior del Estado.		
1.9	Cumplir con los Procedimientos del área apegados a la Certificación ISO 9001-2015		
1.10	Actualización en materia de auditoría gubernamental y otros temas importantes, para el personal de la Auditoría Superior del Estado.		
1.11	Elaborar Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Financiera A, para el ejercicio fiscal 2020.		

OE	M	NO.	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1.1		1.1.1	Recibir los expedientes unitarios y la documentación complementaria de las Participaciones, los Recursos Propios, Fondos III y IV del ejercicio 2018.	variable	L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	
		1.1.2	Recabar de la Dirección de Auditoría a Obra Pública los expedientes unitarios y la documentación complementaria de los Programas Convenidos del ejercicio fiscal 2018.	variable	L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	
		1.1.3	Recibir del Departamento de Análisis Financiero y Presupuestal, la información contable así como los estados de cuenta bancarios de las Participaciones, los Recursos Propios, Programas Federales y Programas Convenidos	29 acciones	L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	
		1.1.4	Recibir de la Unidad de Asuntos Jurídicos los resúmenes de Actas de Cabildo y de los Informes del Contralor Municipal del ejercicio fiscal 2018.	29 acciones	L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	
1.2		1.2.1	Seguimiento y avance del Programa Operativo Anual 2018 con base en las directrices marcadas por el Auditor Superior del Estado.	2 Documentos	L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	
		1.2.2	Elaborar la Programación de Auditorías a Municipios en coordinación con las demás áreas auditoras de fiscalización, ajustándose a los lineamientos marcados por la ley y por el Auditor Superior del Estado.	1 documento	L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	

		1.2.3	Realizar reuniones ordinarias y extraordinarias de coordinación de las áreas revisoras de la Auditoría Superior del Estado.	10 Reuniones Ordinarias 5 Reuniones Extraordinarias	L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres
--	--	-------	---	--	--

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1.3		1.3.1	Realizar la revisión de las auditorías revisión de la Cuenta Pública 2018 de los 29 municipios (planeación, ejecución e Informe de Resultados), de los sistemas de agua potable y alcantarillado, organismos descentralizados, así como el seguimiento correspondiente de los ejercicios anteriores respectivos y adecuación al Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción conforme a la Constitución Federal, Estatal y leyes de la materia.	29 Planeaciones 29 Auditorías (ejecuciones) 29 Informes de Resultados y lo relativo a los Sistemas de agua potable y alcantarillado	L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	
		1.3.2	Integrar los expediente de papeles de trabajo del ejercicio 2018.	29 Expedientes	L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa	
		1.3.3	Realizar revisión de los municipios seleccionados para Auditorías Coordinadas en forma conjunta con la Auditoría Superior de la Federación.	Auditorías Coordinadas según el programa emitido por la ASF	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	
		1.3.4	Coadyuvar en la revisión de las Cuentas Públicas y/o Gestión Financiera que defina el Auditor Superior del Estado, todo ello conforme a Ley	Auditorías Coordinadas	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	
1.4		1.4.1	Recibir, revisar y/o analizar los Informes Físico-Financiero de Obra/Acción de los ejercicios fiscales 2018 y anteriores.	750 Informes Físico-Financiero de Obra/Acción	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	
		1.4.2	Realizar seguimiento al control de otra información y documentación recibida, para su información cuando así sea requerida por el Auditor Superior y otras áreas de la Entidad de Fiscalización.	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	
		1.4.3	Elaborar fichas informativas y de trabajos específicos, así como aquellos que se requieran de forma extraordinaria.	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	
		1.4.4	Envío al Archivo de concentración de la ASE de los expedientes y documentación de ejercicios anteriores debidamente requisitados de los Departamentos de Auditoría Financiera a Municipios "A"	Documentos varios	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	
1.5		1.5.1	Asesorar en revisión de campo a los Servidores Públicos sobre el manejo y operación de las Participaciones, Recursos Propios y Programas Federales.	29 Asesorías	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	
		1.5.2	Brindar asesoría permanente a funcionarios públicos municipales, ya sea en la misma Auditoría de manera personal, vía telefónica o en los propios municipios.	29 Municipios	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
		1.5.3	Capacitar a los funcionarios públicos municipales, respecto al manejo de las Participaciones, Recursos Propios y Programas Federales.	29 Municipios	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	
		1.6.1	Revisar y procesar en tiempo y forma la información y documentación de solventación remitida por los municipios y los sistemas de agua potable y alcantarillado, dentro del plazo que marque la ley, así como determinar las acciones a promover como resultado de dicha revisión para su envío y seguimiento a quien corresponda y/o a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASE 2016 y 2017.	29 Cédulas de solventación y las respectivas a los Sistemas de Agua potable y Alcantarillado	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	
	1.6	1.6.2	Contar con los documentales probatorios correspondientes de cada una de las observaciones, a fin de formar las carpetas de investigación conforme a la Ley.	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	
		1.7.1	Proporcionar la Información o documentación solicitada mediante oficio por los municipios u otras Dependencias.	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	
	1.7	1.7.2	Proporcionar asesoría solicitada mediante oficio de casos especiales de Otros Programas.	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	
		1.7.3	Atender otras solicitudes presentadas en el área de Auditoría Financiera A	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	
	1.8	1.8.1	Realizar actividades de seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), de la Auditoría Superior del Estado.	Papeles de trabajo y documentos varios	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	
		1.9.1	Realizar la revisión de los municipios, conforme a la ley y al proceso de fiscalización establecido.	Papeles de trabajo e Informe Individual	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
		1.9.2	Elaborar propuestas de mejora continua al Sistema de Gestión de Calidad.	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	
	1.1	1.10.1	Participar en cursos de auditoría para el personal de la Dirección de Auditoría Financiera A dentro del Estado.	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	
		1.10.2	Participar en cursos de diferentes temas fuera del Estado y en Capacitación de otros Organismos de Fiscalización.	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	
1.11		1.11.1	Elaborar el Programa Operativo Anual 2020.	1 Documento	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	

H. OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)	
ACTIVIDADES	JUSTIFICACIÓN

ELABORÓ:

FIRMA: 
 NOMBRE: LIC. PEDRO ANTONIO GARCIA LACHIQUINY
 CARGO: ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES

REVISÓ:

FIRMA: 
 NOMBRE: ING. JAVIER ALBERTO DIAZ MARTINEZ
 CARGO: AUDITOR ESPECIAL "A"

AUTORIZÓ:

FIRMA: 
 NOMBRE: L.C. RAUL BRITO BERUMEN
 CARGO: AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

4. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA “B”

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	\$155,499,916.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LÍNEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCIÓN	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	LEGISLACION		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	SUBFUNCIÓN			
	FISCALIZACION			

I. PRESENTACIÓN

Con base en lo establecido en los artículos 4, 6 primer párrafo fracciones IV, V y último párrafo, 16 primer párrafo fracciones I, XIV y XVII, 17 primer párrafo fracciones I, II, III, IV, V, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XXI, 18, 19, 24 primer párrafo fracciones I y VII y 25 primer párrafo fracciones I y VII del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, así como a lo establecido en el acuerdo 01/2018 publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de fecha 3 de febrero de 2018 y atendiendo a las necesidades a las que está Auditoría Superior del Estado se encuentra inmersa por la entrada en vigor del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como para darle viabilidad de las disposiciones contenidas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, se presenta este Programa Operativo Anual 2019 para la Dirección de Auditoría Financiera "B".

Es por lo anterior que, con el objeto de dar cumplimiento a la fiscalización de las cuentas públicas o gestiones financieras del ejercicio 2018, se presenta el Programa Operativo Anual 2019 de la Dirección de Auditoría Financiera "B", cuyo contenido incluye los antecedentes, el contexto y programación, 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 "B" en lo correspondiente a municipios y organismos descentralizados, los siguientes:

- Participación en el Proceso de Certificación a la Norma ISO 9001:2015.
- Capacitaciones y asesorías constantes a los funcionarios públicos municipales.
- Conclusión de la fiscalización de las cuentas públicas y gestiones financieras 2017 y terminación de la solventación del mismo ejercicio, en el plazo legal establecido en la normatividad aplicable de la materia.
- Elaboración y evaluación del Cuestionario de Control Interno a las administraciones municipales 2016-2021.
- Realización de auditorías a las cuentas públicas o gestiones financieras del ejercicio 2018 referentes a 29 municipios y 15 Sistemas de Agua Potable Descentralizados, así como la Junta Intermunicipal para la Operación del Relleno Sanitario (JIORESA) y Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas (JIAPAZ), dando un total de 46 entes públicos sujetos a revisión concierne a Recursos Propios, Participaciones, Recursos Federales (Fondos III y IV) y Programas Convenidos, con base en el Programa Anual de Auditorías.
- Dar a conocer a los 46 entes públicos de los hechos y omisiones derivadas al incumplimiento a las disposiciones del marco normativo, determinadas durante el periodo sujeto a revisión, mediante el Acta de Notificación de Resultados Preliminares, a efecto de que exhiba la información y documentación que puedan desvirtuar las observaciones.
- Hacer del conocimiento de los 46 entes públicos mediante el Acta de Conclusión de Revisión, el termino del procedimiento de revisión y fiscalización, así como el resultado de la valoración de la información y documentación presentada para desvirtuar los hechos, omisiones y observaciones notificadas.
- Elaboración de 46 Informes Individuales de las cuentas públicas o gestiones financieras municipales del ejercicio 2018.
- 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 o gestiones financieras municipales del ejercicio 2018.
- Coadyuvar con la Unidad Investigadora, con las acciones necesarias para la integración del expediente relativo a las observaciones derivadas de la propia Dirección y/o de aquellas que se presenten mediante Denuncia, así como remitir la información y documentación correspondiente, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

Como área sustantiva de la Auditoría Superior del Estado, la Dirección de Auditoría Financiera "B" atenderá la fiscalización de las cuentas públicas o gestiones financieras de acuerdo con lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas y el Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado, asimismo para la realización de auditorías se sujetará al Procedimiento de Auditoría a Cuenta Pública - Gestión Financiera de Recursos Propios, Participaciones, Aportaciones Federales y Convenios, así como 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 (ASEControl), así como los requerimientos de la Norma ISO 9001:2015.

II. ANTECEDENTES

La Dirección de Auditoría Financiera "B", durante el ejercicio 2018 atendió las siguientes actividades:

- Cumplimiento al Procedimiento de Auditoría Financiera.
- Conclusión de auditorías y solventación correspondiente a las auditorías del ejercicio fiscal 2016.
- Conclusión de la integración de los expedientes de las auditorías del ejercicio fiscal 2016.
- Capacitación y asesoría permanente a funcionarios municipales.
- Desarrollo de las auditorías a las cuentas públicas o gestiones financieras municipales del ejercicio 2017 a 29 municipios de la entidad, identificados con numeración par con base en el artículo 117 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, preparación de observaciones y resultados preliminares del ejercicio fiscal 2018.
- Revisión a 15 sistemas municipales de agua potable descentralizados que pertenecen a los municipios señalados en el numeral anterior, preparación de observaciones y resultados preliminares.
- Revisión a 2 organismos intermunicipales (JIORESA y JIAPAZ), preparación de observaciones y resultados preliminares del ejercicio fiscal 2017.
- Elaboración de 46 actas de Conclusión de Revisión de las auditorías a las cuentas públicas o gestiones financieras del ejercicio fiscal 2017.
- Elaboración, revisión y remisión de 46 informes individuales de la revisión a las cuentas públicas o gestión financiera del ejercicio 2017 a la H. Legislatura del Estado.
- Actualización de procedimientos, manuales y preparación de evidencia para la Certificación a la Norma ISO 9001:2015.
- Otras actividades asignadas a esta Dirección de Auditoría Financiera "B".

III. CONTEXTO

Como se mencionó en el punto anterior en el ejercicio 2018, se recibió información contable financiera que contribuyó a integración y entrega de cuentas públicas o gestiones financieras municipales, así como de los sistemas de agua potable y alcantarillado, organismos descentralizados, y las dos juntas intermunicipales señaladas.

Se atendió la revisión de auditorías financieras a Recursos Propios, Participaciones, Recursos Federales y Programas Convenidos de 29 municipios, 15 sistemas municipales de agua potable, JIORESA y JIAPAZ, asimismo se realizaron las observaciones y resultados preliminares, solventación, actas de conclusión de resultados y los Informes Individuales correspondientes.

El Programa Anual de Auditorías del ejercicio 2017, comenzó de manera formal en el mes de abril de 2018, dedicando el primer cuatrimestre a la terminación de auditorías del ejercicio fiscal 2016 y la solventación dentro de los 90 días que establece la normatividad aplicable de la misma anualidad, así como la implementación y certificación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015.

Las actividades desarrolladas por la Dirección de Auditoría Financiera "B", fueron orientadas para el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías del 2017, en el cual se tenía contemplado el inicio y ejecución de auditorías, así como la remisión de Informes Individuales de la revisión de las cuentas públicas o gestiones financieras de los 29 municipios, 15 sistemas municipales de Agua Potable descentralizados y 2 Juntas Intermunicipales, sin embargo referente a la solventación de los 90 días que señala la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas, se concluirá en los primeros meses del año 2019 de conformidad al plazo legal establecido, así como se efectuará las acciones en coordinación con la Unidad Investigadora, para la integración de los expedientes de Investigación que se deriven, así como remitir la información y documentación correspondientes. Lo concerniente a las actividades relacionadas para la certificación del ISO 9001:2015, se terminaron en su totalidad.

En este contexto consideramos la adición de tres prestadores de servicio social, que tendrán la función de apoyar en las revisiones a los auditores financieros de cada departamento, lo anterior para estar en posibilidades de cumplir en tiempo y forma la realización de 29 auditorías a municipios, 15 sistemas de agua potable y 2 Juntas Intermunicipales, así como la terminación del proceso de solventación de la cuenta pública o gestión financiera del ejercicio fiscal 2017, así como para efectuar las actividades propias que conlleva la Certificación a la Norma ISO 9001:2015 en el proceso de fiscalización.

Actualmente la Dirección de Auditoría a Financiera "B" se integra de la siguiente forma:

- a) Tres Departamentos de Auditoría Financiera: cada uno cuenta con una Jefatura y 6 auditores financieros.
- b) Dos auditores financieros a los que se le asigna carga de trabajo de conformidad a los requerimientos de los plazos legales y de fiscalización, sin embargo es necesario la inclusión de otro auditor con la finalidad de que cada jefatura cuente con 7 auditores y así generar mejores condiciones para el cumplimiento de las encomiendas asignadas.

Otro punto con el cual se logrará el cumplimiento de la revisión de las cuentas públicas o gestiones financieras, así como de los sistemas municipales de agua potable y de las Juntas Intermunicipales de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y otros ordenamientos legales aplicables.

Por lo anterior proponemos un Programa Operativo Anual para el ejercicio 2019 que pretende cumplir con todas las actividades relativas a los aspectos centrales que debe atender la Dirección de Auditoría Financiera "B", así como otras que servirán de apoyo para el desarrollo de las funciones sustantivas.

IV. PROGRAMACIÓN

A. OBJETIVO GENERAL	
Practicar auditorías, revisiones, visitas e inspecciones en las administraciones municipales y organismos descentralizados 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 individuales correspondientes.	

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
1	Proceso de Certificación a la Norma ISO 9001:2015. Participar en el proceso de certificación, preparando los expedientes de papales de trabajo y demás evidencia documental, elaborados con base en lo establecido en la Norma ISO 9001:2015 para su revisión por parte del despacho certificador y por los auditores internos, así como del enfoque de fiscalización u otros aplicables.
2	Terminación de la fiscalización y solventación de la cuenta pública o gestión financiera 2017. Concluir las etapas de fiscalización derivadas del incumplimiento de la entrega oportuna de los entes municipales de su Cuenta Pública 2017 y elaborar las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de ese ejercicio, relativas a las acciones de Pliego de Observaciones que Implican Daño Patrimonial, Pliego de Observaciones que no Implican Daño Patrimonial y Recomendaciones, así mismo someterlas para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados.
3	Auditorías. La realización de auditorías a 29 municipios del estado, 15 sistemas de agua potable, JIORESA y JIAPAZ, 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 la elaboración de los apartados del Acta de Notificación de Resultados Preliminares y los relativos a la solventación para el Acta de Conclusión de Revisión de auditoría del ejercicio 2018.
4	Informes Individuales. Elaborar, revisar y remitir los Informes Individuales de las auditorías financieras concerniente a los Recursos Propios, Participaciones, Recursos Federales y Programas Convenidos realizadas a las cuentas públicas o gestiones financieras del ejercicio 2018.
5	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 del ejercicio 2018.
6	Inicio de la solventación de la Cuenta Pública 2018. Elaborar las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la cuenta pública o gestión financiera del ejercicio fiscal 2018, relativas a las acciones de Pliego de Observaciones que Implican Daño Patrimonial, Pliego de Observaciones que no Implican Daño Patrimonial y Recomendaciones, así mismo someterlas para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados.
7	Acciones a Promover 2018. Integrar e identificar debidamente la documentación probatoria de las observaciones que deriven en Pliego de Observaciones que Implican Daño Patrimonial, Pliego de Observaciones que no Implican Daño Patrimonial u otras, con el objetivo de facilitar el seguimiento de las acciones promovidas con motivo de la revisión a las cuentas públicas o gestiones financieras del ejercicio 2018.
8	Expedientes de Investigación. Coadyuvar con la Unidad Investigadora, con las acciones necesarias para la integración del expediente relativo a las observaciones derivadas de fiscalización efectuada y de aquellas que se presenten mediante Denuncia, así como remitir la información y documentación correspondiente, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.
9	Asesoría. Mantener en forma permanente una línea de comunicación abierta y cordial con los funcionarios municipales para la aclaración de dudas 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 que faciliten la realización de las auditorías de Recursos Propios, Participaciones, Recursos Federales y Programas Convenidos y 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 individuales y documentos relativos a las acciones a promover 2018, así como las visitas a los sujetos a revisión. Asimismo elaborar el Programa Operativo Anual para el ejercicio 2020.

METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Participar en el proceso de certificación a la Norma ISO 9001:2015, 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.	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
2.1	Concluir con las etapas de fiscalización de la Cuenta Pública 2017 correspondiente a los ente públicos que no presentaron oportunamente su Informe Anual del citado ejercicio y por ende se efectuó la revisión a la Gestión Financiera de conformidad a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, además de continuar con la elaboración de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas del ejercicio fiscal citado, así mismo someterlas para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados.	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
3.1	46 auditorías financieras, de las cuales 29 serán a los municipios del estado, 15 Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado descentralizados, JIORESA y JIAPAZ.	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
4.1	46 Informes Individuales, de los cuales 29 corresponderán a los municipios, 15 a Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado descentralizados, JIORESA y JIAPAZ.	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
5.1	46 Expedientes de Papeles de Trabajo, de los cuales 29 corresponderán a los municipios, 15 a Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado descentralizados, JIORESA y JIAPAZ.	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
6.1	Documentos probatorios de las observaciones que derivan en Pliego de Observaciones que Implican Daño Patrimonial, Pliego de Observaciones que no Implican Daño Patrimonial u otras, así como dictámenes contables para denuncia de hechos, derivados de las acciones a promover en los Informes individuales de la revisión a las cuentas públicas gestiones financieras 2018. El número de documentos será el que resulte de los Informes de resultados.	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
7.1	Iniciar con la elaboración de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la cuenta pública o gestión financiera 2018.	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
8.1	Coadyuvar con la Unidad Investigadora, con las acciones necesarias para la integración del expediente relativo a las observaciones derivadas de fiscalización efectuada y de aquellas que se presenten mediante Denuncia, ejecutando las tareas de auditorías encomendadas y todos aquellos procedimientos inherentes para fortalecer los hechos u omisiones de los servidores públicos en perjuicio de la hacienda pública y demás hallazgos determinados, así como remitir la información y documentación correspondiente a dicha autoridad, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
9.1	Resolver todas las dudas planteadas por los funcionarios municipales respecto a la gestión financiera y atender las solicitudes de asesoría de aspectos específicos.	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
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 2018.	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
11.1	Actualizar los Procedimientos de Auditoría Financiera a Recursos Propios, Participaciones, Recursos Federales y Programas Convenidos para ser aplicados durante el ejercicio 2018 de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, así como revisar y someter a consideración la mejoras al Sistema de Gestión de Calidad.	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
12.1	Elaborar, evaluar y autorizar el cronograma de actividades para la revisión a las cuentas públicas del ejercicio 2018, mismo que deberá contener el tiempo requerido para la planeación, revisión de gabinete, la visita de campo al ente auditado, para las actas de notificación de resultados preliminares y de conclusión de revisión, así como del Informe Individual. Aunado a lo anterior deberá contener tiempos estimados de capacitación, así como de auditorías internas y externas relativas al Sistema de Gestión de Calidad.	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
12.2	Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Financiera "B" del ejercicio 2020.	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de la Norma ISO 9001:2015.	1 Auditoría	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
		1.1.2	Participar en la Auditoría del Despacho Certificador para verificar el cumplimiento de la Norma ISO 9001:2015.	1 Auditoría	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
2	2.1	2.1.1	Concluir con la fiscalización del ejercicio fiscal 2017, correspondiente a los ente públicos que no presentaron su Informe Anual oportunamente, a los cuales se efectuó la revisión a la Gestión Financiera.	Actas de Notificación de Resultados y de Conclusión de Revisión, así como Informes Individuales que se determinen	L.C. BRIZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		2.1.2	Continuar con la elaboración de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la cuenta pública o gestión financiera 2017, relativa a las acciones de Pliego de Observaciones que Implican Daño Patrimonial, Pliego de Observaciones que no Implican Daño Patrimonial u otras	Cédula de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas (las que resulten)	L.C. BRIZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		2.1.3	Realizar la revisión de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la Cuenta Pública Municipal 2017.	Cédulas de Supervisión (las que resulten)	L.C. BRIZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
2	2.1	2.1.4	Someter a la autorización del Comité de Evaluación de Resultados, las cédulas de solventación de las acciones promovidas y notificadas de la cuenta pública o gestión financiera 2017.	Cédula de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas (las que resulten).	L.C. BRIZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
3	3.1	3.1.1	Realizar 29 cuestionarios de control interno a los municipios, 15 cuestionario a 15 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados y 2 cuestionarios a Juntas Intermunicipales (JIORESA y JIAPAZ) del ejercicio fiscal 2018, así como su evaluación correspondiente.	46 Cuestionarios de control interno	L.C. BRIZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		3.1.2	Elaborar, revisar y autorizar la planeación de 29 auditorías a municipios y 15 auditorías a Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, así como a JIORESA y JIAPAZ, correspondientes al ejercicio fiscal 2018.	46 Planeaciones de Auditoría	L.C. BRIZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		3.1.3	Supervisar y Coordinar la realización de la auditoría de gabinete a los 29 municipios del estado, 15 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, JIORESA y JIAPAZ, en el tiempo programado para ello del ejercicio fiscal 2018.	3 Informes Cuatrimestrales de Avance de Auditorías	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
		3.1.4	Realizar visita a los 29 municipios del estado y 15 Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado descentralizados, así como a JIORESA y JIAPAZ para realizar las revisiones físicas, inspecciones, compulsas y declaraciones que sean necesarias del ejercicio fiscal 2018.	46 Visitas	L.C. BRIZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		3.1.5	Preparar las observaciones resultantes de la auditoría de los 29 municipios y de los 15 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, así como JIORESA y JIAPAZ, para la realización de las actas de notificación de resultados preliminares del ejercicio fiscal 2018.	46 Actas de Notificación de Resultados Preliminares	L.C. BRIZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		3.1.6	Someter a la autorización del Comité de Evaluación de Resultados, los apartados del Acta de Notificación de Resultados Preliminares de la cuenta pública o gestión financiera 2018, con la finalidad de analizar y enriquecer las observaciones resultantes de la auditoría de los 29 municipios y de los 15 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, así como JIORESA y JIAPAZ.	46 Actas de Notificación de Resultados Preliminares	L.C. BRIZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		3.1.7	Analizar solventación y preparar los apartados del Acta de Conclusión de Revisión de los 29 municipios y 15 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, así como de JIORESA y JIAPAZ, concientemente al ejercicio fiscal 2018.	46 Actas de Conclusión de Revisión	L.C. BRIZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		3.1.8	Supervisar todas las etapas de las auditorías, de acuerdo a la planeación de los 29 municipios del estado, 15 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, JIORESA y JIAPAZ del ejercicio fiscal 2018.	46 Cédulas de Supervisión	L.C. BRIZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		3.1.9	Supervisar y autorizar las observaciones determinadas en el ejercicio fiscal 2018 contenidas en el Acta de Notificación de Resultados, analizando que éstas se encuentren debidamente sustentadas y hayan sido planteadas de manera adecuada, asimismo supervisar y autorizar los apartados que contienen la solventación para el Acta de Conclusión de Revisión, verificando que las determinaciones tengan congruencia con la solventación presentada por los entes públicos y se haya analizado adecuadamente.	92 Cédulas revisadas	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
4	4.1	4.1.1	Elaborar y supervisar los Informes Individuales de los 29 municipios, 15 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, JIORESA y JIAPAZ del ejercicio fiscal 2018, corroborando que se hayan incluido todas las observaciones asentadas en las actas de conclusión de revisión y verificar que las acciones a promover sean las adecuadas para cada observación de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable y en el Catálogo de Observaciones.	46 Borradores del Informe Individual	L.C. BRIZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		4.1.2	Revisar los Informes Individuales de los 29 municipios, 15 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, JIORESA y JIAPAZ del ejercicio fiscal 2018, corroborando que las acciones a promover sean las adecuadas para cada observación de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable y en el Catálogo de Observaciones, así como turnar para su integración a la Dirección de Auditoría a Obra Pública y/o envió del concentrado del informe al Auditor Especial correspondiente.	46 Informes Individuales que se entregan a los Auditores Especiales o la Dirección de Auditoría a Obra Pública, con sus respectivos 46 memorandos	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
5	5.1	5.1.1	Revisar los expedientes de papeles de trabajo de auditoría de los 29 municipios, 15 de los Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, JIORESA y JIAPAZ del ejercicio fiscal 2018, verificando su adecuada integración y cumplimiento a la Norma ISO 9001:2015.	46 Expedientes de papeles de trabajo de auditoría	L.C. BRIZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
6	6.1	6.1.1	Iniciar con la elaboración de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la cuenta pública o gestión financiera 2018, relativa a las acciones de Pliego de Observaciones que Implican Daño Patrimonial, Pliego de Observaciones que no Implican Daño Patrimonial u otras.	Cédula de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas (las que resulten).	L.C. BRIZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	

OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)	
ACTIVIDADES	JUSTIFICACION

ELABORÓ:

FIRMA:
NOMBRE: L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO
CARGO: ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA "B"

REMSÓ:

FIRMA:
NOMBRE: L.C. MANUEL RAMÓN ELIZONDO VIRAMONTES
CARGO: AUDITOR ESPECIAL "B"

AUTORIZÓ:

FIRMA:
NOMBRE: L.C. RAÚL BRITO BERUMEN
CARGO: AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

5. UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	\$155,499,916.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCIÓN	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN			
FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	LEGISLACION		INDICADOR DEL PROYECTO:	
	SUBFUNCIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	FISCALIZACION			

I. PRESENTACIÓN

Derivado de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, en su artículo 106, fracción I, "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 del Estado; II. Prestar los servicios que en general se requieran para el debido funcionamiento de las instalaciones en que se encuentre operando la Auditoría Superior del Estado; 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 de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de Zacatecas, los acuerdos y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable; IV. Llevar el control de nóminas y movimientos del personal de la Auditoría Superior del Estado; 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 del Estado y las disposiciones legales y administrativas aplicables". Por lo que 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 financieros
2. Dotación de recursos humanos.
3. Suministro de recursos materiales y servicios

Esto con la finalidad de coadyuvar a que las áreas fiscalizadoras que integran la Auditoría Superior del Estado alcancen sus objetivos y metas. Para cumplir con lo anterior la Unidad General de Administración se apegará a los siguientes principios

- 1. Planeación, Programación, Presupuestación y ejercicio de los recursos.-** Responsable del proceso de presupuestación, gestión y suministro de recursos financieros, facilitar la integración de los Programas Operativos Anuales y la medición de su cumplimiento, así como la elaboración de la información financiera y presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2. Dotación de los Recursos Humanos.-** Suministrar los recursos humanos necesarios para cumplir con los requerimientos de esta Auditoría Superior y gestionar el pago oportuno de las contraprestaciones al personal de acuerdo a la normatividad.
- 3. Suministro de recursos materiales y servicios.-** Proporcionar los materiales y suministros necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes áreas de esta Auditoría Superior vigilando el cumplimiento de las normatividad aplicable

Al cumplir con estos servicios nos visualizamos como una Unidad General de Administración eficaz y eficiente, que coadyuva en el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría Superior del Estado, con apego a la normatividad y a un sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO 9001:2015.

II. ANTECEDENTES

Durante el ejercicio 2017 y hasta el día 24 de abril del 2018, la Unidad General de Administración llevó a cabo diversas acciones encaminadas a cubrir los requerimientos de las direcciones que integran la Auditoría Superior del Estado, tales como:

- a) Suministro de recursos financieros a las diferentes áreas de la ASE, para realizar las actividades propias de la Auditoría,
- b) Tramite de pago a los proveedores de bienes y servicios de la ASE.
- c) Dotación de los recursos humanos requeridos por el titular de la ASE.
- d) Gestión de pago de las contraprestaciones autorizadas a los trabajadores de la ASE.
- e) Se efectuaron diversas acciones de capacitación al personal, apoyos para estudios de postgrado y diplomados.
- f) Archivo y resguardo de la documentación comprobatoria de los entes fiscalizados, así como la digitalización y suministro a las áreas de la ASE.

En fecha 24 abril de 2018 mediante Acuerdo 03/2018, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas de fecha 2 de mayo de 2018. En fecha 11 de junio de 2018 se presenta acuerdo No. 05/2018 publicado en el periódico oficial, organo de Difusión de Gobierno del Estado mediante el cual el Departamento de Recursos Materiales deja de depender de la Secretaría Técnica y regresa a la Unidad General de Administración y el Departamento de Capacitación dependerá directamente de la Secretaría Técnica en tanto el suscrito determine lo contrario, con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, el Auditor Superior del Estado considerando las necesidades de la institución y con la finalidad de adecuar la estructura, procesos y procedimientos respecto de la fiscalización de las cuentas públicas, acuerda Integrar el Archivo General al proceso de fiscalización.

III. CONTEXTO

La Unidad General de Administración basa su marco legal de actuación de manera enunciativa mas no limitativa, con fundamento en el artículo 23 del reglamento Interior de la Auditoría superior del Estado, "la Unidad de Administración estará a cargo de un Jefe de Unidad; y además de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, tendrá las siguientes atribuciones: I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las normas y políticas que emita el Auditor Superior del Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables; II. Proponer los lineamientos y demás normativa administrativa, para el cumplimiento de sus funciones en materia de programación, presupuestación, recursos humanos, financieros, materiales y de la obra pública y servicios relacionados con la misma; III. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado y someterlo a la consideración y autorización del Auditor Superior del Estado; IV. Supervisar que la autonomía presupuestal se ejerza con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables; V. Establecer las directrices, lineamientos y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, ejercicio, registro, evaluación e información de los recursos con apego a las disposiciones presupuestarias aplicables; VI. Proponer al Auditor Superior del Estado las adecuaciones presupuestarias que promuevan el cumplimiento de los programas y obligaciones, en términos de las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto; VII. Coordinar y preparar los informes correspondientes al ejercicio del presupuesto aprobado, así como someterlos a la consideración del Auditor Superior del Estado para su presentación ante la Legislatura del Estado; VIII. Coordinar la integración del programa anual de actividades de la Auditoría Superior del Estado, así como verificar periódicamente su cumplimiento e informar al Auditor Superior del Estado del avance en la consecución de las metas y objetivos institucionales contenidos en el mismo; IX. Suscribir, por delegación expresa, los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico necesario, relacionados con la administración de recursos humanos, financieros, materiales y obra pública y servicios relacionados con la misma; X. Proponer, al Auditor Superior del Estado, la enajenación y desafectación de bienes muebles e inmuebles; XI Administrar el archivo general de la Auditoría Superior del Estado; XII. Participar, en los términos de la normatividad aplicable, sobre el aseguramiento del archivo, guarda, custodia y baja de información y documentos que obre en poder de la Auditoría Superior del Estado; XIII. Coordinar las relaciones laborales de la Auditoría Superior del Estado con sus servidores públicos; XIV. Elaborar los nombramientos del personal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, para firma del Auditor Superior del Estado; XV. Atender las disposiciones del Auditor Superior del Estado sobre los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; XVI. Coordinarse con la Unidad de Asuntos Jurídicos para conocer de los actos u omisiones de los servidores públicos, que pudieran ser causa de sanciones laborales en los términos de la Ley del Servicio Civil del Estado y otras disposiciones jurídicas aplicables; XVII. Colaborar con el órgano interno de control sobre las actuaciones y resoluciones concernientes a las sanciones administrativas establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; XVIII. Implementar, en los términos del reglamento correspondiente, el Servicio Profesional de Carrera que rija la selección, ingreso, formación, actualización, promoción, evaluación ascenso y permanencia de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado; XIX. Coordinar la oficialía de partes para la admisión, registro y clasificación de la documentación que se presente ante la Auditoría Superior del Estado, así como la emisión de oficios y entrega en general de las comunicaciones que se emitan, y XX. Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento, las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomienden el Auditor Superior del Estado o los Auditores Especiales".

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL	
GESTIONAR, ADMINISTRAR Y PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE: DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS CON EFICIENCIA, CALIDAD, OPORTUNIDAD Y TRATO AMABLE, APEGADOS A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS, ASÍ COMO A DISPOSICIONES DE AUSTRERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTALES, PARA COADYUVAR A QUE LAS ÁREAS FISCALIZADORAS QUE INTEGRAN LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO CUMPLAN SUS OBJETIVOS Y METAS.	
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
1	RECURSOS HUMANOS: GESTIONAR EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL QUE PRESTARA SUS SERVICIOS EN LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, DANDO EL SERVICIO DEL PAGO AL PERSONAL CON OPORTUNIDAD DE SU SALARIO Y DE MÁS PRESTACIONES, MANTENIENDO UNA RELACIÓN DE CONCERTACIÓN CON EL PERSONAL Y CON LA PARTE SINDICAL, ASÍ COMO PROPORCIONAR LAS CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD PARA OBTENER UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO.
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 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: REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS MATERIALES, BIENES MUEBLES, EQUIPO INFORMÁTICO Y CONSUMIBLES, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES Y EQUIPO DE MANERA OPORTUNA, ATENDIENDO A LOS PRINCIPIOS DE EFICACIA, EFICIENCIA Y ECONOMÍA QUE PERMITAN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE SUS OBJETIVOS GENERALES. ADEMÁS SE DEBERÁ CONTROLAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASE, ASÍ COMO SUPERVISAR LAS ACCIONES Y TRABAJOS QUE RELIZAN LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA, PARQUE VEHICULAR Y SEGURIDAD Y LIMPIEZA CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LAS CONDICIONES DE TRABAJO ADECUADAS.
4	PARQUE VEHICULAR Y ENCUADERNACIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS: MANTENER EL PARQUE VEHICULAR DE LA ENTIDAD SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA SU USO EN LAS DIFERENTES COMISIONES QUE REALICE EL PERSONAL DE ACUERDO A LA SOLICITUDES DE LAS DIRECCIONES Y EL DESPACHO DEL AUDITOR SUPERIOR CON EL FIN DE EFECTUAR DE MANERA EFICIENTE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN CON EFICACIA, EFICIENCIA, SEGURIDAD Y OPORTUNIDAD. REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE EL EMPASTADO Y ECUADERNACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS Y SU ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA A LA LEGISLATURA DEL ESTADO.
5	MANTENIMIENTO: DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO; SUPERVISAR LAS CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES EN LAS TODAS ÁREAS DE LA ASE, ESTACIONAMIENTOS Y ARCHIVO GENERAL DE CONCENTRACIÓN.
6	LIMPIEZA Y SEGURIDAD: REALIZAR LIMPIEZA DIARIA DE LAS INSTALACIONES DE LA ASE ASÍ COMO DE SU PERIFERIA, INCLUYENDO LOS DOS ESTACIONAMIENTOS Y EL ARCHIVO GENERAL. COORDINAR, EVALUAR Y VERIFICAR LA EFECTIVIDAD DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LAS ÁREAS DE NUESTRAS INSTALACIONES; GARANTIZAR LA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD E INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS TRABAJADORES Y VISITANTES ASÍ COMO EL PATRIMONIO DENTRO DE LAS INSTALACIONES AL COORDINAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN BENEFICIO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR; REALIZAR MONITOREO DE EQUIPO DE CÁMARAS SEGURIDAD.
7	CORRESPONDENCIA: GENERAR EN TIEMPO Y FORMA LA CORRESPONDENCIA, CONTROLAR DE MANERA EFICAZ, EFICIENTE Y OPORTUNA EL MANEJO Y USO DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ENTREGA, ENVÍO Y RECEPCIÓN COADYUVAR EN EL DESEMPEÑO EFICAZ DE LAS DIRECCIONES DE LA ASE, DE LA REVISIÓN, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, REGISTRO, Y CONSERVACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A ÉSTA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR PARA EVITAR DEMORAS EN EL DESAHOGO DE PRUEBAS Y TRÁMITES DE SU COMPETENCIA, PREVIENDO LA SUSTRACCIÓN, DESTRUCCIÓN, PÉRDIDA O ANULACIÓN INDEBIDA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

C. 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 2020.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS
1.2	MANTENER EQUILIBRIO ENTRE LA PLANTILLA DE PERSONAL Y EL PRESUPUESTO.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS
1.3	DAR SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE PERSONAL DEL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO, ATRAVEZ DE LAS SOLICITUDES DE LOS (AS) AUDITORES (AS) ESPECIALES Y JEFE (A) DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA CONTAR CON LA PLANTILLA LABORAL SUFICIENTE CON BASE A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INSTITUCIÓN.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS
1.4	REALIZAR EL PAGO OPORTUNO DE SALARIOS Y DEMÁS PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES (AS), INCLUYENDO CONTROL DE PENSIONES ALIMENTICIAS, PAGO A CASAS COMERCIALES, ETC.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS
1.5	VERIFICAR Y VALIDAR OPORTUNAMENTE A LOS TRABAJADORES DADOS DE ALTA ANTE EL IMSS MES CON MES, MONITOREANDO CADA UNO DE LOS REGISTROS DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ACTIVO, ASÍ COMO LA SUSPENSIÓN OPORTUNA DE LAS RELACIONES LABORALES, CONCILIANDO EN TIEMPO Y FORMA LOS PAGOS TANTO DE CUOTAS IMSS, PAGOS DE RETIRO, CESANTÍA Y VEJEZ, APORTACIONES INFONAVIT Y AMORTIZACIONES DE CRÉDITOS INFONAVIT.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS
1.6	EJECUTAR EL CONTROL ADECUADO PARA LA ASISTENCIA, DETERMINANDO LAS INCIDENCIAS Y CONFORME A ELLAS DAR AVISO A QUIEN CORRESPONDA PARA ESTAR EN CONDICIONES DE RECIBIR LOS JUSTIFICANTES QUE CONSIDEREN Y CON ELLO APLICAR LOS DESCUENTOS QUE PROCEDAN.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS
1.7	REQUISITAR LA INFORMACIÓN NECESARIA EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES PARA LA ACTUALIZACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS
1.8	CONTINUAR CON LA ELABORACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA DE PROCEDIMIENTOS.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS
2.1	INTEGRAR EL PRESUPUESTO PARA SU AUTORIZACIÓN POR EL CONGRESO DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO 2020 Y REGISTRAR LA APLICACIÓN DEL EJERCICIO 2019.	L.C. VÍCTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ
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

METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
2.3	ELABORAR INFORMACIÓN FINANCIERA, CON APEGO A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y A LOS LINEAMIENTOS DEL CONAC, RESPALDADA DOCUMENTALMENTE Y CON REGISTROS CONTABLES CONFIABLES Y OPORTUNOS.	L.C. VÍCTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	
2.4	MANTENER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	L.C. VÍCTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	
3.1	ELABORAR CONTRATOS DE PRESTACIONES DE SERVICIOS CON LA ASE Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.	L.C. CECILIA NAVARRETE VELASCO	
3.2	ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN	L.C. CECILIA NAVARRETE VELASCO	
3.3	SOLICITUD DE COTIZACIONES Y ELABORACIÓN DE TABLAS COMPARATIVAS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS.	L.C. CECILIA NAVARRETE VELASCO	
3.4	RECEPCIÓN Y CONCENTRADO DE REQUISICIONES Y/O MEMORANDOS DE SOLICITUD PARA ADQUISICIONES Y/O SERVICIOS.	L.C. CECILIA NAVARRETE VELASCO	
3.5	COMPRA DE MATERIAL Y/O SERVICIO AUTORIZADO, POR MEDIO DE ORDEN DE PEDIDO.	L.C. CECILIA NAVARRETE VELASCO	
3.6	REALIZACIÓN DE VALES DE CASA COMERCIAL DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, PARA SU VALIDACIÓN Y FIRMAS.	L.C. CECILIA NAVARRETE VELASCO	
3.7	RECIBIR, REVISAR Y SUMINISTRAR LOS INSUMOS DE MATERIAL Y /O SERVICIOS DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA A LAS ÁREAS SOLICITANTES.	L.C. CECILIA NAVARRETE VELASCO	
3.8	REALIZAR LA EVALUACIÓN A LOS PROVEEDORES Y AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DE CALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA Y SERVICIO DE ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA GENERANDO LOS INDICADORES CORRESPONDIENTES PARA REVISIÓN Y FIRMA	L.C. CECILIA NAVARRETE VELASCO	
3.9	LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS DOS PRIMEROS MOMENTOS CONTABLES DE LAS ADQUISICIONES EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.	L.C. CECILIA NAVARRETE VELASCO	
3.10	LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA AUDITORIA SUPERIOR	L.C. CECILIA NAVARRETE VELASCO	
3.11	ADMINISTRAR, SUMINISTRAR Y SUPERVISAR EL ÁREA GENERAL DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO ASÍ COMO EL DE LAS ÁREAS DIRECTIVAS DE LA ASE.	L.C. CECILIA NAVARRETE VELASCO	
3.12	EFECTUAR LA PUBLICACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LA INFORMACIÓN A QUE SE REFIERE EL ART 70 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA DE LAS FRACCIONES QUE CORRESPONDEN AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	L.C. CECILIA NAVARRETE VELASCO	
4.1	RECEPCIÓN, FOTOCOPIADO Y EMPASTADO DE INFORMES DE RESULTADOS MUNICIPALES Y DE GOBIERNO DEL ESTADO.	TEC. EMERITA DELGADO AGUAYO	
4.2	MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES A LA UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR DE LA ASE PARA BRINDAR SEGURIDAD AL PERSONAL DURANTE LOS TRASLADOS EN LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN, REALIZANDO DE MANERA CONSTANTE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE FORMA EFICIENTE EN BASE A UNA PROGRAMACIÓN EFICAZ.	TTEC. EMERITA DELGADO AGUAYO	
4.3	MANTENER EL CONTROL DE LOS INSUMOS, REFACCIONES Y GASTO EFICIENTE DE COMBUSTIBLE	TEC. EMERITA DELGADO AGUAYO	
4.4	RECIBIR SOLICITUDES DE LAS ÁREAS DIRECTIVAS PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN DE SALIDA A COMISIÓN DE LAS UNIDADES Y LA ASIGNACIÓN RESPECTIVA.	TEC. EMERITA DELGADO AGUAYO	
5.1	SUPERVISAR Y CONTROLAR EFICIENTEMENTE LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE QUE ALBERGA A LA ASE Y AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS, PRIVILEGIANDO LA PREVENCIÓN. ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	L.C. RICARDO MONTAÑÉZ SOTO	
6.1	REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE LIMPIEZA Y SUPERVISIÓN DIARIA DE ESTAS ACCIONES EN CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL EDIFICIO DE LA INSTITUCIÓN Y EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	L.C. RICARDO MONTAÑÉZ SOTO	
6.2	SUPERVISAR LAS ACCIONES DE RESGUARDO Y VIGILANCIA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE SEGURIDAD EN EL EDIFICIO Y ÁREAS DE ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAL DE LA ASE; VIGILAR DE MANERA PERMANENTE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD.	L.C. RICARDO MONTAÑÉZ SOTO	
7.1	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LOS DIFERENTES ENTES FISCALIZADOS PARA ENTREGAR LAS DIFERENTES DIRECCIONES MEDIANTE TURNO DE CORRESPONDENCIA DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE.	TEC. SONIA GUADALUPE ESPINO TORRES	
7.2	ENTREGA DE CORRESPONDENCIA PARA ENVÍO EXTERNO MEDIANTE OFICIO CON LOS REQUISITOS NECESARIOS DE SELLOS Y FIRMAS CORRESPONDIENTES PARA SER ENTREGADOS EN TIEMPO Y FORMA.	TEC. SONIA GUADALUPE ESPINO TORRES	

DE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
		1.1.1	ELABORAR LA PROPUESTA DE CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES) PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2020 QUE SERÁ ENVIADO A LA H. LEGISLATURA PARA SU APROBACIÓN, ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN POR CAPÍTULO POR PARTIDAS.	PROPUESTA DE PRESUPUESTO	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/P L.C. MAELVI ALVARADO LARES/L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS/L.C. ALICIA ANAHI PÉREZ AGUAYO.	
	1.1	1.1.2	ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOLICITADOS EN EL TRANCURSO DEL AÑO PARA LA TOMA DE DECISIONES.	INFORMES	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/P L.C. MAELVI ALVARADO LARES/L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS/P L.C. ALICIA ANAHI PÉREZ AGUAYO/T.D.G. SOTCHIL GARCÍA MORENO.	
		1.1.3	REVISAR CONTINUAMENTE EL PRESUPUESTO, E INFORMAR DE VARIACIONES EN EL MISMO PARA REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LAS GESTIONES ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	ANÁLISIS DE PRESUPUESTO	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/P L.C. MAELVI ALVARADO LARES/L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS.	
	1.2	1.2.1	REALIZAR LOS MOVIMIENTOS E INCREMENTOS DE PERSONAL QUE SE CONTEMPLARON Y AUTORIZARON DENTRO DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO O AJUSTES INDICADOS SEGÚN LOS MOVIMIENTOS DEL PERIODO.	MOVIMIENTOS	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/P L.C. MAELVI ALVARADO LARES/L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS.	
	1.3	1.3.1	RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO SEGÚN PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL, A LAS SOLICITUDES DE PERSONAL EXTERNO COMO A LA PROMOCIÓN DE PERSONAL INTERNO, QUE SOLICITEN LOS AUDITORES (AS) ESPECIALES Y/O JEFE (A) DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PREVIA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA AUDITORÍA.	VARIOS FORMATOS	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/P L.C. MAELVI ALVARADO LARES/L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS/T.D.G. SOTCHIL GARCÍA MORENO.	
		1.3.2	RECLUTAR CANDIDATOS PARA OCUPAR LAS VACANTES EN LA AUDITORÍA Y QUE SEAN REQUERIDOS POR LOS AUDITORES (AS) ESPECIALES O JEFE (A) DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PREVIA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA AUDITORÍA.	FORMATO DE PERSONAL EXTERNO	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS.	
		1.3.3	CONTRATAR AL PERSONAL AUTORIZADO POR EL TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	CONTRATOS Y MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTES.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS.	
	1.4	1.4.1	EFFECTUAR EL PAGO DE REMUNERACIONES QUINCENALES AL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL DETALLE DE NOMINA ENVIADA POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, EN SEGUIDA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARÍA DE FINANZAS RESPECTIVAMENTE.	DETALLE DE NOMINA Y CONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA A.S.E.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/P L.C. MAELVI ALVARADO LARES.	
		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.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/P L.C. MAELVI ALVARADO LARES.	
		1.4.3	REALIZAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA EL SUMINISTRO DE LAS CONTRAPRESTACIONES OTORGADAS A LOS TRABAJADORES (SUELDOS, VACACIONES, SEGURO SOCIAL, BONOS, PERMISOS ECONÓMICOS, FONDO DE AHORRO, QUINQUENIOS ETC, ASÍ COMO DESCUENTOS A LOS TRABAJADORES Y EL PAGO A CASAS COMERCIALES ETC.)	OFICIOS VARIOS (VERIFICAR SU APLICACIÓN)	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/P L.C. MAELVI ALVARADO LARES/L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS/T.D.G. SOTCHIL GARCÍA MORENO/P L.C. ALICIA ANAHI PÉREZ AGUAYO.	
		1.4.4	ELABORAR Y RENOVAR CONTRATOS.	CONTRATOS	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS.	
	1.5	1.5.1	CONCILIAR PAGOS CON RESPECTO A LAS PRESTACIONES POR SEGURIDAD SOCIAL DE LOS (AS) TRABAJADORES (AS).	REPORTES VARIOS	L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS.	
		1.5.2	DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A POSIBLES REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS PRESTACIONES POR SEGURIDAD SOCIAL DE LOS (AS) TRABAJADORES (AS).	DOCUMENTOS VARIOS	L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS.	
		1.5.3	BRINDAR ASESORIA A LOS (AS) TRABAJADORES (AS) SOBRE SUS DESCUENTOS Y CALCULOS REFLEJADOS EN SUS COMPROBANTES DE PAGO.	DOCUMENTOS VARIOS	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/P L.C. MAELVI ALVARADO LARES/L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS/T.D.G. SOTCHIL GARCÍA MEZA.	
	1.6	1.6.1	ELABORAR EL CONTROL Y CUANTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO.	REPORTES MENSUALES	T.D.G. SOTCHIL GARCÍA MORENO.	
		1.6.2	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.	NOMINAS QUINCENALES	P.L.C. MAELVI ALVARADO LARES.	
		1.6.3	PROGRAMAR Y EQUILIBRAR EL ROL DE VACACIONES DEL 1ER. PERIODO (JULIO 2019) DEL PERSONAL, PROGRAMAR GUARDIAS Y EVITAR EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE DIFERIMIENTO DE PERIODOS VACACIONALES, REGULANDO VACACIONES PENDIENTES DE PERIODOS ANTERIORES.	ROL DE VACACIONES	T.D.G. SOTCHIL GARCÍA MORENO.	
		1.6.4	PROGRAMAR Y EQUILIBRAR EL ROL DE VACACIONES DEL 2DO. PERIODO (DICIEMBRE 2019) DEL PERSONAL, PROGRAMAR GUARDIAS Y EVITAR DIFERIMIENTO DE PERIODOS VACACIONALES, REGULANDO VACACIONES PENDIENTES DE PERIODOS ANTERIORES.	ROL DE VACACIONES	T.D.G. SOTCHIL GARCÍA MORENO.	

NO	D: ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE	
1.7	1.7.1 PRESENTAR LA INFORMACIÓN DEL ÁREA PARA LA ACTUALIZACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.	FORMATOS ESPECÍFICOS	L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS		
1.8	1.8.1 ELABORAR Y PRESENTAR LOS AVANCES SOLICITADOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019 DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	POA	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS		
	1.8.2 ELABORAR Y PRESENTAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	POA	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS		
	1.8.3 MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.	EXPEDIENTES DE PERSONAL	L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS		
	1.8.4 DAR CUMPLIMIENTO CON LA REUNION DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE,	MINUTAS DE TRABAJO	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS		
	1.8.5 APLICAR LAS EVALUACIONES AL DESEMPEÑO Y AL DESARROLLO DEL TRABAJO AL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO,	EVALUACIONES	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS		
	1.8.6 APLICAR LA EVALACIONES AL AMBIENTE LABORAL AL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	EVALUACIONES	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS		
	1.8.7 CONTROLAR Y REGISTRAR EL ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, DEL PERSONAL INTERNO Y EXTERNO, ELABORANDO LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.	REPORTES VARIOS	P.L.C. EVERADO LUNA DEL RIOI D.G. SOTCHIL GARCÍA MORENO		
2	2.1	2.1.1 ELABORAR Y PRESENTAR PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN POR CAPITULO Y PARTIDA DEL PRESUPUESTO 2019.	1 PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN	L.C. VICTOR CHÁVEZ / L.C. WILMA ESPINO	
	2.1.2	ELABORAR LA INFORMACION FINANCIERA PARA LA PRESENTACION DE LA CUENTA PUBLICA DEL PRESUPUESTO ESTATAL, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DEL EJERCICIO 2018 ANTE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO.	1 CUENTA PÚBLICA	L.C. VICTOR CHÁVEZ / L.C. WILMA ESPINO / L.C. LUZ MARÍA ACEVEDO	
	2.1.3	ELABORAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2019, ANTE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO	12 ESTADOS FINANCIEROS	L.C. VICTOR CHÁVEZ / L.C. WILMA ESPINO	
	2.1.4	ANALIZAR MENSUALMENTE EL COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO, PARA EQUILIBRAR POR CAPITULOS Y PARTIDA EL PRESUPUESTO EVITANDO SOBREGIROS; A TRAVÉS DE REORDENAMIENTOS DE RECURSOS.	12 ANÁLISIS	L.C. VICTOR CHÁVEZ / L.C. WILMA ESPINO	
	2.1.5	INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DEL EJERCICIO 2020	UN EXPEDIENTE	L.C. VICTOR CHÁVEZ / L.C. LUZ MARÍA ACEVEDO	
	2.1.6	ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2020 PARA SU ENVÍO A LA H. LEGISLATURA PARA SU APROBACIÓN	1 PROYECTO	L.C. VICTOR CHÁVEZ / L.C. WILMA ESPINO	
	2.2	2.2.1 SOLICITAR MINISTRACIONES DE PRESUPUESTO ANTE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO	12 MINISTRACIONES	L.C. VICTOR CHÁVEZ / L.C. WILMA ESPINO	
	2.2.2	SUMINISTRAR LOS VIATICOS QUE TRAMITEN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ASE, DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA.	SUMINISTROS DE ACUERDO A SOLICITUDES	L.C. VICTOR CHÁVEZ / L.A. ESTEFANÍA RUIZ	
	2.2.3	RECABAR COMPROBACIONES DE VIATICOS SUMINISTRADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ASE DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	COMPROBACIONES DE ACUERDO A TRÁMITES	L.C. VICTOR CHÁVEZ / L.A. ESTEFANÍA RUIZ	
	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,	TRANSFERENCIAS DE ACUERDO A TRSMITES	L.C. VICTOR CHÁVEZ / L.A. ESTEFANÍA RUIZ	
	2.3	2.3.1 RECOPILAR LA DOCUMENTACION CONTABLE PARA RESPALDAR LA INFORMACION FINANCIERA	EXPEDIENTES DE COMPROBACIONES	L.C. VICTOR CHÁVEZ / L.C. WILMA ESPINO / L.A. ESTEFANÍA RUIZ / L.C. LUZ MARÍA ACEVEDO	
	2.3.2	REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES Y PRESUPUESTALES EN BASE A LOS DOCUMENTOS RECOPIRADOS Y LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES	L.C. VICTOR CHÁVEZ / L.C. WILMA ESPINO / L.C. LUZ MARÍA ACEVEDO	
	2.3.3	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA LA PÁGINA WEB OFICIAL DE LA ASE Y LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	4 INFORMES	L.C. VICTOR CHÁVEZ / L.C. WILMA ESPINO / L.C. LUZ MARÍA ACEVEDO	
	2.3.4	RESGUARDAR LA INFORMACION FINANCIERA (DOCUMENTAL)	EXPEDIENTES DE COMPROBACIONES	L.C. VICTOR CHÁVEZ / L.C. WILMA ESPINO / L.C. LUZ MARÍA ACEVEDO	
	2.3.5	RESGUARDAR LA INFORMACION FINANCIERA (DIGITAL)	DIGITALIZACION DE PÓLIZAS	L.C. VICTOR CHÁVEZ / L.C. WILMA ESPINO / L.C. LUZ MARÍA ACEVEDO	
	2.4	2.4.1 SEGUIMIENTO CONTINUO AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	SEGUIMIENTO PERMANENTE	L.C. VICTOR CHÁVEZ / L.C. WILMA ESPINO / L.A. ESTEFANÍA RUIZ / L.C. LUZ MARÍA ACEVEDO	
3.1	3.1.1 SOLICITAR, ELABORAR, REVISAR, EVALUAR, LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS QUE SE REALICEN CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PARA SU APROBACIÓN Y FIRMAS CORRESPONDIENTES. VIGILAR SU CUMPLIMIENTO Y VIGENCIA. EVALUAR EL NIVEL DE CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.	DIARIO EN BASE A NECESIDAD	L.C. CECILIA NAVARRETE VELASCO		
3.2	3.2.1 SOLICITAR A LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO A LAS EMPRESAS SELECCIONADAS PARA SU REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ASE RECABAR FIRMAS DE AUTORIZACIÓN PARA ALTA Y MANTENER SU ACTUALIZACIÓN.	DIARIO EN BASE A NECESIDAD	L.C. CECILIA NAVARRETE VELASCO / AUX.ADMIVO. VIVIANA LIZBETH GUTIÉRREZ GARCÍA		

NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
3.3.1	ENVIAR CATÁLOGO GENERAL DE ARTICULOS PARA COTIZACIÓN A PROVEEDORES, RECIBIR COTIZACIONES PARA SU ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS DE LA ASE	SEMESTRAL	L.C. CECILIA NAVARRETE VELASCO/ ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ	
3.3.2	ELABORAR TABLAS COMPARATIVAS COMPARATIVAS Y PRESENTAR PARA SELECCIÓN Y AUTORIZACIÓN A COMITÉ DE COMPRAS Y CONVOCAR A REUNION DEL COMITÉ DE COMPRAS.	SEMESTRAL	L.C. CECILIA NAVARRETE VELASCO/ ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ	
3.3.3	ELABORAR LAS TABLAS COMPARATIVAS DE COTIZACIONES EN CASO DE COMPRAS ESPECIALES QUE NO ESTÉN DENTRO DEL CATÁLOGO GENERAL PARA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL MEJOR PRECIO, CALIDAD Y SERVICIO DE ACUERDO AL MEMO DE SOLICITUD AUTORIZADO POR LA SECRETARIA TÉCNICA.	DIARIO EN BASE A NECESIDAD	ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ	
3.3.4	INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE SESIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS E INTEGRAR LA MINUTA DE LA REUNIÓN CON LOS ACUERDOS, AUTORIZACIÓN DE COMPRAS A LOS PROVEEDORES SELECCIONADOS Y FIRMAS DE SUS INTEGRANTES PARA ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y CONSULTA PARA REALIZAR LAS ADQUISICIONES DEL CATÁLOGO GENERAL A LOS PROVEEDORES AUTORIZADOS.	SEMESTRAL	L.C. CECILIA NAVARRETE VELASCO	
3.4.1	RECEPCIÓN DE REQUISICIONES ESPECIALES Y ORDINARIAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LAS ÁREAS DIRECTIVAS DE LA ASE.	MENSUAL	L.C. CECILIA NAVARRETE VELASCO/ L.C. Y T. C. JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA	
3.4.2	GENERAR CONCENTRADO DE REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS	MENSUAL	L.C. Y T. C. JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA	
3.4.3	RECEPCIÓN DE FORMATOS Y/O MEMORANDOS DE SOLICITUD PARA SUMINISTROS Y ADQUISICIONES EXTRAORDINARIAS EL CUAL DEBERÁ TRAER FIRMA DE DIRECTIVO SOLICITANTE Y AUTORIZACIÓN DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	MENSUAL	L.C. CECILIA NAVARRETE VELASCO/ ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ	
3.5.1	VERIFICAR EN EL SISTEMA EXISTENCIAS DE MATERIAL SOLICITADO EN BASE AL CONCENTRADO MENSUAL DE REQUISICIONES.	DIARIO	L.A. DAGOBERTO RODRÍGUEZ BAÑUELOS	
3.5.2	EJECUTAR ORDEN DE COMPRA CON EL PROVEEDOR SELECCIONADO Y APROBADO EN COMITÉ DE COMPRAS ESTABLECIENDO CADA UNO DE LOS ARTICULOS ESPECIFICANDO CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA Y PRECIO.	DIARIO	LIC. VERÓNICA YVETTE HERNÁNDEZ LÓPEZ DE LARA/ L.C. LAURO ALEJANDRO ELÍAS RUELAS	
3.6.1	REALIZAR VALE DE CASA COMERCIAL INTEGRANDO FACTURA, VALIDACIÓN REPOBOX Y XML, REQUISICIÓN / MEMORANDO AUTORIZADO, PARA FIRMAS DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.	DIARIO	L.C. CECILIA NAVARRETE VELASCO / AUX ADMIVO. VIVIANA LIZBETH GUTIÉRREZ GARCÍA	
3.6.2	RECABAR LAS FIRMAS EN EL VALE DE CASA COMERCIAL CON LOS DOCUMENTOS QUE AVALAN DICHA COMPRA Y PASAR A RECURSOS FINANCIEROS PARA QUE SE GENERE LA TRASFERENCIA DE PAGO CORRESPONDIENTE.	DIARIO	L.C. CECILIA NAVARRETE VELASCO / AUX ADMIVO. VIVIANA LIZBETH GUTIÉRREZ GARCÍA	
3.7.1	RECIBIR DE CONFORMIDAD Y VERIFICAR CALIDAD DEL MATERIAL O SERVICIO SOLICITADO.	DIARIO	L.A. DAGOBERTO RODRÍGUEZ BAÑUELOS	
3.7.2	ENTREGAR AL PERSONAL SOLICITANTE SU MATERIAL EN TIEMPO Y FORMA Y FIRMAR REPORTE DE SALIDA CORRESPONDIENTE.	DIARIO	L.A. DAGOBERTO RODRÍGUEZ BAÑUELOS	
3.8.1	EVALUAR A LOS PROVEEDORES DE MATERIALES Y SERVICIOS DE FORMA SEMESTRAL EN BASE A SU NIVEL DE CALIDAD EN EL SERVICIO O PRODUCTO, PUNTUALIDAD EN LA ENTREGA, RELACIÓN PRECIO Y VALOR.	SEMESTRAL	L.C. CECILIA NAVARRETE VELASCO/ ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ	
3.8.2	EVALUAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y OPORTUNIDAD DE ENTREGA DEL MATERIALES Y SERVICIOS A LAS ÁREAS CONSIDERANDO EL TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS DE MANERA MENSUAL GENERANDO SU INDICADOR.	MENSUAL	L.C. CECILIA NAVARRETE VELASCO/ ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ	
3.9.1	LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS DOS PRIMEROS MOMENTOS CONTABLES DE LAS ADQUISICIONES EN EL SISTEMA SAACG EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.	DIARIO	L. C. ADRIANA VILLALPANDO MEDINA	
3.10.1	EN EL CASO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES PARA INVENTARIO DE LA ASE GENERAR REGISTRO, NÚMERO DE INVENTARIO Y RESGUARDO CORRESPONDIENTE.	DIARIO EN BASE A NECESIDAD	L. C. ADRIANA VILLALPANDO MEDINA	
3.10.2	CONTROLAR LA ACTUALIZACIÓN DE EL INVENTARIO DE LA ASE. DE MANERA MENSUAL EN BASE A CAMBIOS, ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL O BIENES Y GENERAR EL REPORTE DE DEPRECIACIÓN CONTABLE CORRESPONDIENTE.	MENSUAL	L. C. ADRIANA VILLALPANDO MEDINA	
3.10.3	VERIFICAR, REVISAR Y ENTREGAR LA INFORMACION DE LA ASEZAC CORRESPONDIENTE A LOS FORMATOS DE LA FRACCIÓN XXXIV DEL ART 70 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA PARA SU PUBLICACIÓN.	SEMESTRAL	L. C. CECILIA NAVARRETE VELASCO	
3.11.1	ADMINISTRAR, SUMINISTRAR Y SUPERVIZAR EL ÁREA GENERAL DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO ASÍ COMO EL DE LAS ÁREAS DIRECTIVAS DE LA ASE.	DIARIO	L. C. CECILIA NAVARRETE VELASCO	

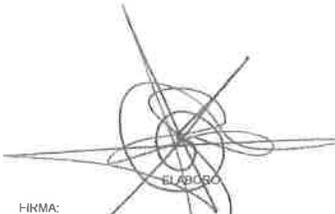
NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
3.12	3.12.1 EFECTUAR LA PUBLICACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LA INFORMACIÓN A QUE SE REFIERE EL ART 70 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA DE LAS FRACCIONES QUE CORRESPONDEN AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	TRIMESTRAL	L.C. CECILIA NAVARRETE VELASCO/ ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMIREZ	
4.1	4.1.1 SOLICITAR AL ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES EN TIEMPO Y FORMA LA ADQUISICIÓN DE LAS PASTAS PARA ENCUADERNACIÓN DE LOS INFORMES DE LAS CUENTAS PÚBLICAS	DIARIO	TEC. EMERITA DELGADO AGUAYO AUX. ADMIVO, DULCE MARÍA LÓPEZ GAMA	
	4.1.2 REALIZAR EL NÚMERO DE EMPASTADOS SOLICITADOS DE INFORMES DE LAS CUENTAS PÚBLICAS ANUALES DE LOS MUNICIPIOS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES GUBERNAMENTALES PARA ENTREGARSE A LA LEGISLATURA DEL ESTADO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE	ANUAL	TEC. MARIO CERVANTES, AUX. ADMIVO, MIGUEL ÁNGEL JUAREZ GUZMAN	
	4.1.3 ELABORAR MEMORANDO DE SOLICITUD AL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES PARA SUMINISTRO DE INSUMOS PARA ENCUADERNACIONES Y MANTENIMIENTO A ENCUADERNADORA.	ANUAL	TEC. EMERITA DELGADO AGUAYO	
4.2	4.2.1 MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES A LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR DE LA ASE PARA BRINDAR SEGURIDAD AL PERSONAL DURANTE LOS TRASLADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN, REALIZANDO DE MANERA CONSTANTE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE MANERA EFICIENTE Y EN BASE A UNA PROGRAMACIÓN EFICAZ.	DIARIO	TEC. EMERITA DELGADO AGUAYO	
	4.2.2 PROGRAMAR, SOLICITAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO MAYOR Y MENOR PARA LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR Y GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO.	CADA 5 MIL KM Y CADA 10 MIL KM RECORRIDOS	TEC. EMERITA DELGADO AGUAYO	
	4.2.3 REALIZAR PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO GENERAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS OFICIALES	MENSUAL	TEC. EMERITA DELGADO AGUAYO	
4.3	4.3.1 SUPERVISAR EL CONTROL DEL GASTO EFICIENTE DEL COMBUSTIBLE ELABORANDO BITÁCORAS Y GENERAR UN REPORTE SEMANAL DE CARGAS DE UNIDADES CON DATOS ESPECIFICOS DE LA CARGA Y NUMERO DE UNIDAD, LUGAR DE COMISIÓN, RESPONSABLE DE LA CARGA FIRMAS Y TICKET PARA SOPORTE DE PAGO DE FACTURAS	SEMANAL	TEC. EMERITA DELGADO AGUAYO	
	4.3.2 REALIZAR LA CARGA DE COMBUSTIBLE , ASI COMO LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA A LOS VEHÍCULOS OFICIALES	DIARIO	TEC. EMERITA DELGADO AGUAYO/ PERSONAL ASIGNADO A PARQUE VEHICULAR	
	4.3.3 MANTENER EL CONTROL DE LOS INSUMOS DE REFACCIONES Y ACCESORIOS REQUERIDOS PARA LAS UNIDADES	DIARIO	TEC. EMERITA DELGADO AGUAYO/ PERSONAL ASIGNADO A PARQUE VEHICULAR	
	4.3.4 SOLICITAR A RECURSOS MATERIALES LA COMPRA DE SEGURO ANUAL PARA LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR PARA SU COTIZACION Y DEBIDA AUTORIZACION POR EL COMITÉ DE COMPRAS	ANUAL	TEC. EMERITA DELGADO AGUAYO	
4.4	4.4.1 OTORGAR NÚMERO DE SOLICITUD PARA PLIEGOS DE COMISIÓN SOLICITADOS POR LAS ÁREAS DIRECTIVAS CORRESPONDIENTES.	DIARIO	AUX. ADMIVO, DULCE MARIA LOPEZ GAMA	
	4.4.2 RECIBIR SOLICITUDES DE VEHICULOS PARA COMISIONES DE LAS ÁREAS DIRECTIVAS PARA AGENDA DE PROGRAMACIÓN DE SALIDA Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS A COMISIONES DEL PERSONAL DE LA ASE.	DIARIO	TEC. EMERITA DELGADO AGUAYO	
	4.4.3 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES AL PERSONAL COMISIONADO, ASI COMO LA ELABORACION DE RESGUARDO DE VEHÍCULO.	DIARIO	TEC. EMERITA DELGADO AGUAYO	
5.1	5.1.1 SUPERVISAR Y CONTROLAR EFICIENTEMENTE LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE QUE ALBERGA A LA ASE, Y AL ARCHIVO GENERAL DE CONCENTRACIÓN DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y A LAS NECESIDADES PROPIAS DE LAS ÁREAS, PRIVILEGIANDO LA PREVENCIÓN.	DIARIO	TEC. EMERITA DELGADO AGUAYO / TEC. MARIO CERVANTES	
	5.1.2 ELABORAR LA PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ASE	MENSUAL	TEC. EMERITA DELGADO AGUAYO	
	5.1.3 EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DEL MANTENIMIENTO	DIARIO	TEC. EMERITA DELGADO AGUAYO	
	5.1.4 PROGRAMAR Y REALIZAR MANTENIMIENTO AL GENERADOR ELÉCTRICO PLANTA DE LUZ DEL EDIFICIO DE LA ASE	ANUAL	TEC. EMERITA DELGADO AGUAYO	
	5.1.5 ATENDER CON INMEDIATEZ, EFICIENCIA Y EFICACIA LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DIRECTIVAS Y DEL DESPACHO DEL AUDITOR SUPERIOR CUANDO LO SOLICITEN	DIARIO	TEC. EMERITA DELGADO AGUAYO / TEC. MARIO CERVANTES	
	5.1.6 PROGRAMAR Y REALIZAR MANTENIMIENTO AL TRANSFORMADOR DE ENERGÍA DE LA CFE.	ANUAL	TEC. EMERITA DELGADO AGUAYO	
	5.1.7 SUPERVISAR Y MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD EN EL EDIFICIO	DIARIO	L.C. RICARDO MONTAÑÉZ SOTO	
	5.1.8 REALIZAR SUPERVISIONES TRIMESTRALES A LOS EXTINTORES DE EQUIPO CONTRA INCENDIO QUE SE ENCUENTRAN EN LAS INSTALACIONES DE LA ASE Y EN EL ARCHIVO GENERAL DE CONCENTRACIÓN.	TRIMESTRAL	L.C. RICARDO MONTAÑÉZ SOTO	

NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
5.1.9	REALIZAR MANTENIMIENTO AL ARCHIVO GENERAL DE CONCENTRACIÓN.	MENSUAL	L. C. RICARDO MONTAÑEZ SOTO	
5.1.10	SOLICITAR, PROGRAMAR Y REALIZAR 2 FUMIGACIONES POR AÑO EN LAS INSTALACIONES DE LA AUDITORIA Y EL ARCHIVO GENERAL DE CONCENTRACIÓN.	SEMESTRAL	L. C. RICARDO MONTAÑEZ SOTO	
5.1.11	PROGRAMAR Y REALIZAR CAMPAÑA SOBRE RIESGOS EN EL TRABAJO	ANUAL	L. C. RICARDO MONTAÑEZ SOTO	
5.1.12	ELABORAR REQUISICIÓN Y REALIZAR EL SUMINSITRO DE GARRAFONES DE AGUA PURIFICADA PARA EL PERSONAL DE LA ASE	DIARIO	L. C. RICARDO MONTAÑEZ SOTO	
6.1	GARANTIZAR Y CONTROLAR LOS INSUMOS NECESARIOS PARA BRINDAR EFICIENCIA Y CALIDAD EN LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA QUE REALIZA EL PERSONAL DE INTENDENCIA DE LA ASE Y ELABORAR REQUISICIÓN DE MATERIAL NECESARIO PARA ESTE FIN. TURNAR A RECURSOS MATERIALES.	DIARIO	L. C. RICARDO MONTAÑEZ SOTO	
	ATENDER CON INMEDIATES Y DE MANERA EFICIENTE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS AREA DIRECTIVAS Y DEL DESPACHO DEL AUDITOR	DIARIO	L. C. RICARDO MONTAÑEZ SOTO	
	PROGRAMAR, REALIZAR Y SUPERVISAR LA LIMPIEZA DIARIA DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA ASE ASÍ COMO EN EL ARCHIVO GENERAL DE CONCENTRACIÓN DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE.	DIARIO	L. C. RICARDO MONTAÑEZ SOTO	
	REALIZACIÓN DE CHECK LIST DE LIMPIEZA PARA GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO CON EFICIENCIA, CALIDAD Y EFECTIVIDAD	DIARIO	L. C. RICARDO MONTAÑEZ SOTO	
	REALIZAR CAMPAÑA INTERNA EN TODAS LAS ÁREAS DE LA ASE DIRIGIDA AL PERSONAL SOBRE LA CONCIENTIZACIÓN EN TRATAMIENTO DE BASURA PARA SEPARAR RESIDUOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS	ANUAL	L. C. RICARDO MONTAÑEZ SOTO	
	COORDINAR Y SUPERVISAR MANEJO, TRATAMIENTO Y RECOLECCIÓN DE BASURA.	DIARIO	L. C. RICARDO MONTAÑEZ SOTO	
6.2	SUPERVISAR Y CONTROLAR EL RESGUARDO DEL EDIFICIO Y EL SISTEMA DE ALARMA. REALIZAR SUPERVISIÓN CONSTANTE DEL CONTRATO DE LA INSTITUCIÓN.	DIARIO	L. C. RICARDO MONTAÑEZ SOTO	
	SUPERVISIÓN PERMANENTE DE LAS CONDICIONES ÓPTIMAS DE LAS CÁMARAS DE VIGILANCIA Y EQUIPOS DE SEGURIDAD ; REALIZAR REPORTES PARA SU MANTENIMIENTO EN CASO REQUERIDO.	DIARIO	L. C. RICARDO MONTAÑEZ SOTO	
	TRABAJAR CON EL NUEVO PLAN DE ACCIÓN PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL RESGUARDO E INTEGRIDAD DE LA ASE	DIARIO	L. C. RICARDO MONTAÑEZ SOTO	
7	7.1.1 GENERAR EN TIEMPO Y FORMA LA CORRESPONDENCIA, CONTROLAR DE MANERA EFICAZ, EFICIENTE Y OPORTUNA EL MANEJO Y USO DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ENTREGA, ENVÍO Y/O RECEPCIÓN EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA TÉCNICA Y EL DESPACHO DEL AUDITOR SUPERIOR.	DIARIO	TEC. SONIA GUADALUPE ESPINO TORRES	
	7.2.1 LLEVAR EL CONTROL DE LOS NÚMEROS DE OFICIOS Y DE LOS TURNOS QUE GENERE LA ASE.	DIARIO	TEC. SONIA GUADALUPE ESPINO TORRES	
	7.2.2 LLEVAR OPORTUNAMENTE LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	DIARIO	TEC. SONIA GUADALUPE ESPINO TORRES	
	7.2.3 ELABORAR RESGUARDO DE COPIA DE OFICIOS ENVIADOS PARA EL CONTROL INTERNO.	DIARIO	TEC. SONIA GUADALUPE ESPINO TORRES	

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.1.1	P								X	X	X	
1.1.2	R	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
1.2.1	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.3.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.3.2	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.3.3	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.4.1	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.4.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.4.3	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.4.4	P			X	X				X	X		X
1.5.1	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.5.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.5.3	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.6.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

M.OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)	
ACTIVIDADES	JUSTIFICACION

FIRMA: 
NOMBRE: L.C. LAURA ARGUELLES LANDEROS
CARGO: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FIRMA: 
NOMBRE: L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ
CARGO: JEFE DEL DPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS

FIRMA: 
NOMBRE: L.C. CECILIA NAVARRETE VELASCO
CARGO: ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FIRMA: 
NOMBRE: LIC. VERÓNICA YVETTE HERNÁNDEZ LÓPEZ DE LARA
CARGO: ENCARGADA DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD GRAL. DE ADMÓN.

FIRMA: 
NOMBRE: L.C. RAÚLBERTO BERUMEN
CARGO: AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

***6. UNIDAD DE
ASUNTOS
JURÍDICOS***

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	\$155,499,916.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCIÓN	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	LEGISLACION		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION	
	FISCALIZACION		(METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	

I. PRESENTACIÓN

LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, COMO PARTICIPANTE ACTIVO EN EL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EXPONE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS DEPARTAMENTOS QUE LA INTEGRAN, Y QUE SON PROTAGONISTAS EN LA CONSTRUCCIÓN DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y DE LA PROMOCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

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 DÉ CONSECUENCIAS DE LEY A LOS INCUMPLIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMO PARTE DEL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y AHORA CONFORME A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PROMOVER ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES A EFECTO DE QUE SEA SANCIONADOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES Y ASÍ CON ESTO 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 CONSECUCCIÓN DE SUS METAS Y OBJETIVOS ASÍ COMO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, 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 2019 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.
- 2.2 IMPLEMENTAR LAS MULTAS PARA EVITAR LOS ATRASOS EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y LA PROPIA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES

3. INICIAR Y CONCLUIR OPORTUNAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD RESARCITORIA DEL EJERCICIO FISCAL 2016 Y ANTERIORES.

4. SEGUIR EN CONSTANTE ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE ESTA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN Y ASESORAR JURÍDICAMENTE TANTO A LAS ENTIDADES FISCALIZADAS COMO AL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO QUE LO SOLICITA.

4.1 REALIZAR 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.

5.1 VERIFICAR EL REGISTRO EN LA PÁGINA DE INTERNET DE DECLARAASE EN RELACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.

5.2 REALIZAR UN REGISTRO, ANÁLISIS Y RESÚMENES A LOS INFORMES TRIMESTRALES DEL CONTRALOR, PARA EN SU OPORTUNIDAD, VACIARLOS EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CUENTA PÚBLICA PARA QUE REALICE LA CONSULTA CORRESPONDIENTE LAS ÁREAS AUDITORAS.

6. INICIAR E INTEGRAR EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD POR LA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DERIVADO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN.

II. ANTECEDENTES

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 ANTE DIVERSOS ENTES PÚBLICOS FISCALIZADOS.

ATENDIENDO A QUE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS AL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, CONTEMPLAN QUE SE CONTINÚE CON LAS ACCIONES PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS QUE SE DERIVARON DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS 2016 Y ANTERIORES, LOS DEPARTAMENTOS DE RESPONSABILIDADES A Y B CONTINUARÁN REALIZANDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE ESTOS PROCEDIMIENTOS, ENFOCÁNDOSE EN ESTE AÑO 2019 AL INICIO DE LOS ÚLTIMOS EXPEDIENTES DE 2016, ASÍ COMO A LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES PARA CONCLUIR EN DEFINITIVA E INTEGRAR PLENAMENTE AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO A LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y SUBSTANCIACION.

EL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD SEGUIRÁ LA INVESTIGACIÓN Y ADECUACIÓN DEL MARCO NORMATIVO, RELACIONADO CON LA FUNCIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, EN BASE A LO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN PÁGINAS WEB QUE NOS INDIQUEN ALGUNA REFORMA NORMATIVA DE INTERÉS PARA LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS. REALIZAR 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. EMITIR OPINIONES JURÍDICAS RESPECTO A LAS SOLICITUDES QUE SEAN REMITIDAS A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO Y POR LAS PROPIAS ÁREAS INTERNAS,

POR LO QUE HACEN LOS DEMÁS DEPARTAMENTOS, LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR SERÁN LAS MISMAS, POR LO QUE SE PRETENDE CONTINUAR CON LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN EVITAR EL REZAGO EN LAS TAREAS PRIORITARIAS.

III. CONTEXTO

LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, DURANTE LA ETAPA DE TRANSICIÓN AL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, SE ENFOCARÁ A FACILITAR SU IMPLEMENTACIÓN A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES TRANSITORIAS, DESARROLLANDO SUS ACTIVIDADES COORDINADAMENTE CON LAS DEMÁS ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA ENTIDAD.

EN TODO MOMENTO SEGUIRÁ COADYUVANDO PARA QUE DE MANERA COORDINADA SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA DENTRO DE SUS FACULTADES EL PROCESO RELATIVO A LA PROMOCIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ASÍ COMO SU SUBSTANCIACIÓN ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, COADYUVANDO CON LAS ÁREAS QUE ESTÉN INMERSAS EN DICHS PROCESOS, ESTO CON EL FIN DE CUMPLIR LAS METAS PROGRAMADAS PARA EL AÑO 2019, BAJO UN MODELO DE TRABAJO QUE FOMENTE EL TRABAJO EN EQUIPO Y LA CONSECUCCIÓN DE RESULTADOS. ADEMÁS ELABORARÁ LAS MULTAS AL QUE SE HICIERA ACREEDOR EL SERVIDOR PÚBLICO POR LA NO ENTREGAR DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE POR LEY ESTÁN OBLIGADOS A ENTREGAR A ESTA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.

EL 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 DEL ESTADO, DEBIENDO VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES DE ACUERDO A SU ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN PARA SALVAGUARDAR LA VALIDEZ DE TODAS LAS ACCIONES DE ESTA AUDITORÍA SUPERIOR, DENTRO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN, DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO SU DEBIDA SUBSTANCIACIÓN.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL	
1.-	DAR DEBIDO SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PROMOVIDAS CONTENIDAS EN LOS INFORMES (DE RESULTADOS E INDIVIDUALES,) DERIVADAS DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS ESTATAL Y/O MUNICIPAL.
2.-	INICIAR E INTEGRAR EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD POR LA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DERIVADO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN.
3.-	SUBSTANCIAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS, CIVILES Y/O PENALES, DERIVADAS DEL PROCESO DE REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS. ATENDER LAS ACCIONES LEGALES EN LAS QUE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SEA PARTE ASÍ COMO PROMOVER LAS MULTAS A AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INCUMPLAN LAS OBLIGACIONES CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO QUE LEGALMENTE SE ESTABLECEN DENTRO DEL PROCESO DE REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN.
4.-	TRAMITAR LAS ACCIONES PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD RESARCITORIA EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HUBIERAN OCASIONADO DAÑOS Y PERJUICIOS A LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DURANTE LA TRANSICIÓN AL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL LOS EJERCICIOS FISCALES 2016 Y ANTERIORES.
5.-	MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO JURÍDICO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EXPIDAN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LA VALIDEZ DE SUS ACTUACIONES. ANALIZAR Y EXTRAER LOS ACUERDOS Y DETERMINACIONES TOMADAS POR LOS INTEGRANTES DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE ZACATECAS Y LOS ACUERDOS TOMADOS POR LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE, QUE CONTRIBUYAN A DETERMINAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA Y TRANSPARENCIA CON QUE HAN UTILIZADO LOS RECURSOS PÚBLICOS.
6.-	CONTRIBUIR CON LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL DENTRO DEL MARCO DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, A EFECTO DE QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS PRESENTEN SUS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL CONFORME A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, Y ANALIZAR LOS INFORMES TRIMESTRALES REMITIDOS POR LOS CONTRALORES MUNICIPALES DEL ESTADO.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
1	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES.- LLEVAR UN REGISTRO Y ESTRICTO CONTROL SOBRE LAS OBSERVACIONES, DERIVADAS DE LAS REVISIONES QUE REALICE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, Y DARLE SEGUIMIENTO PROCEDENTE.
2	INVESTIGACIÓN: INICIAR E INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN DE UNA FALTA ADMINISTRATIVA DERIVADA DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y EMITIR EL CORRESPONDIENTE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD.
3	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO: ATENDER EN FORMA OPORTUNA LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN QUE SEAN PROCEDENTES EN TÉRMINOS DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, VIGENTE HASTA EL DÍA 18 DE JULIO DE 2017, JUICIOS DE NULIDAD Y/O AMPAROS QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS SANCIONES Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE EMITA LA AUDITORÍA, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ACCIONES JUDICIALES, CIVILES Y CONTENCIOSAS, EN LAS QUE LA AUDITORÍA SEA PARTE; A RESERVA DE LAS MODIFICACIONES INTERNAS QUE SUFRIRÁ LA AUDITORÍA POR LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE ZACATECAS, A PARTIR DEL 19 DE JULIO DE 2017.
4	RESPONSABILIDADES: CON BASE EN LAS REVISIONES EFECTUADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO Y CONCLUIDOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SOLVENTACIÓN Y/O ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS Y OBSERVACIONES, ASISTIR AL AUDITOR Y/O AUDITORES ESPECIALES EN LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS
5	NORMATIVIDAD: MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE AL MARCO JURÍDICO VIGENTE EN EL ESTADO; (CONSTITUIDO POR LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EXPIDAN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL); PARTICULARMENTE, LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO. ACTAS DE CABILDO: REGISTRO, ANÁLISIS, RESUMEN Y RESGUARDO DE LAS COPIAS DE ACTAS DE CABILDO DE LOS 58 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO, A FIN DE QUE LAS ÁREAS DE AUDITORIA CUENTEN CON LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS ACCIONES CONTENIDAS EN ACTA, SOBRE LA AFECTACIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.
6	SITUACIÓN PATRIMONIAL.- COADYUVAR DENTRO DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN A EFECTO DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS DEN CUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL CONFORME A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. INFORMES DE CONTRALOR.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTRALORES MUNICIPALES, OBLIGADOS A PRESENTARLOS CONFORME A LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS, ASI COM POR LO ESTIPULADO EN LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO Y LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.

C. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1	LLEVAR A CABO EN TIEMPO Y FORMA EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES QUE PROMUEVA LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
2	INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN PROMOViendo ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR UNA SANCION A LOS SERVIDORES PÚBLICOS O PARTICULARES QUE CAUSARON UN DAÑO O PERJUICIO A LA HACIENDA PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL.	LIC. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	
3	RADICACIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN QUE SEAN PROCEDENTES EN TÉRMINOS DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, VIGENTE HASTA EL DÍA 18 DE JULIO DE 2017, JUICIOS DE NULIDAD Y/O AMPAROS QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS SANCIONES Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE EMITA LA AUDITORÍA, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ACCIONES JUDICIALES, CIVILES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS, EN LAS QUE LA AUDITORÍA SEA PARTE, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS Y QUERELLAS PENALES, EN AQUELLOS CASOS EN QUE SE DETERMINE, DERIVADAS DE LAS REVISIONES EFECTUADAS; A RESERVA DE LAS MODIFICACIONES QUE SUFRIRÁ EN SU ESTRUCTURA LA AUDITORÍA POR LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE ZACATECAS, A PARTIR DEL 19 DE JULIO DE 2017.	LIC. DAMIAN HORTA VALDEZ	
4	DAR TRÁMITE Y RESOLUCIÓN AL PROCEDIMIENTO PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD RESARCITORIA CONSIDERADO EN LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS APLICABLE A LAS CUENTAS PÚBLICAS 2016 Y ANTERIORES, DETERMINANDO SI LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES CAUSARON DAÑOS Y PERJUICIOS A LA HACIENDA PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL.	LIC. JESÚS IVAN DEL REAL SOTO	
5.1	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. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	

5.2	REGISTRO, ANÁLISIS, RESUMEN Y RESGUARDO DE LAS COPIAS DE LAS ACTAS DE CABILDO DE LOS 58 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE ZACATECAS Y DE SUS SISTEMAS DE AGUA POTABLE, EFICAZ Y ÚTIL PARA LA REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA
6.1	COADYUVAR CON LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LOS PODERES DEL ESTADO DE ZACATECAS Y LOS MUNICIPIOS A EFECTO DE QUE SE PRESENTE OPORTUNAMENTE LA DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL, BRINDANDOLES LA ASESORIA CORRESPONDIENTE PARA LA ELABORACION.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA
6.2	PROPORCIONAR A LOS CONTRALORES MUNICIPALES EL FORMATO PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE SUS INFORMES TRIMESTRALES, ADEMAS DE BRINDARLES LAS ASESORIAS CORRESPONDIENTES.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA

OE	AF	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	ELABORAR DOCUMENTOS PARA CONOCIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS DE LOS EJERCICIOS 2017 Y ANTERIORES	OFICIOS, CÉDULAS Y CITATORIOS	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.2	TURNAR LAS ACCIONES PARA QUE SE INTEGREN LOS EXPEDIENTES DE INVESTIGACION Y LAS DEMÁS QUE PROCEDAN, DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS DE LOS EJERCICIOS 2017.	OFICIOS, INFORMES Y TURNOS.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.3	ELABORACIÓN DE CONTRÓLES DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS	OFICIOS, INFORMES Y TURNOS.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.4	INTEGRACIÓN, RESGUARDO Y CONTROL DE EXPEDIENTES.	EXPEDIENTES QUE CONTIENEN INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS.	LIC. PABLO ÁNGEL SANCHEZ BARRERA	
2	2.1	2.1.1	RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS A LA ASE.	LIBRO ELECTRÓNICO DE CONTROL LIBRO DE GOBIERNO DICTAMEN TECNICO-JURIDICO	LIC. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	
		2.1.2	RECEPCIÓN, REGISTRO E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN DERIVADO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN.	LIBRO ELECTRÓNICO DE CONTROL LIBRO DE GOBIERNO EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN	LIC. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	
		2.1.3	APOYO A LAS ÁREAS AUDITORAS RESPECTO A LA PROCEDENCIA Y SUSTENTO LEGAL DE LAS OBSERVACIONES	MINUTARIO	LIC. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	
3	3.1	3.1.1	RADICACIÓN, TRAMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN, JUICIOS DE NULIDAD Y/O AMPAROS QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS SANCCIONES Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE EMITA LA AUDITORÍA, QUE SEAN PROCEDENTES EN TÉRMINOS DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, VIGENTE HASTA EL DÍA 18 DE JULIO DE 2017	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	
		3.1.2	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ACCIONES JUDICIALES, CIVILES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS EN LAS QUE LA AUDITORÍA SEA PARTE; EN TÉRMINOS DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE ZACATECAS, VIGENTE A PARTIR DEL 19 DE JULIO DE 2017	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	
		3.1.3	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	
		3.1.4	OTORGAR EL ASESORAMIENTO CORRESPONDIENTE CUANDO SEA REQUERIDO	MINUTARIO	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	
4	4.1	4.1.1	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS EJERCICIOS FISCALES 2016 Y ANTERIORES	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y SEGUIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITO FISCAL	LIC. JESÚS IVVAN DEL REAL SOTO	
4	4.1	4.1.2	INICIO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016 Y ANTERIORES	NOTIFICACIONES, DESAHOGO DE AUDIENCIAS DE LEY, Y RESOLUCIONES Y SEGUIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE CREDITO FISCAL	LIC. JESÚS IVVAN DEL REAL SOTO	

5	5.1	5.1.1	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 JURÍDICO 2015". ADEMÁS DE REMITIR LAS ACTUALIZACIONES A LA UNIDAD DE ENLACE DE ESTA AUDITORÍA 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. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		5.1.2	ELABORAR EL REGISTRO Y RESUMEN DE LOS PERIÓDICOS OFICIALES, PUBLICADOS DURANTE EL AÑO, EXTRAYENDO LAS NUEVAS DISPOSICIONES, ACUERDOS, CONVENIOS, REFORMAS, ADICIONES Y ASUNTOS DE INTERÉS, 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 PERIÓDICO OFICIAL, A EFECTO DE CONSULTAR LOS TÉRMINOS Y DATOS DE SU PUBLICACIÓN.	REGISTRO Y RESUMEN DE PERIÓDICOS OFICIALES, VACIADO DE LEY, CÓDIGO O REGLAMENTO, RELACIÓN CRONOLÓGICA DE REFORMAS, RELACIÓN DE REFORMAS POR ARTÍCULO MEMORANDO, INDICE DE NORMATIVIDAD PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DE LA ASE, CÉDULA DE REGISTRO DE PRÉSTAMO Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS EXTERNOS.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		5.1.3	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. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		5.1.4	REALIZAR, MEDIANTE SOLICITUD DEL (DE LA) AUDITOR(A) SUPERIOR DEL ESTADO, O DEL (DE LA) JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, COMPARATIVOS ENTRE DOS O MÁS CUERPOS LEGALES, REVISAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE SUSCRIBAN POR PARTE DE ESTA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO A TRÁVÉS 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. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	
5.2	5.2	5.2.1	RECIBIR Y REGISTRAR POR MES, LAS COPIAS FOTOSTÁTICAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO, CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES CELEBRADAS DURANTE EL AÑO 2016 Y REMANENTES 2015, DE LOS 58 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE ZACATECAS.	REGISTRO DE ACTAS DE CABILDO.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		5.2.2	REVISAR Y ANALIZAR EL CONTENIDO DE LAS ACTAS DE CABILDO RECIBIDAS DURANTE EL 2016 Y REMANENTES DE 2015, 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. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		5.2.3	TURNAR LA CÉDULA DE ANÁLISIS Y RESUMEN DE ACTAS DE CABILDO 2016 Y REMANENTES DE 2015, A LAS DIRECCIONES DE ESTA AUDITORÍA 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.	CÉDULA DE ANÁLISIS Y RESUMEN DE ACTAS DE CABILDO.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		5.2.4	CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO 2016 Y REMANENTES 2015, REALIZANDO LAS ACCIONES DE ORDEN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO.	EXPEDIENTE POR MUNICIPIO.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		5.2.5	PONER LOS EXPEDIENTES INTEGRADOS POR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO 2015, 2016 Y 2017, A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL QUE ACUDA O SOLICITE EN PRESTAMO, A FIN DE CONSULTARLOS.	CÉDULA DE REGISTRO DE PRÉSTAMO Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS EXTERNOS.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
6.1	6.1	6.1.1	COADYUVAR DENTRO DEL MARCO DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, PARA QUE LOS SÉRVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS PRESENTEN SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.	REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		6.2.1	RECEPCIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE CONTRALORES.	REPORTE TRIMESTRE POR	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		6.2.2	REGISTRO EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CUENTA PÚBLICA DE LOS INFORMES DE CONTRALOR RECIBIDOS.	REPORTE MENSUAL	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	

7. DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIALES

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	\$155,499,916.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATEGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCIÓN	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN			
FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	LEGISLACION		INDICADOR DEL PROYECTO	
	SUBFUNCIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	FISCALIZACION			

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Actividades Especiales, la creo el L.C. Raúl Brito Berumen, Auditor Superior del Estado de Zacatecas, mediante memorando interno DAS/409/2018, de fecha 17 de abril de 2018.

II. ANTECEDENTES

En atención a que en el año 2018 concluyen las Administraciones Municipales 2016-2018 y el día 15 de septiembre de 2018 inician las nuevas Administraciones Municipales 2018-2021, el Auditor Superior del Estado de Zacatecas, consideró viable y necesario el contar con una Dirección bajo su encargo personal que le apoyara.

Apoyar al Auditor Superior del Estado de Zacatecas, en lo relativo al seguimiento Proceso de Entrega-Recepción de todos los entes públicos, ya sean de los Poderes del Estado, Municipales, Paraestatales, Paramunicipales, Órganos Autónomos y demás que él

III. CONTEXTO

Dentro de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas, instrumento legal que le otorga facultades y obligaciones a este Órgano de Fiscalización Superior, le otorga al Auditor Superior del Estado de Zacatecas, para que cree internamente las áreas que considere necesarias para cumplir con lo establecido.

IV. PROGRAMACION

Apoyar al Auditor Superior del Estado de Zacatecas, en lo relativo al seguimiento Proceso de Entrega-Recepción de todos los entes públicos, ya sean de los Poderes del Estado, Municipales, Paraestatales, Paramunicipales, Órganos Autónomos y demás que él

A. OBJETIVO GENERAL			
Elaborar los Manuales tanto de Fiscalización, como del Proceso de Entrega-Recepción, que se requieran para cumplir con el objetivo			
Apoyar al Auditor Superior del Estado de Zacatecas, en lo relativo al seguimiento Proceso de Entrega-Recepción de todos los entes públicos, ya sean de los Poderes del Estado, Municipales, Paraestatales, Paramunicipales, Órganos Autónomos y demás que él determine.			
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)			
1	Elaborar el manual de Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo Estatal.		
2	Elaborar el manual de Entrega-Recepción del Poder Legislativo del Estado.		
3	Elaborar el manual de Entrega-Recepción del Poder Judicial del Estado.		
4	Elaborar el manual de Entrega-Recepción de los Entes Paraestatales y Paramunicipales, así como de los Organismos Autónomos.		
5	Apoyar al Auditor Superior del Estado de Zacatecas, en lo relativo al seguimiento Proceso de Entrega-Recepción de todos los entes públicos, ya sean de los Poderes del Estado, Municipales, Paraestatales, Paramunicipales, Órganos Autónomos y demás que él determine.		
METAS (M)	RESPONSABLE	AVANCE	
1	DR. ADMÓN. PÚBL. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ.	0	
2	DR. ADMÓN. PÚBL. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ.	0	
3	DR. ADMÓN. PÚBL. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ.	0	
4	DR. ADMÓN. PÚBL. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ.	0	
5	DR. ADMÓN. PÚBL. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ.	0	

8. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	\$155,499,916.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCIÓN	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	LEGISLACION			
	SUBFUNCIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	FISCALIZACION			

I. PRESENTACIÓN

El Programa Operativo Anual (POA) es el documento en el cual se establecen las iniciativas más importantes de una entidad, para alcanzar distintos objetivos y metas, para saber hacia dónde se está trabajando, conociendo el marco en el cual deberá desarrollarse cada actividad en particular. En dicho POA se describen los antecedentes, contexto y programación.

II. ANTECEDENTES

Con base a lo establecido en los artículos 24 primer párrafo, fracción I y 27 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, se presenta el Programa Operativo Anual para el ejercicio 2019 de la Subdirección de Evaluación de Resultados.

III. CONTEXTO

Para el cumplimiento de este Programa Operativo Anual (POA) la Subdirección de Evaluación de Resultados, debe contar con el suministro de información y documentación proporcionada por las áreas de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, Dirección de Auditoría Financiera A, Dirección de Auditoría Financiera B y Dirección de Auditoría a Obra Pública, asimismo de los acuerdos tomados por el personal directivo de la Auditoría Superior del Estado en los Comités de Evaluación e Resultados Preliminares y de Evaluación de Resultados finales.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL	
La Subdirección de Evaluación de Resultados coordina y da seguimiento a las actividades para llevar a cabo los Comités de Evaluación de Resultados Preliminares (CERP) y de Evaluación de Resultados Finales (CER), que tienen por objeto verificar, aprobar y/o desechar las observaciones determinadas, asimismo la solventación y/o aclaración de las mismas, que realizan las áreas auditoras, respecto de la revisión a las Cuentas Públicas Estatal y/o Municipales y/o en su caso de la Gestión Financiera que corresponda, conforme a la normatividad aplicable.	

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
1	El Comité de Evaluación de Resultados Finales (CER) tiene por objeto verificar y autorizar los resultados del análisis que realicen las áreas auditoras, respecto de la documentación que presentan las entidades fiscalizadas con el propósito de solventar y/o aclarar las observaciones determinadas en la revisión a las Cuentas Públicas Estatal y/o Municipales y/o en su caso de la Gestión Financiera que corresponda (posterior al Informe Individual), durante el plazo legal concedido por el artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas y 65 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas.
2	El Comité de Evaluación de Resultados Preliminares (CERP) tiene por objeto verificar, aprobar y/o desechar los resultados y observaciones preliminares (previo al Informe Individual) que realizan las áreas auditoras, respecto de la revisión a las Cuentas Públicas Estatal y/o Municipales y/o en su caso de la Gestión Financiera que corresponda de conformidad con el artículo 49 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas.
3	Revisar los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares, que realizan las áreas auditoras respecto de la revisión a las Cuentas Públicas Estatal y/o Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera.
4	Revisar los Apartados de las Actas de Conclusión de Revisión de Auditoría, que realizan las áreas auditoras respecto de la revisión a las Cuentas Públicas Estatal y/o Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera.
5	Revisar Informes Individuales Sobre la Revisión de las Cuentas Públicas y/o Gestiones Financieras Estatal y/o Municipales.
6	Otras actividades

C METAS (M)	RESPONSABLE	AVANCE	
1	Llevar a cabo Los Comités de Evaluación de Resultados (CER), respecto de la revisión de las Cuentas Públicas Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2017, asimismo revisar que se apliquen los acuerdos del Comité en las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas, elaborar Actas de Sesiones del CER con sus anexos respectivos, y enviar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la información y documentación correspondiente.	Auditor/a Superior del Estado Auditor/a Especial A Auditor/a Especial B Director/a de Auditoría Financiera A Director/a de Auditoría Financiera B Director/a de Auditoría a Obra Pública Jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos Subdirector/a de Evaluación de Resultados	

2	Llevar a cabo Los Comités de Evaluación de Resultados (CER), respecto de la revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2018, asimismo revisar que se apliquen los acuerdos del Comité en las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas, elaborar Actas de Sesiones del CER con sus anexos respectivos, y enviar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la información y documentación correspondiente.	Auditor/a Superior del Estado Auditor/a Especial A Auditor/a Especial B Director/a de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades Director/a de Auditoría a Obra Pública Jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos Subdirector/a de Evaluación de Resultados	
3	Llevar a cabo los Comités de Evaluación de Resultados Preliminares (CERP), con el objeto verificar, aprobar y/o desechar las observaciones determinadas en los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares, respecto de la revisión a las Cuentas Públicas Estatal y/o Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera, del ejercicio fiscal 2018, asimismo levantar las minutas de los acuerdos y remitir al Personal de Auditoría Especial A y Auditoría Especial B, para respectivo seguimiento.	Auditor/a Superior del Estado Auditor/a Especial A Auditor/a Especial B Director/a de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades Director/a de Auditoría Financiera A Director/a de Auditoría Financiera B Director/a de Auditoría a Obra Pública Jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos Subdirector/a de Evaluación de Resultados	
4	Revisar los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares, que realizan las áreas auditoras respecto de la revisión a las Cuentas Públicas Estatal y/o Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2018.	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Jefe/a de Departamento de Análisis y Control de Documentos Probatorios Auditor/a Financiero/a	
5	Revisar los Apartados de las Actas de Conclusión de Revisión de Auditoría, que realizan las áreas auditoras respecto de la revisión a las Cuentas Públicas Estatal y/o Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2018.	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Jefe/a de Departamento de Análisis y Control de Documentos Probatorios Auditor/a Financiero/a	
6	Revisar los Informes individuales Sobre la Revisión de las Cuentas Públicas y/o Gestiones Financieras Estatal y/o Municipales del ejercicio fiscal 2018.	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Jefe/a de Departamento de Análisis y Control de Documentos Probatorios Auditor/a Financiero/a	
7	Otras Actividades (elaboración de dictámenes para la Legislatura del Estado del Gobierno del Estado y/o otras entidades relativos al ejercicio fiscal 2017 y participar en el proceso de certificación de la Norma ISO 9001-2015 Auditoría Interna y Externa).	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	Calendariar las Sesiones del CER, respecto de la revisión de las Cuentas Públicas Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2017, conforme a la propuesta del/la Representante de la Junta de Programación y a la normatividad aplicable respecto de las fechas de vencimiento de los plazos para el Pronunciamiento a que se refieren la normatividad aplicable al respecto.	4 Cronogramas de Sesiones del Comité de Evaluación de Resultados y 4 memorando	Auditor/a Especial B Subdirector/a de Evaluación de Resultados	
1	1.1	1.1.2	Elaborar y firmar oficios y memorando para citar a los integrantes del Comité de Evaluación de Resultados a la/s Sesión/es, relativas a la revisión de las Cuentas Públicas Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2017.	4 Cronogramas de Sesiones del Comité de Evaluación de Resultados, 4 oficios y 4 memorando	Auditor/a Superior del Estado Auditor/a Especial B Subdirector/a de Evaluación de Resultados	
1	1.1	1.1.3	Recibir por parte de las áreas auditoras los archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas, relativas a la revisión de las Cuentas Públicas Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2017.	92 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (58 municipios, 32 Sistemas Municipales de Agua Potable y 2 otros)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

1	1.1	1.1.4	Someter a análisis las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas, derivadas de la revisión de la documentación que presentan las entidades fiscalizadas con el propósito de solventar y/o aclarar las observaciones determinadas, relativas a la revisión de las Cuentas Públicas Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2017, para su debida autorización.	92 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (58 municipios, 32 Sistemas Municipales de Agua Potable y 2 otros)	Auditor/a Superior del Estado Auditor/a Especial A Auditor/a Especial B Director/a de Auditoría Financiera A Director/a de Auditoría Financiera B Directora/a de Auditoría a Obra Pública Jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos Subdirector/a de Evaluación de Resultados
1	1.1	1.1.5	Tomar nota de los acuerdos generados durante la Sesión del CER, para posteriormente ser plasmados en el Acta de Sesión del Comité de Evaluación de Resultados por cada Entidad Fiscalizada, relativas a la revisión de las Cuentas Públicas Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2017.	92 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas y 92 Actas de sesión del CER (58 municipios, 32 Sistemas Municipales de Agua Potable y 2 otros)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados
1	1.1	1.1.6	Revisar Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas, que realizan las áreas auditoras respecto de la revisión de las Cuentas Públicas Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2017, con el fin de que se hayan cumplido los acuerdos del Comité de Evaluación de Resultados (CER).	92 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (58 municipios, 32 Sistemas Municipales de Agua Potable y 2 otros)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Jefe/a de Departamento Auditor/a Financiera/a
1	1.1	1.1.7	Remitir vía memorando a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas en archivo electrónico, y en forma impresa y firmadas, relativas a la revisión de las Cuentas Públicas Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2017.	92 archivos electrónicos y 92 Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (58 municipios, 32 Sistemas Municipales de Agua Potable y 2 otros) y 92 memorando	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Jefe/a de Departamento Jefe/a de Departamento de Análisis y Control de Documentos Probatorios Auditores/as Financieros/as Abogado/a Gubernamental
1	1.1	1.1.8	Remitir vía memorando a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las Actas de Sesión del Comité de Evaluación de Resultados por cada Entidad Fiscalizada, relativas a la revisión de las Cuentas Públicas Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2017.	92 Actas de Sesión del CER (58 municipios, 32 Sistemas Municipales de Agua Potable y 2 otros) y 7 memorando	Subdirector/a de Evaluación de Resultados
2	2.1	2.1.1	Calendarizar las Sesiones del CER, respecto de la revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2018, conforme a la propuesta del/la Director/a de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, y a la normatividad aplicable respecto de las fechas de vencimiento de los plazos para el Pronunciamiento a que se refieren la normatividad aplicable al respecto.	1 Cronograma de Sesiones del Comité de Evaluación de Resultados 1 memorando	Auditor/a Especial B Subdirector/a de Evaluación de Resultados
2	2.1	2.1.2	Elaborar y firmar oficios y memorando para citar a los integrantes del Comité de Evaluación de Resultados a la/as Sesión/es, relativas a la revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2018.	1 Cronograma de Sesiones del Comité de Evaluación de Resultados, 1 oficio y 1 memorando	Auditor/a Superior del Estado Auditor/a Especial B Subdirector/a de Evaluación de Resultados
2	2.1	2.1.3	Recibir por parte de las áreas auditoras los archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas, relativas a la revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2018.	21 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas	Subdirector/a de Evaluación de Resultados
2	2.1	2.1.4	Someter a análisis las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas, derivadas de la revisión de la documentación que presentan las entidades fiscalizadas con el propósito de solventar y/o aclarar las observaciones determinadas, relativas a la revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2018, para su debida autorización.	21 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas	Auditor/a Superior del Estado Auditor/a Especial A Auditor/a Especial B Director/a de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades Directora/a de Auditoría a Obra Pública Jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos Subdirector/a de Evaluación de Resultados

2	2.1	2.1.5	Tomar nota de los acuerdos generados durante la Sesión del CER, para posteriormente ser plasmados en el Acta de Sesión del Comité de Evaluación de Resultados por cada Entidad Fiscalizada, relativa a la revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2018. Nota: se levantará una Acta de Sesión del CER para el Poder Ejecutivo y para otros entes se levantará una acta por cada uno de ellos.	21 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas y 4 Actas de sesión del CER	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	
2	2.1	2.1.6	Revisar Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas, que realizan las áreas auditoras respecto de la revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2018, con el fin de que se hayan cumplido los acuerdos del Comité de Evaluación de Resultados (CER).	21 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	
2	2.1	2.1.7	Remitir vía memorando a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas en archivo electrónico, y en forma impresa y firmadas, relativas a la revisión de la Cuenta Estatal del ejercicio fiscal 2018.	21 archivos electrónicos y 21 Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	
2	2.1	2.1.8	Remitir vía memorando a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las Actas de Sesión del Comité de Evaluación de Resultados, relativas a la revisión de la Cuenta Estatal del ejercicio fiscal 2018.	4 Actas de Sesión del CER	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	
3	3.1	3.1.1	Recibir de las áreas auditoras los archivos electrónicos los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares, respecto de la revisión de las Cuentas Públicas Estatal y/o Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera, del ejercicio fiscal 2018.	113 Archivos electrónicos de los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares (21 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 58 municipios, 32 Sistemas de Agua Potable y 2 otros)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	
3	3.1	3.1.2	Someter a autorización del CERP los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares, respecto de la revisión de las Cuentas Públicas Estatal y/o Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2018, con el objeto verificar, aprobar y/o desechar las observaciones determinadas.	113 Archivos electrónicos de los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares (21 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 58 municipios, 32 Sistemas de Agua Potable y 2 otros)	Auditor/a Especial B Subdirector/a de Evaluación de Resultados	
3	3.1	3.1.3	Tomar nota de los acuerdos generados en el CERP para posteriormente ser plasmados en minuta de acuerdos, en relación a los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares, respecto de la revisión de las Cuentas Públicas Estatal y/o Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera, del ejercicio fiscal 2018.	20 Minutas de Acuerdos (5 GODEZAC y 15 municipios y demás organismos municipales), y/o los 113 Archivos electrónicos de los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares (21 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 58 municipios, 32 Sistemas de Agua Potable y 2 otros)	Subdirectora de Evaluación de Resultados	
3	3.1	3.1.4	Remitir al personal de Auditoría Especial A y de Auditoría Especial B las Minutas con los acuerdos tomados en CERP, en relación a los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares, respecto de la revisión de las Cuentas Públicas Estatal y/o Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera, del ejercicio fiscal 2018.	20 Minutas de Acuerdos (5 GODEZAC y 15 municipios y demás organismos municipales), y/o los 113 Archivos electrónicos de los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares (21 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 58 municipios, 32 Sistemas de Agua Potable y 2 otros)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	

9. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	\$155,499,916.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCIÓN	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	LEGISLACION		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	SUBFUNCIÓN			
	FISCALIZACION			

I. PRESENTACIÓN

El Área de Comunicación Social tiene por objeto informar a través de los Medios de Comunicación el trabajo que realiza la ASE y crear una buena imagen para que exista una Opinión Pública de que es una institución eficiente, imparcial y técnica de la Auditoría Superior del Estado y de su Titular el L.C. Raúl Brito Berumen.
 El propósito es que la buena imagen se traduzca en las notas informativas que publican los Medios de Comunicación tanto escritos, como electrónicos y está se refleje en la opinión pública de la sociedad.
 Considerando que la Auditoría Superior del Estado tiene un compromiso ineludible con la sociedad, determinar la eficacia, eficiencia, economía y transparencia con que se han utilizado los recursos públicos, siendo 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 Institución 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 objetivos:
 1.- Cuidar la información reservada de la Institución, evitando filtraciones, difundiendo exclusivamente la información pública, el trabajo técnico, preventivo y de capacitación.
 2.- Atender oportunamente a los Medios de Comunicación electrónicos e impresos (Directores, Jefes de Información, Editores y Reporteros).
 A trece 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 software y equipo tecnológico.

III. CONTEXTO

El Área de Comunicación Social de la Auditoría Superior del Estado, ha implementado diversos proyectos para su labor, 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, transparente 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 esta recibe denuncias producto de la libertad de expresión contenida en los Medios de Comunicación escritos y electrónicos.
 3. La difusión de la síntesis informativa a las Áreas sustantivas de la Auditoría Superior del Estado, contribuye a una planificación más efectiva del trabajo que realiza, fortaleciendo las relaciones interinstitucionales.

IV. PROGRAMACION

A. 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.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

1	Dar a conocer al Auditor Superior del Estado y a la alta Dirección 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 las Entidades 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.
3	Participar en las Comisiones que requiera la Institución previo nombramiento del Auditor Superior del Estado.

C. METAS (M)

		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	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.	
1.2	Revisar y dar a conocer 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.	
1.3	Realizar memoria digital de las notas que se publican en los medios de comunicación.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	
2.1	Ser el enlace, mantener una eficaz y coordinada comunicación entre los Medios de Comunicación y la Institución, con el fin 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 la ciudadanía, legitimando a la Entidad de Fiscalización como un Órgano Técnico imparcial y objetivo.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	

P = PROGRAMADA
R = REALIZADA

F. 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																																																										
P																																																										
R																																																										

H. OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)	
ACTIVIDADES	JUSTIFICACION

ELABORÓ:

FIRMA:

NOMBRE: L.C. y T.C. Perla Liana Ruiz Juárez.

CARGO: Coordinadora de Comunicación Social

AUTORIZÓ:

FIRMA:

NOMBRE: L.C. Raúl Brito Berumen.

CARGO: Auditor Superior del Estado

REVISÓ:

FIRMA:

NOMBRE: Lic. Francisco José de la Cruz.

CARGO: Subgerente Técnico

10. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	\$155,499,916.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LÍNEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCIÓN	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	LEGISLACION			
	SUBFUNCIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	FISCALIZACION			

I. PRESENTACIÓN

La Unidad de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas presenta su Programa Operativo Anual 2019, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 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

II. ANTECEDENTES

El 11 de junio de 2002 se reconoció por primera vez el derecho a la información, al publicarse la Ley Federal de Transparencia Pública Gubernamental; a partir de dicha ley se promulgaron en los Estados de la República Mexicana, normas similares de carácter estatal. En nuestra entidad entro en vigor el 15 de julio de 2005 la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LAIPEZ) y donde obliga a cada una de las instancias públicas o sujetos obligados a crear una oficina para tal propósito, llamadas Unidad de Enlace, con facultades para recibir peticiones y/o solicitudes, gestionar y proporcionar información pública a los particulares. El día 8 de julio se acuerda la designación de la Unidad de enlace de la Auditoría Superior del Estado y es publicado en el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas el día 13 de julio del 2005. El 20 de julio de 2007 fue reformado el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, adicionando un segundo párrafo en el que se establecen los principios y bases del derecho a la información pública sobre los cuales se regirán la Federación, los Estados y el Distrito Federal, provocando con ello reformas y adiciones a diversas disposiciones se regirán la Federación, los Estados y el Distrito Federal, provocando con ello reformas y adiciones a diversas disposiciones de la LAIPEZ, publicadas el 30 de agosto de 2008. El 27 de septiembre de 2011 entra vigor la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LTAIPEZ), abrogando la LAIPEZ, con el fin de salvaguardar el derecho a la información Pública. El 4 de mayo del 2015 entra en vigor la nueva Ley General de Transparencia, con el fin de garantizar el acceso a la información, la cual deberá de ser clara, publica, completa, oportuna, accesible, confiable, veraz, de lenguaje sencillo y con la accesibilidad de traducción a lenguas indígenas. El Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), se convierte a partir de la promulgación de la nueva Ley General de Transparencia, en Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales (INAI), al mismo tiempo las Unidades de Enlace se convierten en Unidades de Transparencia y en el Estado de Zacatecas la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública (CEAIP), se transforma en el Instituto Zacatecano de Acceso a la Información (IZAI).

III. CONTEXTO

En la Auditoría Superior del Estado, entendemos que el derecho a la información y 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.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL			
Dentro del marco legal de la Auditoría Superior del Estado garantizar el derecho a la información a los ciudadanos, por medio de las plataformas establecidas por el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública (INAI), cumpliendo con los tiempos y formas que establece el mismo Instituto. Proteger los Datos Personales que se tratan en esta Entidad Así como también contribuir con la capacitación continua y asesoría en temas de transparencia.			
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)			
1	Publicación en tiempo y forma de la información de oficio que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LTAIPEZ)		
2	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información		
C. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1	Mantener la unidad de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado, en las condiciones óptimas para que cualquier persona sin importar su condición, tenga acceso a la información pública, que como Entes fiscalizadores estamos obligados a transparentar. Contestar en tiempo y forma cada una de las solicitudes de información, ya sea por Plataforma o de manera presencial. Mantener actualizada la información que el Art. 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LTAIPEZ). Asistir a las capacitaciones internas y externas que a la Unidad de Transparencia le correspondan.	Ana Julieta Sandoval Ávila	0%
2	Apoyar y favorecer los procesos de mejora continua de la ASE	Ana Julieta Sandoval Ávila	0%

11. DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION		PROGRAMADA ANUAL	100%
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	\$155,499,916.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES		REAL SEMESTRE	
LINEA ESTRATEGICA:	FINALIDAD		REAL ANUAL	
COMBATE A LA CORRUPCIÓN	GOBIERNO			
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN			
FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	LEGISLACION		INDICADOR DEL PROYECTO	
	SUBFUNCIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	FISCALIZACION			

I. PRESENTACIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento a la fiscalización de la gestión financiera del ejercicio fiscal 2018 y 2019 de las Entidades Municipales, como lo establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, y en atención a lo señalado en los artículos 6 primer párrafo, fracción III, último párrafo; 15 primer párrafo, fracciones XXX, XXXIV, XLVI, 25 primer párrafo fracción I del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, publicado en el Suplemento 3 al número 97 del Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, el miércoles 6 de diciembre de 2017, se presenta este Programa Operativo Anual 2019 para el Departamento de Recepción de Documentos.

El Programa Operativo Anual 2019 del Departamento de Recepción de Documentos, incluye Antecedentes, Contexto y Programación, así como Objetivo General, Objetivos Específicos, Metas Planteadas, Actividades a Realizar, Cronograma de Actividades y las Observaciones correspondientes. Contemplando como aspectos primordiales del Departamento lo siguiente:

1. Recibir y validar la información presentada por los Entes Públicos, verificando para tal efecto que la contabilidad presentada por el municipio esté acorde a lo establecido por el CONAC y con apego a la Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
2. Revisar la Información presentada por los Entes Públicos, verificando para tal efecto que dicha información esté apagada a la Ley de General de Contabilidad Gubernamental, a la Ley de Disciplina Financiera y a demás normatividad aplicable para el registro de las operaciones y ejercicio del gasto, para posteriormente ser remitida a las áreas auditoras
3. Realizar requerimientos de información a los Entes Públicos con la finalidad de poder generar el tiempo y forma el insumo a las áreas auditoras para el inicio de la fiscalización
4. Contribuir a la mejora del Sistema de Gestión de Calidad

II. ANTECEDENTES

En fecha 24 abril de 2018 mediante Acuerdo 03/2018, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas de fecha 2 de mayo de 2018 con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, el Auditor Superior del Estado considerando las necesidades de la institución y con la finalidad de adecuar la estructura, procesos y procedimientos respecto de la fiscalización de las cuentas públicas, acuerda: "Dividir las funciones del Departamento de Análisis Financiero y Presupuestal en un departamento que se encargue de la recepción, capacitación y seguimiento; y otro, que se encargue de realizar el análisis financiero", quedando a cargo de un Auditor Especial para la supervisión y debido cumplimiento de sus funciones.

El Departamento de Recepción de Documentos se encuentra integrado por un Jefe de Departamento y un equipo de 3 Auditores Financieros y 2 Auditores de Obra Pública

Universo de Entes a analizar:

- 58 Entes Municipales (Ayuntamientos)
- 34 Entes Paramunicipales (Sistemas Descentralizados de Agua Potable)
- 2 Organismos Intermunicipales

Por lo anteriormente expuesto, a partir del mes de febrero de 2018 y a la fecha el Departamento de Recepción de Documentos, realizó las siguientes actividades correspondientes a la gestión financiera y cuentas públicas municipales del ejercicio 2017:

A. Para inicio de las actividades se recibieron las siguientes capacitaciones:

1. Curso Sistema de Elaboración de Presupuestos
2. Curso SIA – Sistema Integral de Auditoría
3. Curso de Implementación del SAACG.Net
4. Curso Módulo Obra Pública Contratada SAACG.NET
5. Curso Módulo Bienes Patrimoniales SAACG.NET
6. Reformas Fiscales 2018

B. Revisiones realizadas:

1. Revisión de la totalidad del universo sobre el ejercicio 2017, tanto de informes contable-financieros como informes físico-financieros
2. Recepción y revisión de las Cuentas Públicas Municipales del ejercicio 2017
3. Revisión y validación dentro del SAACG.NET de los módulos de Obras Públicas y de Bienes Patrimoniales

C. Determinación de:

1. Cédulas de Observaciones Definitivas
2. Integración de expedientes sobre la información del ejercicio 2017 para envío al Departamento de Análisis Financiero y a las Áreas Auditoras a municipios
3. Informes Individuales 2017

III. CONTEXTO

Factores Relevantes-Razón de Ser:

En atención a las prioridades de requerimientos de información, se realizaron las siguientes actividades, correspondientes a la gestión financiera y cuentas públicas municipales del ejercicio 2017

- Presupuestos de Ingresos y Egresos.
- Informes Contable-Financiero mensuales y de Avance de Gestión Financiera Trimestrales, incluyendo ésos últimos las plantillas de personal.
- Informes Físico-Financiero mensuales.
- Planilla de Personal impresos.
- Conciliaciones y estados de cuenta bancarios.
- Envío al Departamento de Informática de las bases de datos del SAACG.NET.

Partes interesadas:

En términos de lo anteriormente expuesto, los resultados obtenidos son remitidos al Departamento de Análisis Financiero y a las áreas auditoras a municipios para el seguimiento y en su caso la notificación de las mismas a los entes públicos en el Acta de Resultados Preliminares. Asimismo, al Departamento de Informática y Manejo de Software se proporcionan las bases de datos del SAACG.NET para que éste los incorpore al servidor de la ASE y los cargue a los equipos de cómputo de los auditores asignados para llevar a cabo la fiscalización.

Alcance-Producto Final:

Derivado de lo señalado con antelación se procede a efectuar la elaboración del producto final: consistente en la Cédula de Observaciones Definitivas para su seguimiento o notificación; la información correspondiente a Razones Financieras Evaluadas, mismas que incluyen indicadores financieros y de eficiencia en la aplicación normativa y comprobación del gasto y lo referente al Informe Individual.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL

DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
Realizar la recepción, validación y revisión de la información programática, presupuestal, contable-financiera; así como el avance físico-financiero de los proyectos ejecutados por los Entes Públicos; así mismo verificar que el Sistema de Contabilidad utilizado por los Entes Públicos se desarrolle conforme lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normas, métodos y técnicas para el registro de las operaciones, coadyuvando a la transparencia y rendición de cuentas, así como a la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
1. Recibir los Informes Contable-Financieros y Físico-Financieros; así como el respaldo de los mismos del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), que están obligados a presentar las administraciones municipales y sus organismos descentralizados en términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, realizar la validación y revisión de los mismos, para posteriormente remitirlos tanto al Departamento de Análisis Financiero como a las Áreas Auditoras. Con base en la información recibida realizar requerimientos sobre la información y/o documentación pendiente de entregar por los funcionarios municipales, y como resultado de los mismo solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la aplicación de multas.

C. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1	Recibir, validar y revisar los Planes, Programas, Presupuestos, Informes Contable-Financieros (mensuales, trimestrales y anual de cuenta pública) de los Entes Públicos, para posteriormente remitir los expedientes tanto al Departamento de Análisis Financiero como a las Áreas Auditoras, mismos que contendrán las observaciones determinadas por el Departamento de Recepción de Documentos. Así mismo tomar al Departamento Informática el respaldo del SAACG.NET.	L.C. Helena Puga Candelas	
1	Recibir, validar y revisar los Programas e Informes Físico-Financieros (mensuales) de los Entes Públicos, para posteriormente remitir los expedientes a las Áreas Auditoras, mismos que contendrán las observaciones determinadas por el Departamento de Recepción de Documentos.	L.C. Helena Puga Candelas	
1	Dar seguimiento al funcionamiento y mejoras del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, en coordinación con INDETEC y conforme a las disposiciones que para tal fin establezca el Consejo de Armonización Contable (CONAC)	L.C. Helena Puga Candelas	
1	Elaborar los apartados del Informe Individual correspondientes al Departamento de Recepción de Documentos	L.C. Helena Puga Candelas	
2	Aseorar a los funcionarios municipales para el desarrollo de sus actividades, tanto de registro y manejo del SAACG.NET, como en la integración y presentación de su información, así como dar contestación a las solicitudes realizadas por los mismos sobre requerimientos específicos de información y/o documentación ingresada al Departamento de Recepción de Documentos o el Archivo de Concentración	L.C. Helena Puga Candelas	
2	Efectuar requerimientos de información y/o documentación a los funcionarios municipales	L.C. Helena Puga Candelas	
2	Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la aplicación de multas a los funcionarios municipales que incumplan con los requerimientos de información y/o documentación efectuados por el Departamento de Recepción de Documentos	L.C. Helena Puga Candelas	
2	Dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015)	L.C. Helena Puga Candelas	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1	1	Recibir, validar y revisar los Planes, Programas y Presupuestos	100% de los documentos entregados por los Entes Públicos / Planes, Programas y Presupuestos	L.C. ALEJANDRA HERRERA D. L.C. MA. GUADALUPE RAMOS S. L.C. ISRAEL JUÁREZ CASTILLO	
1	1	2	Recibir y validar los Informes Contable-Financieros (mensuales, trimestrales y anual de cuenta pública)	100% de los documentos entregados por los Entes Públicos / Informes	L.C. ALEJANDRA HERRERA D. L.C. MA. GUADALUPE RAMOS S. L.C. ISRAEL JUÁREZ CASTILLO	
1	1	3	Revisar los Informes Contable-Financieros (mensuales, trimestrales y anual de cuenta pública) y determinar observaciones	90% de los documentos entregados por los Entes Públicos / Informes	L.C. ALEJANDRA HERRERA D. L.C. MA. GUADALUPE RAMOS S. L.C. ISRAEL JUÁREZ CASTILLO	
1	1	4	Elaborar reporte diario de actividades plasmando el estatus de la información recibida y validada, con base en los cuales se realizan los cortes de información y se identifican las asesorías brindadas a los Entes Públicos	360 / Reportes	L.C. ALEJANDRA HERRERA D. L.C. MA. GUADALUPE RAMOS S. L.C. ISRAEL JUÁREZ CASTILLO	

12. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION		PROGRAMADA ANUAL	100%
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	\$155,499,916.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES		REAL SEMESTRE	
LÍNEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL ANUAL	
COMBATE A LA CORRUPCIÓN	GOBIERNO			
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN			
FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	LEGISLACION		INDICADOR DEL PROYECTO	
	SUBFUNCIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	FISCALIZACION			

I. PRESENTACIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento a la fiscalización de la gestión financiera del ejercicio fiscal 2018 de las Entidades Municipales, como lo establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, y en atención a lo señalado en los artículos 6 primer párrafo, fracción III, último párrafo; 15 primer párrafo, fracciones XXX, XXXIV, XLVI, 25 primer párrafo fracción I del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, publicado en el Suplemento 3 al número 97 del Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, el miércoles 6 de diciembre de 2017, se presenta este Programa Operativo Anual 2019 para el Departamento de Análisis Financiero.

El Programa Operativo Anual 2019 del Departamento de Análisis Financiero, incluye Antecedentes, Contexto y Programación, así como Objetivo General, Objetivos Específicos, Metas Planteadas, Actividades a Realizar, Cronograma de Actividades y las Observaciones correspondientes.

El presente Programa contempla como aspectos centrales a ser atendidos en lo correspondiente a municipios, los siguientes:

1. Analizar la información incluida en la cuenta pública y demás información que generen los Entes Públicos Municipales, con la finalidad de determinar indicios que coadyuven a la fiscalización.
2. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico, el análisis de la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que se requiera en otras áreas de la Auditoría Superior del Estado.
3. Analizar para verificar que la información entregada por los entes fiscalizados se realizó conforme a los objetivos, metas, políticas y programas públicos en esa materia y en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
4. Generar el insumo de información para el Sistema para la Representación Gráfica de los Indicadores Financieros y de Eficiencia en la Aplicación Normativa Comprobación del Gasto.

II. ANTECEDENTES

En fecha 24 abril de 2018 mediante Acuerdo 03/2018, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas de fecha 2 de mayo de 2018 con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, el Auditor Superior del Estado considerando las necesidades de la institución y con la finalidad de adecuar la estructura, procesos y procedimientos respecto de la fiscalización de las cuentas públicas, acuerda: "Dividir las funciones del Departamento de Análisis Financiero y Presupuestal en un departamento que se encargue de la recepción, capacitación y seguimiento; y otro, que se encargue de realizar el análisis financiero", quedando a cargo de un Auditor Especial para la supervisión y debido cumplimiento de sus funciones.

El Departamento de Análisis Financiero se encuentra integrado por un Jefe de Departamento y un equipo de 5 Auditores Financieros.

Universo de Entes a analizar:

- 58 Entes Municipales (Ayuntamientos)
- 34 Entes Paramunicipales (Sistemas Descentralizados de Agua Potable)
- 2 Organismos Intermunicipales

Por lo anteriormente expuesto, a partir del mes de febrero de 2018 y a la fecha el Departamento de Análisis Financiero, y en atención a las prioridades de requerimientos de información, realizó las siguientes actividades y análisis de información correspondientes a la gestión financiera y cuentas públicas municipales del ejercicio 2017:

A. Recibir capacitación:

1. Reformas Fiscales 2018
2. Curso Sistema de Elaboración de Presupuestos
3. Curso SIA – Sistema Integral de Auditoría
4. Curso de Implementación del SAACG.Net
5. Curso Módulo Obra Pública Contratada SAACG.NET
6. Curso Módulo Bienes Patrimoniales SAACG.NET

B. Recabar información:

1. Convenios 2017, con diferentes dependencias del Gobierno Estatal y Federal
2. Adeudos de entes municipales 2017, con el IMSS, SEFIN, SEDIF
3. Áreas de Donación
4. Denuncias - Notas Periodísticas

C. Atención, supervisión y evaluación de información de los entes municipales en el Sistema de Evaluación de Avances de la Armonización Contable SEVAC

D. Análisis de:

Cuentas Patrimoniales

1. Operaciones realizadas con proveedores y contratistas observados en ejercicios anteriores
2. Operaciones simuladas (Art. 69-B del Código Fiscal de la Federación)
3. Análisis Sistema Integral de Auditoría (SIA) - Módulo Obra Pública
4. Pólizas sin soporte documental DOCUWEB
5. Áreas de Donación

Transparencia

6. Análisis y Revisión del cumplimiento del Título Quinto de la Transparencia y Difusión de la Información Financiera de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

E. Determinación de:

1. Cédulas de Observaciones e Indicios Definitivas
2. Insumo de información para el Sistema para la Representación Gráfica de los Indicadores Financieros y de Eficiencia en la Aplicación Normativa Comprobación del Gasto.
3. Anexos de Actas de Notificación de Resultados Preliminares:
 - Variaciones Presupuestales del Ingreso y Egreso.
 - Indicadores Financieros y de Eficiencia en la Aplicación Normativa y Comprobación del Gasto.
 - Representación gráfica de los Indicadores Financieros y de Eficiencia en la Aplicación Normativa Comprobación del Gasto.
4. Informes Individuales 2017
5. Informe de la evaluación y seguimiento del Sistema de Evaluación de Avances de la Armonización Contable SEVAC.

III.CONTEXTO

Factores Relevantes-Razón de Ser:

En atención a las prioridades de requerimientos de información, se realizaron las siguientes actividades y análisis en términos de la normatividad aplicable, correspondientes a la gestión financiera y cuentas públicas municipales del ejercicio 2017

- Expedientes de Presupuestos de Ingresos y Egresos.
- Expediente de Informes de Avance de Gestión Financiera Trimestrales.
- Plantilla de Personal impresa y en digital.
- Conciliaciones y estados de cuenta bancarios.
- Bases de datos del Sistema de Contabilidad vigente.
- Reporte Analfítico de Obras y Acciones del Sistema Integral de Auditoría (SIA).
- Observaciones derivadas de la revisión efectuada por el Departamento de Recepción de Documentos.
- Convenios celebrados entre los Entes Municipales y Dependencias del Gobierno Estatal.
- Denuncias y Notas Periódísticas
- Sistema de Evaluación de Avances de la Armonización Contable SEVAC

Partes Interesadas:

En términos de lo anteriormente expuesto, los resultados obtenidos son remitidos a las áreas auditoras para el seguimiento y en su caso la notificación de las mismas a los entes públicos en el Acta de Resultados Preliminares. Asimismo, al Departamento de Informática y Manejo de Software se proporcionan los insumos necesarios para la carga de información al Sistema de Indicadores para la Representación gráfica de los Indicadores Financieros y de Eficiencia en la Aplicación Normativa Comprobación del Gasto.

Alicance-Producto Final:

Derivado de lo señalado con antelación se procede a efectuar la elaboración del producto final: consistente en la Cédula de Observaciones e Indicios Definitivos para su seguimiento o notificación; la información correspondiente a Razones Financieras Evaluadas, mismas que incluyen indicadores Financieros y de eficiencia en la aplicación normativa y comprobación del gasto, así como la Representación Gráfica de los mismos, y lo referente al Informe Individual.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL	
Recibir, analizar, investigar y procesar los insumos obtenidos y proporcionados a fin de coadyuvar en el proceso de fiscalización, haciéndoles llegar los indicios correspondientes a las Áreas Auditoras para el seguimiento y en su caso la notificación de las mismas a los entes públicos. Así como, remitir la información necesaria al Departamento de Informática y Manejo de Software para la generación de Indicadores Financieros y de Eficiencia en la Aplicación Normativa y Comprobación del Gasto, así como la Representación Gráfica de los mismos, sujetos de valoración e integración en el Informe Individual.	

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
1	Proporcionar indicios de revisión a las Áreas Auditoras.
2	Generación de Indicadores Financieros y de Eficiencia en la Aplicación Normativa y Comprobación del Gasto, así como la Representación Gráfica de los mismos.
3	Determinación y análisis de Anexos para el Acta de Notificación de Resultados Preliminares.
4	Generación de apartados correspondientes para la integración en el Informe Individual.
5	Evaluar y dar seguimiento del Sistema de Evaluación de Avances de la Armonización Contable SEVAC.

C. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Realizar Cédulas de Observaciones e Indicios Definitivas, a fin de coadyuvar en la planeación y programación de la fiscalización de los Entes Municipales.	M.A.G. Karla Julieta Cardona Infante	
2.1	Generar Indicadores Financieros y de Eficiencia en la Aplicación Normativa y Comprobación del Gasto y su Representación Gráfica, a través del software correspondiente.		
3.1	Elaborar Cédulas de Variaciones Presupuestales, de Indicadores Financieros y de Eficiencia, así como la Representación Gráfica de los mismos, los cuales serán incluidos como Anexos para el Acta de Notificación de Resultados Preliminares.		
4.1	Integrar los apartados correspondientes en el Informe Individual.		
5.1	Supervisar los avances correspondientes al período de ejecución mediante el SEVAC durante el ejercicio en curso y así revelar el grado de cumplimiento del Título Quinto de la Transparencia y Difusión de la Información Financiera de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.		

***13. DEPARTAMENTO
DE ANÁLISIS DE
RESULTADOS PARA
CONFRONTA***

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	\$155,499,916.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LÍNEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCIÓN	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	LEGISLACION		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	SUBFUNCIÓN			
	FISCALIZACION			

I. PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual, es el instrumento de planeación a corto plazo, mismo que integra los objetivos y metas a conseguir, estructurados con el esquema normativo que regulan las actividades de la entidad que permita concretar, conocer y conseguir las las actividades programadas. Este documento se describe los antecedentes, contextos y programación.

II. ANTECEDENTES

Con base al contexto contenido en el artículo 25 primer párrafo, fracción I del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, se emite el Programa Operativo Anual correspondiente al ejercicio fiscal 2019 del Departamento de Análisis de Resultados para Confronta dependiendo de la Auditoría Especial "A" y Auditoría de Obras Públicas, así mismo de los acuerdos de los Comites de Evaluación de Resultados Preliminares.

III. CONTEXTO

Con base al contexto contenido en el artículo 25 primer párrafo, fracción I del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, se emite el Programa Operativo Anual correspondiente al ejercicio fiscal 2019 del Departamento de Análisis de Resultados para Confronta dependiendo de la Auditoría Especial "A" y Auditoría de Obras Públicas, así mismo de los acuerdos de los Comités de Evaluación de Resultados Preliminares.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL	
El Departamento de Análisis de Resultados para Confronta, se encargará de verificar los apartados de Actas de Notificación de Resultados Preliminares y Acta de Conclusión de Revisión de Auditoría, elaborados por las Direcciones de Auditoría Financiera y de Obras Públicas, correspondientes a las auditorías efectuadas a las Cuentas Públicas Municipales, y/o en su caso a la Gestión Financiera; además de elaborar los dictámenes de las entidades municipales para la Legislatura del Estado.	

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
1	Revisar los Apartados de las Actas de Conclusión de Revisión de Auditoría, que realizan las áreas auditoras respecto de la revisión a las Cuentas Públicas de las Entidades Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera.
2	Revisar los Informes Individuales, sobre la revisión de las Cuentas Públicas y/o Gestiones Financieras de las Entidades Municipales.
3	Atender las Intrucciones del Titular de esta Entidad de Fiscalización, respecto de la representación que se tiene en el Consejo de Armonización Contable del Estado de Zacatecas (CACEZAC).

C. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1	Revisar los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares, que realizan las áreas auditoras respecto de la revisión de las Cuentas Públicas Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera, correspondientes al ejercicio fiscal 2018.	Jefa de Dpto. de Análisis de Resultados para Confronta Dependiendo de la Auditoría Especial A Auditor(a) Financiero(a) Abogado(a) Gubernamental	
2	Revisar los Apartados de las Actas de Conclusión de Revisión de Auditoría, que realizan las áreas auditoras respecto de la revisión de las Cuentas Públicas Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera, correspondientes al ejercicio fiscal 2018.	Jefa de Dpto. de Análisis de Resultados para Confronta Dependiendo de la Auditoría Especial A Auditor(a) Financiero(a) Abogado(a) Gubernamental	

***14. DEPARTAMENTO
DE CAPACITACIÓN
Y ENLACE ASOFIS***

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	\$155,499,916.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCIÓN	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	LEGISLACION		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION	
	SUBFUNCIÓN		(METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	FISCALIZACION			

I. PRESENTACIÓN

La Auditoría Superior del Estado establecerá el Servicio Profesional de Carrera bajo los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, rectitud, probidad, independencia, eficiencia y profesionalismo, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes para su adecuada profesionalización, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos. La Competencia es la capacidad de mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer las tareas con eficiencia y calidad y es responsabilidad de la alta dirección que se lleve a cabo, proporcionando las oportunidades al personal de desarrollar y aplicar las habilidades obtenidas de la formación, educación y experiencia para desempeñar sus roles y responsabilidades, evaluando la eficacia de las acciones tomadas.

II. ANTECEDENTES

Con el objetivo de dar cumplimiento a un standar mínimo de capacitaciones especializadas en la Auditoría Superior del Estado, el Departamento de Capacitación elabora este Programa Operativo Anual donde se establecen las metas para el ejercicio del año 2019.

III. CONTEXTO

El Departamento de capacitación tiene la principal tarea en realizar un análisis detallado del perfil y vocación de cada integrante de esta Auditoría Superior, debido a los grandes cambios en materia legal con un enfoque contable, jurídico, administrativo, normativo, etc. el cual se detalla en la siguiente programación.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL

EL OBJETIVO GENERAL ES APOYAR EN LAS TAREAS DEL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PARA ALCANZAR LOGROS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIAS PARA EL MEJOR DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES DENTRO DEL ENTE FISCALIZADOR. DIFUNDIR, INFORMAR Y ORIENTAR A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS PARA FACILITAR LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN DURANTE SU GESTIÓN.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

1	CAPACITAR AL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO MEDIANTE CURSOS, TALLERES, ASESORIAS, CONFERENCIAS, VIDEOCONFERENCIAS Y/O DIPLOMADOS; CON EL FIN DE MEJORAR LA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS TAREAS DE ESTE ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y NORMATIVIDAD.
2	CAPACITAR Y ASESORAR MEDIANTE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y TALLERES A LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y ENTIDADES DE GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS; EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
3	DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE BECAS PARA LICENCIATURAS, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS DEL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.

C METAS (M)	RESPONSABLE	AVANCE
1	LLEVAR LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL MEDIANTE CURSOS, TALLERES, ASESORIAS, CONFERENCIAS, VIDEOCONFERENCIAS Y/O DIPLOMADOS; ESTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS TAREAS DE ESTE ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y NORMATIVIDAD POR MEDIO DE INSTRUCTORES INTERNOS Y/O EXTERNOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.	ARQ. EUGENIA DEL PILAR MORONES CAMPUZANO. 0%
2	ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, TALLERES Y ASESORIAS A LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DE LAS ENTIDADES DE GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS POR MEDIO DE INSTRUCTORES INTERNOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.	ARQ. EUGENIA DEL PILAR MORONES CAMPUZANO Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES. 0%

OE	M	NO.	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
7	7.1	7.1.1	ESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL CON BASE A LAS ENCUESTAS DE AMBIENTE LABORAL EJECUTADAS POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ASE, AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN COMPARTIDA DEL ICADEFIS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN A LAS EFSL Y LOS DIPLOMADOS VIRTUALES DE LA ASOFIS.	UNO POR AÑO	ARQ. EUGENIA DEL PILAR MORONES CAMPUZANO.	0%
		7.1.2	REGISTRAR LOS CURSOS Y TALLERES INTERNOS REQUERIDOS COMO EXTRAORDINARIOS POR EQUIPO DIRECTIVO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DURANTE TODO EL PERIODO ANUAL CORRESPONDIENTE PARA EL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO SOLICITADOS	UNO POR AÑO	ARQ. EUGENIA DEL PILAR MORONES CAMPUZANO.	0%
	7.2	7.2.1	REALIZACIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, VIDEOCONFERENCIAS, DIPLOMADOS Y REUNIONES DE CAPACITACION POR MEDIO DE INSTRUCTORES Y CAPACITADORES INTERNOS Y/O EXTERNOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS	15	ARQ. EUGENIA DEL PILAR MORONES CAMPUZANO.	0%
		7.2.2	DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES AUTORIZADAS POR EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE LICENCIATURAS, MAESTRÍAS, DOCTORADOS Y CERTIFICACIONES AL PERSONAL QUE LABORA EN LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	TRAMITES EFECTUADOS	ARQ. EUGENIA DEL PILAR MORONES CAMPUZANO.	0%

***15. DEPARTAMENTO
DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN***

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	\$155,499,916.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCIÓN	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN			
	LEGISLACION		INDICADOR DEL PROYECTO	
FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	SUBFUNCIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION	
	FISCALIZACION		(METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	

I. PRESENTACIÓN

El Programa Operativo Anual 2019 del Departamento de Archivo de Concentración, incluye Antecedentes, Contexto y Programación, así como Objetivo General, Objetivos Específicos, Metas Planteadas, Actividades a Realizar, Cronograma de Actividades y las Observaciones correspondientes. Contemplando como aspectos primordiales del Departamento lo siguiente:

1. Recibir y Digitalizar la documentación comprobatoria presentada por los diferentes entes publicos municipales y sistemas de agua potable del estado de zacatecas, para la ejecucion de la revisión.
2. Resguardar la documentación emitida por los auditores durante la ejecución de la fiscalización de los Entes Públicos Municipales.
3. Realizar los requerimientos de informacion por parte del personal de la Auditoría Superior del Estado con la finalidad de que se genere en tiempo y forma la fiscalización a los Entes Públicos Municipales.

II. ANTECEDENTES

En fecha 24 abril de 2018 mediante Acuerdo 03/2018, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas de fecha 2 de mayo de 2018 con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, el Auditor Superior del Estado considerando las necesidades de la institución y con la finalidad de adecuar la estructura, procesos y procedimientos respecto de la fiscalización de las cuentas públicas, acuerda:

- 1.- Integrar el Archivo General al proceso de fiscalización, y
 - 2.- Dividir las funciones del Departamento de Análisis Financiero y Presupuestal en un departamento que se encargue de la recepción, capacitación y seguimiento; y otro, que se encargue de realizar el análisis financiero.
- Quedando a cargo de un Auditor Especial para la supervisión y debido cumplimiento de sus funciones.

El Departamento de Archivo de Concentración se encuentra integrado por:

- Un Encargado de Departamento
- 7 Auxiliares de Digitalización
- 9 Auxiliares Administrativos
- Un auxiliar de Mantenimiento

Universo de Entes a recibir:

- 58 Entes Municipales (Ayuntamientos)
- 34 Entes Paramunicipales (Sistemas Municipales de Agua Potable)

III. CONTEXTO

Factores Relevantes-Razón de Ser:

En atención a las prioridades de requerimientos de información, se realizaron las siguientes actividades, correspondientes a la gestión financiera y cuentas públicas municipales del ejercicio 2017

- Revisión y Recepción de Documentación comprobatoria
- Digitalización de Documentación comprobatoria
- Informes de Autoridad
- Regreso de documentación liberada

Partes Interesadas:

Por lo anterior anteriormente expuesto, los resultados obtenidos son remitidos a las áreas auditoras para llevar a cabo la fiscalización y las áreas jurídicas y así realizar contestaciones a las autoridades correspondientes.

Alcance-Producto Final:

Derivado de lo señalado con antelación se procede a efectuar la elaboración del producto final: consistente en la Cédula de Observaciones Definitivas para su seguimiento o notificación.

A. OBJETIVO GENERAL ARCHIVO DE CONCENTRACION: REVISAR, RECIBIR, VALIDAR, DIGITALIZAR, PROCESAR Y ALMACENAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA PRESENTADA POR LOS ENTES PUBLICOS MUNICIPALES Y SISTEMAS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE DEL ESTADO DE ZACATECAS, PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, A OBRA PUBLICA Y PROGRAMAS FEDERALES POR PARTE DEL PERSONAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, ASI COMO EL PRESTAMO, CONSULTA JURIDICA Y RESGUARDO TANTO DE PAPELES DE TRABAJO COMO DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA EXISTENTE EN ESTE ARCHIVO DE CONCENTRACION, ASI COMO LA DEVOLUCION DE DOCUMENTACION

B. OBJETIVOS ESPECIFICOS (OE)
1 REVISAR, VALIDAR Y PROCESAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA PRESENTADA POR LOS ENTES PUBLICOS MUNICIPALES, PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIAS FINANCIERAS
2 RESGUARDAR LA DOCUMENTACION ELABORADA POR PARTE DEL PERSONAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
3 REMITIR A LOS ENTES PUBLICOS MUNICIPALES LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA LIBERADA DE RESPONSABILIDADES JURIDICAS
4 OTORGAR LA DOCUMENTACION PARA CONSULTA DURANTE LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS, ASI COMO REALIZAR CONSULTAS PARA LA ELABORACION DE CONSULTAS JURIDICAS

C METAS (M)	RESPONSABLE	AVANCE
1.1 RECEPCION, REVISION Y VALIDACION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA PRESENTADA POR LOS ENTES PUBLICOS MUNICIPALES Y SISTEMAS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE DEL ESTADO DE ZACATECAS	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ	0%
1.2 DIGITALIZAR, PROCESAR Y ALMACENAR LA DOCUMENTACION ENTREGADA POR LOS MUNICIPIOS Y SISTEMAS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE EN TIEMPO Y FORMA PARA LA EJECUCION DE SU REVISION		0%
2.1 RESGUARDO Y CONTROL DE LOS PAPELES DE TRABAJO, CUENTAS PUBLICAS Y EXPEDIENTES JURIDICOS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO		0%
3.1 DEVOLUCION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA LIBERADA DE RESPONSABILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES A LAS PRESIDENCIAS MUNICIPALES		0%
4.1 REALIZAR INFORMES DE AUTORIDAD REQUERIDOS POR EL AREA JURIDICA DE LA ASE, PARA LAS DIFERENTES AUTORIDADES SOLICITANTES		0%

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	REVISION Y RECEPCION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA PRESENTADA POR LOS ENTES PUBLICOS MUNICIPALES Y SISTEMAS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE DEL ESTADO DE ZACATECAS	REVISION Y RECEPCION DEL 100 % DE LA DOCUMENTACION	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ / C. PERLA CARINA ALONSO ORTA / GEMA MUÑOZ DE LIRA / ANA MARIA VELAZQUEZ MEDELLIN / MIRIAM NOELIA OCHOA LARA / JERALDINE GRISEL SAUCEDO FLORES / NORA GUTIERREZ PEREIRA / CECILIA DE LIRA ZAPATA	0%
		1.1.2	ENTRADA AL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO FISICO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA	ENTRADA AL SISTEMA DEL 100 % DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA		0%
	1.2	1.2.1	DIGITALIZAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA	DIGITALIZACION DEL 100 % DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA		0%
		1.2.2	ALMACENAR LA DOCUMENTACION DIGITALIZADA	ALMACENAMIENTO DEL 100 % DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA		0%
		1.2.3	LIBERACION Y ASIGNACION DE DOCUMENTACION DIGITALIZADA A LOS AUDITORES PARA LA EJECUCION DE LA REVISION	LIBERACION DEL 100 % DE LA DOCUMENTACION DIGITALIZADA		0%
2	2.1	2.1.1	ENTRADA AL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO FISICO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION	100 % DEL REGISTRO EN EL SISTEMA	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ / ING. ROGELIO GUERRA FIERRO	0%
		2.1.2	ATENDER SOLICITUDES POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASE, RECABANDO RESGUARDOS DE LA DOCUMENTACION SOLICITADA	SOLICITUDES ATENDIDAS	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ / C. JOSE ALFREDO REYES GALAVIZ	0%
3	3.1	3.1.1	ENTREGA DE ANALISIS SOBRE LA DOCUMENTACION DE EJERCICIOS ANTERIORES PARA SU LIBERACION ANTE EL AREA JURIDICA DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	1 / ANALISIS	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ	0%
		3.1.2	ELABORACION Y ENTREGA DE OFICIOS A LAS PRESIDENCIAS MUNICIPALES PARA LA DEVOLUCION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA LIBERADA DE RESPONSABILIDADES	58 OFICIOS DE DEVOLUCION	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ	0%
4	4.1	4.1.1	RECIBIR LAS SOLICITUDES ENVIADAS POR EL AREA JURIDICA, DONDE SE DETALLA EL REQUERIMIENTO DE AUTORIDAD	RECIBIR EL 100 % DE SOLICITUDES ENVIAS POR EL AREA JURIDICA	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ	0%
		4.1.2	REVISION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS DIFERENTES ENTES PUBLICOS MUNICIPALES PARA RECABAR LA INFORMACION NECESARIA PARA DAR RESPUESTA A LA AREA JURIDICA	ATENDER EL 100 % DE SOLICITUDES RECIBIDAS	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ	0%

E. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARCO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.1.1	IP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.1.1	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.1.2	IP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.1.2	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.2.1	IP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.2.1	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.2.2	IP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.2.2	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.2.3	IP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.2.3	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.1.1	IP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.1.1	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.1.2	IP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.1.2	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.1.1	IP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.1.1	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.1.2	IP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.1.2	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.1.1	IP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.1.1	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.1.2	IP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.1.2	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

***16. DEPARTAMENTO
DE INFORMATICA Y
MANEJO DE
SOFTWARE***

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		CUMPLIMIENTO	
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	\$155,499,916.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCIÓN	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN			
FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	LEGISLACION		INDICADOR DEL PROYECTO	
	SUBFUNCIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION	
	FISCALIZACION		(METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	

I. PRESENTACIÓN

El Departamento de Informática se a comprometido en lograr que el Órgano de Fiscalización y su personal cuenten con las mejores herramientas y el mejor servicio en términos de Tecnologías de la Información para el optimo desarrollo de sus actividades.

II. ANTECEDENTES

El Departamento de Informática fue creado con la finalidad de brindar una asesoría especializada en el uso y aprovechamiento de las herramientas informáticas, disponibles en su momento. A lo largo de los años, el departamento a evolucionado y se a enfocado, no solo en brindar soporte y asesoría, sino también en ser una área de desarrollo y producción de herramientas informáticas léase Software, Hardware, así como proyectos integrales en soluciones de red, telefonía, sitios web de difusión de información y servicios de comunicación digital, entre otros. Dejando así establecidas las bases para que se pueda seguir expandiendo la actividad del departamento y se tenga un mayor alcance y campo de acción para brindar un mejor servicio a la institución y así contribuir a que se den mejores resultados a la sociedad.

III. CONTEXTO

Actualmente el Departamento de Informática está implementando diversos proyectos para procurar que la institución se encuentre en las condiciones mas optimas y actuales posibles, en lo a que herramientas y servicios tecnológicos se refiere.

- 1 Se provee una asesoría, soporte técnico y mantenimiento constante y personalizado a los funcionarios en temas de Informática.
- 2 Se gestiona la adquisición de equipo informático con la regularidad necesaria para mantener a la institución siempre actualizada en este rubro.
- 3 Se proveen los servicios de infraestructura informática necesarios para la realización de los trabajos cotidianos de la institución.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL
Brindar las herramientas, el soporte, la asesoría y el servicio informaticos de manera eficiente y oportuna al personal de la institución para contribuir a la adecuada ejecución de sus funciones.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)
4 OPTIMIZAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN CALIDAD Y SERVICIO PARA ASÍ INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DEL DEPARTAMENTO Y DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA ENTIDAD.

C. METAS (M)	RESPONSABLE	AVANCE
4.1 DAR MANTENIMIENTO AL EQUIPO INFORMÁTICO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	L. I. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO	0%
4.2 SOLICITAR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN LAS NECESIDADES DE RENOVACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, ASÍ COMO LA BAJA DEL EQUIPO INSERVIBLE U OBSOLETO	L. I. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO	0%
4.3 SOLICITAR LA ADQUISICIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS	L. I. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO	0%
4.4 SOLICITAR LA ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE EQUIPOS DE RED, ASÍ COMO LA BAJA DEL EQUIPO INSERVIBLE U OBSOLETO	L. I. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO	0%
4.5 SOLICITAR LA ADQUISICIÓN, CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, ASÍ COMO DE DISEÑO GRÁFICO	L. I. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO	0%
4.6 ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	L. I. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO	0%

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
4	4.1	4.1.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	TODOS LOS EQUIPOS DE COMPUTO	TSUI FRANCISCO JAVIER	0%
		4.1.2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	TODOS LOS EQUIPOS DE COMPUTO	TSUI FRANCISCO JAVIER	0%
		4.1.3	ASESORIA AL PERSONAL	TODO EL PERSONAL	TSUI FRANCISCO JAVIER E I.S.C. Y I.S.C JOSÉ LUIS PINALES SOLIS	0%
		4.1.4	CONSULTAS TÉCNICAS	TODO EL PERSONAL	TSUI FRANCISCO JAVIER E I.S.C. y I.S.C JOSÉ LUIS PINALES SOLIS	0%
		4.1.5	APOYO EN LAS CUENTAS PÚBLICAS	TODO EL PERSONAL	I.S.C. y M.I.A. MA. MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES E I.S.C. RENE GARCIA CASAS	0%
	4.2	4.2.1	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE INFORMÁTICO POR RENOVACIÓN Y/O POR AUMENTO DE PERSONAL	10 EQUIPOS DE ESCRITORIO	L.I. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO	0%
	4.3	4.3.1	ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE DE RED (ACL)	ACTUALIZACIÓN DE 3 LICENCIAS	L.I. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO	0%
		4.3.2	ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE DE RED (FORTINET)	ACTUALIZACIÓN DE 1 LICENCIA	L.I. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO	0%
	4.4	4.4.1	SOLICITAR EQUIPO PARA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES Y RED	1 SERVIDOR Y 1 SWITCH	L.I. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO	0%
	4.5	4.5.1	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS SEGÚN SE REQUIERAN	DISEÑO, DESARROLLO E INSTALACIÓN	L.I. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO, I.S.C. RENE FRANCISCO GARCÍA CASAS, I.S.C. JOSE LUIS PINALES SOLIS, I.S.C. DIANA XOCHIQUETZAL FLORES CHAN Y DR. ELÍAS HERNÁNDEZ FLORES	0%
		4.5.2	DISEÑO DE DIFERENTES TIPOS DE PORTADAS, CONSTANCIAS O DOCUMENTOS	DISEÑO	I.S.C. y M.I.A. MA. MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES	0%
		4.5.3	ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA DE INTERNET	DISEÑO, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN	I.S.C. JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ CORTES E I.S.C. RENE FRANCISCO GARCÍA CASAS	0%
		4.5.4	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS WEB (SEDEP, SICOAR, COBIS, RELOJ CHECADOR, SERAM, SISTEMA DE PRESUPUESTOS, SISTEMA DE CRUCES, SIA, SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA CUENTA PÚBLICA.)	ACTUALIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN 3 SISTEMAS	L.I. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO, I.S.C. JOSE LUIS PINALES SOLIS, I.S.C. DIANA XOCHIQUETZAL FLORES CHAN Y DR. ELÍAS HERNÁNDEZ FLORES	0%
	4.6	4.6.1	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE USUARIOS DE RED	TODO EL PERSONAL	I.S.C. RENE FRANCISCO GARCÍA CASAS E I.S.C. JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ CORTES	0%
		4.6.2	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIO DE TELEFONÍA IP	56 EXTENSIONES TELEFÓNICAS	I.S.C. RENE FRANCISCO GARCÍA CASAS E I.S.C. JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ CORTES	0%
4.6.3		ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y GENERACIÓN DE RESPALDOS DE LOS SERVIDORES DE RED	18 SERVIDORES	I.S.C. RENE FRANCISCO GARCÍA CASAS E I.S.C. JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ CORTES	0%	

E. 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						
4.1.1	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						
4.1.2	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			
4.1.3	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		
4.1.4	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		
4.1.5	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		
4.2.1	P																																																									
4.3.1	P																																																									
4.3.2	P																																																									
4.4.1	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	
4.5.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

***17. CONSEJO DEL
SISTEMA DE
GESTIÓN DE
CALIDAD***

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	\$155,499,916.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATEGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCIÓN	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN			
FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	LEGISLACION		INDICADOR DEL PROYECTO	
	SUBFUNCIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	FISCALIZACION			

I. PRESENTACIÓN

La adopción de un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) es una decisión estratégica para una organización que le puede ayudar a mejorar su desempeño global y proporcionar una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible.

Los beneficios potenciales para una organización de implementar un sistema de gestión de la calidad basado en la Norma Internacional ISO 9001:2015 son:

- a) la capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables;
- b) facilitar oportunidades de aumentar la satisfacción de los clientes;
- c) abordar los riesgos y oportunidades asociadas con su contexto y objetivos;
- d) la capacidad de demostrar la conformidad con requisitos del sistema de gestión de la calidad especificados.

Una organización consigue la calidad cuando logra superar las expectativas de los clientes y mejorando continuamente los resultados.

II. ANTECEDENTES

Un SGC comprende actividades mediante las que la organización identifica sus objetivos y determina los procesos y recursos requeridos para lograr los resultados deseados.

El SGC gestiona los procesos que interactúan y los recursos que se requieren para proporcionar valor y lograr los resultados para las partes interesadas pertinentes.

El SGC posibilita a la alta dirección optimizar el uso de los recursos considerando las consecuencias de sus decisiones a largo y corto plazo.

Un SGC proporciona los medios para identificar las acciones para abordar las consecuencias previstas y no previstas en la provisión de productos y servicios.

Por estos motivos en abril del 2008 la Auditoría Superior del Estado recibió el Certificado Internacional a la Calidad ISO 9001:2000, por la empresa inglesa BSI Group, contando con la certificación de sus procesos. A partir de junio de 2010 se otorga la certificación a la Norma ISO 9001:2008 y el 18 de Junio de 2018 se obtuvo la nueva certificación en la Norma ISO 9001:2015, actualmente el Sistema de Gestión de Calidad incluye la Dirección Estratégica, Procesos, Procedimientos e Identificación de Riesgos y Oportunidades los cuales rigen las funciones de la Entidad, estos pueden ser consultados en el Sistema ASEControl.

III. CONTEXTO

En la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, el Sistema de Gestión de Calidad comprende la fiscalización de las Cuentas Públicas y Gestión Financiera, a través de los procesos de Planeación y Programación, Fiscalización, Integración del Expediente de Investigación y de la Substanciación de Expedientes de Presunta Responsabilidad principalmente, dando como resultado la realización de Informes, Integración de Expedientes y Denuncias. Los requisitos de la norma ISO 9001:2015 de Recursos de seguimiento y medición, así como los de Diseño y desarrollo no aplican porque la organización no maneja equipos para dar seguimiento o trazabilidad que sean relativos a los productos o procesos, ni realiza ningún diseño de productos o servicios, todos los requisitos de los productos son establecidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL

Mantener un Sistema de Gestión de Calidad adecuado a las exigencias normativas y legales que rigen a la institución.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

- 1 Asegurarse de que el Sistema de Gestión de la Calidad cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.
- 2 Asegurarse de que los Procesos y Procedimientos dan cumplimiento a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas y a la normatividad aplicable a la Organización.
- 3 Asegurarse de tener controles para que los Productos cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas y a la normatividad aplicable a la Organización.

C METAS (M)	RESPONSABLE	AVANCE
1 Asegurarse de la actualización del SGC	LC Helena Puga Candelas	
2 Elaborar y dar seguimiento a la Identificación, análisis y evaluación de Riesgos y Oportunidades	LC Helena Puga Candelas	
3 Analizar y evaluar la información que surge por los indicadores al desempeño.	LC Helena Puga Candelas	
4 Realizar la Programación, ejecución y seguimiento de las Auditorías Internas y Externas	LC Helena Puga Candelas	

C METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
5	Administrar y Gestionar los documentos que maneje el sistema ASE-Control	LC Helena Puga Candelas	
6	Planificar y llevar a cabo las reuniones de Revisión Directiva	LC Helena Puga Candelas	
7	Determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la calidad	LC Helena Puga Candelas	
8	Seguimiento de la Satisfacción al Cliente y Partes Interesadas.	LC Helena Puga Candelas	
9	Definir los Procesos y Procedimientos que contribuyen a la cosección de productos que cumplen con los requisitos de la Normatividad Aplicable.	LC Helena Puga Candelas	
10	Mantener los Procesos y Procedimientos bajo control.	LC Helena Puga Candelas	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1	1	Creación, Revisión y Modificación de Procesos, Procedimientos y Formatos	Actividad Continua	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	1	2	Revisar y actualizar la Dirección Estratégica	Anual	LC Helena Puga Candelas LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	1	3	Revisar y actualizar el Contexto de la Organización	Anual	LC Helena Puga Candelas LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	1	4	Apoyo en la actualización de Manuales, Especificaciones, Instructivos y Perfiles	Actividad Continua	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	2	1	Solicitar a los dueños de Procesos la Identificación, Análisis y Evaluación de Riesgos y Oportunidades (IAERO) y realizar su revisión	Semestral	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	2	2	Solicitar a los dueños de procesos la elaboración de los Planes de Atención de los IAERO revisados	Semestral	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	2	3	Revisar los Planes de Atención una vez concluida su vigencia	Semestral	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	2	4	Presentar en Revisión Directiva el concentrado de los Planes de Atención	Semestral	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	3	1	Revisar los indicadores, sus metas y en caso de ser necesario redefinirlos o reorientar el indicador.	Semestral	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	3	2	Solicitar a los dueños de Indicadores sus reportes del periodo	Trimestral	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	3	3	Presentar en Revisión Directiva el concentrado de indicadores	Semestral	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	3	4	Publicar trimestralmente la información de acceso a la información	Trimestral	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	4	1	Recibir el Programa de Auditoría Externa y darlo a conocer a la Alta Dirección	Anual	LC Helena Puga Candelas	
1	4	2	Atender la Auditoría Externa	Anual	LC Helena Puga Candelas LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	4	3	Recibir el Reporte de la Auditoría Externa y dar seguimiento de ser necesario	Anual	LC Helena Puga Candelas LEM Horacio Valadez Velázquez	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	4	4	Realizar el Programa Anual de Auditorías Internas	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	4	5	Realizar la Planeación de Auditorías Internas	Semestral	LC Helena Puga Candelas MIA María Magdalena Sánchez Belmontes LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	4	6	Realizar las Auditorías Internas	Semestral	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	4	7	Realizar los Reportes de Auditorías Internas	Semestral	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	4	8	Levantar los No Conformidades que se hayan presentado en Auditoría Interna	Semestral	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	4	9	Evaluar a los Auditores Internos	Semestral	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	4	10	Dar seguimiento a las No Conformidades para su cierre	Semestral	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	5	1	Recibir las solicitudes de actualización de Procedimientos y Formatos de las áreas y realizar los cambios en el ASECControl	Actividad Continua	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	5	2	Detectar mejoras al sistema y realizarlas	Actividad Continua	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	6	1	Recopilar la Información necesaria para realizar la presentación para la Revisión Directiva	Semestral	LC Karla Juleta Cardona Infante	
1	6	2	Elaborar las Minutas que incluyan los acuerdos y las decisiones tomadas por la Alta Dirección en Revisión Directiva	Semestral	LC Karla Juleta Cardona Infante	
1	6	3	Dar seguimiento a los acuerdos de la Revisión Directiva	Semestral	LC Karla Juleta Cardona Infante	
1	7	1	Derivado de la Revisión Directiva, dar seguimiento a los acuerdos correspondientes a Comunicación Interna y Externa así como a la difusión de los Tópicos de Comunicación Internos y Externos	Semestral	LCyTC Perla Iliana Ruiz Juárez	
1	8	1	Realizar las Encuestas de Satisfacción al Cliente	Anual	LC Lauro Alejandro Elias Ruleas	
1	8	2	Presentar los resultados de las Encuestas de Satisfacción al Cliente en Revisión Directiva.	Anual	LC Lauro Alejandro Elias Ruleas	
1	8	3	Derivado de la Revisión Directiva, dar seguimiento a los acuerdos correspondientes a Satisfacción al Cliente	Anual	LC Lauro Alejandro Elias Ruleas	
2	9	1	Solicitar al responsable de Normatividad que cuando se actualice alguna Ley o Normatividad aplicable a la ASE que afecta a sus funciones notifique al área de Calidad para que sean actualizados los Procesos y/o Procedimientos según aplique.	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	
2	9	2	Mantener actualizado el apartado de Documentos Externos en el ASECControl	Actividad Continua	Lc. Ivan Alejandro Hernández Castañeda	
2	9	3	Determinar si los procesos y procedimientos son adecuados para la correcta entrega de los productos terminados.	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	
3	10	1	Establecer puntos de control dentro de los procedimientos que afectan a los Productos y revisarlos en conjunto con el Alta Dirección	Semestral	LEM Horacio Valadez Velázquez	

