



LXIV LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS

2021 • 2024

**PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL DE
LA AUDITORÍA
SUPERIOR DEL ESTADO
EJERCICIO 2023**

APERTURA

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. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS
8. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VINCULACIÓN ACADÉMICA
9. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
10. DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
11. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN
12. COORDINACIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
13. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
14. VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

***1. DIRECCIÓN DE
AUDITORÍA A GOBIERNO
DEL ESTADO Y
ENTIDADES***

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA	153,433,924.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, PENSIONES Y JUBILACIONES	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y CON SENTIDO SOCIAL	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
IMPLEMENTAR PROCESOS DE CONTROL, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN	LEGISLACIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) *100	
	SUBFUNCIÓN			
	FISCALIZACIÓN			

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, tiene como objetivo principal la fiscalización de los informes financieros del Gobierno del Estado de Zacatecas, expresados en dos documentos generados en tiempos diferentes y denominados Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, por lo que en éste proyecto de Programa Operativo Anual, se presentan los objetivos y actividades a desarrollar para el año 2023, éste documento constituye un instrumento de guía para el cumplimiento de los objetivos principales y su estructura está basada en la descripción de las funciones de la Dirección, objetivo general, objetivos específicos, metas a alcanzar, actividades específicas a realizar, la programación de tiempos en el cronograma de actividades y las observaciones a las mismas en caso de incumplimiento en los tiempos estimados, lo anterior con la finalidad dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas y el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado; la fiscalización de los recursos humanos, financieros y materiales de los entes públicos, tiene como finalidad evaluar la gestión financiera, la administración de los recursos públicos y el cumplimiento a las disposiciones legales en el ejercicio de los presupuestos 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 y procesos administrativos, esta Dirección emitirá resultados de auditoría, acciones a promover y una opinión técnica que será incluida en el Informe Individual de cada uno de los entes fiscalizados, mismos que se remitirán a la H. Legislatura del Estado Zacatecas.

Con base en los artículos 1, 2, 3 y 29 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 2023, el cual será desarrollado por el personal adscrito a la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, para atender la fiscalización de la Cuenta Pública Estatal y el Informe de Avance de Gestión Financiera, de conformidad con la programación de Entes Públicos y recursos seleccionados para revisión en el Programa de Auditoría que será publicado previamente al inicio de la fiscalización en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Zacatecas.

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

II. ANTECEDENTES

La fiscalización a la Cuenta Pública del Ejercicio 2021 del Gobierno del Estado de Zacatecas, así como las revisiones especiales realizadas por mandato legislativo, estuvieron basadas en las facultades, atribuciones y obligaciones establecidas en los artículos 1, 2, 3 y 29 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas y artículo 18 y 21 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, donde se establecen las facultades y atribuciones que competen a la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades.

**En la fiscalización de la Cuenta Pública 2021 del Gobierno del Estado de Zacatecas, se programaron 16 auditorías Financieras y de Cumplimiento, distribuidas en el Poder Ejecutivo, Legislativo y Organismos Autónomos, de las que se emitieron 16 Informes Individuales que en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política del Estado de Zacatecas, Ley Orgánica del Poder Legislativo y Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, mismos que fueron presentados ante la Legislatura del Estado de Zacatecas, en los plazos legales establecidos y autorizados.

**Se desarrollaron además 6 revisiones especiales por mandato legislativo instruido por la H. Legislatura del Estado, mismas que se encuentran en trámite y de 2 de ellas ya se presentaron los Informes Específicos correspondientes.

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

Entidad	Tipo de Auditoría
PODER EJECUTIVO (ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA Y PARAESTATAL)	
Jefatura de Oficina de Gobierno	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Finanzas	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Seguridad Pública	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Administración	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Economía	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Educación	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Desarrollo Social	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría del Agua y Medio Ambiente	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría del Campo	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

Entidad	Tipo de Auditoría
Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas	Financiera y de Cumplimiento
Fideicomiso Zacatecas	Financiera y de Cumplimiento
PODER LEGISLATIVO	
Legislatura del Estado de Zacatecas	Financiera y de Cumplimiento
ORGANISMOS AUTONOMOS	
Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas	Financiera y de Cumplimiento
REVISIONES ESPECIALES	
Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas	Financiera y de Cumplimiento
Banda Sinfónica del Estado de Zacatecas	Financiera y de Cumplimiento
Revisión a los recursos ejercidos en la pandemia de Covid	Financiera y de Cumplimiento
Revisión de Concesiones al Transporte Público de Pasajeros	Financiera y de Cumplimiento
Revisión especial a la Legislatura del Estado respecto a las irregularidades relacionadas con la contratación de empresas sin capacidad técnica para presentar asesorías, cuyos domicilios correspondan a empresas diferentes con montos y conceptos contratados inaceptables e irregulares, contrataciones y basificaciones de personal por parentesco con exdiputados o asistentes de los mismos y bonos entregados a personal de confianza de la legislatura sin sustento legal ni justificación laboral que permita acreditar el motivo de dichos bonos	Financiera y de Cumplimiento
Revisión Especial a la Secretaría de Educación, respecto de los motivos por los cuales la Secretaría de Educación del Estado de Zacatecas, no concretó la federalización de la nómina educativa estatal y porque no se incluyeron todas las prestaciones económicas de los trabajadores de la educación de origen federalizado, cuando se ordenó a través de la conciliación de nómina ordenada por el Gobierno Federal a las entidades federativas a partir de la reforma a la Ley de Coordinación Fiscal, así como la realización de una revisión profunda de la nómina estatal, para estar en condiciones de detectar irregularidades y en su caso, determinar quiénes son los responsables	Financiera y de Cumplimiento

III. CONTEXTO

Para el año 2023, esta Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, tiene contemplada la realización de auditorías Financieras y de Cumplimiento en el Gobierno del Estado de Zacatecas, 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 por el ejercicio fiscal 2022, 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 2022, es importante señalar, que en la determinación de los Entes a revisar en la Cuenta Pública 2022 se deberán considerar aquellos que ya fueron iniciados en la programación al Informe de Avance de Gestión Financiera 2022, así como aquellos entes que derivado de la revisión a la Cuenta Pública del ejercicio 2021, se emitieron acciones a promover de seguimiento en ejercicios posteriores pendientes de aclarar y documentar, así mismo se deberá considerar la programación que la Auditoría Superior de la Federación defina para la revisión de la Cuenta Pública Federal 2022, donde se deberán de excluir los conceptos definidos en las revisiones federales.

Para efectos del cumplimiento de este Programa Operativo Anual, la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades cuenta actualmente con 30 personas que conforman el equipo de trabajo, integrado por una Directora, cuatro Jefes de Departamento, veinticuatro Auditores(as) 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 lo establecido en materia de Contabilidad Gubernamental y en general que los recursos fueron ejercidos en apego a las disposiciones legales vigentes, de estas revisiones, 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 serán plasmadas en el Informe Individual que se remite a la H. Legislatura del Estado de Zacatecas.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

1	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 de Zacatecas, mismos que integran la información financiera, contable, programática y presupuestal de los recursos públicos asignados a los entes públicos, y que según la elección de los entes a revisar, serán fiscalizados de conformidad con los criterios 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 la transparencia de los recursos.
2	Otros de los Objetivos de la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, es colaborar con el Consejo de Armonización Contable del Estado de Zacatecas, en las evaluaciones de los avances en la armonización contable de las dependencias y entidades de los tres poderes del Estado de Zacatecas y los Organismos Autónomos, a través de la plataforma del SEVAC (Sistema de Evaluación de la Armonización Contable).
3	Atender las Denuncias públicas o instrucciones de la H. Legislatura del Estado de Zacatecas, relacionadas con casos específicos en los que sea requerida la fiscalización para integrar expediente de investigación.

C METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Análisis de la información y documentación presentada como parte de la Solventación de los 20 días posteriores a la notificación del Informe Individual 2021, presentación de los resultados al Comité de Evaluación de Resultados y preparación de documentos probatorios, de las observaciones determinadas en las revisiones Financieras y de Cumplimiento de la Cuenta Pública 2021.	Directora del Área, Jefes de Departamento y Auditores	
1.2	Desarrollar las Auditorías Financieras y de Cumplimiento programadas para la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2022, mismas que fueron iniciadas en el año 2022.	Directora del Área, Jefes de Departamento y Auditores	
1.3	Inicio, planeación, ejecución, determinación de resultados y conclusión de las Auditorías Financieras y de Cumplimiento de la Cuenta Pública 2022.	Directora del Área, Jefes de Departamento y Auditores	
1.4	Análisis y revisión de la documentación presentada como parte de la Solventación de los 20 días posteriores a la notificación del Informe Individual 2022, presentación de los resultados determinados en el Comité de Evaluación de Resultados y preparación de documentos probatorios, de las observaciones determinadas en las revisiones Financieras y de Cumplimiento de la Cuenta Pública 2022.	Directora del Área, Jefes de Departamento y Auditores	
1.5	Inicio, planeación, ejecución y conclusión de las Auditorías Financieras y de Cumplimiento del Informe de Avance de Gestión Financiera 2023.	Directora del Área, Jefes de Departamento y Auditores	
2.1	Realizar las evaluaciones solicitadas por el SEVAC a los avances en la armonización contable de las dependencias y entidades de los tres poderes del Gobierno del Estado de Zacatecas y los organismos autónomos.	Directora del Área, Jefes de Departamento y Auditores	
3.1	Dar atención a las Denuncias públicas que se presenten en esta Auditoría Superior del Estado, así como atender las instrucciones de la H. Legislatura del Estado de Zacatecas, relacionadas con casos específicos en los que sea requerida la fiscalización para la integración de expedientes de investigación.	Directora del Área, Jefes de Departamento y Auditores	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	Analizar la información y documentación presentada por las entidades fiscalizadas, en atención a la Solventación de los 20 días posteriores a la notificación del Informe Individual 2021, presentación al Comité de Evaluación de Resultados y preparación de documentos probatorios, de las observaciones determinadas en las revisiones Financieras y de Cumplimiento de la Cuenta Pública 2021	Cédulas de solventación de observaciones, documentos presentados por las entidades fiscalizadas y documentos probatorios que soportan los hallazgos de auditoría.	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.2	1.2.1	Ejecutar los procedimientos y actividades de las auditorías programadas en la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera de Gobierno del Estado, periodo del 01 de enero al 30 de junio 2022 e integrar expedientes de papeles de trabajo.	Expedientes de Papeles de Trabajo de las entidades seleccionadas para revisión	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.3	1.3.1	Elaborar solicitudes de información a los Entes Públicos seleccionado para revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2022, con la finalidad de contar con elementos para la elaboración del Programa Anual de Auditoría y de las Planeaciones Específicas de Auditoría.	Solicitudes de Información según el número de Entes Públicos Seleccionados	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.3	1.3.2	Elaboración y notificación de las Ordenes de Auditoría de los Entes Públicos seleccionados para revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2022.	Ordenes de Auditoría según el número de Entes Públicos Seleccionados para revisión.	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.3	1.3.3	Celebración de Actas de Inicio de las revisiones determinadas para la revisión de la Cuenta Pública 2022 (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 2022).	Acta de inicio de las revisiones programadas a la Cuenta Pública del ejercicio 2022, considerando en actos protocolarios independientes a los Poderes del Estado y los Organismo Autónomos en caso de ser seleccionados.	Directora, Jefes de Departamento.	
1	1.3	1.3.4	Realizar la Planeación Específica de las auditorías a desarrollar en la revisión de la Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2022.	Planeaciones de auditoría de las entidades seleccionadas para revisión.	Jefes de Departamento	
1	1.3	1.3.5	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 2022.	Cuestionarios de Control Interno de las entidades seleccionadas para revisión	Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.3	1.3.6	Ejecutar los procedimientos de auditoría para llevar a cabo las revisiones programadas de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2022, 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.	
1	1.3	1.3.7	Determinar los Resultados Preliminares a notificar de las dependencias y entidades fiscalizadas en la revisión de la Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2022.	Cédulas de Resultados y Observaciones Preliminares.	Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.3	1.3.8	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 2022, en los cuales estarán incluidos los resultados al Informe de Avance de Gestión Financiera del mismo año.	Programación de fechas y celebración del Comité y preparación de Cédulas de Resultados Preliminares.	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.3	1.3.9	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 2022. (en esta actividad estarán consolidados los resultados determinados en la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2022).	Acta de Notificación de Resultados Preliminares de las revisiones programadas a la Cuenta Pública del ejercicio 2022, 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.	
OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE

1	1.3	1.3.10	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.	
1	1.3	1.3.11	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 2022.	Acta de Conclusión de Revisión de las revisiones programadas en la Cuenta Pública del ejercicio 2022, 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.	
1	1.3	1.3.12	Elaborar los Informes Individuales de las auditorías financieras y de cumplimiento realizadas en la revisión a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio 2022, los cuales estarán basados en los resultados finales notificados a las entidades fiscalizadas.	Informes Individuales de Auditoría.	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.4	1.4.1	Una vez concluido el plazo de los 20 días otorgados a las dependencias y entidades para la solventación de los resultados de la Cuenta Pública Estatal 2022, 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.	
1	1.4	1.4.2	Solicitar a la coordinadora del Comité de Evaluación de Resultados, considere en su programación, la celebración de los comités de las revisiones practicadas a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2022, mismos que serán celebrados en las fechas que determine la coordinadora.	Memorando de solicitud	Directora	
1	1.4	1.4.3	Una 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 2022 y de la solventación de los Entes Público.	Anexos de solventación.	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.4	1.4.4	De conformidad con las autorizaciones 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 la acciones a promover.	Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.5	1.5.1	Elaborar solicitudes de información a los Entes Públicos seleccionado para revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera 2023, 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.	
1	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 2023.	Ordenes de Auditoría según el número de Entes Públicos Seleccionados para revisión.	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.	
OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE

2. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN		PROGRAMADA ANUAL	100%
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:		
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA.	153,433,924.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, PENSIONES Y JUBILACIONES.	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y CON SENTIDO SOCIAL	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
IMPLEMENTAR PROCESOS DE CONTROL, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN	LEGISLACIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) *100	
	SUBFUNCIÓN			
	FISCALIZACIÓN			

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 2X1 Trabajando Unidos con los Migrantes, Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA) en sus vertientes de Zonas Urbanas (APAUUR), Zonas Rurales (APARURAL), Programa de Apoyo Federal al Transporte Masivo, Fondo Minero; Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE), Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) y Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), pertenecientes 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 2X1 Trabajando Unidos con los Migrantes, Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE), Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA) en sus vertientes de Zonas Urbanas (APAUUR) y Zonas Rurales (APARURAL), Programa de Devolución de Derechos (PRODDER), Programa de Saneamiento de Aguas Residuales (PROSANEAR), entre otros, 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 e incluidas en los Informes Individuales, y otras como: asesorías, capacitación a funcionarios públicos y participar en capacitaciones internas y externas; 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 2022, actividades de Fiscalización de la obra pública ejecutada por Gobierno del Estado, cinco dependencias en la revisión de la Cuenta Pública, aunque cabe señalar que la meta será similar a la meta que se programe en el POA 2023; se van a auditar dos dependencias como parte de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2022, periodo del 01 de enero al 30 de junio. En la fiscalización de municipios, la meta a alcanzar será de 45 de los 58 que integran el Estado, en virtud de que por la cantidad de recursos que reciben y ejercen 13 de ellos solo se practicará Auditoría Financiera, dependiendo del resultado que se emita, y si fuera necesario se practicará Auditoría de Obra Pública; 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 a partir 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; para la revisión del ejercicio fiscal 2022 como parte de dicha coordinación se pudiera presentar la revisión de algunos fondos del Ramo 33, de igual forma otros fondos y/o programas con recursos de origen federal. 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 la emisión de circulares sobre temas y asuntos específicos relacionados con la ejecución de la obra pública, así como 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

AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES

A. OBJETIVO GENERAL	
<p>Terminar de realizar la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2022 e iniciar dicha revisión del ejercicio fiscal 2023, asimismo realizar revisión de la Cuenta Pública del ejercicio Fiscal 2022, correspondiente al Gobierno del Estado de Zacatecas; de igual forma participar con personal en 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 del ámbito federal, así como a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y los Municipios de Zacatecas y del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Zacatecas 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 el Informe Individual para dar cumplimiento en tiempo y forma con la Ley de Fiscalización en comento; cumplir con la Calidad que nos exige el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, además de colaborar con espíritu de servicio y mejora continua para fortalecer a nuestra Entidad de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas.</p>	
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 normalidad 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	Obtención de muestras de concreto endurecido de obras de pavimentación de calles para constatar que cumplen con espesor y resistencia contratada; de igual forma si fuera el caso el espesor de los pavimentos asfálticos.
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 la Auditorías practicadas y realizar los Informes Individuales con los resultados subsistentes.
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.
11	Atender las solicitudes que realiza la Unidad de Asuntos Jurídicos, referente a la verificación documental y revisión física de obras, derivados de sus procedimientos.

C. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección	<p>ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: MAC YADIRA GALVÁN SÁNCHEZ</p> <p>SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA</p>	
1.2	Presentar al Comité de Evaluación de Resultados, después de concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, los resultados de solventación para su evaluación correspondiente, de la revisión de Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2021.		
1.3	Realizar la Programación de las auditorías a practicar al Gobierno del Estado de Zacatecas del ejercicio fiscal 2022.		
1.4	Continuar y terminar Auditoría de Obra Pública al Informe de Avance de Gestión Financiera Estatal del ejercicio fiscal 2022 (etapas de ejecución y resultados)		
1.5	Practicar Auditoría de Obra Pública a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2022		
1.6	Iniciar Auditoría de Obra Pública al Informe de Avance de Gestión Financiera Estatal ejercicio fiscal 2023 (etapas de planeación y ejecución)		
1.7	Participar en el proceso de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 de la Auditoría Superior del Estado.		
1.8	Participar en proceso de solventación después de concluido el plazo de 20 días otorgado a las entidades fiscalizadas, respecto de Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2021, si fuera el caso también del ejercicio fiscal 2022.		
1.9	Participar en asesorías, capacitaciones, entre otras.		
1.10	Atención de las solicitudes realizadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos referentes a asuntos diversos derivados de los Expedientes de Investigación, Audiencias de Ley, Recursos de Revocación y Denuncia de Hechos, establecidos en la Ley.		

a

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 2022.	1 Documento	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: MAC YADIRA GALVÁN SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA JEFE DE DEPARTAMENTO: ING. ANTONIA LÓPEZ GONZÁLEZ AUDITORES DE OBRA PÚBLICA: 4 PERSONAS	
		1.1.2	Hacer evaluación del POA 2023, del periodo del 1 de enero al 30 de junio.	1 Evaluación		
		1.1.3	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 2024 de la Dirección.	1 Documento		
	1.2	1.2.1	Participar en reunión con los integrantes 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 2022 para fiscalizar la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2022 de Gobierno del Estado, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable y firmar la minuta correspondiente.	1 Reunión		
		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 2022 para presentarlo a revisión y autorización para su publicación correspondiente.	1 Programa		
		1.2.3	Participar en reunión con los integrantes de la Junta de Programación para analizar el orden de las auditorías a realizar, de conformidad con la entrega oportuna de la Cuenta Pública por parte del Gobierno del Estado del ejercicio fiscal 2021 y firmar la minuta correspondiente.	1 Reunión		
		1.2.4	Participar en reunión con los integrantes de la Junta de Programación y los Jefes de Departamento, para que los últimos propongan las fechas en las que se realizarán los diferentes actos protocolarios, como parte de la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Zacatecas del ejercicio fiscal 2022.	1 Reunión		
		1.2.5	Elaborar el Programa de Auditorías a Gobierno del Estado, el cual contendrá las fechas en las que se realizará la revisión Cuentas Públicas Municipales del ejercicio fiscal 2022 (Cédula de Entidades a Fiscalizar, con el detalle de fechas de cada una de las dependencias que integran la muestra seleccionada).	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 2021.	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 2021.	1 Lote de Reuniones		
		1.3.3	Integrar después de concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, el expediente de investigación que contiene los Documentos Probatorios de las observaciones subsistentes de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2021 para su envío al Departamento de Investigación de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Expedientes de Investigación		
	1.4	1.4.1	Continuar y terminar la Auditoría a Gobierno del Estado, en lo que respecta a la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2022 en lo referente a obra pública y elaborar las cédulas analíticas de observaciones preliminares procedentes.	2 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 Gobierno del Estado del ejercicio fiscal 2022 de las dependencias seleccionadas.	2 Expedientes de papeles de trabajo		

G

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.5	1.5.1	Practicar auditoría de Obra Pública a cinco dependencias del Gobierno del Estado como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2022 y elaborar las cédulas analíticas de observaciones precedentes.	5 cédulas analíticas de observaciones	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: MAC YADIRA GALVÁN SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	
		1.5.2	Participar en reunión y en el levantamiento de Acta que se realizan, para llevar a cabo la Notificación de Resultados Preliminares a los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Zacatecas como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2022, 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 las cinco dependencias del Gobierno del Estado de Zacatecas en el plazo otorgado en la reunión correspondiente, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2022 y elaborar las cédulas analíticas en donde se incluirán los resultados del proceso de la solventación.	5 Cédulas analíticas de solventación		
		1.5.4	Participar en reunión y en el levantamiento de Acta que se realizan, para llevar a cabo la notificación de resultados subsistentes a los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Zacatecas como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2022, 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 las cinco dependencias del Gobierno del Estado de Zacatecas como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2022, para su envío a las Direcciones de Auditoría Financiera a Municipios y/o Auditoría Especial, según corresponda.	5 Informes Individuales		
		1.5.6	Integrar expedientes de papeles de trabajo de seis dependencias del Gobierno del Estado de Zacatecas como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2022, y enviar al archivo de concentración.	1 Lote Expedientes de papeles de trabajo		
		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 2022 en lo referente a obra pública.	1 Lote de Dictámenes		
	1.6	1.6.1	Iniciar auditoría a Gobierno del Estado de Zacatecas, en lo que respecta a la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera 2023 en lo referente a obra pública (etapas de planeación y ejecución).	1 Lote Cédulas analíticas de observaciones	JEFA DE DEPARTAMENTO: ING. ANTONIA LÓPEZ GONZÁLEZ	
	1.7	1.7.1	Mantener, fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.	2 Revisiones		
	1.8	1.8.1	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 2022.	1 Lote de cédulas de solventación	AUDITORES DE OBRA PÚBLICA: 4 PERSONAS	
		1.8.2	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 2022.	1 Lote de cédulas de documentos probatorios		
	1.9	1.9.1	Participar en asesorías a funcionarios estatales.	1 Lote		
		1.9.2	Participar en cursos y capacitaciones internas que ordene la Auditoría Superior del Estado en convenio y coordinación con otras Instituciones.	1 Lote		
		1.9.3	Participar en cursos y capacitaciones externas que ordene la Auditoría Superior del Estado en convenio y coordinación con otras Instituciones.	1 Lote		
1.10	1.10.1	Realizar revisión documentos y expedientes unitarios, revisión física, análisis de precios unitarios, de obras públicas, entre otros, en atención a las solicitudes emitidas por la Unidad de Asuntos Jurídicos referentes a asuntos diversos derivados de los Expedientes de Investigación, Audiencias de Ley, Recursos de Revocación y Denuncia de Hechos, establecidos en la Ley.	1 Lote			

a

AUDITORÍA A MUNICIPIOS

A. OBJETIVO GENERAL	
Efectuar la revisión la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2022, 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 del ámbito federal, así como a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y los Municipios de Zacatecas y del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Zacatecas 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	Oblención de muestras de concreto endurecido de obras de pavimentación de calles para constatar que cumplen con espesor y resistencia contratada; de igual forma si fuera el caso el espesor de los pavimentos asfálticos.
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 Individuales con los resultados subsistentes.
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.
11	Atender las solicitudes que realiza la Unidad de Asuntos Jurídicos, referente a la verificación documental y revisión física de obras, derivados de sus procedimientos.

C. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: MAC. YADIRA GALVÁN SÁNCHEZ	
1.2	Presentar ante el Comité de Evaluación de Resultados, los resultados de la solventación de los 20 días para su evaluación e Integrar los expedientes con los documentos probatorios, como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2021.		
1.3	Realizar Programación de auditorías a practicar a Municipios del Estado, del ejercicio fiscal 2022.		
1.4	Realizar Auditorías de Obra Pública a las Cuentas Públicas Municipales del ejercicio fiscal 2022.		
1.5	Participar en el proceso de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 de la Auditoría Superior del Estado	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	
1.6	Integrar los expedientes de investigación con los documentos probatorios de las acciones subsistentes de la Fiscalización de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2021.		
1.7	Participar en asesorías y capacitaciones, entre otras.		
1.8	Atención de las solicitudes realizadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos referentes a asuntos diversos derivados de los Expedientes de Investigación, Audiencias de Ley, Recursos de Revocación y Denuncia de Hechos, 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 2022.	1 Documento	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: MAC. YADIRA GALVÁN SÁNCHEZ	
		1.1.2	Hacer evaluación del POA 2023, del periodo del 1 de enero al 30 de junio	1 Evaluación		
		1.1.3	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 2024 de la Dirección.	1 Documento		
	1.2	1.2.1	Revisar los elementos probatorios presentados por las Entidades Fiscalizadas despues de concluido el plazo de los 20 días hábiles otorgado como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2021 y elaborar las cédulas con los resultados de la solventación.	1 Lote de cédulas de solventación	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	
		1.2.2	Exponer en 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 de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2021.	1 Lote de cédulas de solventación		

G

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	% AVANCE	
1	2	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 2021	1 Lote Reuniones	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: MAC. YADIRA GALVÁN SÁNCHEZ		
		1.2.4	Integrar después de concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, el expediente de investigación que contiene los Documentos Probatorios de las observaciones subsistentes de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2021 para envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos	Expedientes de investigación con documentos probatorios			
	1.3	1.3.1	Participar en reunión con los integrantes 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 del año 2023 para fiscalizar la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2022 de los Municipios, de conformidad con lo establecido en la normalidad aplicable y levantar las minutas	1 Reunión			
		1.3.2	Elaborar el Programa Anual de Auditorías del año 2023 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 2022 para presentarlo a revisión y autorización para su publicación correspondiente.	1 Programa			
		1.3.3	Participar en reunión con los integrantes de la Junta de Programación para analizar el orden de las auditorías a realizar, de conformidad con la entrega oportuna de las Cuentas Públicas Municipales del ejercicio fiscal 2022 y levantar las minutas correspondientes.	1 Reunión			
		1.3.4	Participar en reunión con los integrantes de la Junta de Programación y los Jefes de Departamento, para que los últimos propongan las fechas en las que se realizarán los diferentes actos protocolarios, como parte de la revisión Cuentas Públicas Municipales del ejercicio fiscal 2022 y levantar las minutas correspondientes.	1 Reunión			
		1.3.5	Elaborar el Programa de Auditorías a Municipios el cual contendrá las fechas en las que se realizarán los actos protocolarios de la revisión Cuentas Públicas Municipales del ejercicio fiscal 2022 para presentarlo a revisión y autorización correspondiente.	1 Programa			
	1.4	1.4.1	Elaborar Citatorio para acudir a reunión para levantar actas de inicio de auditoría de 20 municipios, de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2022.	20 Citatorios para levantar Actas de Inicio		SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	
		1.4.2	Levantar actas de inicio de auditoría de 20 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2022.	20 Actas de Inicio de Auditoría			
		1.4.3	Determinar muestras de auditoría de los 45 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2022 en lo referente a obra pública	45 Muestras de Auditoría		JEFES DE DEPARTAMENTO: MAC. JOSÉ LUIS RAMOS VELAZCO	
		1.4.4	Realizar visitas de campo de los 45 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2022 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente	45 Visitas de Campo			
		1.4.5	Practicar auditoría de Obra Pública de 45 los municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2022 y elaborar las cédulas analíticas de observaciones preliminares procedentes.	45 Cédulas analíticas de observaciones			
		1.4.6	Elaborar Citatorio para acudir a reunión en la que se notificarán los resultados preliminares de 20 municipios, de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2022 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	20 Citatorios para Notificación de Resultados Preliminares	MAC. HORACIO SÁNCHEZ DUEÑAS ARQ. EDGAR OSWALDO DÍAZ CAMPOS		
		1.4.7	Realizar reunión para notificación de resultados preliminares de los 20 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2022 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	20 Actas de Notificación de Resultados Preliminares			
		1.4.8	Revisar los elementos probatorios presentados por los 45 municipios en el plazo otorgado en reunión la reunión correspondiente, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2022 y elaborar las cédulas analíticas en donde se incluirán los resultados del proceso de aclaración.	45 Cédulas analíticas de aclaraciones	AUDITORES DE OBRA PÚBLICA: 18 PERSONAS		
		1.4.9	Elaborar Citatorio para acudir a reunión para notificación de resultados finales de 20 municipios, de la revisión de las Cuentas Públicas 2022 derivados del proceso de solventación en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente	20 Citatorios para levantar Acta de Conclusión de Revisión			
		1.4.10	Realizar reunión para notificación de resultados finales de los 20 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas 2022 derivados del proceso de solventación en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente	20 Actas de Conclusión de Revisión			
	1.4.11	Realizar los informes individuales de los 45 municipios como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2022, en lo referente a obra pública.	45 Informes Individuales				
	1.4.12	Integrar los expedientes de papeles de trabajo de los 45 municipios, derivados de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2022 para su envío al archivo de concentración	Expedientes de papeles de trabajo de 45 municipios				
	1.4.13	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 2022 en lo referente a obra pública	1 Lote de Dictámenes				

3. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA “A”

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA	153,433,924.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, PENSIONES Y JUBILACIONES.	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y CON SENTIDO SOCIAL	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
IMPLEMENTAR PROCESOS DE CONTROL, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN	LEGISLACIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) *100	
	SUBFUNCIÓN			
	FISCALIZACIÓN			

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Auditoría Financiera A, área integrante y fundamental de la Auditoría Superior del Estado, presenta su Programa Operativo Anual (POA) 2023, ajustándose a los lineamientos generales que marca el Auditor Superior, para dar cumplimiento así a la obligación contenida en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, en relación con el Acuerdo 01/2018 de fecha 03 de febrero de 2018, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, 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 2023.

Al dar cumplimiento a su Programa Operativo Anual, la Dirección de Auditoría Financiera A, participará en la revisión de 21 Cuentas Públicas Municipales 2022 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, incluyendo 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 continuará durante el año 2023 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 2023, se plantean como aspectos centrales para ser atendidos por esta Dirección los siguientes:

Las metas compromiso para el año 2022, de esta Dirección son:

1. Cumplir en tiempo con el programa de trabajo establecido.
2. Realizar 29 auditorías a Participaciones, Recursos Propios, Recursos Federales y Programas Convenidos de la información contenida en los informes de la Cuenta Pública Municipal 2022 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. Recibir y dar seguimiento a las denuncias presentadas por los municipios correspondientes en coordinación con el área jurídica.
6. Elaborar y remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Entidad Fiscalizadora los documentos e información que se requiera para el seguimiento de las acciones a promover del ejercicio 2021 y de las promovidas de ejercicios anteriores.
7. Revisar y procesar en tiempo y forma la información y documentación de solventación remitida por los municipios dentro del plazo 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.
8. 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.
9. Revisar los informes de avance físicos financieros.
10. Dar el seguimiento correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad implementado en esta Entidad de Fiscalización.
11. Continuidad de la Certificación ISO 9001-2015.
12. 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 fracción segunda párrafo sexto 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 2022, 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 2022 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) Dos 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 2022, 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, 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 esta Dirección, se encuentran contenidas en los artículos 116 fracción II párrafo sexto 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 la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas y en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, en relación con el Acuerdo 01/2018 de fecha 03 de febrero de 2018, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas 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 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 /o 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 correspondiente;
- 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/lo derivado de denuncias 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, Estatal 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 21 municipios que faciliten la planeación y ejecución de las auditorías del ejercicio fiscal 2022.	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	
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 21 Cuentas Públicas Municipales 2022 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 y recepción de información y documentación relativa a los 21 municipios, y de los sistemas de agua potable y alcantarillado, organismos descentralizados, a fin de elaborar los reportes, 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 2024.		

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
	1.1	1.1.1	Recibir del Archivo de Concentración, la documentación comprobatoria de los recursos propios así como los expedientes unitarios y la documentación complementaria de los Programas Convenidos del ejercicio fiscal 2022, la cual es digitalizada y disponible para su consulta en el docuweb de la página oficial de la ASE.	variable	L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	
		1.1.2	Recibir del Departamento de Recepción de Documentos y Departamento de Análisis Financiero, la información contable así como los estados de cuenta bancarios de las Participaciones, los Recursos Propios, Programas Federales y Programas Convenidos del ejercicio fiscal 2022.	21 acciones	L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	
		1.1.3	Recibir de la Unidad de Asuntos Jurídicos los resúmenes de Actas de Cabildo y de los Informes del Contralor Municipal del ejercicio fiscal 2022.	21 acciones	L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	
	1.2	1.2.1	Seguimiento y avance del Programa Operativo Anual 2023 con base en las directrices marcadas por el Auditor Superior del Estado.	3 Documentos	L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	
		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 Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	
		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 Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	

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 2022 de los 21 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.	21 Planeaciones 21 Auditorías (ejecuciones) 21 Informes de Resultados y lo relativo a los Sistemas de agua potable y alcantarillado	L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	
		1.3.2	Integrar los expediente de papeles de trabajo del ejercicio 2022.	21 Expedientes	L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	
		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 Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	
1.4		1.4.1	Recibir, revisar y/o analizar los Informes Físico-Financiero de Obra/Acción de los ejercicios fiscales 2021 y anteriores.	550 Informes Físico-Financiero de Obra/Acción	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	
		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 Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	
		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 Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	
		1.4.4	Dar seguimiento a las denuncias recibidas, relativas a la correcta administración de los recursos propios y federales, correspondientes a los 21 Municipios y/o los sistemas de agua potable y alcantarillado, organismos descentralizados, conforme a la normatividad aplicable.	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	
		1.4.5	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 Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	
OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
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.	21 Asesorías	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	
		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	21 Municipios	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	
		1.5.3	Capacitar a los funcionarios públicos municipales, respecto al manejo de las Participaciones, Recursos Propios y Programas Federales.	21 Municipios	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	

OE	M	NO	D: ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
	1.6	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 2021 y 2022	21 Cédulas de solventación y las respectivas a los Sistemas de Agua potable y Alcantarillado	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	
		1.6.2	Contar con los documentos 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 Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	
		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 Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	
	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 Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	
		1.8.3	Atender otras solicitudes presentadas en el área de Auditoría Financiera A	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	
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 Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román		
1.9	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 Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román L.C. Alejandro de Santiago Pinedo		
	1.9.2	Elaborar en su caso propuestas de mejora continua al Sistema de Gestión de Calidad.	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román		

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
		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 Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma Guadalupe García Román	
	1.10	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 Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma Guadalupe García Román	
	1.11	1.11.1	Elaborar el Programa Operativo Anual 2024.	1 Documento	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma Guadalupe García Román	

H.OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)	
ACTIVIDADES	JUSTIFICACION

ELABORÓ:

FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

MTR. PEDRO ANTONIO GARCIA TACHIQUINY
DIRECTOR DE AUDITORIA FINANCIERA "A"

REVISÓ:

FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

ING. JAVIER ALBERTO DIAZ MARTINEZ
AUDITOR ESPECIAL "A"

AUTORIZO:

FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

L.C. RAUL BRITO BERUMEN
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

***4. DIRECCIÓN DE
AUDITORÍA
FINANCIERA “B”***

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN		PROGRAMADA ANUAL	100%
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA.	153,433,924.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIÓNES, PENSIONES Y JUBILACIONES.	100%		
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y CON SENTIDO SOCIAL	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
IMPLEMENTAR PROCESOS DE CONTROL, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN	LEGISLACIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) *100	
	SUBFUNCIÓN			
	FISCALIZACIÓN			

I. PRESENTACIÓN

Con base en lo establecido en los artículos 4, 6 primer párrafo letra B, fracción IV inciso a), letras i, ii y iii y último párrafo, 17 primer párrafo fracciones I, XIV y XVII, 18 primer párrafo fracciones I, II, III, IV, V, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XXI, 19, 24 primer párrafo fracciones I y VII y 25 primer párrafo fracciones I y X del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, publicado en el Suplemento 2 al 39 del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado número 39, de fecha 14 de mayo de 2022; así como a lo establecido en el Acuerdo 01/2018, de fecha 31 de enero de 2018, suscrito por el Auditor Superior del Estado de Zacatecas, L.C. Raúl Brito Berumen y publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas en fecha 03 de febrero de 2018 en el que se establece que las atribuciones de las Direcciones de Auditoría Financiera a Municipios y Auditoría a Programas Federales se realicen de manera conjunta y se crean las Direcciones de Auditoría Financiera "A" y Auditoría Financiera "B" de fecha 31 de enero de 2018, suscrito por el Auditor Superior del Estado de Zacatecas, L.C. Raúl Brito Berumen y publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas en fecha 03 de febrero de 2018 y Acuerdo 01/2022, de fecha 03 de febrero de 2022, suscrito por el Auditor Superior del Estado de Zacatecas, L.C. Raúl Brito Berumen y publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas en fecha 05 de febrero de 2022 en el que se establece la distribución a partir del ejercicio fiscal 2021 de Municipios y Organismos Paramunicipales e intermunicipales para la fiscalización de las cuentas públicas de las Direcciones de Auditoría Financiera "A" y "B" y además 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

1. Participación en el Proceso de Certificación a la Norma ISO 9001:2015.
2. Capacitaciones y asesorías constantes a los funcionarios públicos municipales.
3. Inicio de los trabajos de la solventación del ejercicio fiscal 2022, considerando el plazo legal establecido en la normatividad aplicable de la materia.
4. Elaboración y evaluación del Cuestionario de Control Interno.
5. Realización de auditorías a las cuentas públicas o gestiones financieras del ejercicio fiscal 2022; referentes a 37 municipios y 3 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 42 entes públicos sujetos a revisión concerniente a Recursos Propios, Participaciones, Recursos Federales (Fondos III y IV) y Programas Convenidos, con base en el Programa Anual de Auditorías.
6. Dar a conocer a los 42 entes públicos de los hechos y omisiones derivadas al incumplimiento a las disposiciones del marco normativo, determinadas durante el período 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.
7. Hacer del conocimiento de los 42 entes públicos mediante el Acta de Conclusión de Revisión, el término 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.
9. Elaboración de 42 Informes Individuales de las cuentas públicas o gestiones financieras municipales del ejercicio fiscal 2022.
10. 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 fiscal 2022.
11. 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 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 (ASE Control), así como los requerimientos de la Norma ISO 9001:2015.

II. ANTECEDENTES

La Dirección de Auditoría Financiera "B", durante el año 2022, realizó las siguientes actividades:

1. Cumplimiento al Procedimiento de Auditoría Financiera.
2. Conclusión de auditorías y de la solventación correspondiente a las auditorías al ejercicio fiscal 2020.
3. Conclusión de la integración de los expedientes de las auditorías del ejercicio fiscal 2020.
4. Capacitación y asesoría permanente a funcionarios municipales.
5. Desarrollo de las auditorías a las cuentas públicas o gestiones financieras municipales del ejercicio 2021 a 37 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, así como la preparación de observaciones y resultados preliminares.
6. Revisión a 3 sistemas municipales de agua potable descentralizados que pertenecen a los municipios señalados en el numeral anterior, preparación de observaciones y resultados preliminares del ejercicio fiscal 2021.
7. - Revisión a 2 organismos intermunicipales (JIORESA y JIAPAZ), preparación de observaciones y resultados preliminares del ejercicio fiscal 2021.
8. Elaboración de 42 actas de Conclusión de Revisión de las auditorías a las cuentas públicas o gestiones financieras del ejercicio fiscal 2021.
10. Inicio de la elaboración de la Cédulas de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas del ejercicio fiscal 2021, así como sus anexos respectivos.
11. Actualización de procedimientos, manuales y preparación de evidencia para la Certificación a la Norma ISO 9001:2015.
12. Seguimiento de las acciones realizadas por el Órgano Interno de Control para la verificación y validación del expediente de Entrega Recepción de las Administraciones Municipales de conformidad a la normatividad aplicable, en las 42 entidades sujetas a revisión en el ejercicio fiscal 2021.
13. Seguimiento y atención al Decreto número 113 emitido por la Legislatura del Estado, así como en su caso, determinación de observaciones.
14. Otras actividades asignadas a esta Dirección de Auditoría Financiera "B".

III. CONTEXTO

Como se mencionó en el punto anterior en el año 2022, se recibió información contable financiera que contribuyó a integración y entrega de cuentas públicas municipales del ejercicio fiscal 2021, 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 37 municipios, 3 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 año 2022 correspondiente a la revisión y fiscalización del ejercicio fiscal 2021, comenzó de manera formal en el mes de marzo de 2022, dedicando el primer trimestre a la celebración de Comités de Evaluación de Resultados de las acciones promovidas del ejercicio fiscal 2020, así como a la terminación de las Cédulas de Solventación dentro de los 90 días que establece la normatividad aplicable de la misma anualidad y la terminación de papeles de trabajo y documentos probatorios.

Es conveniente mencionar que esta Auditoría Superior del Estado realizó una invitación anticipada para la entrega de la Cuenta Pública en atención al proceso de Entrega Recepción a celebrarse en el ejercicio fiscal 2021, para lo cual 57 municipios y JIORESA y JIAPAZ, la entregaron antes del término de la fecha legal, es decir, el 30 de abril de 2021, únicamente 1 municipio la presentó en ese día, destacando que todos los entes sujetos a revisión remitieron en tiempo el Informe Anual antes referido.

Las actividades desarrolladas por la Dirección de Auditoría Financiera "B", fueron orientadas para el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías del 2022, en el cual se tenía contemplando el inicio y ejecución de auditorías, así como la remisión de Informes Individuales de la revisión de las cuentas públicas del ejercicio fiscal 2021 de los 37 municipios, 3 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 concluyó en los primeros meses del año 2022 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 con la finalidad de cumplir con el presente Programa Anual de Auditorías y estar en posibilidades de cumplir en tiempo y forma la realización de 37 auditorías a municipios, 3 sistemas de agua potable y 2 Juntas Intermunicipales del ejercicio fiscal 2022, así como la terminación del proceso de solventación de la cuenta pública del ejercicio fiscal 2021 y del inicio del mismo referente al año 2022, 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 Financiera "B" se integra de la siguiente forma:

- a) Tres Departamentos de Auditoría Financiera: cada uno cuenta con una Jefatura y 7 auditores financieros.
- b) Un Encargado de Dirección.

Equipo con el cual se logrará como ya se ha mencionado, 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 2023 que pretende cumplir con todas las actividades relativas a los aspectos centrales que debe atender la Dirección

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 papeles 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	Terminar la solventación de la Cuenta Pública 2021. Elaborar las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de ese ejercicio, relativas a las acciones de Pliego de Observaciones y Recomendaciones, así mismo someterlas para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados.
3	Acciones a Promover 2021. Integrar e identificar debidamente la documentación probatoria de las observaciones que deriven en Expedientes de Investigación u otras, con el objetivo de facilitar el seguimiento de las acciones promovidas con motivo de la revisión a las cuentas públicas del ejercicio fiscal 2021.
4	Auditorías. La realización de auditorías a 37 municipios del estado, 3 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 fiscal 2022.
5	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 fiscal 2022.
6	Papeles de Trabajo. Integrar y referenciar los expedientes de auditoría de acuerdo al índice establecido, conteniendo las cédulas, actas, oficios y demás documentación derivada de los trabajos de auditoría realizados del ejercicio fiscal 2022.
7	Iniciar la solventación de la Cuenta Pública y Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2022. Iniciar con la elaboración de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la cuenta pública o gestión financiera del ejercicio fiscal 2022, relativas a las acciones de Pliego de Observaciones y Recomendaciones, así mismo en su caso, someterlas para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados.
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. Acudir de forma presencial o virtual a las capacitaciones internas y/o externas que sean programadas y consideradas para el personal de la Dirección de Auditoría Financiera "B".

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
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 2022, así como las visitas a los sujetos a revisión. Asimismo elaborar el Programa Operativo Anual para el ejercicio 2024.

C 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	Continuar y terminar con la elaboración de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas del ejercicio fiscal 2021, así mismo someterlas para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados.	L. C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
3.1	Integrar los documentos probatorios de las observaciones que deriven en Expedientes de Investigación 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 2021. El número de documentos será el que resulte del Comité de Evaluación de conformidad a las cédulas de solventación autorizadas.	L. C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
4.1	Realizar 42 auditorías financieras, de las cuales 37 serán a los municipios del estado, 3 Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado descentralizados, JIORESA y JIAPAZ del ejercicio fiscal 2022.	L. C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
5.1	Elaborar 42 Informes Individuales, de los cuales 37 corresponderán a los municipios, 3 a Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado descentralizados, JIORESA y JIAPAZ del ejercicio fiscal 2022.	L. C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
6.1	Integrar 42 Expedientes de Papeles de Trabajo, de los cuales 37 corresponderán a los municipios, 3 a Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado descentralizados, JIORESA y JIAPAZ del ejercicio fiscal 2022.	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 2022, relativas a las acciones de Pliego de Observaciones y Recomendaciones, así como en su caso, someterlas para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados.	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	Acudir a las capacitaciones internas y externas que sean programadas y consideradas para el personal de la Dirección de Auditoría Financiera "B".	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 2022 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 o gestión financiera del ejercicio fiscal 2022, 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.	L. C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
12.2	Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Financiera "B" del ejercicio 2024	L. C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	Atender la auditoría interna para verificar el cumplimiento de la Norma ISO 9001:2015	1 Auditoría	L. C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
		1.1.2	Atender 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	Continuar y terminar con la elaboración de las Cédulas de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas, derivadas de las observaciones notificadas de la Cuenta Pública 2021, relativa a las acciones de Pliego de Observaciones u otras	Cédula de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas (las que resulten)	L. C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L. C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L. C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		2.1.2	Realizar la revisión de las Cédulas de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas, derivadas de las observaciones notificadas de la Cuenta Pública Municipal 2021.	Cédulas de Supervisión (las que resulten)	L. C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L. C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L. C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	



OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
2	2.1	2.1.3	Someter a la autorización del Comité de Evaluación de Resultados, las Cédulas de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas de la Cuenta Pública 2021	Cédula de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas (las que resulten)	L. C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L. C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y L. C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
3	3.1	3.1.1	Revisar la Integración de documentación probatoria de las observaciones que deriven en Integración de Expediente de Investigación u otras del ejercicio fiscal 2021, así como su entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Auditoría Superior del Estado.	Memorandos (los que resulten)	L. C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO L. C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L. C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y L. C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
4	4.1	4.1.1	Realizar 42 cuestionarios de control interno a los municipios, 3 cuestionario a los Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados y 2 cuestionarios a Juntas Intermunicipales (JIORESA y JIAPAZ) del ejercicio fiscal 2022, así como su evaluación correspondiente. Esta actividad se realizará siempre y cuando las condiciones de salud pública lo permitan y de conformidad a las disposiciones que den las autoridades gubernamentales respecto a la actual pandemia.	42 Cuestionarios de control interno	L. C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L. C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y L. C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		4.1.2	Elaborar, revisar y autorizar la planeación de 42 auditorías a municipios y 3 auditorías a Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, así como a JIORESA y JIAPAZ, correspondientes al ejercicio fiscal 2022.	42 Planeaciones de Auditoría	L. C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L. C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y L. C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		4.1.3	Supervisar y coordinar la realización de la auditoría de gabinete a los 37 municipios del estado, 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, JIORESA y JIAPAZ, en el tiempo programado para ello del ejercicio fiscal 2022.	3 Informes Cuatrimestrales de Avance de Auditorías	L. C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
		4.1.4	Realizar visita a los 37 municipios del estado y 3 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 2022. Esta actividad se realizará siempre y cuando las condiciones de salud pública lo permitan y de conformidad a las disposiciones que den las autoridades gubernamentales respecto a la actual pandemia.	42 Visitas o las que se determinen.	L. C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L. C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y L. C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		4.1.5	Preparar las observaciones resultantes de la auditoría de los 37 municipios y de los 3 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 2022.	42 Actas de Notificación de Resultados Preliminares	L. C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L. C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y L. C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		4.1.6	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 2022, con la finalidad de analizar y enriquecer las observaciones resultantes de la auditoría de los 37 municipios y de los 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, así como JIORESA y JIAPAZ.	42 Actas de Notificación de Resultados Preliminares	L. C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L. C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y L. C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		4.1.7	Analizar la solventación y preparar los apartados del Acta de Conclusión de Revisión de los 37 municipios y 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, así como de JIORESA y JIAPAZ, concerniente al ejercicio fiscal 2022.	42 Actas de Conclusión de Revisión	L. C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L. C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y L. C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		4.1.8	Supervisar todas las etapas de las auditorías, de acuerdo a la planeación de los 37 municipios del estado, 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, JIORESA y JIAPAZ del ejercicio fiscal 2022	42 Cédulas de Supervisión	L. C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L. C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y L. C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		4.1.9	Supervisar y autorizar las observaciones determinadas en el ejercicio fiscal 2022 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.	42 Cédulas revisadas	L. C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO L. C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L. C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y L. C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
5	5.1	5.1.1	Elaborar y supervisar los Informes Individuales de los 37 municipios, 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, JIORESA y JIAPAZ del ejercicio fiscal 2022, 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.	42 Borradores del Informe Individual	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		5.1.2	Revisar los Informes Individuales de los 37 municipios, 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, JIORESA y JIAPAZ del ejercicio fiscal 2022, corroborando que las acciones a promover sean las adecuadas para cada observación de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable, así como turnar para su integración a la Dirección de Auditoría a Obra Pública y/o envío del concentrado del informe al Auditor Especial correspondiente.	42 Informes Individuales que se entregan a los Auditores Especiales o la Dirección de Auditoría a Obra Pública, con sus respectivos memorandos	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
6	6.1	6.1.1	Revisar los expedientes de papeles de trabajo de auditoría de los 37 municipios, 3 de los Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, JIORESA y JIAPAZ del ejercicio fiscal 2022, verificando su adecuada integración y cumplimiento a la Norma ISO 9001:2015.	42 Expedientes de papeles de trabajo de auditoría	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
7	7.1	7.1.1	Iniciar con la elaboración de las cédulas de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas, derivadas de las observaciones notificadas de la cuenta pública o gestión financiera 2022, relativa a las acciones de Pliego de Observaciones, Recomendaciones u otras, así como en su caso, someterlas para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados.	Cédula de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas (las que resulten).	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
8	8.1	8.1.1	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.	Atención de las solicitudes efectuadas mediante memorando (los que resulten)	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		8.1.2	Remitir la información y documentación a la autoridad investigadora derivadas de las auditorías u observaciones por las cuales se apertura un expediente de investigación conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.	Memorandos con la información y documentación (los que resulten)	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
9	9.1	9.1.1	Atender las llamadas de los funcionarios municipales respecto a dudas acerca de la gestión financiera y resolver sus dudas.	Llamadas atendidas (las que sean necesarias)	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO L.C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		9.1.2	Atender personalmente las consultas planteadas por los funcionarios municipales, así como su resolución.	Brindar la asesoría a municipios que resulten	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
		9.1.3	Contestar los oficios respecto a consultas relativas a la gestión financiera que le sean turnados a esta Dirección.	Oficio de contestación (los que sean necesarios)	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
10	10.1	10.1.1	Acudir y participar a las capacitaciones internas y externas programadas y consideradas para el personal de la Dirección de Auditoría Financiera "B".	Capacitaciones (las que se programen o resulten)	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
11	11.1	11.1.1	Solicitar las propuestas de modificación, adición o exclusión para los Procedimientos de Auditoría Financiera aplicable a la revisión a las cuentas públicas o gestiones financieras en el ejercicio fiscal 2022, concentrar y resumir las respuestas.	Memorando	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
		11.1.2	Analizar y actualizar los Procedimientos de Auditoría Financiera aplicable a las revisiones de Recursos Propios, Participaciones, Recursos Federales y Programas Convenidos para su aplicación en el ejercicio 2022, con la finalidad de facilitar y mejorar las tareas de fiscalización de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.	Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
		11.1.3	Analizar y realizar acciones de Mejoras al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Auditoría Financiera "B", así como de los documentos respectivos en coordinación con la Responsable del mismo.	1 Sistema de Gestión de Calidad	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	

F. OBSERVACIONES	

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

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

H. OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)	
ACTIVIDADES	JUSTIFICACION

ELABORÓ:

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

REVISÓ:

FIRMA: _____
 NOMBRE: LIC. ANA MARÍA MATA LÓPEZ
 CARGO: AUDITORA ESPECIAL "B"

AUTORIZÓ:

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

5. UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA.	153,433,924.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIÓNES, PENSIONES Y JUBILACIONES.	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y CON SENTIDO SOCIAL	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
IMPLEMENTAR PROCESOS DE CONTROL, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN	LEGISLACIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) *100	
	SUBFUNCIÓN			
	FISCALIZACIÓN			

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, entre otras, las siguientes atribuciones:

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.

El departamento de Recursos humanos esta encargado de llevar el control de nóminas y movimientos del personal de la Auditoría Superior del Estado, gestionar el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal que prestará sus servicios en la Auditoría Superior del Estado, así como fomentar las condiciones de higiene y seguridad para obtener un ambiente laboral adecuado.

El Departamento de Recursos Financieros que entre sus funciones sustantivas se cuentan las de Gestionar, Administrar Y Suministrar los recursos financieros y la presentación de información contable - presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente. Esto con la finalidad de coadyuvar a que las áreas fiscalizadoras que integran la Auditoría Superior del Estado alcancen sus objetivos y metas.

El Departamento de Recursos Materiales es el área encargada de efectuar los procesos de selección y compra de los bienes materiales y servicios con eficiencia, calidad, oportunidad y trato amable apegados a la normatividad vigente en la materia y a los lineamientos de austeridad y disciplina financiera para que las áreas fiscalizadoras que integran la Auditoría Superior del Estado cumplan con sus objetivos y metas con el compromiso institucional de trabajar en apoyo total al cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de ésta Entidad de Fiscalización Superior.

El Departamento de Informática se ha 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 óptimo desarrollo de sus actividades.

El Programa Operativo Anual 2023 del Departamento de Coordinación de Digitalización y 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. Revisar, Recibir, Digitalizar, Procesar y Resguardar la documentación comprobatoria presentada por los diferentes entes públicos municipales y sistemas de agua potable del Estado de zacatecas, para la ejecución 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 información 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

Durante el ejercicio 2022 la Unidad General de Administración, a través de los Departamentos que la conforman llevo a cabo diversas acciones encaminadas a cubrir los requerimientos de las Direcciones que integran la Auditoría Superior del Estado, así como para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Ley de Contabilidad Gubernamental y Ley de Transparencia tales como:

- Gestionar el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal necesario para el desempeño de las funciones de la Auditoría Superior del Estado.
- Proporcionar el pago oportuno de salarios y demás prestaciones a los trabajadores, incluyendo obligaciones fiscales en cuanto al pago de sus salarios, descuentos de lo correspondiente a sus obligaciones como pensiones alimenticias, compromisos en casas comerciales o convenios firmados con la Auditoría Superior.
- Mantener una relación de concertación con el personal y con la parte sindical.
- Entrega de información solicitada a través del sistema INFOMEX.
- Suministro de recursos financieros a las diferentes áreas de la ASE para solventar diversos rubros, tales como combustible, viáticos y gastos menores para realizar las actividades propias de la Auditoría,
- Pago a los proveedores de bienes y servicios de la ASE.
- Publicación de la información financiera y presupuestal
- Atención a Auditoría a las Participaciones Federales por el ejercicio 2021.

Dado a la necesidad que se presenta en esta Entidad de Fiscalización para adecuarse a las nuevas disposiciones legales que deberemos observar a partir de la entrada en Vigor del Nuevo Sistema Estatal Anticorrupción, el Auditor Superior del Estado en base a las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, la Ley de Fiscalización Superior del Estado y otras disposiciones del marco normativo vigente, signó el Acuerdo Administrativo 05/2018 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en el que se indica que el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Órgano Técnico de Fiscalización Superior, deja de depender de la Secretaría Técnica, siendo ahora dependiente de la Unidad General de Administración.

El Departamento de Informática fue creado con la finalidad de brindar una ASEsoria especializada en el uso y aprovechamiento de las herramientas

informáticas, disponibles en su momento. A lo largo de los años, el departamento ha evolucionado y se ha enfocado, no solo en brindar soporte y asesoría, sino también en ser un 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.

En fecha 25 septiembre de 2019 mediante Acuerdo 02/2019, se acuerda que a partir de la fecha se deja sin efecto en su numeral uno romano el Acuerdo, 03/2018, por lo que la unidad administrativa denominada Archivo General deja de estar adscrita a el área de la Auditoría Especial B.

Por otro lado, derivado de la primera reunión del Comité de Evaluación Operativa de fecha 2 de septiembre de 2019, se tomó por unanimidad del Equipo Directivo el acuerdo cuarto, para que el Archivo General regresara a la adscripción de la Unidad General de Administración.

Mediante la publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas Tomo CXXXII, numero 39, suplemento del 2 al 29 de fecha 14 de mayo del 2022, en lo relativo al Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, donde cambia de nombre el departamento y recibe el nombre de Departamento de Coordinación de Digitalización y Archivo de Concentración.

El Departamento de Coordinación de Digitalización y Archivo de Concentración se encuentra integrado por:

- Un Encargado de Departamento
- 8 Auxiliares de Digitalización
- 5 Auxiliares Administrativos
- Una secretaria
- Una auxiliar de Mantenimiento

Universo de Entes a recibir:

58 Entes Municipales (Ayuntamientos)

32 Entes Paramunicipales (Sistemas Municipales de Agua Potable)

1 Ente Intermunicipales (JIORESA)

III. CONTEXTO

La Unidad de Administración estará a cargo de un Jefe de Unidad; Además de las atribuciones establecidas en la Ley, La Unidad General de Administración cuenta con cinco departamentos que entre sus funciones sustantivas es proveer de los recursos humanos necesarios para el debido funcionamiento de la institución, llevar el control de nóminas y movimientos de personal, pagos de su sueldo y contraprestaciones al personal, así como la presentación de información requerida para la toma de decisiones. Lo anterior coadyuva a que las áreas fiscalizadoras que integran la Auditoría Superior del Estado alcancen sus objetivos y metas.

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.

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.

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.

Supervisar que la autonomía presupuestal se ejerza con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables.

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.

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.

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.

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.

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.

El Departamento de Recursos Materiales como parte de la Unidad General de Administración, ha seguido la instrucción de transformar sus procedimientos de control y vigilancia en el uso y aplicación de los insumos materiales para mejorar los procesos de adquisiciones de los mismos, atendiendo a las nuevas disposiciones de Armonización en el marco de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de los Entes Públicos, así como de la entrada en vigor del nuevo Sistema Estatal Anticorrupción, en base a la eficacia, eficiencia, economía y transparencia con que se utilizan los recursos públicos de la Institución en beneficio de la sociedad del Estado de Zacatecas.

Actualmente el Departamento de Informática está implementando diversos proyectos para procurar que la institución se encuentre en las condiciones más óptimas 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.
- 4 Se desarrollan los programas y sistemas que contribuyan a la agilización y control de los procesos que realiza el Órgano de Fiscalización.

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 2022

- Revisión, Recepción y Resguardo de Documentación comprobatoria
- Digitalización y Procesamiento de Documentación comprobatoria
- Regreso de documentación liberada por la Unidad de Asuntos Jurídicos

Partes Interesadas:

Por lo anterior anteriormente expuesto, los resultados obtenidos son remitidos a las áreas Auditoras para llevar a cabo la fiscalización, 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.

IV. PROGRAMACIÓN

A. OBJETIVO GENERAL

Dotación de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos con eficiencia, calidad, oportunidad y trato amable, apegados a las normas y reglamentos, así como a disposiciones de austeridad y disciplina presupuestales, para coadyuvar a que las áreas fiscalizadoras que integran la Auditoría Superior del Estado cumplan sus objetivos y metas, y gestionar, administrar, revisar, recibir, validar, digitalizar, procesar y almacenar la documentación comprobatoria presentada por los entes públicos municipales y sistemas municipales de agua potable del Estado de Zacatecas y proporcionar los servicios de:

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 fomentar 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, servicios generales, recursos 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 autorizado y el 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, con la finalidad de brindar las condiciones de trabajo adecuadas.
4	Departamento de Informática: Optimizar los recursos informáticos en calidad y servicio para así incrementar la productividad del departamento y del personal que labora en la entidad.
5	Coordinación de Digitalización y Archivo de Concentración: Revisar, validar y procesar la documentación comprobatoria presentada por los entes públicos municipales, para el desarrollo de la Auditorías financieras, resguardar la documentación elaborada por parte del personal de la Auditoría Superior del Estado, remitir a los entes públicos municipales la documentación comprobatoria liberada de responsabilidades jurídicas y la destrucción de papeles de trabajo, otorgar la documentación para consulta durante la ejecución de las Auditorías, así como realizar consultas para la elaboración de consultas jurídica.

C METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Elaborar el presupuesto del capítulo 1000 para su autorización por el Auditor Superior del Estado para el ejercicio 2024 y distribución mensual del presupuesto 2023.	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	0
1.2	Proporcionar el recurso humano necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	0
1.3	Pago en tiempo y forma de las contraprestaciones al personal	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	0
1.4	Cumplimiento a los requerimientos legales y los derivados de las relaciones laborales	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	0
1.5	Control de la plantilla laboral	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	0
1.6	Cumplimiento a la ley general de contabilidad gubernamental para la presentación de información financiera, contable y presupuestal	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	0
1.7	Cumplimiento a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	0
1.8	Recepción y atención al personal visitante, así como control de acceso y salida al personal de la ASE	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	0
1.9	Mantenimiento y desarrollo del sistema de gestión de calidad del departamento	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	0

2.1	Elaborar el presupuesto para su autorización por el congreso del Estado para el ejercicio 2022 y registrar la aplicación del ejercicio 2021.	L.C. VICTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	0
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. VICTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	0
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. VICTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	0
2.4	Mantener el sistema de gestión de calidad del departamento de recursos financieros	L.C. VICTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	0
2.5	Atender los requerimientos de información por parte de los órganos de fiscalización Superiores, tanto local como federal.	L.C. VICTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	0
3.1	Elaborar contratos de prestaciones de servicios con la ASE y vigilar su cumplimiento.	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	0
3.2	Elaborar y mantener actualizado el registro del padrón de proveedores del órgano Superior de fiscalización	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	0
3.3	Solicitud de cotizaciones y elaboración de tablas comparativas para análisis y aprobación del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la ASE.	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	0
3.4	Recepción y concentrado de requisiciones y/o memorandos de solicitud para adquisiciones y/o servicios.	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	0
3.5	Compra de material y/o servicio autorizado, por medio de orden de pedido.	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	0
3.6	Realización de vales de casa comercial de acuerdo al procedimiento de compras de la Auditoría Superior del Estado, para su validación y firmas.	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	0
3.7	Recibir, revisar y suministrar los insumos de material y /o servicios de manera eficiente y oportuna a las áreas solicitantes.	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	0
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. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	0
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. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	0
3.10	Llevar el registro, control y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Auditoría Superior	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	0
3.11	Efectuar la publicación en tiempo y forma de la información a que se refiere el art 39 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Zacatecas de las fracciones que corresponden al departamento de recursos materiales de la Auditoría Superior del Estado.	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	0
4.1	Dar mantenimiento al equipo informático de la Auditoría Superior del Estado	I.S.C. ERIK DANIEL LÓPEZ CORTÉS	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	I.S.C. ERIK DANIEL LÓPEZ CORTÉS	0
4.3	Solicitar la adquisición del licenciamiento de software para los equipos informáticos	I.S.C. ERIK DANIEL LÓPEZ CORTÉS	0
4.4	Solicitar la adquisición y renovación de equipos de red, así como la baja del equipo inservible u obsoleto	I.S.C. ERIK DANIEL LÓPEZ CORTÉS	0

4.5	Solicitar la adquisición, creación, actualización y seguimiento de desarrollo de software, así como de diseño gráfico	I.S.C. ERIK DANIEL LÓPEZ CORTÉS	0
4.6	Administrar y controlar los servicios de tecnologías de la información	I.S.C. ERIK DANIEL LÓPEZ CORTÉS	0
5.1	Recepción, revisión y validación de la documentación comprobatoria presentada por los entes públicos municipales y sistemas municipales de agua potable del Estado de zacatecas.	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ	0
5.2	Digitalizar, procesar y almacenar la documentación entregada por los municipios y sistemas municipales de agua potable en tiempo y forma para la ejecución de su revisión.	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ	0
5.3	Resguardo y control de los papeles de trabajo, cuentas públicas y expedientes jurídicos de las diferentes áreas de la Auditoría Superior del Estado.	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ	0
5.4	Devolución de documentación comprobatoria liberada de responsabilidades de ejercicios anteriores a las presidencias municipales y destrucción de papeles de trabajo.	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ	0

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1.1		1.1.1	Elaborar y presentar propuesta de distribución de capítulo 1000, del impuesto sobre nómina y para la UAZ, por partida del presupuesto 2023.	Un reporte de presupuesto	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / L.C. MAELVI ALVARADO LARES / L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS / T.D.G. SOTCHITL GARCÍA MORENO / C. LUIS ANTONIO RAMIREZ ARRIAGA	0
		1.1.2	Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos 2024 del capítulo 1000, del impuesto sobre nómina y para la UAZ, para su aprobación por el Auditor Superior Superior	Un proyecto de presupuesto	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / L.C. MAELVI ALVARADO LARES / L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS / T.D.G. SOTCHITL GARCÍA MORENO / C. LUIS ANTONIO RAMIREZ ARRIAGA	0
		1.1.3	Elaborar el Programa Operativo Anual del departamento de recursos humanos del ejercicio 2024	Un programa	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	0
		1.1.4	Seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo Anual del departamento de recursos humanos del ejercicio 2023	2 seguimientos de la poa	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / L.C. MAELVI ALVARADO LARES / L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS / T.D.G. SOTCHITL GARCÍA MORENO / C. LUIS ANTONIO RAMIREZ ARRIAGA	0
		1.2.1	Efectuar las altas, recategorizaciones y cambios de adscripción requeridos por el Auditor Superior.	Los que sean requeridos	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / L.C. MAELVI ALVARADO LARES / L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS / T.D.G. SOTCHITL GARCÍA MORENO / C. LUIS ANTONIO RAMIREZ ARRIAGA	0

1.2	1.2.2	Elaborar y renovar contratos	4 renovaciones trimestrales	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / C. LUIS ANTONIO RAMIREZ ARRIAGA	0
	1.2.3	Integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso	Número de expedientes de acuerdo a requerimientos	C. LUIS ANTONIO RAMIREZ ARRIAGA	0
	1.2.4	Notificar a los departamentos de informática y manejo de software y departamento de recursos materiales sobre los movimientos de personal para el control de inventarios y resguardos	Numero de notificaciones de acuerdo a movimientos generados	C. LUIS ANTONIO RAMIREZ ARRIAGA	0
	1.2.5	Aplicar la inducción al personal de nuevo ingreso	Numero de inducciones de acuerdo a las altas del personal	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	0
	1.2.6	Aplicar las evaluaciones al desempeño y al desarrollo del trabajo al personal de la Auditoría Superior del Estado.	Una evaluación anual	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / C. LUIS ANTONIO RAMIREZ ARRIAGA	0
	1.3	1.3.1	Llevar el control de asistencia del personal y elaborar reporte de incidencias	12 reportes mensuales	T.D.G. SOTCHIL GARCÍA MORENO
1.3.2		Coordinar y registrar las vacaciones del personal	2 periodos vacacionales	T.D.G. SOTCHIL GARCÍA MORENO	0
1.3.3		Elaboración de las nóminas de bASE confianza, contrato y honorarios de acuerdo a los tabuladores de sueldos y plantilla autorizados, reglamento interior de trabajo, ley del servicio civil, acuerdos y convenio con sindicato.	24 nominas quincenales	L.C. MAELVI ALVARADO LARES	0
1.3.4		Efectuar las dispersiones bancarias para el pago de las nóminas	24 dispersiones quincenales	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	0
1.3.5		Mantener actualizados los expedientes de cálculo, autorización y pago de nóminas impresos y en electrónico	24 expedientes quincenales	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / L.C. MAELVI ALVARADO LARES	0
1.3.6		Expedición al personal de CFDI de nóminas	24 expediciones de CFDI quincenales	L.C. MAELVI ALVARADO LARES	0

1

1.3.7	Pago de bono de despensa mensual	12 pagos	C. LUIS ANTONIO RAMIREZ ARRIAGA	0	
1.3.8	Brindar ASEsoria a los (as) trabajadores (as) sobre sus descuentos y cálculos reflejados en sus comprobantes de pago.	De acuerdo a requerimientos	M. A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / L. C. MAELVI ALVARADO LARES / L. C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS / T. D. G. SOTCHITL GARCÍA MORENO / C. LUIS ANTONIO RAMIREZ ARRIAGA	0	
1.4.1	Registro de movimientos ante IMSS	De acuerdo a movimientos generados	L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS	0	
1.4.2	Registro de movimientos ante la secretaría de administración	De acuerdo a movimientos generados	C. LUIS ANTONIO RAMIREZ ARRIAGA / L.C. MAELVI ALVARADO LARES	0	
1.4.3	Pago de cuotas patronales al IMSS e Infonavit	12 pagos mensuales	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS	0	
1.4.4	Pago de cuotas patronales al ISSSTEZAC	24 pagos quincenales	M, A, DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / C. LUIS ANTONIO RAMIREZ ARRIAGA	0	
1.4	1.4.5	Coordinar las actividades de la comisión mixta de seguridad e higiene	De acuerdo a programación en reuniones	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / C. LUIS ANTONIO RAMIREZ ARRIAGA	0
1.4.6	Aplicar las evaluaciones de ambiente laboral al personal	Una evaluación al año	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / C. LUIS ANTONIO RAMIREZ ARRIAGA	0	
1.4.7	Entero de descuentos al personal por concepto de ISR, créditos ante el infonavit, Fonacot, secretaría de finanzas y casas comerciales.	12 enteros mensuales	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / L. C. MAELVI ALVARADO LARES / L. C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS / C. LUIS ANTONIO RAMIREZ ARRIAGA	0	
1.4.8	Entero de descuentos al personal por concepto de créditos al ISSSTEZAC, secretaría de finanzas y por pensiones alimenticias	24 enteros quincenales	M, A, DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / C. LUIS ANTONIO RAMIREZ ARRIAGA	0	




1.5	1.5.1	Registrar los movimientos de personal en el control de la plantilla de personal	De acuerdo a movimientos generados	L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS	0
	1.5.2	Actualizar el sistema evaluaciones al desarrollo y desempeño del personal (sedep)	De acuerdo a movimientos generados	C. LUIS ANTONIO RAMIREZ ARRIAGA	0
	1.5.3	Generar los reportes de personal e informes requeridos por el Auditor Superior, por el encargado de la UGA o por las diferentes áreas de la ASE.	De acuerdo a requerimientos	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / L.C. MAELVI ALVARADO LARES / L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS / C. LUIS ANTONIO RAMIREZ ARRIAGA	0
1.6	1.6.1	Registro del gasto comprometido y devengado correspondiente al capítulo 1000 por servicios personales en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental (saacg)	24 registros quincenales	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS	0
	1.6.2	Integración de pólizas presupuestales	24 integraciones quincenales	L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS	0
	1.6.3	Elaboración de informes y análisis contables y presupuestales que sean requeridos	De acuerdo a requerimientos	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / L.C. MAELVI ALVARADO LARES / L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS / C. LUIS ANTONIO RAMIREZ ARRIAGA	0
1.7	1.7.1	Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información turnadas por la coordinación de la unidad de transparencia de esta entidad.	De acuerdo a requerimientos	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / L.C. MAELVI ALVARADO LARES / L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS / C. LUIS ANTONIO RAMIREZ ARRIAGA	0
	1.7.2	Publicación de información en la plataforma nacional de transparencia	4 publicaciones trimestrales	L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS	0
1.8	1.8.1	Control de acceso y salida del personal de la Auditoria Superior del Estado	Actividad diaria	L.C. EVERARDO LUNA DEL RÍO	0
	1.8.2	Atención, registro y control de acceso al personal visitante	Actividad diaria	L.C. EVERARDO LUNA DEL RÍO	0

1.9	1.9.1	Seguimiento continuo al cumplimiento al sistema de gestión de calidad en el departamento de recursos humanos	Actividad diaria	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / L.C. MAELVI ALVARADO LARES / L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS / C. LUIS ANTONIO RAMIREZ ARRIAGA / L.C. EVERARDO LUNA DEL RIO	0
2.1	2.1.1	Elaborar y presentar propuesta de distribución por capítulo y partida del presupuesto 2023	1 propuesta de distribución	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.C. ALICIA ANAHÍ PÉREZ AGUAYO	0
	2.1.2	Elaborar la información financiera para la presentación de la cuenta pública del presupuesto estatal 2022	1 cuenta pública	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.C. ALICIA ANAHÍ PÉREZ AGUAYO / C. MIGUEL JUÁREZ BENÍTEZ / LC Y TC. JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA	0
	2.1.3	Elaborar y presentar mensualmente los Estados financieros de la entidad, correspondientes al ejercicio 2023, ante la H. Legislatura del Estado.	12 Estados financieros	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.C. ALICIA PÉREZ AGUAYO	0
	2.1.4	Analizar mensualmente el comportamiento del presupuesto, para equilibrar por capítulos y partidas evitando déficits a través de reasignaciones de recursos.	12 análisis	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.C. ALICIA PÉREZ AGUAYO	0
	2.1.5	Integrar el Programa Operativo Anual de la Auditoría Superior del Estado del ejercicio 2024 y enviar a la H. Legislatura del Estado	Un expediente	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / C. MIGUEL JUÁREZ BENÍTEZ	0
	2.1.6	Integrar el proyecto de presupuesto de egresos 2024 para su envío a la H. Legislatura para su aprobación	1 proyecto	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.C. ALICIA PÉREZ AGUAYO	0
2.2	2.2.1	Solicitar ministraciones de presupuesto ante la H. Legislatura del Estado	12 ministraciones	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.C. ALICIA PÉREZ AGUAYO	0
	2.2.2	Suministrar los viáticos que tramiten las diferentes áreas de la ASE, de manera eficiente y oportuna.	Suministros de acuerdo a solicitudes	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.A. ESTEFANÍA RUIZ	0
	2.2.3	Recabar comprobaciones de viáticos suministrados a las diferentes áreas de la ASE de acuerdo a los plazos establecidos	Comprobaciones de acuerdo a trámites	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.A. ESTEFANÍA RUIZ	0
	2.2.4	Solventar los gastos oportunamente que se generen para el buen funcionamiento de las oficinas de la ASE (luz, agua, teléfono, arrendamientos, papelería, consumibles de cómputo, entre otros)	Transferencias de acuerdo a trámites	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.A. ESTEFANÍA RUIZ	0

2.3	2.3.1	Recopilar la documentación contable para respaldar la información financiera	Expedientes de comprobaciones	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.C. ALICIA PÉREZ AGUAYO / L.A. ESTEFANÍA RUIZ / C. MIGUEL JUÁREZ BENÍTEZ / LC Y TC. JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA	0	
	2.3.2	Registrar operaciones contables y presupuestales en bASE a los documentos recopilados y la ley general de contabilidad gubernamental	Registros contables y presupuestales	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.C. ALICIA PÉREZ AGUAYO / C. MIGUEL JUÁREZ BENÍTEZ / LC Y TC. JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA	0	
	2.3.3	Elaboración y entrega de información para la página web oficial de la ASE y la plataforma nacional de transparencia	4 informes trimestrales	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.C. ALICIA PÉREZ AGUAYO / C. MIGUEL JUÁREZ BENÍTEZ	0	
	2.3.4	Resguardar la información financiera (documental)	Expedientes de comprobaciones	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.C. ALICIA PÉREZ AGUAYO / C. MIGUEL JUÁREZ BENÍTEZ / LC Y TC. JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA	0	
	2.3.5	Resguardar la información financiera (digital)	Digitalización de pólizas	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.C. ALICIA PÉREZ AGUAYO / C. MIGUEL JUÁREZ BENÍTEZ / LC Y TC. JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA	0	
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. VÍCTOR CHÁVEZ / L.C. ALICIA PÉREZ AGUAYO / L.A. ESTEFANÍA RUIZ / C. MIGUEL JUÁREZ BENÍTEZ / LC Y TC. JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA	0	
2.5	2.5.1	Atender los requerimientos de información para las revisiones al ejercicio del presupuesto por parte del órgano de fiscalización Superior local y por parte de la Auditoría Superior de la federación.	Seguimiento permanente	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.C. ALICIA PÉREZ AGUAYO / L.A. ESTEFANÍA RUIZ / C. MIGUEL JUÁREZ BENÍTEZ / LC Y TC. JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA	0	
3.3	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. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	0
	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. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ / AUX. ADVO. VIVIANA LIZBETH GUTIÉRREZ GARCÍA	0
	3.3.1	Enviar catálogo general de artículos para cotización a proveedores, recibir cotizaciones para su análisis y autorización del comité de adquisiciones y servicios de la ASE	Anual	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ / ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ, Y L.A. DAGOBERTO RODRÍGUEZ BAÑUELOS	0	
	3.3.2	Elaborar tablas comparativas y presentar para selección y autorización a comité de comité de adquisiciones y servicios y convocar a reunión del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Anual	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ / ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ	0	

3.3	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 memorando de solicitud autorizado.	Diario en bASE a necesidad	ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ.	0
	3.3.4	Integrar el expediente de sesión del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios 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 adquisidoras del catálogo general a los proveedores autorizados.	Anual	L. C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	0
3.4	3.4.1	Recepción de requisiciones especiales y ordinarias de materiales y suministros para las áreas directivas de la ASE.	Mensual	L. C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ/ ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ Y L. A. DAGOBERTO RODRÍGUEZ BAÑUELOS	0
	3.4.2	Generar concentrado de requisiciones de materiales y suministros	Mensual	L. A. DAGOBERTO RODRÍGUEZ BAÑUELOS	0
	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.	Diario en bASE a necesidad	L. C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ/ ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ	0
3.5	3.5.1	Realizar inventario de almacén del departamento recursos materiales.	Mensual	L. A. DAGOBERTO RODRÍGUEZ BAÑUELOS	0
	3.5.2	Ejecutar orden de compra con el proveedor seleccionado y aprobado en comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios estableciendo cada uno de los artículos especificando cantidad y unidad de medida y precio.	Diario	L. C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ/ ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ Y L. A. DAGOBERTO RODRÍGUEZ BAÑUELOS.	0
3.6	3.6.1	Realizar vale de casa comercial integrando, factura, validación repobox y xml, requisición / memorando autorizado, para firmas de validación y autorización.	Diario	LC. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ/VIVIANA LIZBETH GUTIÉRREZ GARCÍA.	0
	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 transferencia de pago correspondiente.	Diario	LC. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ/VIVIANA LIZBETH GUTIÉRREZ GARCÍA.	0
3.7	3.7.1	Recibir de conformidad y verificar calidad del material o servicio solicitado.	Diario	ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ Y L. A. DAGOBERTO RODRÍGUEZ BAÑUELOS.	0
	3.7.2	Entregar al personal solicitante su material en tiempo y forma y firmar reporte de salida correspondiente.	Diario	ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ Y L. A. DAGOBERTO RODRÍGUEZ BAÑUELOS	0

3.8	3.8.1	Evaluar a los proveedores de materiales y servicios de forma semestral en bBASE a su nivel de calidad en el servicio o producto, puntualidad en la entrega, relación precio y valor.	Semestral	L. C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ/ ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ	0
	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. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ/ ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ	0
3.9	3.9.1	Llevar el registro y control de los dos primeros momentos contables de las adquisiciones en el sistema saacg sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental, en coordinación con el departamento de recursos financieros, a efecto de que la partida tenga suficiencia presupuestal.	Diario	L. C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ. / ADRIANA VILLALPANDO MEDINA	0
3.10	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 bBASE a necesidad	L. C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ. / ADRIANA VILLALPANDO MEDINA	0
	3.10.2	Controlar la actualización del inventario de la ASE, de manera mensual en bBASE a cambios, altas y bajas de personal o bienes y generar el reporte de depreciación contable correspondiente.	Mensual	L. C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ. / ADRIANA VILLALPANDO MEDINA	0
	3.10.3	En bBASE al inventario de bienes muebles de la ASE y la depreciación de los mismos y al inventario de los bienes intangibles, realizar el llenado del anexo correspondiente a efecto de la presentación de la cuenta pública, en coordinación con el departamento de recursos financieros.	Semestral	L. C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ. / ADRIANA VILLALPANDO MEDINA	0
3.11	3.11.1	Concentración y llenado de los anexos correspondientes de la información a que se refiere el art. 39 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de zacatecas de recursos materiales de la Auditoría Superior del Estado.	Semestral	L. C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ/ ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ	0
	3.11.2	Concentración y llenado de los anexos correspondientes de la información a que se refiere el art. 39 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de zacatecas de recursos materiales de la Auditoría Superior del Estado.	Trimestral	L. C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ/ ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ	0
	3.11.3	Efectuar la publicación en tiempo y forma de la información a que se refiere el art. 39 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de zacatecas de recursos materiales de la Auditoría Superior del Estado.	Semestral	L. C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ/ ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ	0
	3.11.4	Efectuar la publicación en tiempo y forma de la información a que se refiere el art. 39 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de zacatecas de recursos materiales de la Auditoría Superior del Estado.	Trimestral	L. C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ/ ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ	0
4.1.1	Mantenimiento preventivo	Todos los equipos de computo	TSUI FRANCISCO JAVIER RIVERA/ ISC JOSE LUIS PINALES	0	




4.1	4.1.2	Mantenimiento correctivo	Todos los equipos de computo	TSUI FRANCISCO JAVIER RIVERA/ ISC JOSE LUIS PINALES	0	
	4.1.3	Soporte técnico al personal	Todo el personal	TSUI FRANCISCO JAVIER RIVERA/ ISC JOSE LUIS PINALES	0	
	4.1.4	Soporte técnico e instalación de saacg.net a personal de Auditoría y municipios	Todo el personal/ municipios	I.S.C. DIANA XOCHQUETZAL FLORES CHAN Y I.S.C JOSÉ LUIS PINALES SOLIS	0	
	4.1.5	Instalación de bASEs de datos en saacg.net	Todo el personal	I.S.C. DIANA XOCHQUETZAL FLORES CHAN Y I.S.C JOSÉ LUIS PINALES SOLIS	0	
	4.1.6	Apoyo en las cuentas públicas	Todo el personal	ISC ERIK DANIEL LOPEZ CORTES Y I.S.C. RENE GARCIA CASAS	0	
	4.2	4.2.1	Solicitud de adquisición de equipo informático por renovación y/o por aumento de personal	60 equipos portátiles	ISC ERIK DANIEL LOPEZ CORTES	0
4.2.2		Solicitud de adquisición de equipo para el personal de informática	3 equipos	ISC ERIK DANIEL LOPEZ CORTES	0	
4.3	4.3.1	Adquisición licencias (office) y licencia SQL server 2019	60 licencias office y 1 SQL server	ISC ERIK DANIEL LOPEZ CORTES	0	
4	4.4	4.4.1	Solicitar equipo para infraestructura de servidores y red	1 nbr, 6 discos duros para servidor, 2 servidores, 3 switches, 3 acces point y controladora wireles cisco	ISC ERIK DANIEL LOPEZ CORTES	0
	4.5.1	Desarrollo e implementación de sistemas según necesidades	Diseño, desarrollo e instalación	ISC ERIK DANIEL LOPEZ CORTES, I.S.C. JOSE LUIS PINALES SOLIS, I.S.C. DIANA XOCHQUETZAL FLORES CHAN Y DR. ELÍAS HERNÁNDEZ FLORES	0	
	4.5.2	Diseño de diferentes tipos de portadas, constancias o documentos	Diseño	ISC ERIK DANIEL LOPEZ CORTES	0	

4.5	4.5.3	Actualización de la página web	Actualización 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 (seddep, ASEcontrol, sicoar, cobis, reloj checador, seram, sistema de presupuestos, sistema de cruces, sia, sistema de seguimiento de la cuenta pública.)	Configuración de sistemas	ISC ERIK DANIEL LOPEZ CORTES, I.S.C. JOSE LUIS PINALES SOLIS, I.S.C. DIANA XOCHIQUETZAL FLORES CHAN Y DR. ELÍAS HERNÁNDEZ FLORES	0
	4.5.5	Soporte de sistemas web (seddep, ASEcontrol, sicoar, cobis, reloj checador, seram, sistema de presupuestos, sistema de cruces, sia, sistema de seguimiento de la cuenta pública.)	Actualización de sistemas	ISC ERIK DANIEL LOPEZ CORTES, 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	60 extensiones telefónicas	ISC ERIK DANIEL LOPEZ CORTES E I.S.C. JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ CORTES	0
	4.6.3	Administración, control y generación de respaldos de los servidores de red	14 servidores	I.S.C. RENE FRANCISCO GARCÍA CASAS E I.S.C. JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ CORTES	0
5.1	5.1.1	Revisión y recepción de la documentación comprobatoria presentada por los entes públicos municipales y sistemas municipales de agua potable del Estado de zacatecas.	Revisión y recepción del 100 % de la documentación presentada	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ / PERLA CARINA ALONSO ORTA / GEMA MUÑOZ DE LIRA / ANA MARIA VELAZQUEZ MEDELLIN / MIRIAM NOELIA OCHOA LARA / JERALDINE GRISEL SAUCEDO FLORES / ELSA CARDIEL ZAMORA / PAULINA ELIZABETH RUVALCABA PALACIOS / ROGELIO GUERRA FIERRO	0
	5.1.2	Entrada al sistema de control de inventario físico del archivo de concentración de la documentación recibida.	Entrada al sistema del 100 % de la documentación recibida	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ / PERLA CARINA ALONSO ORTA / GEMA MUÑOZ DE LIRA / ANA MARIA VELAZQUEZ MEDELLIN / MIRIAM NOELIA OCHOA LARA / JERALDINE GRISEL SAUCEDO FLORES / ELSA CARDIEL ZAMORA / PAULINA ELIZABETH RUVALCABA PALACIOS / ROGELIO GUERRA FIERRO	0



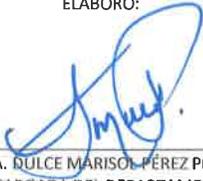



5	5.2.1	Digitalizar la documentación recibida.	Digitalización del 100 % de la documentación recibida	L. C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ / PERLA CARINA ALONSO ORTA / GEMA MUÑOZ DE LIRA / ANA MARIA VELAZQUEZ MEDELLIN / MIRIAM NOELIA OCHOA LARA / JERALDINE GRISEL SAUCEDO FLORES / ELSA CARDIEL ZAMORA / PAULINA ELIZABETH RUVALCABA PALACIOS / ROGELIO GUERRA FIERRO	0
	5.2.2	Almacenar la documentación digitalizada	Almacenamiento del 100 % de la documentación recibida	L. C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ / PERLA CARINA ALONSO ORTA / GEMA MUÑOZ DE LIRA / ANA MARIA VELAZQUEZ MEDELLIN / MIRIAM NOELIA OCHOA LARA / JERALDINE GRISEL SAUCEDO FLORES / ELSA CARDIEL ZAMORA / PAULINA ELIZABETH RUVALCABA PALACIOS / ROGELIO GUERRA FIERRO	0
	5.2.3	Liberación y asignación de documentación digitalizada a los Auditores para la ejecución de la revisión.	Liberación del 100 % de la documentación digitalizada	L. C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ / ING. ROGELIO GUERRA FIERRO	0
5.3	5.3.1	Entrada al sistema de control de inventario físico del archivo de concentración.	100 % del registro en el sistema	L. C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ / ING. ROGELIO GUERRA FIERRO	0
	5.3.2	Atender solicitudes por parte del personal de la ASE, recabando resguardos de la documentación solicitada.	Solicitudes atendidas	L. C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ / C. JOSE ALFREDO REYES GALAVIZ	0
5.4	5.4.1	Entrega de análisis sobre la documentación de ejercicios anteriores para su liberación ante el área jurídica de la Auditoría Superior del Estado.	1 / análisis	L. C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ	0
	5.4.2	Elaboración y entrega de oficios a las presidencias municipales para la devolución de la documentación comprobatoria liberada de responsabilidades.	58 oficios de devolución	L. C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ / C. NOEMI CONSUELO ESTRADA RUELAS	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				
2.1.4	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						
2.1.5	P																																																								
2.1.6	P																																																								
2.2.1	P	X				X				X				X				X				X				X				X					X				X				X				X				X						
2.2.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
2.2.3	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
2.2.4	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
2.3.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
2.3.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
2.3.3	P				X																																																				
2.3.4	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
2.3.5	P																																																								
2.4.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
2.5.1	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					
3.1.1	P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
3.2.1	P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
3.3.1	P							X																																																	
3.3.2	P							X																																																	
3.3.3	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
3.3.4	P							X																																																	
3.4.1	P			X			X			X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X							
3.4.2	P			X			X			X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X							
3.4.3	P	X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X							
3.5.1	P		X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X						
3.5.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
3.6.1	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					
3.6.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
3.7.1	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						
3.7.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
3.8.1	P		X																																																						
3.8.2	P	X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X							
3.9.1	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					
3.10.1	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						
3.10.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
3.10.3	P		X																																																						
3.11.1	P		X																																																						
3.11.2	P		X																																																						
3.11.3	P		X																																																						
3.11.4	P		X																																																						
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	X	X						

ELABORÓ:



FIRMA: M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ
NOMBRE: ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO
CARGO: DE RECURSOS HUMANOS

ELABORÓ:



FIRMA: L.C. VÍCTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ
NOMBRE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CARGO: RECURSOS FINANCIEROS

ELABORÓ:



FIRMA: L.C.M.A. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ
NOMBRE: JEFA DEL DEPARTAMENTO
CARGO: DE RECURSOS MATERIALES

ELABORÓ:



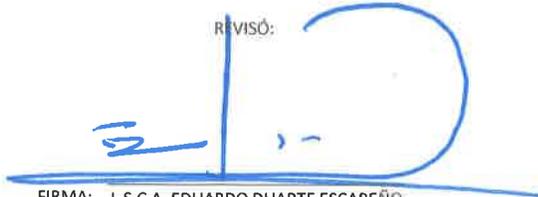
FIRMA: I.S.C. ERIK DANIEL LÓPEZ CORTÉS
NOMBRE: JEFE DEL DEPARTAMENTO
CARGO: DE INFORMÁTICA

ELABORÓ:



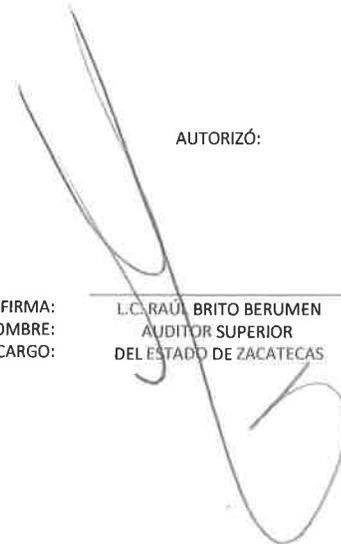
FIRMA: L.C. MIGUEL ÁNGEL CRUZ ORAZ
NOMBRE: ENCARGADO DE COORDINACIÓN DE
CARGO: DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO CONCENTRACIÓN

REVISÓ:



FIRMA: L.S.C.A. EDUARDO DUARTE ESCAREÑO
NOMBRE: ENCARGADO DE LA UNIDAD
CARGO: GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ:



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

***6. UNIDAD DE
ASUNTOS
JURÍDICOS***

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN		PROGRAMADA ANUAL	100%
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:		
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA	153,433,924.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, PENSIONES Y JUBILACIONES.	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y CON SENTIDO SOCIAL	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
IMPLEMENTAR PROCESOS DE CONTROL, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN	LEGISLACIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) *100	
	SUBFUNCIÓN			
	FISCALIZACIÓN			

I. PRESENTACIÓN

LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA AUDITORÍA 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 PARTE 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 ENTIDAD. ES FUNDAMENTAL PARA TODO ENTE PÚBLICO 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 FINALIDAD PRIMORDIAL ES DOTAR A LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN DE HERRAMIENTAS JURÍDICAS Y NORMATIVAS QUE ORIENTEN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y ORIGINE 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 SEAN 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 EL ESTADO DE DERECHO, SIN DEJAR DE LADO LA IMPOSICIÓN DE MULTAS A QUE SE HAGA ACREEDOR EL SERVIDOR PÚBLICO POR LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE POR LEY ESTÁN OBLIGADOS A FACILITAR A ESTA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.

CON ESTA VISIÓN Y CON EL COMPROMISO DE CONTINUAR FORTALECIENDO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO EN LA CONSECUCIÓN 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, A FIN DE QUE SEAN INCLUIDAS DENTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023 DE ESTA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO:

* DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL A LAS ACCIONES PROMOVIDAS Y LOS PROCESOS LEGALES CON MOTIVO DE LAS REVISIONES A LAS CUENTAS PÚBLICAS.

* 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.

II. ANTECEDENTES

EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES, CONTINUARÁ APOYANDO A LAS ÁREAS AUDITORAS EN LA NOTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES A PROMOVER DERIVADAS DE LOS INFORMES INDIVIDUALES, ASÍ COMO TAMBIÉN EN EL SEGUIMIENTO DE LA SOLVENTACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL INFORME GENERAL EJECUTIVO, A LOS DIVERSOS ENTES PÚBLICOS FISCALIZADOS, Y LOS ACUERDOS DE INCOMPETENCIA A LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL POR LAS FALTAS NO GRAVES.

EL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, CONTINUARÁ PRESENTANDO OPORTUNAMENTE LAS DENUNCIAS PENALES Y ATENDIENDO LOS JUICIOS DE NULIDAD QUE SE DETERMINEN O DERIVEN POR ESTAS REVISIONES. ASÍ MISMO IMPLEMENTAR LAS MULTAS Y DAR SEGUIMIENTO HASTA SU EJECUCIÓN, PARA EVITAR LOS ATRASOS EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y LA PROPIA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES Y ESTATALES.

EL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD SEGUIRÁ LA INVESTIGACIÓN Y ADECUACIÓN DEL MARCO NORMATIVO, RELACIONADO CON LAS FUNCIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, EN BASE A LO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN PÁGINAS WEB QUE NOS INDIQUEN ALGUNA REFORMA NORMATIVA APLICABLE A 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.

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, EL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES CONTINUARÁ REALIZANDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE ESTOS PROCEDIMIENTOS, ENFOCÁNDOSE EN ESTE AÑO 2023 A LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES Y LA CONCLUSIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD RESARCITORIA DEL EJERCICIO 2016, PARA CONCLUIR EN DEFINITIVA E INTEGRAR PLENAMENTE AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO A LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN.

RESPECTO AL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN CORRESPONDE INICIAR E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD POR LA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES DERIVADO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN, DE OFICIO O POR DENUNCIA.

EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE ESTA UNIDAD CONTINUARÁ CON LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN ERRADICAR EL REZAGO EN LAS TAREAS PRIORITARIAS DE ESTA UNIDAD.

III. CONTEXTO

LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, DURANTE LA ETAPA DE TRANSICIÓN AL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, CONTINUARÁ FACILITANDO 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 REALICEN EN TIEMPO Y FORMA 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 DICHO PROCESOS, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS METAS PROGRAMADAS PARA EL AÑO 2023, BAJO UN MODELO LABORAL QUE FOMENTE EL TRABAJO EN EQUIPO Y LA CONSECUCCIÓN DE RESULTADOS. ADEMÁS, SE CONTINUARÁN ELABORANDO LAS MULTAS A QUE SE HAGA ACREEDOR EL SERVIDOR PÚBLICO POR LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE POR LEY ESTÁN OBLIGADOS A FACILITAR 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 Y ENCOMIENDA 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 ACTUACIONES DE ESTA AUDITORÍA SUPERIOR, DENTRO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL

- 1.- DAR DEBIDO SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PROMOVIDAS CONTENIDAS EN LOS INFORMES 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 DERIVADAS DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN O DE LAS DENUNCIAS DE OFICIO O RECIBIDAS.
- 3.- 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 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 O ESTATAL DURANTE LA TRANSICIÓN AL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL LOS EJERCICIOS FISCALES 2015 Y 2016.
- 5.- MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO JURÍDICO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EXPIDAN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS, 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 Y QUE INTEGREN EN TIEMPO Y FORMA LOS EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN QUE DERIVEN DE LAS FALTAS NO GRAVES.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
1	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES.- ELABORACIÓN DE LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES JUNTO CON LOS INFORMES INDIVIDUAL Y GENERAL EJECUTIVO Y NOTIFICARLOS, LLEVAR UN REGISTRO Y ESTRICTO CONTROL SOBRE LAS OBSERVACIONES, DERIVADAS DE LAS REVISIONES QUE REALICE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, Y DARLE SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN.
2	INVESTIGACIÓN: INICIAR E INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN DE UNA FALTA ADMINISTRATIVA DERIVADA DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN 2017 Y POSTERIORES, ASÍ COMO TAMBIÉN DE LAS DENUNCIAS QUE SE DICTAMINEN PROCEDENTES, EMITIENDO 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, APLICAR MULTAS EN TÉRMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA, ATENDER EN FORMA OPORTUNA LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN, 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 PENALES, JUDICIALES Y CONTENCIOSAS, EN LAS QUE LA AUDITORÍA SEA PARTE; APOYAR INTERNAMENTE EN LOS PROCEDIMIENTOS DE NATURALEZA LABORAL Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMES DE AUTORIDAD.
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 DEL EJERCICIO FISCAL 2016.
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.
6	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 AUDITORÍA CUENTEN CON LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS ACCIONES CONTENIDAS EN ACTA, SOBRE LA AFECTACIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.
7	INFORMES DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNO DE CONTROL MUNICIPALES, OBLIGADOS A PRESENTARLOS CONFORME A LA LEY DE GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO POR LO DISPUESTO EN LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO DEL ESTADO DE ZACATECAS Y LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE ZACATECAS.
8	SITUACIÓN PATRIMONIAL.- COADYUVAR Y ASESORAR DENTRO DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN A EFECTO DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS DEN CUMPLIMIENTO CON LA PRESENTACIÓN DE SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL CONFORME A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO SU RECEPCIÓN.

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 PROMOVRIENDO ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR UNA SANCIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS O PARTICULARES QUE CAUSARON UN DAÑO O PERJUICIO A LA HACIENDA PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL.	LIC. JESÚS IVVAN DEL REAL SOTO	
3	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, APLICACIÓN DE LAS MULTAS A QUE HACE MENCIÓN LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE ZACATECAS A SOLICITUD DE LAS ÁREAS AUDITORAS Y/O PERSONAL DIRECTIVO; ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN EN TÉRMINOS DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE ZACATECAS; ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE NULIDAD CONFORME A LA LEY DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS Y/O DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS, ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE 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; ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS DE HECHOS DERIVADAS DE LA REVISIÓN PRACTICADAS POR LA ASE; ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMES DE AUTORIDAD; APOYO INTERNO A LAS ÁREAS DE LA ASE.	LIC. DAMIÁN HORTA VALDÉS	
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 PUBLICAS 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. SONIA GUADALUPE MARTINEZ AGUILAR	
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	
6.1	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 UTIL PARA LA REALIZACIÓN DE LAS AUDITORIAS.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	

7.1	PROPORCIONAR A LOS CONTRALORES MUNICIPALES EL FORMATO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SUS INFORMES TRIMESTRALES, ADEMÁS DE BRINDARLES LAS ASESORÍAS CORRESPONDIENTES.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
8.1	ASESORAR A 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 SITUACIÓN PATRIMONIAL, BRINDANDOLES EL APOYO CORRESPONDIENTE PARA LA ELABORACIÓN, Y RECEPCIÓN DEL PODER LEGISLATIVO.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	

OE	M	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 2020 Y ANTERIORES	OFICIOS	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.2	TURNAR LAS ACCIONES PARA QUE SE INTEGREN LAS CARPETAS DE INVESTIGACION Y LAS DEMÁS QUE PROCEDAN, DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS DEL EJERCICIO 2021.	OFICIOS, INFORMES TURNOS.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.3	ELABORACIÓN DE CONTROLES DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS	CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.4	INTEGRACIÓN, RESGUARDO, CONTROL DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO SU REMISIÓN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN INSTITUCIONAL.	EXPEDIENTES	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.5	ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE PLIEGOS DE OBSERVACIONES, NOTIFICACIÓN DE INFORME INDIVIDUAL A LOS ENTES FISCALIZADOS EJERCICIO FISCAL 2022	OFICIOS Y FORMATO DE PLIEGO DE OBSERVACIONES	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.6	RECEPCIÓN DE SOLVENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE MEMORANDO PARA QUIEN PRESIDA DE LAS ÁREAS AUDITORAS EJERCICIO FISCAL 2022.	MEMORANDO	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.7	ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL INFORME GENERAL EJECUTIVO A LOS ENTES FISCALIZADOS 2021	OFICIOS Y FORMATO DE INFORME GENERAL EJECUTIVO	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.8	ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN A LOS TITULARES DE LOS O.I.C. DE LOS ACUERDOS DE INCOMPETENCIA DE FALTAS NO GRAVES EJERCICIO FISCAL 2021	OFICIOS Y FORMATOS	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.9	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA LEGISLATURA DEL ESTADO RESPECTO AL ESTADO QUE GUARDAN LAS OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y ACCIONES PROMOVIDAS DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 62 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE ZACATECAS	OFICIO Y FORMATO	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
2	2.1	2.1.1	RECEPCIÓN, REGISTRO Y DICTAMINACIÓN DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS A LA AUDITORÍA SUPERIOR	LIBRO ELECTRÓNICO DE CONTROL DE GOBIERNO DICTAMEN TECNICO-JURIDICO	LIC. JESÚS IVVAN DEL REAL SOTO	
		2.1.2	APOYO A LAS ÁREAS AUDITORAS RESPECTO A LA PROCEDENCIA Y SUSTENTO LEGAL DE LAS OBSERVACIONES	MINUTARIO	LIC. JESÚS IVVAN DEL REAL SOTO	
		2.1.3	RECEPCIÓN, REGISTRO E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN DERIVADO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN, DENUNCIAS DE PARTE O DE OFICIO.	LIBRO ELECTRÓNICO DE CONTROL DE GOBIERNO EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN	LIC. JESÚS IVVAN DEL REAL SOTO	

3	3.1	3.1.1	RADICACIÓN, TRAMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	
		3.1.2	NOTIFICACIÓN, TRÁMITE Y EN SU CASO APLICACIÓN DE MULTAS.	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	
		3.1.3	RADICACIÓN, TRAMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	
		3.1.4	ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE NULIDAD	MINUTARIO	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	
		3.1.5	ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	
	3	3.1	3.1.6	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ACCIONES JUDICIALES CIVILES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS EN LAS QUE LA AUDITORÍA SEA PARTE	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES
			3.1.7	ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS DENUNCIAS DE HECHOS	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES
			3.1.8	ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMES DE AUTORIDAD	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES
			3.1.9	APOYO A LAS ÁREAS AUDITORAS	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES
			3.1.10	INTEGRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES
			3.1.11	ATENCIÓN DE LOS JUICIOS LABORALES	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES
4	4.1	4.1.1	DESAHOGO DE PRUEBAS DERIVADAS DE LAS AUDIENCIAS DEL EJERCICIO FISCAL 2016	ACUERDOS, ACTAS Y OFICIOS	LIC. SONIA GUADALUPE MARTINEZ AGUILAR	
		4.1.2	EMISION DE RESOLUCIONES DE PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS EJERCICIO FISCAL 2016	IMPRESIÓN DE RESOLUCIONES Y FIRMAS DEL AUDITOR SUPERIOR	LIC. SONIA GUADALUPE MARTINEZ AGUILAR	
		4.1.3	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS EJERCICIO FISCAL 2016	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES A PRESUNTOS RESPONSABLES Y ENTIDAD	LIC. SONIA GUADALUPE MARTINEZ AGUILAR	

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 "ASECONTROL" COMO EN EL DISCO COMPACTO DENOMINADO "COMPENDIO JURIDICO 2023".	MEMORANDO. REGISTRO Y RESUMEN DE PERIÓDICOS OFICIALES. REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		5.1.2	ANALIZAR, REGISTRAR Y ELABORAR EL 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 PÁGINAS 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, PARA SU CONSULTA.	REGISTRO Y RESUMEN DE PERIÓDICOS OFICIALES. VACIADO DE LEY, CÓDIGO O REGLAMENTO. RELACIÓN DE CRONOLÓGICA DE REFORMAS RELACIÓN DE REFORMAS POR ARTÍCULO MEMORANDO. ÍNDICE DE NORMATIVIDAD PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DE LA ASE. CÉDULA DE REGISTRO DE PRÉSTAMO Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		5.1.3	INVESTIGAR MEDIANTE SOLICITUD DEL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO, COMO DE LA JEFA 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 DE INFORMATIVA DE NORMATIVIDAD.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		5.1.4	REALIZAR, MEDIANTE SOLICITUD DEL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO, O DE LA JEFA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, COMPARATIVOS ENTRE DOS O MÁS CUERPOS LEGALES. REVISAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE SUSCRIBAN POR PARTE DE ESTA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO A TRAVÉS DEL AUDITOR 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. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		6.1.1	RECIBIR Y REGISTRAR POR MES, LAS COPIAS FOTOSTÁTICAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO, CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES CELEBRADAS DURANTE EL AÑO 2023 Y REMANENTES, DE LOS 58 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE ZACATECAS.	REGISTRO DE ACTAS DE CABILDO.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		6.1.2	REVISAR Y ANALIZAR EL CONTENIDO DE LAS ACTAS DE CABILDO RECIBIDAS DURANTE EL 2023 Y REMANENTES DE 2022, 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, EN SU CASO HACER DEL CONOCIMIENTO DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN.	EXPEDIENTE, CÉDULA DE ANÁLISIS, RESUMEN DE ACTAS DE CABILDO Y MEMORANDO	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	

6	6.2	6.1.3	TURNAR LA CÉDULA DE ANÁLISIS Y RESUMEN DE ACTAS DE CABILDO 2023 Y REMANENTES DE 2022, A LAS DIRECCIONES DE ESTA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, A FIN DE QUE SE CRUCE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTOS EXPEDIENTES Y SEA DE UTILIDAD Y RESPALDO EN LAS TAREAS DE FISCALIZACIÓN REALIZADAS.	CÉDULA DE ANÁLISIS Y RESUMEN DE ACTAS CABILDO. SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CUENTA PÚBLICA.	DE Y DE DE DE	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		6.1.4	CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO 2023 Y REMANENTES 2022, REALIZANDO LAS ACCIONES DE ORDEN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO. ASI COMO EL RESGUARDO DE LAS GABRACIONES DE LAS SESIONES.	EXPEDIENTE POR MUNICIPIO.		LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		6.1.5	PONER LOS EXPEDIENTES INTEGRADOS POR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO 2023, Y ANTERIORES, A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL QUE ACUDA O SOLICITE EN PRESTAMO PARA SU CONSULTA.	CÉDULA DE REGISTRO DE PRÉSTAMO Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS EXTERNOS.	DE DE Y DE	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		6.1.6	INFORMAR DENTRO DE LOS DIEZ DIAS DE CADA MES AL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO PARA QUE SE PROCEDA CON LAS MULTAS POR EL INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DE ACTAS DE CABILDO POR PARTE DEL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL.	DENTRO DE LOS 10 DIAS DE CADA MES.		LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
7	7.1	7.1.1	RECEPCIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LOS TITULARES DE LOS OIC MUNICIPALES.	REPORTE TRIMESTRE	POR	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		7.1.2	REGISTRO EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CUENTA PÚBLICA DE LOS INFORMES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL MUNICIPALES RECIBIDOS.	REPORTE MENSUAL		LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		7.1.3	INFORMAR DENTRO DE LOS DIEZ DIAS DE CADA MES AL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO PARA QUE SE PROCEDA CON LAS MULTAS POR EL INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DE INFORMES POR PARTE DE LOS TITULARES DE LOS OIC MUNICIPALES.	DENTRO DE LOS 10 DIAS DE CADA MES.		LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		7.1.4	CAPTURA DEL RESUMEN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LOS OIC MUNICIPALES.	A SU PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES SEGÚN CORRESPONDA AL TRIMESTRE		LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		7.1.5	SUBIR AL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CUENTA PÚBLICA LOS RESUMENES DE LOS INFORMES CAPTURADOS SEGÚN SEA SU PRESENTACIÓN PARA QUE SEAN TOMADOS EN CUENTA EN LAS REVISIONES DE LAS AREAS AUDITORAS.	DESPUES DE CADA TRIMESTRE Y SU CAPTURA	DE	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		7.1.6	OBSERVACIONES DERIVADAS DEL DEPARTAMENTO.	INFORME MENSUAL		LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
8	8.1	8.1.1	COADYUVAR DENTRO DEL MARCO DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRRPCIÓN, PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS PRESENTEN SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y RECEPCIÓN DEL PODER LEGISLATIVO	REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES		LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	

***7. SUBDIRECCIÓN DE
EVALUACIÓN DE
RESULTADOS***

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN		PROGRAMADA ANUAL	100%
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA.	153,433,924.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, PENSIONES Y JUBILACIONES.	100%		
LÍNEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y CON SENTIDO SOCIAL	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
IMPLEMENTAR PROCESOS DE CONTROL, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN	LEGISLACIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) *100	
	SUBFUNCIÓN			
	FISCALIZACIÓN			

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 2022 de la Subdirección de Evaluación de Resultados, asimismo Acuerdo Administrativo #3 de la ASE, por el que se establecen las Funciones y Atribuciones de los Comités de Evaluación de Resultados Preliminares y de Evaluación de Resultados, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Torno CXXXII, Núm. 52 de fecha 29 de junio de 2022.

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 Direcciones de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, de Auditoría Financiera B y de Auditoría a Obra Pública, y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, 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 en 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 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	Auditor/a Superior del Estado Auditor/a Especial B 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 Jefas/fas de Departamento	

2	Llevar a cabo Los Comités de Evaluación de Resultados (CER), respecto de la revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2021, asimismo revisar que se apliquen los acuerdos del Comité en las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas, elaborar Minutas de Acuerdos 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 B Directora/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 Jefas/as de Departamento	
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 2022, asimismo levantar las Minutas de Acuerdos del CERP.	Auditor/a Superior del Estado Auditor/a Especial B Directora/a de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades Directora/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 Jefes/as de Departamento	
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 2022.	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Auditores/as Financieros/as	
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 2022.	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Auditores/as Financieros/as	
6	Revisar los Informes Individuales Sobre la Revisión de las Cuentas Públicas y/o Gestiones Financieras Estatal y/o Municipales del ejercicio fiscal 2022.	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Auditores/as Financieros/as	
7	Otras Actividades (elaboración de dictámenes para la Legislatura del Estado del Gobierno del Estado y/o otras entidades relativos al ejercicio fiscal 2021, participar en el proceso de certificación de la Norma ISO 9001-2015 Auditoría Interna y Externa), y revisión de Auditorías Especiales.	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	Calendarizar 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 2021, conforme a la propuesta de/l/a Representante de la Junta de Programación y a la normalidad aplicable respecto de las fechas de vencimiento de los plazos para el Pronunciamiento a que se refiere dicha normalidad.	1 Cronograma de Sesiones del Comité de Evaluación de Resultados y 1 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 2021.	1 Cronograma de Sesiones del Comité de Evaluación de Resultados, 1 oficios y 1 memorando	Auditor/a Superior del Estado Auditor/a Especial B Subdirector/a de Evaluación de Resultados	
1	1.1	1.1.3	Recibir 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 2021.	42 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (37 municipios, 3 Sistemas Municipales de Agua Potable, 1 JIAPAZ Y 1 JIORESA)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	
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 2021, para su debida autorización.	42 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (37 municipios, 3 Sistemas Municipales de Agua Potable, 1 JIAPAZ Y 1 JIORESA)	Auditor/a Superior del Estado Auditor/a Especial B Directora/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 Jefes/as de Departamento	

1	1.1	1.1.5	Tomar nota de los acuerdos generados durante la Sesión del CER, para posteriormente ser plasmados en la Minuta de Acuerdos del CER 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 2021	42 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (37 municipios, 3 Sistemas Municipales de Agua Potable, 1 JIAPAZ Y 1 JIORESA)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados
1	1.1	1.1.6	Revisar las 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 2021, con el fin de que se hayan cumplido los acuerdos del Comité de Evaluación de Resultados (CER).	42 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (37 municipios, 3 Sistemas Municipales de Agua Potable, 1 JIAPAZ Y 1 JIORESA)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Audidores/as Financieros/as
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 2021, asimismo las Cédulas de Análisis a la Valoración de Información, Documentos y Acciones a Promover únicamente de manera electrónica. Nota: 28 Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas serán revisadas por personal de Auditoría Especial A.	70 Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (firmadas) 70 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas 70 archivos electrónicos de las Cédulas de Análisis a la Valoración de Información, Documentos y Acciones a Promover (58 municipios, 10 Sistemas Municipales de Agua Potable, 1 JIAPAZ y 1 JIORESA)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados
1	1.1	1.1.8	Elaborar y remitir vía memorando a la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ), las Minutas de Acuerdos del CER, 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 2021, acompañadas con las Cédulas de Análisis a la Valoración de Información, Documentos y Acciones a Promover en forma impresa y debidamente firmadas. Nota: 28 Minutas de Acuerdos del CER y 28 Cédulas de Análisis a la Valoración de Información, Documentos y Acciones a Promover, serán elaboradas por personal de la Auditoría Especial A.	70 Minutas de Acuerdos del CER impresas y firmadas 70 Cédulas de Análisis a la Valoración de Información, Documentos y Acciones a Promover impresas y firmadas (58 municipios, 10 Sistemas Municipales de Agua Potable y 1 JIAPAZ y 1 JIORESA) y 5 memorando	Subdirector/a de Evaluación de Resultados
2	2.1	2.1.1	Calendariar las Sesiones del CER, respecto de la revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2021, conforme a la propuesta del/la Director/a de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, y a la normalidad aplicable respecto de las fechas de vencimiento de los plazos para el Pronunciamiento a que se refiere dicha normalidad.	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/s Sesión/es, relativas a la revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2021.	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 2021.	19 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 2021, para su debida autorización.	19 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas	Auditor/a Superior del Estado 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 Jefes/as de Departamento

2	2.1	2.1.5	Tomar nota de los acuerdos generados durante la Sesión del CER, para posteriormente ser plasmados en Minuta de Acuerdos del CER por cada Entidad Fiscalizada relativa a la revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2021	19 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas y 19 Minutas de Acuerdos 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 2021, con el fin de que se hayan cumplido los acuerdos del Comité de Evaluación de Resultados (CER).	19 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Audidores/as Financieros/as	
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 2021, asimismo las Cédulas de Análisis a la Valoración de Información, Documentos y Acciones a Promover de manera electrónica.	19 Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (firmadas) 19 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas 19 archivos electrónicos de las Cédulas de Análisis a la Valoración de Información, Documentos y Acciones a Promover	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	
2	2.1	2.1.8	Elaborar y remitir vía memorando a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las Minutas de Acuerdos del CER, relativas a la revisión de la Cuenta Estatal del ejercicio fiscal 2021, acompañadas con las Cédulas de Análisis a la Valoración de Información, Documentos y Acciones a Promover en forma impresa y debidamente firmadas.	19 Minutas de Acuerdos del CER impresas y firmadas 19 Cédulas de Análisis a la Valoración de Información, Documentos y Acciones a Promover impresas y firmadas	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Audidores/as Financieros/as	
3	3.1	3.1.1	Recibir de las áreas auditoras los archivos electrónicos, de 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 2022.	62 Archivos electrónicos de los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares (20 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 37 municipios, 3 Sistemas de Agua Potable, 1 JIAPAZ y 1 JIORESA)	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 2022, con el objeto verificar, aprobar y/o desechar las observaciones determinadas	62 Archivos electrónicos de los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares (20 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 37 municipios, 3 Sistemas de Agua Potable, 1 JIAPAZ y 1 JIORESA)	Auditor/a Superior del Estado Auditor/a Especial B Director/a de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades 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 Jefes/as de Departamento	
3	3.1	3.1.3	Tomar nota de los acuerdos generados en el CERP para posteriormente ser plasmados en Minuta de Acuerdos del 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 2022	62 Minutas de Acuerdos del CERP (20 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 37 municipios, 3 Sistemas de Agua Potable, 1 JIAPAZ y 1 JIORESA), y/o los 62 Archivos electrónicos de los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares (20 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 37 municipios, 3 Sistemas de Agua Potable, 1 JIAPAZ y 1 JIORESA)	Subdirectora de Evaluación de Resultados	

3	3.1	3.1.4	Remitir al personal 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 2022.	62 Minutas de Acuerdos del CERP (20 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 37 municipios, 3 Sistemas de Agua Potable, 1 JIAPAZ y 1 JIORESA), y/o los 62 Archivos electrónicos de los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares (20 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 37 municipios, 3 Sistemas de Agua Potable, 1 JIAPAZ y 1 JIORESA)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	
4	4.1	4.1.1	Revisar los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares, que realizan las áreas auditoras respecto de la revisión de las Cuentas Públicas Estatal y/o Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2022, con el fin de que los resultados y observaciones vayan debidamente motivadas y fundadas, asimismo que se hayan cumplido los acuerdos del Comité de Evaluación de Resultados Preliminares (CERP)	62 Minutas de Acuerdos del CERP (20 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 37 municipios, 3 Sistemas de Agua Potable, 1 JIAPAZ y 1 JIORESA), y/o los 62 Archivos electrónicos de los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares (20 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 37 municipios, 3 Sistemas de Agua Potable, 1 JIAPAZ y 1 JIORESA)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Auditores/as Financieros/as	
5	5.1	5.1.1	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 Estatal y/o Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2022, con el fin de verificar que existan los elementos suficientes para haber aclarado y/o no haber aclarado las observaciones notificadas en las Actas de Notificación de Resultados Preliminares.	Apartados de las Actas de Conclusión de Revisión de Auditoría (20 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 37 municipios, 3 Sistemas de Agua Potable, 1 JIAPAZ y 1 JIORESA)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Auditores/as Financieros/as	
6	6.1	6.1.1	Revisar los Informes Individuales Sobre la Revisión de las Cuentas Públicas y/o Gestiones Financieras Estatal y/o Municipales del ejercicio fiscal 2021, que vayan acorde a las notificaciones de las Actas de Conclusión de Revisión de Auditoría, que las Acciones a Promover sean de acuerdo al resultado/observación determinados, y a los formatos establecidos en el Sistema de Control de Documentos.	Apartados de las Actas de Conclusión de Revisión de Auditoría e Informes Individuales (20 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 29 municipios, 7 Sistemas de Agua Potable, 1 JIAPAZ y 1 JIORESA)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Auditores/as Financieros/as	
7	7.1	7.1.1	Elaboración de dictámenes para la Legislatura del Estado, derivados de la revisión de la Cuenta Pública Estatal y/o otras entidades del ejercicio fiscal 2021	3 dictámenes	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	
7	7.1	7.1.2	Integrar documentación e información para el proceso de certificación de la Norma ISO 9001:2015 Auditoría Interna y Externa	Ofios, memorandum, actas de sesión del CER, con sus respectivos anexos, y demás documentación e información	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Auditores/as Financieros/as	
7	7.1	7.1.3	Revisar observaciones e Informes Especiales (investigaciones) solicitadas por la Legislatura del Estado	Observaciones e Informes Especiales	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	

**8. COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL
Y VINCULACIÓN
ACADÉMICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN		PROGRAMADA ANUAL	100%
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA.	153,433,924.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, PENSIONES Y JUBILACIONES.	100%		
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y CON SENTIDO SOCIAL	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
IMPLEMENTAR PROCESOS DE CONTROL, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN	LEGISLACIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) *100	
	SUBFUNCIÓN			
	FISCALIZACIÓN			

I. PRESENTACIÓN

El Área de Comunicación Social tiene por objeto ser el enlace entre los Medios de Comunicación y la Auditoría Superior del Estado (ASE), además de informar a través de los Medios de Comunicación el trabajo que realiza la ASE y crear una Imagen Institucional, con el objeto de que la opinión pública considere a la Institución eficiente, imparcial y técnica, además de la Auditoría, de sus integrantes y de su Titular el L.C. Raúl Brilo 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, que consiste en 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.

Poniendo estricto énfasis a que los Medios de Comunicación informen que la ASE es la Entidad de Fiscalización de la Legislatura del Estado que goza de autonomía técnica y de gestión y que tiene como objeto fundamental la fiscalización enfocada al examen objetivo, sistemático, de investigación y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas por los Entes Públicos, que permita determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas y a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, llevado a cabo conforme los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad en beneficio de la sociedad del Estado de Zacatecas.

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 la profesionalización constante, 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

El Área de Comunicación Social se creó el 15 de julio del año 2005, con el fin 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, Reporteros, etc.).

Al Área de Comunicación Social, lo que falta por hacer es mantenerse con innovación en cuanto al monitoreo de medios electrónicos, para ello se requiere de un software y equipo tecnológico.

La Auditoría Superior del Estado contaba con un Departamento de Capacitación hasta enero del año 2022, realizando a partir de esa fecha la fusión con la Coordinación de Comunicación Social, creando así la Coordinación de Comunicación Social y Vinculación Académica, con el objeto de actualizar, capacitar y profesionalizar al personal de la Auditoría Superior del Estado, en los diversos ámbitos técnicos necesarios para el momento que vive el País.

Cubriendo las necesidades de capacitación con la especialización requerida en la Auditoría Superior del Estado, la Coordinación de Comunicación Social y Vinculación Académica elabora el Programa Operativo Anual donde se establecen las metas, a través de programación para el ejercicio del año 2023.

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 efectiva del trabajo que realiza, fortaleciendo las relaciones interinstitucionales.
4. La información que se da a conocer por parte de la Entidad de Fiscalización Superior a los medios de comunicación, es únicamente la pública apegados a la normatividad vigente.
5. Se realiza archivo digital integral de fichas informativas para entrevistas del Auditor Superior, fotografías de eventos y notas periodísticas del año en curso.
6. Monitoreo y revisión cotidiana y permanente de los Medios de Comunicación escritos y electrónicos.
7. Se informa a la sociedad de los eventos de la ASE, infografías y comunicados que tienen como objetivo contribuir al combate a la corrupción, a la transparencia y a la rendición de cuentas a través de la Página de Internet de la Institución.

En el mes de marzo del año 2020 la Organización Mundial de la Salud (OMS) realizó la declaratoria de Pandemia, debido al crecimiento exponencial del número de contagios derivados del COVID-19, la protección a nuestra salud nos obligó a realizar nuestro trabajo de manera diferente, nos hemos tenido que adaptar a desarrollar nuestra labor por medios tecnológicos, el Departamento de Comunicación Social está trabajando en la adecuación de todo lo necesario para estar a la vanguardia y mantener el contacto vía electrónica, es así que todas las fichas informativas, boletines, fotografías, memorandos, oficios y demás formatos serán actualizados vía digital, tratándose siempre de enviar por medios electrónicos.

El Departamento de Vinculación Académica tiene como prioridad realizar un programa anual apegado a las necesidades del personal de esta Auditoría Superior del Estado, en base al contexto y momento que vive el estado y el país, con un análisis actualizado de los temas técnicos (en materia legal con un enfoque contable, jurídico, administrativo), materia y objeto del trabajo de esta Entidad de Fiscalización Superior.

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 la Fiscalización Superior respetando estrictamente el Marco Normativo Vigente. Además de actualizar, capacitar y profesionalizar al personal de esta Auditoría Superior del Estado, con el fin de lograr la mejora continua en su desempeño profesional. Una de las líneas de trabajo de la institución es la prevención ante los actos que realizan los funcionarios públicos de los entes que auditamos, es así que se les capacita y orienta continuamente.	

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 darles seguimiento al momento de fiscalizar a los Municipios, Dependencias de Gobierno y Organismos 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 esta una Dependencia sólida y confiable ante la ciudadanía.
3	Participar en el Sistema de Gestión de Calidad.
4	Atender oportunamente y dar seguimiento a los trabajos coordinados y comunicados de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C.
5	Profesionalizar al personal de la Auditoría Superior del Estado a través de conferencias, cursos, webinarios, talleres, videoconferencias y diplomados; con el objeto de mejorar continuamente sus conocimientos sobre temas de fiscalización superior, rendición de cuentas, control interno, contabilidad gubernamental y el marco normativo vigente.
6	Contribuir a la capacitación de los entes auditados, con el objeto de realizar trabajo preventivo, concientizándolos en la rendición de cuentas y que se actualicen continuamente en la aplicación de la Ley.

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 de la Auditoría Superior del Estado.	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, concretando que información se les puede proporcionar, 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.
2	2	Publicar en la página de internet de la ASE las actividades que se realizan, además de la campaña #SomosAnticorrupciónZacatecas, que se realiza en coordinación con las Áreas de Comunicación Social del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.
2	3	Agenda diaria de actividades de la Secretaría Técnica, Staff del Auditor Superior y del Área de Comunicación Social.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.
2	4	Hacer una memoria fotográfica digital de los eventos de la ASE.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.
3	1	Contribuir al mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, dando seguimiento puntual al Proceso Periférico de Comunicación Interna.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.
3	2	Contribuir al mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, dando seguimiento puntual al Procedimiento de Reunión de Evaluación Operativa.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.
3	3	Colaborar en el Consejo del Sistema de Gestión de Calidad.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.
4	1	Estar atenta de los comunicados y la coordinación técnica con la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. (ASOFIS), para dar seguimiento puntual y en caso de requerirlo pedir información a las Áreas de la Institución para concretar proyectos, encuestas, capacitaciones y eventos.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.
5	1	Fortalecer las competencias del personal de las áreas auditoras y no auditoras en los rubros de fiscalización, rendición de cuentas, control interno, contabilidad gubernamental y actualización de las leyes vigentes.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.
5	2	Acreditar las competencias y actualización continua.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.
5	3	Difusión y organización de los cursos, talleres, webinarios, conferencias, videoconferencias y diplomados.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.
5	4	Capacitaciones con distintas instancias: Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. (ASOFIS), Consejo de Armonización Contable del Estado de Zacatecas, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, Instituto de Selección y Capacitación del Estado de Zacatecas.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.
6	1	Difusión y logística de los cursos, talleres, videoconferencias y webinarios a los funcionarios públicos de los entes auditados.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.

O	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE	
1	1	1	Realizar fichas informativas, boletines de prensa y en su caso adjuntar fotografías para proporcionar a los Medios de Comunicación que la requieran, únicamente la información clasificada como pública.	Cada que los Medios de Comunicación lo requieran	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez		
		2	1	Se realiza una síntesis informativa para el Auditor Superior que se envía digital por la mañana.	Diariamente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	
		2	2	Se hace una síntesis para la Alta Dirección de las notas del día publicadas en los medios de comunicación escritos y electrónicos.	Diariamente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	
		3	1	Se realiza memoria de las notas publicadas en los Medios de Comunicación en archivo digital integral.	Diariamente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	
		2	Monitoreo y revisión cotidiana y permanente de los Medios de Comunicación escritos y electrónicos.	Diariamente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez		
2	1	1	Cuando los reporteros de los Medios de Comunicación requieran una entrevista con el Auditor Superior del Estado, se les atiende puntualmente y se le informa al Auditor sobre el tema a tratar con el Medio, evaluando previamente si la información es pública o reservada. Se realizan las fichas informativas para las entrevistas del Auditor Superior.	Cada que los Medios de Comunicación lo requieran	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez		
		2	1	Publicar en la página de internet de la ASE el trabajo y las actividades de capacitación, así como la campaña #SomosAnticorrupciónZacatecas.	Cada que se realice un evento	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	
		3	1	Llevar una agenda diaria de las actividades de la Secretaría Técnica, del Área de Comunicación Social y del Auditor Superior respecto al Área de Comunicación y asuntos de seguimiento de la Secretaría Técnica, esta se envía a través de las nuevas tecnologías al Secretario Técnico y al Secretario Particular.	Diariamente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	
		4	1	Realizar un archivo digital integral de fotografías de los eventos de la ASE.	Mensualmente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	
3	1	1	Seguimiento y revisión con el objeto de revisar el cumplimiento y mejora continua del Proceso Periférico de Comunicación Interna.	Trimestralmente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez		
		2	1	Seguimiento y revisión del Procedimiento de Reunión del Comité de Evaluación Operativa, debido al crecimiento del número de contagios derivados del COVID-19, la protección a nuestra salud nos obligó a realizar nuestro trabajo de manera diferente, nos hemos tenido que adaptar a desarrollar nuestra labor por medios tecnológicos.	Cada que se realice una Reunión según agenda del Auditor Superior	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	
		3	1	Acudir a las reuniones del Consejo del Sistema de Gestión de Calidad y dar seguimiento a los acuerdos que corresponden a los Procedimientos de Comunicación Interna y de Reunión de Comité de Evaluación Operativa, debido al crecimiento del número de contagios derivados del COVID-19, la protección a nuestra salud nos obligó a realizar nuestro trabajo de manera diferente, nos hemos tenido que adaptar a desarrollar nuestra labor por medios tecnológicos.	Cada que el Presidente del Sistema de Gestión de Calidad convoque a reunión	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	
4	1	1	Seguimiento puntual de comunicados, reuniones técnicas, capacitaciones, reuniones informativas y eventos de ASOFIS.	Cada que se requiera información, se concrete una capacitación y/o evento	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez		
5	1	1	1	Programar y realizar cursos, talleres, webinarios, conferencias, videoconferencias y diplomados, con el objeto de actualizar al personal en las normas vigentes y mejores prácticas para la fiscalización superior.	Cada que se realice un curso, taller, webinar, conferencia, videoconferencia y/o diplomado	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	
		2	1	Realizar las constancias de participación (cuando el curso este organizado por la ASE), dar seguimiento del personal de su actualización continua y a la conclusión de las capacitaciones que son organizadas por otros entes.	Cada que se realice un curso, taller, webinar, conferencia, videoconferencia y/o diplomado	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	
		3	1	Realizar la difusión y organización de las capacitaciones.	Cada que se realice un curso, taller, webinar, conferencia, videoconferencia y/o diplomado	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	
		4	1	Coordinar las capacitaciones con diversas instituciones: Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. (ASOFIS), Consejo de Armonización Contable del Estado de Zacatecas, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, Instituto de Selección y Capacitación del Estado de Zacatecas, entre otras.	Cada que se realice un curso, taller, webinar, conferencia, videoconferencia y/o diplomado	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	
6	1	1	Realizar la difusión y logística de los cursos, talleres, videoconferencias y webinarios a los funcionarios públicos de los entes auditados.	Cada que se realice un curso, taller, webinar, conferencia, videoconferencia y/o diplomado	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez		

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																																
1.1.1	P			X			X					X				X					X			X		X							X				X								X																																							
1.2.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																															
1.2.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																															
1.3.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																															
1.3.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																															
2.1.1	P			X			X					X				X					X			X		X						X				X				X					X				X																																			
2.2.1	P			X			X				X				X					X			X		X						X				X				X				X				X																																					
2.3.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																															
2.4.1	P			X			X				X				X					X			X		X						X				X				X				X				X																																					
3.1.1	P										X																																																																									
3.2.1	P																																																																																			
3.3.1	P																																																																																			
4.1.1	P			X			X				X				X						X			X		X																																																										
5.1.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																															
5.2.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																															
5.3.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																															
5.4.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																															
6.1.1	P			X			X				X				X					X			X		X																																																											

P = PROGRAMADA
 R = REALIZADA

F. OBSERVACIONES
 La fechas podrá ser modificadas de acuerdo a las cargas laborales de la institución.

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							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																																
P																																																																																				
R																																																																																				
P																																																																																				
R																																																																																				

H. OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)

ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN

ELABORO:

FIRMA:
 NOME: L.C. Y T.C. PERLA JUANA RUIZ JUAREZ
 CARGO: CARCARGADA DE LA COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL Y VINCULACION ACADÉMICA

REVISÓ:

FIRMA:
 NOMBRE: M. EN A. FRANCISCO DE LA FUENTE LIMÓN
 CARGO: SECRETARIO TECNICO

AUTORIZÓ:

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

9. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA	153,433,924.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIÓNES, PENSIONES Y JUBILACIONES	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD	REAL SEMESTRE		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y CON SENTIDO SOCIAL	GOBIERNO	REAL ANUAL		
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN	INDICADOR DEL PROYECTO		
IMPLEMENTAR PROCESOS DE CONTROL, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN	LEGISLACIÓN	CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) *100		
	SUBFUNCIÓN			
	FISCALIZACIÓN			

I. PRESENTACIÓN

La Unidad de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas presenta su Programa Operativo Anual 2023, 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 cronograma de actividades.

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 Periodico 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 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 trasforma en el Instituto

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) así como recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
---	--

C METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	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 actualiza la información que señala 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 Mireya Enríquez García	0%
1.2	Apoyar y favorecer los procesos de mejora continua de la ASE	Ana Mireya Enríquez García	0%

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	Actualización de información de las obligaciones comunes de Transparencia Art. 39 de la LTAIPEZ.	Acuses	Ana Mireya Enríquez García	0%
		1.1.2	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	Solicitudes	Ana Mireya Enríquez García	0%
		1.1.3	Mantener actualizado el Catálogo de Disposición Documental de la ASE.	Catálogo	Ana Mireya Enríquez García	0%

***10. DEPARTAMENTO
DE RECEPCIÓN DE
DOCUMENTOS***

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA.	153,433,924.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, PENSIONES Y JUBILACIONES.	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y CON SENTIDO SOCIAL	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
IMPLEMENTAR PROCESOS DE CONTROL, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN	LEGISLACIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) *100	
	SUBFUNCIÓN			
	FISCALIZACIÓN			

I. PRESENTACIÓN

El Programa Operativo Anual 2023 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 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 generar en 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 4 Auditores Financieros y 1 Auditor de Obra Pública

Universo de Entes a analizar:

- 58 Entes Municipales (Ayuntamientos)
- 32 Entes Paramunicipales (Sistemas Descentralizados de Agua Potable)
- 2 Organismos Intermunicipales (JIAPAZ / JIORESA)

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 municipal 2022:

A. Revisiones realizadas:

1. Revisión de la totalidad del universo sobre el ejercicio 2022, tanto de informes contable-financieros como informes físico-financieros.
2. Recepción y revisión de las Cuentas Públicas Municipales del ejercicio 2022.
3. Revisión y validación dentro del SAACG.NET, incluyendo los módulos de Obras Públicas y de Bienes Patrimoniales.

B. Determinación de:

1. Cédulas de Observaciones Definitivas.
2. Integración de expedientes sobre la información del ejercicio 2022 para envío a las Áreas Auditoras a municipios.
3. Envío al Dpto. de Informática y Manejo de Software de las bases de datos del SAACG.NET, sobre la contabilidad de los Entes Municipales.
4. Informes Individuales 2022 (apartado de Anexos).

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:

- Presupuestos de Ingresos y Egresos.
- Informes Contable-Financero mensuales y de Avance de Gestión Financiera Trimestrales, incluyendo éstos últimos las plantillas de personal.
- Informes Físico-Financero mensuales.
- Plantilla de Personal.
- 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 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 este los incorpore al servidor de la ASE y las cargue a los equipos de computo 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 al apartado de anexos del Informe Individual.

IV. PROGRAMACIÓN

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, con su respectivo respaldo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET.), así como los Informes Físico-Financieros; 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 a las áreas auditoras. Con base en la información recibida, solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la aplicación de multas, por la omisión en la presentación de información.

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 a las Áreas Auditoras, mismos que contendrán las observaciones determinadas por el Departamento de Recepción de Documentos. Así mismo una vez recibida la Cuenta Pública turnar al Departamento de Informática el respaldo del SAACG.NET.	L.C. Helena Puga Candelas	
2	Recibir, validar y revisar los Programas Municipales de Obra Pública (PMO) e Informes Físico-Financieros (mensuales) de los Entes Públicos, para posteriormente remitir, el informe Físico-Financiero del mes de diciembre a las Áreas Auditoras, mismo que contendrá las observaciones determinadas por el Departamento de Recepción de Documentos.	L.C. Helena Puga Candelas	
3	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	
4	Elaborar los apartados del Informe Individual correspondientes al Departamento de Recepción de Documentos	L.C. Helena Puga Candelas	
5	Asesorar 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	L.C. Helena Puga Candelas	
6	Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la aplicación de multas a los funcionarios municipales que incumplan con la entrega de la Información antes señalada o bien por incumplimiento a los requerimientos de información y/o documentación efectuados por el Departamento de Recepción de Documentos (a solicitud de la Auditoría Especial B)	L.C. Helena Puga Candelas	
7	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, para su posterior envío al Archivo de Concentración	100% de los documentos entregados por los Entes Públicos / Planes, Programas y Presupuestos	L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. MA. GPE. RAMOS S. L.C. J. ISRAEL JÚAREZ C.	
1	1	2	Recibir, validar y revisar los Informes Contable-Financieros (mensuales, trimestrales y anual de cuenta pública) y determinar observaciones	100% de los documentos entregados por los Entes Públicos / Informes	L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. MA. GPE. RAMOS S. L.C. J. ISRAEL JÚAREZ C.	
1	1	3	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	230 / Reportes	L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. MA. GPE. RAMOS S. L.C. J. ISRAEL JÚAREZ C.	
1	1	4	Turnar expedientes de Informes Mensuales, Avance de Gestión Financiera (trimestrales) e Informe Anual de Cuenta Pública a las Direcciones de Auditoría Financiera "A" y "B"	100% de los documentos entregados por los Entes Públicos / Expedientes de Informes	L.C. MA. GPE. RAMOS S. L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. ISRAEL JÚAREZ C. L.C. HELENA PUGA C.	
1	1	5	Envío de expedientes de Plan de Desarrollo Municipal, Programa Operativo Anual y Presupuestos al Archivo de Concentración	100% de los documentos entregados por los Entes Públicos / Planes, Programas y Presupuestos	L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. MA. GPE. RAMOS S. L.C. J. ISRAEL JÚAREZ C.	
1	1	6	Turnar el respaldo del SAACG.NET de los Entes Públicos al Departamento de Informática	100% de los respaldos entregados por los Entes Públicos / Respaldo SAACG.NET	L.C. HELENA PUGA C.	
1	2	1	Recibir, validar y revisar los Programas Municipales de Obras de los Entes Públicos	100% de los PMO entregados por los Entes Públicos / PMO (anual)	L.C. ADRIANA PUGA C. ARQ. SANDRA E. PÉREZ R.	
1	2	2	Recibir, validar y revisar los Informes de Avance Físico-Financieros (mensuales) y determinar observaciones	100% de los documentos entregados por los Entes Públicos / Informes	L.C. ADRIANA PUGA C. ARQ. SANDRA E. PÉREZ R.	
1	2	3	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	230 / Reportes	L.C. ADRIANA PUGA C. ARQ. SANDRA E. PÉREZ R.	
1	2	4	Envío de expedientes de Informe Físico-Financiero del mes de diciembre a las áreas auditoras a municipios	100% de los documentos entregados por los Entes Públicos / Informes diciembre	L.C. ADRIANA PUGA C. ARQ. SANDRA E. PÉREZ R.	
1	2	5	Envío de expedientes de Informes Físico-Financieros al Archivo de Concentración	100% de los documentos entregados por los Entes Públicos / Informes	L.C. ADRIANA PUGA C. ARQ. SANDRA E. PÉREZ R.	
1	3	1	Dar seguimiento al funcionamiento y mejoras del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), en coordinación con INDETEC y conforme a las disposiciones que para tal fin establezca el Consejo de Armonización Contable (CONAC)	Actividad continua	L.C. MA. GPE. RAMOS S. L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. ISRAEL JÚAREZ C. L.C. HELENA PUGA C.	
1	4	1	Elaborar el Informe Individual conforme los apartados correspondientes al Departamento de Recepción de Documentos	92 / Informes Individuales	L.C. MA. GPE. RAMOS S. L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. ISRAEL JÚAREZ C. L.C. HELENA PUGA C.	
1	5	1	Asesorar a los funcionarios municipales tanto en el manejo del SAACG.NET, como en la integración y presentación de su información, tanto Contable-Financiera, como Físico-Financiera	Actividad continua	L.C. MA. GPE. RAMOS S. L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. J. ISRAEL JÚAREZ C. L.C. ADRIANA PUGA C. ARQ. SANDRA E. PÉREZ R. L.C. HELENA PUGA C.	
1	5	2	Dar contestación a las solicitudes por escrito realizadas por los Entes Públicos sobre requerimientos específicos de información y/o documentación ingresada al Departamento de Recepción de Documentos	90% de los documentos entregados por los Entes Públicos / Informes	L.C. HELENA PUGA C.	
1	6	1	Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la aplicación de multas a los funcionarios municipales que incumplan con la entrega de información y/o incumplimiento a requerimiento efectuada como lo establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas	2/ Memorandos de solicitud a la UAJ para aplicaciones de multas a los Entes Públicos	L.C. HELENA PUGA C.	
1	7	1	Participar en la Auditoría Interna de ISO (9001:2015)	1 / Auditoría Interna	L.C. MA. GPE. RAMOS S. L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. J. ISRAEL JÚAREZ C. L.C. ADRIANA PUGA C. ARQ. SANDRA E. PÉREZ R. L.C. HELENA PUGA C.	
1	7	2	Participar en la Auditoría Externa del organismo certificador BSI (ISO 9001:2015)	1 / Auditoría Externa	L.C. MA. GPE. RAMOS S. L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. J. ISRAEL JÚAREZ C. L.C. ADRIANA PUGA C. ARQ. SANDRA E. PÉREZ R. L.C. HELENA PUGA C.	
1	7	3	Contribuir a la mejora del Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015)	Actividad continua	L.C. MA. GPE. RAMOS S. L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. J. ISRAEL JÚAREZ C. L.C. ADRIANA PUGA C. ARQ. SANDRA E. PÉREZ R. L.C. HELENA PUGA C.	

AP

U

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								
1.1.1	P				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
1.1.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
1.1.3	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
1.1.4	P																																																											
1.1.5	P																																																											
1.1.6	P																																																											
1.2.1	P				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
1.2.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
1.2.3	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
1.2.4	P																																																											
1.2.5	P																																																											
1.3.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
1.4.1	P																																																											
1.5.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
1.5.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
1.6.1	P																																																											
1.7.1	P																																																											
1.7.2	P																																																											
1.7.3	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

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				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									
	P																																																												
	R																																																												
	P																																																												
	R																																																												

H. OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)

ACTIVIDADES

FIRMA:
 NOMBRE: L.C. HELENA-PUGA CANDELAS
 CARGO: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

AUTORIZO:

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

FIRMA:
 NOMBRE: LIC. ANA MARIA MATA LOPEZ
 CARGO: AUDITORA ESPECIAL "B"

11. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN		PROGRAMADA ANUAL	100%
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:		
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA.	153,433,924.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, PENSIONES Y JUBILACIONES	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y CON SENTIDO SOCIAL	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
IMPLEMENTAR PROCESOS DE CONTROL, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN	LEGISLACIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) *100	
	SUBFUNCIÓN			
	FISCALIZACIÓN			

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 actividades programadas. Este documento describe los antecedentes, contextos y programación.

II. ANTECEDENTES

Atendiendo a lo señalado en el artículo 25 primer párrafo, fracción I del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, se le faculta a los Jefes de Departamento para participar en la planeación, programación y seguimiento de las actividades correspondientes al área de su adscripción.

III. CONTEXTO

Del Marco Normativo, así como de los procedimientos de las áreas que conforman la Auditoría Especial "A" se establecen las actividades que a cada una de ellas le compete.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL

El Departamento de Substanciación, se encargará de desarrollar las actividades del Proceso de Substanciación del Expediente de Presunta Responsabilidad.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

1 Dirigir y Conducir el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas desde la Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la Conclusión de la Audiencia Inicial que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas

C METAS (M)	RESPONSABLE	AVANCE
1 Desahogar Audiencias Iniciales del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Erika Yasmin Dorado Gutiérrez	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	Recibir Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa del Departamento de Investigación	Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Erika Yasmin Dorado Gutiérrez	
1	1.1	1.1.2	Hacer Acuerdos de Admisión de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Acuerdo de Admisión	Erika Yasmin Dorado Gutiérrez	
1	1.1	1.1.3	Notificar a los Presuntos Responsables	Cédula de Notificación	Erika Yasmin Dorado Gutiérrez	
1	1.1	1.1.4	Desahogo de Audiencia Inicial	Acta de Audiencia Inicial	Erika Yasmin Dorado Gutiérrez	
1	1.1	1.1.5	Remitir Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa	Oficio de Remisión	Erika Yasmin Dorado Gutiérrez	

***12. COORDINACIÓN DE
CALIDAD Y PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA***

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN		PROGRAMADA ANUAL	100%
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA,	153,433,924.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, PENSIONES Y JUBILACIONES.	100%	REAL SEMESTRE	
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD:		REAL ANUAL	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y CON SENTIDO SOCIAL	GOBIERNO			
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN:		INDICADOR DEL PROYECTO	
IMPLEMENTAR PROCESOS DE CONTROL, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN	LEGISLACIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) *100	
	SUBFUNCIÓN: FISCALIZACIÓN			

I. PRESENTACION

A partir del 14 de mayo de 2021 se publicó el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas (ASE), en el cual se creó la Coordinación de Calidad y Planeación Estratégica adscrita directamente de la Secretaría Técnica, con la finalidad de dirigir los temas relacionados con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), la mejora continua de los procesos, la supervisión de la Oficialía de Partes, la implementación del Control Interno y el apego a la normatividad aplicable a la ASE, a demás de la identificación y seguimiento a los riesgos, dirigir las actividades relacionadas con la herramienta IntoSAINT, el comité de Integridad de la ASE y actualización de Normatividad Interna.

II. ANTECEDENTES

En abril del 2008 la Auditoría Superior del Estado recibió el Certificado Internacional a la Calidad ISO 9001:2000 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, los cuales son consultados por el personal en el Sistema ASECControl. Así mismo en junio de 2021 la Oficialía de Partes se adscribió a la Secretaría Técnica para dar un puntual seguimiento a la correspondencia de entrada y salida de la institución, aunado al Sistema Integral de Archivos, el cual es coordinando en la institución por la Secretaría Técnica. De igual manera, en el Reglamento interior se definieron atribuciones a la Secretaría Técnica, con el fin de contribuir en la implementación del Control Interno y el apego a la normatividad aplicable a la ASE, la identificación y seguimiento a los riesgos, continuidad a herramienta IntoSAINT, el comité de Integridad de la ASE, la actualización de Normatividad Interna y para poder dar un seguimiento puntual a todas las funciones anteriormente señaladas, se determinó que la Coordinación de Calidad y Planeación Estratégica sería la responsable de dar seguimiento a dichas actividades.

III. CONTEXTO

En la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, el SGC 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 relativos al Diseño y desarrollo no aplican porque la organización no 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, con el fin de contribuir al desarrollo de estas actividades, la Secretaría Técnica ha determinado el siguiente Programa Operativo Anual para la Coordinación de Calidad y Planeación Estratégica.

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	Certificación ISO 9001:2015: Asegurarse de que el Sistema de Gestión de la Calidad cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.
2	Sistema de Gestión de la Calidad (SGC): 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	Planeación Estratégica: Asegurarse de que las actividades relacionadas con la Planeación Estratégica coadyuvan al cumplimiento a los requerimientos solicitados a la ASE por normatividad aplicable a la Organización.
4	Oficialía de Partes: 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. 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 esta entidad de fiscalización superior para evitar demoras en el desahogo de pruebas y trámites de su competencia, previniendo la sustracción, destrucción, pérdida o anulación indebida de la documentación comprobatoria.

C METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1	1	Mantener y actualizar el SGC de la ASE.	LEM Horacio Valadez Velázquez
1	2	Elaborar y dar seguimiento a la Identificación, análisis y evaluación de Riesgos y Oportunidades.	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes
1	3	Analizar y evaluar la información que surge por los indicadores al desempeño	LEM Horacio Valadez Velázquez
1	4	Realizar la Programación, ejecución y seguimiento de las Auditorías Internas y Externas.	LEM Horacio Valadez Velázquez

C METAS (M)			RESPONSABLE	AVANCE
1	5	Administrar y Gestionar los documentos que maneje el sistema ASE-Control.	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	6	Planificar y llevar a cabo las reuniones de Revisión Directiva.	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	
1	7	Determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la calidad.	LCyTC Perla Iliana Ruiz Juárez	
1	8	Seguimiento de la Satisfacción al Cliente y Partes Interesadas.	LC Lauro Alejandro Eñías Ruelas	
2	1	Definir los Procesos y Procedimientos que contribuyen a la consecución de productos que cumplen con los requisitos de la Normatividad Aplicable.	LEM Horacio Valadez Velázquez	
3	1	Desarrollar las actividades relativas a la Gestión Estratégica.	LEM Horacio Valadez Velázquez	
4	1	Recepción de correspondencia de los diferentes entes fiscalizados para entregar las diferentes direcciones mediante turno de correspondencia de manera oportuna y eficiente.	LEM Horacio Valadez Velázquez	
4	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.	LEM Horacio Valadez Velázquez	

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	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	
1	1	3	Revisar y actualizar el Contexto de la Organización	Anual	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	
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 (IAER) para su revisión.	Anual	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	
1	2	2	Revisar la Identificación, Análisis y Evaluación de Riesgos (IAER).	Anual	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	
1	2	3	Revisar los Planes de Atención una vez concluida su vigencia	Anual	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	
1	2	4	En caso de identificar Oportunidades desarrollar el Plan de Atención	Actividad Continua	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	
1	2	5	Dar seguimiento a los Planes de Atención de las Oportunidades	Actividad Continua	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	
1	2	6	Presentar en Revisión Directiva el concentrado de los Planes de Atención de Riesgos, así como el seguimiento de las Acciones tomadas para las oportunidades	Anual	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	
1	3	1	Revisar los indicadores, sus metas y en caso de ser necesario redefinirlas o reorientar el indicador.	Anual	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	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	3	4	Publicar trimestralmente la información de acceso a la información	Trimestral	LEM Horacio Valadez Velázquez	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	4	1	Recibir el Programa de Auditoría Externa y darlo a conocer a la Alta Dirección	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	4	2	Atender la Auditoría Externa	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	4	3	Recibir el Reporte de la Auditoría Externa y dar seguimiento de ser necesario	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	4	4	Realizar el Programa Anual de Auditorías Internas	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	4	5	Realizar la Planeación de Auditorías Internas	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	4	6	Realizar las Auditorías Internas	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	4	7	Realizar los Reportes de Auditorías Internas	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	4	8	Levantar las No Conformidades que se hayan presentado en Auditoría Interna	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	4	9	Evaluar a los Auditores Internos	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	
1	4	10	Dar seguimiento a las No Conformidades para su cierre	Anual	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 ASEControl	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	Anual	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	
1	6	2	Elaborar las Minutas que incluyan los acuerdos y las decisiones tomadas por la Alta Dirección en Revisión Directiva	Anual	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	
1	6	3	Dar seguimiento a los acuerdos de la Revisión Directiva	Anual	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	
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	Anual	LCyTC Perla Iliana Ruiz Juárez	
1	8	1	Derivado de la Revisión Directiva, dar seguimiento a los acuerdos correspondientes a Satisfacción al Cliente	Anual	LC Lauro Alejandro Elías Ruelas	
2	1	1	Solicitar al responsable de Normatividad que cuando se actualice alguna Ley o Normatividad aplicable a la ASE que afecte 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	1	2	Mantener actualizado el apartado de Documentos Externos en el ASEControl y cuando se actualice alguna Ley o Normatividad aplicable a la ASE que afecte a las funciones de la misma notifique al Líder SGC para que sean actualizados los Procesos y/o Procedimientos según aplique.	Actividad Continua	Lic. Iván Alejandro Hernández Castañeda	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
3	1	1	Coordinar las actividades de capacitación y seguimiento del instrumento IntoSAINT.	Anual	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes y LEM Horacio Valadez Velázquez	
3	1	2	Coordinación y seguimiento del Comité de Integridad de la ASE.	Actividad Continua	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes y LEM Horacio Valadez Velázquez	
3	1	3	Administrar y coordinar las actividades relativas al uso de la Plataforma de Videoconferencias (Zoom) de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría Técnica.	Actividad Continua	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes y LEM Horacio Valadez Velázquez	
3	1	4	Promover el desarrollo, seguimiento y actualización de la Normatividad Interna y Manuales Operativos propios de la ASE.	Actividad Continua	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes y LEM Horacio Valadez Velázquez	
3	1	5	Colaborar con el área de Vinculación Académica en la realización de actividades de capacitación.	Actividad Continua	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes y LEM Horacio Valadez Velázquez	
3	1	6	Desarrollo de las funciones encomendadas por la Secretaría Técnica.	Actividad Continua	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes y LEM Horacio Valadez Velázquez	
4	1	1	Generar en tiempo y forma los turnos de correspondencia, controlar de manera eficaz, eficiente y oportuna el manejo y uso de la documentación para entrega en coordinación con el Despacho del Auditor Superior.	Actividad Continua	LD Claudia Isabel Delgado Ávila. LEM Luis Felipe Guardado Oropeza. C. Pablo Joel Arce Pantoja	
4	2	1	Llevar el control de los números de oficios y de los turnos que genere la ASE.	Actividad Continua	LD Claudia Isabel Delgado Ávila. LEM Luis Felipe Guardado Oropeza. C. Pablo Joel Arce Pantoja	
4	2	2	Llevar oportunamente el registro de la correspondencia de salida de la ASE.	Actividad Continua	LD Claudia Isabel Delgado Ávila. LEM Luis Felipe Guardado Oropeza. C. Pablo Joel Arce Pantoja	

***13. DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS
GENERALES***

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA	153,433,924.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, PENSIONES Y JUBILACIONES.	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD:		REAL SEMESTRE	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y CON SENTIDO SOCIAL	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN:		INDICADOR DEL PROYECTO	
IMPLEMENTAR PROCESOS DE CONTROL, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN	LEGISLACIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) *100	
	SUBFUNCIÓN			
	FISCALIZACIÓN			

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 el departamento de servicios generales que tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones: Administrar los recursos humanos y bienes muebles e inmuebles 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. Es el área encargada de efectuar los procesos de solicitud de bienes materiales apegados a la normatividad vigente en la materia y a los lineamientos de austeridad y disciplina financiera.

II. ANTECEDENTES: El Área de parque vehicular dependía del Departamento de Recursos Materiales, y pasó a fungir como Departamento de Servicios Generales a partir del día 16 de mayo del 2022, y como tal llevo a cabo diversas acciones encaminadas a cubrir los requerimientos de las direcciones pertenecientes a esta Auditoría Superior.

a) Atendió las necesidades en las diferentes áreas tanto de higiene como de mantenimiento
 b) Proveyó al personal de vehículos y combustible para la realización de sus funciones
 c) Proporcionó el servicio de fotocopiado a personal de las diferentes áreas
 d) Coordinó la entrega de los informes finales a la legislatura.

III. CONTEXTO: De conformidad con el Artículo 106 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Zacatecas EL Departamento de Servicios Generales, ha seguido la instrucción de transformar sus procedimientos de control y vigilancia en el uso y aplicación de los insumos materiales y de servicios para mejorar los procesos de adquisiciones de los mismos, atendiendo a las nuevas disposiciones de Armonización en el marco de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de los Entes Públicos, así como de la entrada en vigor del nuevo Sistema Estatal Anticorrupción, en base a la eficacia, eficiencia, economía y transparencia con que se utilizan los recursos públicos de la Institución en beneficio de la sociedad del Estado de Zacatecas.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL	
EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES SE ENCARGA DE PROPORCIONAR OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE, LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE, CORRESPONDENCIA, REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, INTENDENCIA, VIGILANCIA, MENSAJERIA Y EL SUMINISTRO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y EQUIPO DE TRANSPORTE.	
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (DE)	
1	VEHICULOS: DOTAR AL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR, DE VEHÍCULOS OFICIALES PARA LA REALIZACIÓN DE SUS COMISIONES Y PROCURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS MEDIANTE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, ASÍ COMO LA HIGIENE Y SANITIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES.
2	MANTENIMIENTO: REALIZAR EL CONSTANTE MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES ÁREAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
3	LIMPIEZA: MANTENER EL EDIFICIO EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE HIGIENE.
4	VIGILANCIA: PRESTAR SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL BIEN INMUEBLE, ASÍ COMO RONDINES EN ÁREAS DE ESTACIONAMIENTOS.
5	FOTOCOPIADO: MANEJO, CLASIFICACIÓN Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS.
6	INFORME FINALES: RECIBIR LOS INFORMES FINALES PARA SU FOTOCOPIADO Y ENCUADERNADO (EN CASO QUE APLIQUE), TURNAR A INFORMÁTICA PARA SU DIGITALIZACIÓN Y ENTREGAR A LA LEGISLATURA SEGÚN LO PROGRAMADO.

C METAS (M)	RESPONSABLE	AVANCE
1.1	ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO A VEHICULOS PARA QUE LAS COMISIONES SE REALICEN SIN INCIDENCIAS, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN DE LA BITÁCORA DE VEHICULOS Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA.	T.A.E.T. EMERITA DELGADO AGUAYO
2.1	COORDINAR CON EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO LA CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	T.A.E.T. EMERITA DELGADO AGUAYO
3.1	SOLICITAR POR MEDIO DE LA REQUISICIÓN MENSUAL EL MATERIAL NECESARIO A FIN DE PROVEER AL PERSONAL DE LIMPIEZA DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE HIGIENE EL EDIFICIO.	T.A.E.T. EMERITA DELGADO AGUAYO
4.1	COORDINAR CON EL SUPERVISOR DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD CONTRATADA, QUE SE CUENTE CON GUARDIAS EN EL EDIFICIO LAS 24 HORAS Y EN ÁREAS DE ESTACIONAMIENTOS POR 12 HORAS AL DÍA, Y SUPERVISAR QUE DICHO PERSONAL CUMPLA CON SUS FUNCIONES.	T.A.E.T. EMERITA DELGADO AGUAYO
5.1	COORDINA EL MANTENIMIENTO PERIÓDICO A LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO Y ENMICADO, ASÍ COMO SOLICITAR LA PAPELERÍA Y MATERIAL NECESARIOS EN EL ÁREA.	T.A.E.T. EMERITA DELGADO AGUAYO
6.1	RECIBIR Y REVISAR LOS INFORMES FINALES Y TURNAR AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y MANEJO DE SOFTWARE PARA SU DIGITALIZACIÓN, Y COORDINAR LA ENTREGA DE DICHS INFORMES A LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO.	T.A.E.T. EMERITA DELGADO AGUAYO

14. VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA	153,433,924.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, PENSIONES Y JUBILACIONES	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y CON SENTIDO SOCIAL	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
IMPLEMENTAR PROCESOS DE CONTROL, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN	LEGISLACIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) *100	
	SUBFUNCIÓN			
	FISCALIZACIÓN			

I. PRESENTACIÓN

Con Base en el Reglamento Interior vigente, a la Secretaría Técnica de esta Entidad le corresponde atender la Vinculación Interinstitucional con las diferentes Entidades Estatales y Federales.

II. ANTECEDENTES

Desde su creación esta Entidad de Fiscalización debe mantener una estrecha relación con la Legislatura del Estado para un adecuado desempeño de su actuar en razón de sus facultades, así mismo, a partir del año 2017 la ASE, empieza la vinculación con diferentes Entidades estatales y federales dentro del Marco Legal que estableció la relación sistémica de la administración pública en sus tres ordenes de gobierno.

III. CONTEXTO

La ASE debe mantener relación, comunicación y coordinación con las diferentes Entidades en el Estado y la Federación de acuerdo con lo establecido en las Leyes que disponen que esta Entidad forma parte del esquema sistémico de la administración pública.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL	
Dar Atención a los Asuntos y en su caso seguimiento a las Actividades que se derivan de la relación con la Legislatura, Sistema Estatal Anticorrupción, Sistema Estatal de Archivos y Sistema Nacional Anticorrupción.	

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
1	Legislatura; como parte del Poder Legislativo de Zacatecas mantener comunicación y en su caso participar de acuerdo con nuestras atribuciones en los Procesos Legislativos.
2	Sistema Estatal Anticorrupción; con la atribución que establece la Ley de la materia, participar en el Comité Coordinador.
3	Sistema Estatal de Archivos; dar seguimiento a la Coordinación que la Secretaría Técnica debe tener del Sistema Integral de Archivos de la ASE y la vinculación con el Consejo Estatal.
4	Sistema Nacional de Fiscalización; dar seguimiento a las determinaciones de este Sistema y en su caso aplicar lo que corresponda para la ASE.

C METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Dar atención a las Sesiones del Pleno y Comisiones Legislativas donde se solicite formal o de manera económica la intervención de la ASE a través de la Secretaría Técnica.	Ismael Gutiérrez Loera	
2.1	Dar atención a las Sesiones del Comité Coordinador y en su caso seguimiento a las actividades que sean acordadas.	Ismael Gutiérrez Loera	
3.1	Dar atención a las actividades que en su caso se programen por el Sistema Estatal de Archivos	Ismael Gutiérrez Loera	
4.1	Dar atención a las actividades que en su caso se programen por el Sistema Nacional de Fiscalización	Ismael Gutiérrez Loera	

