



**PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL DE
LA AUDITORÍA
SUPERIOR DEL ESTADO
EJERCICIO 2025**

PROGRAMACIÓN

CONTENIDO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL:

1. SECRETARÍA TÉCNICA
 - a) COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y VINCULACIÓN ACADÉMICA
 - b) COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 - c) SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
 - d) COORDINACIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
 - e) DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS
2. AUDITORIA ESPECIAL A
 - a) DIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA A
 - b) UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
 - c) DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN
3. AUDITORIA ESPECIAL B
 - a) DIRECCIÓN DE AUDITORIA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES
 - b) DIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA B
 - c) DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PÚBLICA
 - d) SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS
 - e) DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
4. UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 - a) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - b) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 - c) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
 - d) DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y MANEJO DE SOFTWARE
 - e) COORDINACIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
 - f) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

1. SECRETARIA TÉCNICA

- a) COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Y VINCULACIÓN ACADÉMICA*
- b) COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA*
- c) SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL*
- d) COORDINACIÓN DE CALIDAD Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA*
- e) DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS PROBATORIOS*

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN		PROGRAMADA ANUAL	100%
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA SEMESTRAL	N/A
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA.	\$180,081,422.00	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		Porcentaje de entidades fiscalizadas sin observaciones graves en auditorías.	
	SUBFUNCIÓN			
	FISCALIZACIÓN			

I. PRESENTACIÓN

A partir del 14 de mayo de 2021, con la promulgación del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas (ASE), se han establecido importantes áreas y funciones que fortalecen el compromiso de la entidad con la sociedad y su responsabilidad de garantizar la transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

La creación de la Coordinación de Calidad y Planeación Estratégica, adscrita directamente a la Secretaría Técnica, marca un hito fundamental en la búsqueda de la excelencia institucional. Esta coordinación se encarga de dirigir cuestiones clave, como la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), la mejora continua de los procesos, la supervisión de la Oficialía de Partes y la implementación del Control Interno, asegurando el estricto apego a la normatividad vigente. Además, tiene la tarea de identificar y dar seguimiento a los riesgos, liderar las actividades relacionadas con la herramienta IntoSAINT y coordinar el comité de Integridad de la ASE, así como la actualización de la Normatividad Interna.

En virtud del Reglamento Interior actual, la Secretaría Técnica de esta entidad asume un papel crucial en la Vinculación Interinstitucional con diversas Entidades Estatales y Federales, fortaleciendo así su posición como un órgano técnico y autónomo en el ámbito de la fiscalización.

El Área de Comunicación Social desempeña un rol estratégico al servir de puente entre la Auditoría Superior del Estado (ASE) y los Medios de Comunicación. Su objetivo es informar de manera efectiva sobre el trabajo que realiza la ASE y construir una Imagen Institucional que refleje la eficiencia del trabajo, imparcialidad y enfoque técnico. Esta labor busca que la opinión pública perciba a la ASE como un organismo sólido y confiable, no solo en términos de su labor de fiscalización, sino también en cuanto a la integridad y profesionalismo de sus miembros, incluyendo su Titular, el L.C. Raúl Brito Berumen.

La competencia y el desempeño profesional son elementos esenciales que la alta dirección de la ASE se esfuerza por mantener. Se brindan oportunidades al personal para desarrollar y aplicar habilidades adquiridas a través de formación, educación y experiencia, con una evaluación constante de la eficacia de las acciones tomadas.

Derivado de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, se ha establecido el departamento de Servicios Generales, con atribuciones clave relacionadas con la administración de recursos humanos y bienes, además de mantenerse en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, así como las políticas y normas emitidas por el Auditor Superior del Estado. Este departamento opera bajo estrictos lineamientos de austeridad y disciplina financiera.

Finalmente, la Unidad de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas presenta su Programa Operativo Anual 2024, en cumplimiento con el Reglamento Interior de la entidad de fiscalización. Este programa abarca una serie de elementos esenciales, como antecedentes, contexto, atribuciones del área, objetivos generales, metas establecidas, actividades programadas y un cronograma detallado, con el objetivo de continuar promoviendo la transparencia y el acceso a la información pública.

La Auditoría Superior del Estado asume un compromiso inquebrantable con la sociedad, enfocándose en evaluar la eficacia, eficiencia, economía y transparencia en el uso de los recursos públicos. Este compromiso se traduce en la rendición de cuentas y el avance en la gestión financiera de los entes fiscalizables, siempre con un enfoque imparcial y profesional. La ASE se destaca por su apego riguroso al Marco Normativo Vigente y su papel fundamental como entidad de fiscalización de la Legislatura del Estado, gozando de autonomía técnica y de gestión.

II. ANTECEDENTES

La Auditoría Superior del Estado de Zacatecas ha mantenido, desde su creación, una estrecha relación con la Legislatura del Estado para un adecuado desempeño de sus facultades de fiscalización. A partir del año 2017, la ASE inició su vinculación con diversas entidades estatales y federales, en cumplimiento del Marco Legal que estableció la relación sistémica de la administración pública en sus tres órdenes de gobierno.

El Área de Comunicación Social se estableció el 15 de julio de 2005, con el propósito de servir como enlace entre los Medios de Comunicación y la Auditoría Superior del Estado, informando sobre el trabajo de la ASE y contribuyendo a construir una imagen institucional eficiente, imparcial y técnica.

En abril de 2008, la Auditoría Superior del Estado obtuvo el Certificado Internacional de Calidad ISO 9001:2000 para sus procesos. Desde junio de 2010, la certificación se ajustó a la Norma ISO 9001:2008, y en junio de 2018, se logró la nueva certificación en la Norma ISO 9001:2015. El Sistema de Gestión de Calidad actual abarca la Dirección Estratégica, Procesos, Procedimientos e Identificación de Riesgos y Oportunidades, que rigen las funciones de la Entidad y están disponibles para el personal a través del Sistema ASEControl.

En junio de 2021, la Oficialía de Partes se adscribió a la Secretaría Técnica, lo que permitió un seguimiento preciso a la correspondencia entrante y saliente de la institución, como parte del Sistema Integral de Archivos coordinado por la Secretaría Técnica.

El Reglamento Interior definió atribuciones a la Secretaría Técnica, contribuyendo a la implementación del Control Interno y el cumplimiento de la normatividad aplicable a la ASE, así como la identificación y seguimiento de riesgos. También se destacan funciones como la supervisión de la herramienta IntoSAINT, la administración del comité de Integridad de la ASE y la actualización de Normatividad Interna. La Coordinación de Calidad y Planeación Estratégica se designó para dar seguimiento a estas actividades.

El Área de Parque Vehicular, que antes dependía del Departamento de Recursos Materiales, se convirtió en el Departamento de Servicios Generales a partir del 16 de mayo de 2022. Este departamento ha desempeñado un papel crucial en la atención de diversas necesidades, incluyendo higiene y mantenimiento, proveer vehículos y combustible para el personal, ofrecer servicios de fotocopiado y coordinar la entrega de informes finales a la legislatura.

En cuanto al acceso a la información pública, el derecho fue reconocido por primera vez el 11 de junio de 2002, con la publicación de la Ley Federal de Transparencia Pública Gubernamental. En el Estado de Zacatecas, la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LAIPEZ) entró en vigor el 15 de julio de 2005, y se estableció la Unidad de Enlace en la Auditoría Superior del Estado. Desde entonces, se han realizado reformas a nivel federal y estatal para fortalecer este derecho, incluyendo la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LTAIPEZ) el 27 de septiembre de 2011. Además, la Auditoría Superior ha adaptado sus procesos a la Ley General de Transparencia, que entró en vigor el 4 de mayo de 2015.

III. CONTEXTO

En el marco de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) abarca la fiscalización de las Cuentas Públicas y la Gestión Financiera. Este proceso se desarrolla a través de varias etapas, incluyendo Planeación y Programación, Fiscalización, Integración del Expediente de Investigación y Substanciación de Expedientes de Presunta Responsabilidad, culminando en la generación de Informes, la Integración de Expedientes y la presentación de Denuncias. En este contexto, es importante destacar que los requisitos de la norma ISO 9001:2015 relacionados con el Diseño y Desarrollo no son aplicables, ya que la organización no realiza diseño de productos o servicios; todos los requisitos de los productos están definidos por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas.

La Auditoría Superior del Estado tiene la responsabilidad de mantener relaciones, comunicación y coordinación con diversas Entidades tanto a nivel estatal como federal, de acuerdo con lo estipulado en las leyes que establecen que esta entidad forma parte del esquema sistémico de la administración pública.

Por otro lado, el Área de Comunicación Social de la Auditoría Superior del Estado ha emprendido una serie de proyectos estratégicos para fortalecer su labor. Estos proyectos no solo sirven como referencia para los Medios de Comunicación, sino que también contribuyen a la transparencia que la sociedad actual demanda. La institución está comprometida con mantener una comunicación social veraz, oportuna, transparente y objetiva.

El Departamento de Servicios Generales, en cumplimiento del Artículo 106 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Zacatecas, ha implementado cambios sustanciales en sus procedimientos para el control y vigilancia en el uso y aplicación de insumos materiales y servicios. Esto se lleva a cabo con el propósito de mejorar los procesos de adquisición y uso de estos recursos, en línea con las nuevas disposiciones de Armonización que rigen la contabilidad gubernamental y la disciplina financiera de los Entes Públicos, así como la entrada en vigor del nuevo Sistema Estatal Anticorrupción. La premisa central de estas acciones es promover la eficacia, eficiencia, economía y transparencia en la utilización de los recursos públicos en beneficio de la sociedad del Estado de Zacatecas.

En la Auditoría Superior del Estado, se reconoce plenamente que el derecho a la información y la rendición de cuentas son obligaciones de los distintos órganos de gobierno para transparentar sus organizaciones. Simultáneamente, estos derechos son prerrogativas de los gobernados, quienes tienen el derecho a la libre expresión de las ideas y el acceso a la información pública como parte esencial de la democracia y la buena gobernanza.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la excelencia en la gestión institucional y en la comunicación, tanto interna como externa, mediante la implementación eficiente de un Sistema de Gestión de Calidad que cumpla con las normativas vigentes, la atención y seguimiento diligente a los asuntos y actividades derivados de la relación con las instancias de fiscalización y control, el fortalecimiento de la imagen institucional y el constante desarrollo y capacitación del personal, con el fin de proporcionar servicios de alta calidad, asegurar el acceso oportuno a la información pública, y salvaguardar la privacidad de los datos personales conforme a la legislación aplicable

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 Órganos Autónomos.
2	Difundir ante los Medios de Comunicación y a las Entidades de Fiscalización del País que la Auditoría Superior del Estado es una Institución que fiscaliza los recursos públicos sin distinción de colores partidistas, siendo está una Dependencia sólida y confiable ante la ciudadanía.
3	Participar en 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.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
7	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.
8	Legislatura; como parte del Poder Legislativo de Zacatecas mantener comunicación y en su caso participar de acuerdo con nuestras atribuciones en los Procesos Legislativos.
9	Sistema Estatal Anticorrupción; con la atribución que establece la Ley de la materia, participar en el Comité Coordinador.
10	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.
11	Sistema Nacional de Fiscalización; dar seguimiento a las determinaciones de este Sistema y en su caso aplicar lo que corresponda para la ASE.
12	Certificación ISO 9001:2015: Asegurarse de que el Sistema de Gestión de la Calidad cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.
13	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 normalidad aplicable a la Organización.
14	Planeación Estratégica: Asegurarse de que las actividades relacionadas con la Planeación Estratégica coadyuvan al cumplimiento a los requerimientos solicitados a la ASE por normalidad aplicable a la Organización.
15	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 distribución de la correspondencia que ingresa a ésta 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.
16	Recepción y Revisión de Documentos Probarorios: Revisar que los documentos probatorios cumplan con los criterios de Idoneidad, Suficiencia, Competencia, Pertenencia, Relevancia, Claridad, Concisión y Precisión a fin de que el área correspondiente de la UAJ pueda presentar las pruebas ante las autoridades competentes, como son el Tribunal de Justicia Administrativa, Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción, Secretaría de la Función Pública y Organos Internos de Control, entre otras, debiendo ser entendibles para cualquier profesional relacionado en la materia de Auditoría y Fiscalización; logrando con ello, que los documentos tengan los atributos requeridos de valor probatorio, obligatorio para esta Entidad de Fiscalización.

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 alerta 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.

C METAS (M)			RESPONSABLE	AVANCE
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.	
7	1	Mantener la unidad de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado, en las condiciones óptimas para que cualquier persona sin importar su condición, tenga acceso a la información pública, que como Entes fiscalizadores estamos obligados a transparentar. Contestar en tiempo y forma cada una de las solicitudes de información, ya sea por Plataforma o de manera presencial. Mantener actualizada la información que 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.	L.C. y T.C. Ana Mireya Enríquez García	
7	2	Apoyar y favorecer los procesos de mejora continua de la ASE	L.C. y T.C. Ana Mireya Enríquez García	
8	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	L.D. Ismael Gutiérrez Loera	
9	1	Dar atención a las Sesiones del Comité Coordinador y en su caso seguimiento a las actividades que sean acordadas.	L.D. Ismael Gutiérrez Loera	
10	1	Dar atención a las actividades que en su caso se programen por el Sistema Estatal de Archivos	L.D. Ismael Gutiérrez Loera	
11	1	Dar atención a las actividades que en su caso se programen por el Sistema Nacional de Fiscalización y ASOFIS	L.D. Ismael Gutiérrez Loera	
12	1	Mantener y actualizar el SGC de la ASE	LEM Horacio Valadez Velázquez	
12	2	Elaborar y dar seguimiento a la Identificación, análisis y evaluación de Riesgos y Oportunidades.	MIA Maria Magdalena Sánchez Belmontes	
12	3	Analizar y evaluar la información que surge por los indicadores al desempeño.	LEM Horacio Valadez Velázquez	
12	4	Realizar la Programación, ejecución y seguimiento de las Auditorías Internas y Externas.	LEM Horacio Valadez Velázquez	
12	5	Administrar y Gestionar los documentos que maneje el sistema ASE-Control.	LEM Horacio Valadez Velázquez	
12	6	Planificar y llevar a cabo las reuniones de Revisión Directiva.	MIA Maria Magdalena Sánchez Belmontes	
12	7	Determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la calidad.	LCyTC Perla Iliana Ruiz Juárez	
12	8	Seguimiento de la Satisfacción al Cliente y Partes Interesadas.	LC Lauro Alejandro Elías Ruelas	
13	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	
14	1	Desarrollar las actividades relativas a la Gestión Estratégica.	LEM Horacio Valadez Velázquez	
15	1	Recepción de correspondencia de los entes fiscalizados para entregar las direcciones de la ASE mediante turno de correspondencia de manera oportuna y eficiente.	LEM Luis Felipe Guardado Oropeza	
15	2	Entrega de correspondencia para envío externo mediante oficio con los requisitos necesarios de sellos y firmas legales, debidamente requisitadas para ser entregados en tiempo y forma.	LEM Luis Felipe Guardado Oropeza	
16	1	Cumplir en tiempo y forma con las actividades que integran el procedimiento de Revisión de Documentos Probatorios, apegados a la Certificación ISO 9001:2015.	L.C. Mario Ortiz Sosa	
16	2	Coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y las Áreas Auditoras, para la definición de criterios generales	L.C. Mario Ortiz Sosa	
16	3	Eficientar la logística que siguen los Documentos Probatorios en las etapas de recepción, control, resguardo y entrega.	L.C. Mario Ortiz Sosa	

OE	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	
1	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	
1	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	
1	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	
1	3	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	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	
2	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	
2	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 Periódico de Comunicación Interna.	Trimestralmente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
3	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	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	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	
5	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	
5	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	
5	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	
7	1	1	Actualización de información de las obligaciones comunes de Transparencia Art. 39 de la LTAIPEZ.	Acuses	Ana Mireya Enriquez Garcia	
7	1	2	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	Solicitudes	Ana Mireya Enriquez Garcia	
7	1	3	Mantener actualizado el Catálogo de Disposición Documental de la ASE.	Catálogo	Ana Mireya Enriquez Garcia	
7	1	4	Asistencia a capacitaciones tanto internas como externas, en caso de recibir invitación.	Asistencia	Ana Mireya Enriquez Garcia	
7	2	1	Coadyuvar a la mejora de mecanismos de control y/o supervisión que se establecen en las diferentes áreas de la ASE.	Archivos	Ana Mireya Enriquez Garcia	
8	1	1	Acudir a la Legislatura de acuerdo con su Agenda de Sesiones.	Actividad Continua	Ismael Gutiérrez Loera	
9	1	1	Acudir a la sede de la Secretaría Ejecutiva del SEA y acompañar en su caso al Auditor Superior en las reuniones de acuerdo con la Agenda de Sesiones.	Actividad Continua	Ismael Gutiérrez Loera	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
10	1	1	Acudir a la sede de la Dirección General de Archivos y acompañar en su caso al Auditor Superior en las reuniones de acuerdo con la Agenda de Sesiones Consejo.	Actividad Continua	Ismael Gutiérrez Loera	
10	1	2	Implementar el esquema del Sistema Integral de Archivos que corresponde a la ASE y que dispone la Ley de la materia.	Actividad Continua	Ismael Gutiérrez Loera	
11	1	1	Revisar las actividades que tenga el Sistema Nacional de Fiscalización y ASOFIS, y en su caso dar seguimiento a las actividades que corresponda a la ASE.	Actividad Continua	Ismael Gutiérrez Loera	
12	1	1	Creación, revisión y modificación de Procesos, Procedimientos y Formatos.	Actividad Continua	LEM Horacio Valadez Velázquez	
12	1	2	Revisar y actualizar la Dirección Estratégica.	Anual	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	
12	1	3	Revisar y actualizar el Contexto de la Organización.	Anual	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	
12	1	4	Apoyo en la actualización de Manuales, Especificaciones, Instructivos y Perfiles.	Actividad Continua	LEM Horacio Valadez Velázquez	
12	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	
12	2	2	Revisar la Identificación, Análisis y Evaluación de Riesgos (IAER).	Anual	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	
12	2	3	Revisar los Planes de Atención una vez concluida su vigencia.	Anual	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	
12	2	4	En caso de identificar Oportunidades desarrollar el Plan de Atención.	Actividad Continua	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	
12	2	5	Dar seguimiento a los Planes de Atención de las Oportunidades.	Actividad Continua	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	
12	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	
12	3	1	Revisar los indicadores, sus metas y en caso de ser necesario redefinirlas o reorientar el indicador.	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	
12	3	2	Solicitar a los dueños de Indicadores sus reportes del periodo.	Trimestral	LEM Horacio Valadez Velázquez	
12	3	3	Presentar en Revisión Directiva el concentrado de Indicadores.	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	
12	3	4	Publicar trimestralmente la información de acceso a la información.	Trimestral	LEM Horacio Valadez Velázquez	
12	4	1	Recibir el Programa de Auditoría Externa y darlo a conocer a la Alta Dirección.	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	
12	4	2	Atender la Auditoría Externa.	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	
12	4	3	Recibir el Reporte de la Auditoría Externa y dar seguimiento de ser necesario.	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	
12	4	4	Realizar el Programa Anual de Auditorías Internas.	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	
12	4	5	Realizar la Planeación de Auditorías Internas.	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
12	4	6	Realizar las Auditorías Internas.	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	
12	4	7	Realizar los Reportes de Auditorías Internas.	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	
12	4	8	Levantar las No Conformidades que se hayan presentado en Auditoría Interna.	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	
12	4	9	Evaluar a los Auditores Internos.	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	
12	4	10	Dar seguimiento a las No Conformidades para su cierre.	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	
12	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	
12	5	2	Detectar mejoras al sistema y realizarlas.	Actividad Continua	LEM Horacio Valadez Velázquez	
12	6	1	Recopilar la información necesaria para realizar la presentación para la Revisión Directiva.	Anual	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	
12	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	
12	6	3	Dar seguimiento a los acuerdos de la Revisión Directiva.	Anual	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	
12	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	
12	8	1	Derivado de la Revisión Directiva, dar seguimiento a los acuerdos correspondientes a Satisfacción al Cliente.	Anual	LC Lauro Alejandro Elias Ruelas	
13	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	
13	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 Coordinador de Calidad y Planeación Estratégica para que sean actualizados los Procesos y/o Procedimientos según aplique.	Actividad Continua	Lic. Iván Alejandro Hernández Castañeda	
14	1	1	Coordinar las actividades de capacitación y seguimiento del instrumento IntoSAINT.	Anual	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes y LEM Horacio Valadez Velázquez	
14	1	2	Coordinación y seguimiento del Comité de Integridad de la ASE.	Actividad Continua	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes y LEM Horacio Valadez Velázquez	
14	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	
14	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	
14	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	
14	1	6	Desarrollo de las funciones encomendadas por la Secretaría Técnica.	Actividad Continua	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes y LEM Horacio Valadez Velázquez	
15	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	LEM Luis Felipe Guardado Cropeza,	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
15	2	1	Llevar el control de los números de oficios y de los turnos que genere la ASE.	Actividad Continua	LEM Luis Felipe Guardado Oropeza,	
15	2	2	Llevar oportunamente el registro de la correspondencia de salida de la ASE.	Actividad Continua	LEM Luis Felipe Guardado Oropeza,	
16	1	1	Recibir con memorando emitido por las Áreas Auditoras y vía correo electrónico la Cédula de Documentos Probatorios y físicamente los expediente Documentos Probatorios para su revisión.	Actividad Continua	L.C. Mario Ortiz Sosa L.A. Dora María González Esquivel	
16	1	2	Control de la recepción de los Expedientes de Documentos Probatorios entregados por las Áreas Auditoras.	Actividad Continua	L.C. Mario Ortiz Sosa	
16	1	3	Revisión de contenido de Documentos Probatorios: • Verificar que los documentos probatorios relacionados en la Cédula, se encuentren integrados y completos. •Comprobar que los folios reportados en la cédula, coincidan con los documentos probatorios. •Verificar si se trata de documentos en original o copia. •Verificar que el orden cronológico de los documentos probatorios, se relacionen conforme a lo observado.	Actividad Continua	L.A. Dora María González Esquivel	
16	1	4	Elaborar la Cédula Subanalítica de Documentos Probatorios y/o plasmar directamente en las Cédulas remitidas, las observaciones resultado de la revision, y en su caso remitirlos al área correspondiente	Actividad Continua	L.C. Mario Ortiz Sosa L.A. Dora María González Esquivel	
16	1	5	Verificar y supervisar la CONGRUENCIA entre lo observado y los documentos probatorios presentados, bajo los criterios probatorios de evidencia en Auditoría y de Legalidad (Suficiencia, Competencia, Pertenencia y Relevancia e Idoneidad).	Actividad Continua	L.C. Mario Ortiz Sosa	
16	1	6	Si como resultado de la revisión se observa que es necesario corregir la Cédula de Documentos Probatorios o la integración de la documentación, se procederá a ENVIAR a las Áreas Auditoras adjuntando la cédula subanalítica (como referencia, en su caso) respectivos, con los Comentarios y/o Observaciones correspondientes, para su aclaración, modificación y/o corrección, procedente y se realizará el registro correspondiente en Control de Documentos Probatorios.	Actividad Continua	L.C. Mario Ortiz Sosa L.A. Dora María González Esquivel	
16	1	7	Recibir y verificar en la Cédula de Documentos Probatorios las modificaciones, correcciones y/o aclaraciones se hayan realizado por el Área Auditora Responsable de la integración de los Documentos Probatorios y que se encuentren debidamente validadas y autorizadas por el Jefe/a de Departamento y/o Director/a de el Área Auditora respectiva.	Actividad Continua	L.C. Mario Ortiz Sosa L.A. Dora María González Esquivel	
16	1	8	Remitir vía memorando los Expedientes de Documentos Probatorios a los departamentos de la Unidad de Asuntos Jurídicos correspondientes, en sus caso, con los comentarios pertinentes, e informado tan entrega a las áreas involucradas.	Actividad Continua	L.C. Mario Ortiz Sosa L.A. Dora María González Esquivel	
16	1	9	Control de la entrega de los Expedientes de Documentos Probatorios a los departamentos de la Unidad de Asuntos Jurídicos correspondientes.	Actividad Continua	L.C. Mario Ortiz Sosa	
16	2	1	Comunicación permanente con el (la) titular del departamento de Investigación de la UAJ, para acordar criterios de integración de los Documentos Probatorios, con forme se presenten situaciones extraordinarias para su posterior concenso con las direcciones involucradas.	Actividad Continua	L.C. Mario Ortiz Sosa	
16	2	2	Coordinación constante con los titulares de las áreas involucradas con el fin de concesar y definir criterios de integración y revisión de los Documentos Probatorios.	Actividad Continua	L.C. Mario Ortiz Sosa	
16	3	1	Coordinación con las áreas auditoras involucradas, para eficientar la entrega de los Documentos Probatorios en lo referente a la calidad de contenido bajo los criterios de competencia, suficiencia, pertinencia y relevancia, en apego al Procedimiento de Revisión de Documentos Probatorios.	Actividad Continua	L.C. Mario Ortiz Sosa	
16	3	2	Comunicación con las áreas auditoras para que una vez revisados los expedientes de Documentos Probatorios se realicen oportunamente las correcciones procedentes, en apego al Procedimiento de Revisión de Documentos Probatorios con el fin de realizar la entrega inmediata a la UAJ.	Actividad Continua	L.C. Mario Ortiz Sosa	

2. AUDITORIA ESPECIAL A

- a) DIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA A***
- b) UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS***
- c) DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN***

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN		PROGRAMADA ANUAL	100%
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA SEMESTRAL	N/A
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA.	\$180,081,422.00	100%	REAL SEMESTRE	
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL ANUAL	
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		Porcentaje de entidades fiscalizadas sin observaciones graves en auditorías.	
	SUBFUNCIÓN			
	FISCALIZACIÓN			

I. PRESENTACION

La Dirección de Auditoría Financiera A, área integrante y fundamental de la Auditoría Superior del Estado, presenta su Programa Operativo Anual (POA) 2025, 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 2025.

Al dar cumplimiento a su Programa Operativo Anual, la Dirección de Auditoría Financiera A, participará en la revisión de 21 Cuentas Públicas Municipales 2024 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 continuarán durante el año 2025 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 2025, se plantean como aspectos centrales para ser atendidos por esta Dirección los siguientes:

Las metas compromiso para el año 2025, 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 2024 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 2023 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 2024, 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 2024 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.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A	FISCALIZACIÓN		UNIDAD DE MEDIDA
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL
			PROGRAMADA SEMESTRAL
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE
			REAL ANUAL
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO
	SUBFUNCIÓN		

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Auditoría Financiera A, área integrante y fundamental de la Auditoría Superior del Estado, presenta su Programa Operativo Anual (POA) 2025, 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 2025.

Al dar cumplimiento a su Programa Operativo Anual, la Dirección de Auditoría Financiera A, participará en la revisión de 21 Cuentas Públicas Municipales 2024 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 continuarán durante el año 2025 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 2025, se plantean como aspectos centrales para ser atendidos por esta Dirección los siguientes:

Las metas compromiso para el año 2025, 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 2024 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 2023 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 2024, 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 2024 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 2024, 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 ésta 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 la Ley 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/o 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 2024.	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 2024 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	Participar en el proceso de Entrega Recepción por cambios de Funcionarios Municipales		
1.6	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.		
1.7	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.		
1.8	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.		
1.9	Realizar actividades de seguimiento para lograr la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), de la Auditoría Superior del Estado.		
1.10	Cumplir con los Procedimientos del área apegados a la Certificación ISO 9001-2015		
1.11	Actualización en materia de auditoría gubernamental y otros temas importantes, para el personal de la Auditoría Superior del Estado.		
1.12	Elaborar Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Financiera A, para el ejercicio fiscal 2026.		

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 2024, 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, la información contable así como los estados de cuenta bancarios de las Participaciones, los Recursos Propios, Programas Federales y Programas Convenidos del ejercicio fiscal 2024.	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 Órgano Interno de Control del ejercicio fiscal 2024, los cuales se ponen a disposición en la página web de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.	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 2025 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 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.	Reuniones Ordinarias 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 2024 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 2024.	21 Expedientes y los relativos a los Sistemas de agua potable y alcantarillado	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 2024 y anteriores, correspondientes a los Fondos III y IV del Ramo 33, así como Otros Programa	variable	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	
1.5	1.5.1	Participar y presenciar el acto de entrega recepción de los principales Funcionarios Municipales, el cual es sometido a consideración del Cabildo	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román		
1.6		1.6.1	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	
		1.6.2	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	
		1.6.3	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
	1.7	1.7.1	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 2023 y 2024.	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	
		1.7.2	Contar con los documentos probatorios correspondientes de cada una de las observaciones, a fin de formar las carpelas de investigación conforme a la Ley.	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	
1.8		1.8.1	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	
		1.8.2	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	
1.9		1.9.1	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	
1.10		1.10.1	Realizar la revisión de los municipios, conforme a la ley y al proceso de fiscalización establecido.	Papeles de trabajo o Informe Individual	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	
		1.10.2	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	
1.11		1.11.1	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	
		1.11.2	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	
1.12		1.12.1	Elaborar el Programa Operativo Anual 2026.	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

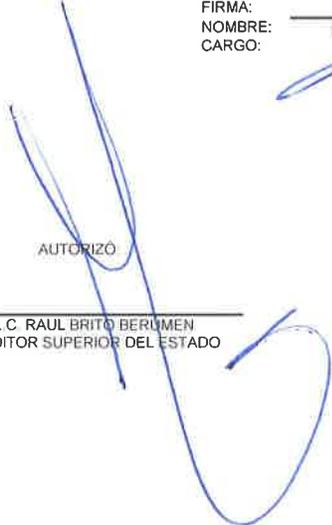
ELABORÓ:

FIRMA: 
NOMBRE: LIC. PEDRO ANTONIO GARCIA TACHIQINY
CARGO: DIRECTOR DE AUDITORIA FINANCIERA "A"

REVISÓ:

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

AUTORIZÓ:

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

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN		PROGRAMADA ANUAL	100%
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA SEMESTRAL	N/A
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA	\$180,081,422.00	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		Porcentaje de entidades fiscalizadas sin observaciones graves en auditorías.
		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 CONSECUCCIÓN DE SUS METAS Y OBJETIVOS ASÍ COMO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EXPONE LAS TAREAS QUE CADA UNO DE SUS DEPARTAMENTOS DESARROLLA EN EL MARCO DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LAS CUENTAS PÚBLICAS, QUE AÑO CON AÑO SE REALIZAN PARA LAS DIFERENTES ENTIDADES FISCALIZADAS ESTATALES O MUNICIPALES, A FIN DE QUE SEAN INCLUIDAS DENTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024 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.

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, CONTRIBUYENDO CON LAS ÁREAS QUE ESTÉN INMERSAS EN DICHO PROCESOS, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS METAS PROGRAMADAS PARA EL AÑO 2024, 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.- ASESORAR FUNGIENDO COMO ÓRGANO DE CONSULTA, CON EL OBJETO DE SUSTENTAR Y/O RESPALDAR, LAS ACCIONES LEGALES QUE SE PROMUEVAN EN USO DE LAS FACULTADES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO. ASÍ COMO TRAMITAR LAS ACCIONES PENALES, ADMINISTRATIVAS, RESARCITORIAS Y OTRAS, COORDINAR EL REGISTRO PATRIMONIAL Y DAR DEBIDO SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PROMOVIDAS CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE RESULTADOS.
- 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.- MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO JURÍDICO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EXPIDAN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LA VALIDEZ DE SUS ACTUACIONES.
- 5.- 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.- RECIBIR Y ANALIZAR LOS INFORMES TRIMESTRALES REMITIDOS POR LOS CONTRALORES MUNICIPALES DEL ESTADO.
- 7.- COADYUVAR CON EL OIC DEL PODER LEGISLATIVO PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PRESENTEN LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DEL Y CONTRIBUIR CON LOS ÓRGANOS 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.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
1	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES.- LLEVAR UN REGISTRO Y ESTRICTO CONTROL SOBRE LAS OBSERVACIONES, DERIVADAS DE LAS REVISIONES QUE REALICE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, Y DARLE SEGUIMIENTO PROCEDENTE.
2	INVESTIGACIÓN: INICIAR E INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN DE UNA FALTA ADMINISTRATIVA DERIVADA DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN 2019 Y POSTERIORES, ASÍ COMO TAMBIÉN DE LAS DENUNCIAS QUE SE DICTAMINEN PROCEDENTES, EMITIENDO EL CORRESPONDIENTE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD.
3	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO: 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 DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS; ATENCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA LABORAL Y JUICIOS LABORALES CONFORME A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL 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 Y/O ACTOS DE SU PERSONAL; ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS, PENALES, PROMOCIÓN DE LAS ACCIONES JUDICIALES CIVILES Y CONTENCIOSAS, EN LAS QUE LA AUDITORÍA SEA PARTE; ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMES DE AUTORIDAD; APOYO INTERNO A LAS ÁREAS DE LA ASE.
4	NORMATIVIDAD: MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE AL MARCO JURÍDICO VIGENTE EN EL ESTADO; (CONSTITUIDO POR LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EXPIDAN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL); PARTICULARMENTE, LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.
5	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.
6	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 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.
7	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 PROMOVIERO ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR UNA SANCION A LOS SERVIDORES PÚBLICOS O PARTICULARES QUE CAUSARON UN DAÑO O PERJUICIO A LA HACIENDA PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL.	LIC. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR Y LIC. JESÚS IVÁN DEL REAL SOTO	
3	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 DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS, ATENCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA LABORAL Y JUICIOS LABORALES CONFORME A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL 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 Y/O ACTOS DE SU PERSONAL, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS DE HECHOS DERIVADAS DE LA REVISIÓN PRACTICADAS POR LA ASE; ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ACCIONES JUDICIALES CIVILES, LABORALES Y CONTENCIOSAS, EN LAS QUE LA AUDITORÍA SEA PARTE; ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMES DE AUTORIDAD; APOYO INTERNO A LAS ÁREAS DE LA ASE.	LIC. DAMIÁN HORTA VALDÉS	
4	ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EXPIDAN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL; PARTICULARMENTE, LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
5	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	
6	PROPORCIONAR A LOS TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL MUNICIPALES EL FORMATO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SUS INFORMES TRIMESTRALES, ADEMÁS DE BRINDARLES LAS ASESORIAS CORRESPONDIENTES.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	

7	<p>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 SITUACION PATRIMONIAL, BRINDANDOLES EL APOYO CORRESPONDIENTE PARA LA ELABORACION, Y RECEPCION DEL PODER LEGISLATIVO.</p>		<p>LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA</p>
---	--	--	--

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 2023 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 2023	OFICIOS INFORMES TURNOS	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.3	ELABORACIÓN DE CONTROLES DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS	CEDULA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.4	INTEGRACIÓN, RESGUARDO, CONTROL DE EXPEDIENTES.	EXPEDIENTES	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.5	ELABORACIÓN DE OFICIOS Y NOTIFICACIÓN DEL INFORME INDIVIDUAL A LOS ENTES FISCALIZADOS EJERCICIO FISCAL 2024	OFICIOS Y FORMATO DE PLIEGO DE OBSERVACIONES	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.6	RECEPCIÓN DE SOLVENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE MEMORANDO PARA QUIEN PRESIDIA DE LAS ÁREAS AUDITORAS EJERCICIO FISCAL 2023	MEMORANDO	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.7	ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL INFORME GENERAL EJECUTIVO A LOS ENTES FISCALIZADOS 2024	OFICIOS Y FORMATO DE INFORME GENERAL EJECUTIVO	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.8	ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS DE INCOMPETENCIA DE FALTAS NO GRAVES EJERCICIO FISCAL 2023	OFICIOS Y FORMATOS	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.9	INFORME DE SEGUIMIENTO DE ACUERDO 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 LIBRO DE GOBIERNO DICTAMEN TECNICO-JURIDICO	LIC. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR Y LIC. JESÚS IVVÁN DEL REAL SOTO	
		2.1.2	APOYO A LAS ÁREAS AUDITORAS RESPECTO A LA PROCEDENCIA Y SUSTENTO LEGAL DE LAS OBSERVACIONES	MINUTARIO	LIC. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR Y LIC. JESÚS IVVÁN DEL REAL SOTO	
		2.1.3	RECEPCIÓN, REGISTRO E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN DERIVADO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN 2019 Y POSTERIORES, DENUNCIAS DE PARTE O DE OFICIO.	LIBRO ELECTRÓNICO DE CONTROL DE LIBRO DE GOBIERNO EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN	LIC. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR Y LIC. JESÚS IVVÁN DEL REAL SOTO	
		3.1.1	APLICACIÓN DE MULTAS	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	

	3.1.2	RADICACIÓN, TRAMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	
	3.1.3	ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE NULIDAD	MINUTARIO	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	
	3.1.4	ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	
	3.1.5	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	
	3.1.6	ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS DE HECHOS	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	
	3.1.7	ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMES DE AUTORIDAD	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	
	3.1.8	APOYO A LAS ÁREAS AUDITORAS	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	
	3.1.9	INTEGRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA LABORAL	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	
	3.1.10	ATENCIÓN DE LOS JUICIOS LABORALES	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	
	4.1.1	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 2025".	MEMORANDO. Y REGISTRO RESUMEN DE PERIÓDICOS OFICIALES. REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
4	4.1	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, PLASMÁNDOLAS EN NUESTROS DOCUMENTOS A FIN DE ACTUALIZARLOS Y DE ESTA MANERA DARLES LA VIGENCIA CORRESPONDIENTE, ADEMÁS DE PROPORCIONAR AL PERSONAL DE LA ASE, QUE SOLICITE O REQUIERA DE MANERA TEMPORAL DE ALGÚN PERIÓDICO OFICIAL, A EFECTO DE CONSULTAR LOS TERMINOS Y DATOS DE SU PUBLICACIÓN.	REGISTRO Y RESUMEN DE PERIÓDICOS OFICIALES. VACIADO DE LEY, CÓDIGO O REGLAMENTO. RELACIÓN CRONOLÓGICA DE REFORMAS RELACIÓN DE REFORMAS POR ARTÍCULO MEMORANDO. ÍNDICE DE NORMATIVIDAD PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DE LA ASE. CÉDULA DE REGISTRO Y PRESTAMO RESGUARDO DE DOCUMENTOS EXTERNOS.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	

		4.1.3	INVESTIGAR MEDIANTE SOLICITUD DEL (DE LA) AUDITOR(A) SUPERIOR DEL ESTADO, COMO DEL (DE LA) JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, SOBRE ANTECEDENTES HISTÓRICOS, DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIONES, DESIGNACIONES, ARGUMENTOS Y JUSTIFICACIONES EN MATERIA LEGISLATIVA, Y/O DE COMPETENCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR.	MEMORANDO. FICHA INFORMATIVA DE NORMATIVIDAD.		LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		4.1.4	REALIZAR, MEDIANTE SOLICITUD DEL (DE LA) AUDITOR(A) SUPERIOR DEL ESTADO, O DEL (DE LA) JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, COMPARATIVOS ENTRE DOS O MÁS CUERPOS LEGALES. REVISAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE SUSCRIBAN POR PARTE DE ESTA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO A TRAVÉS DEL (DE LA) AUDITOR(A) SUPERIOR, TURNANDO LOS COMENTARIOS, OPINIONES, OBSERVACIONES Y/O PROPUESTAS, DEL ANÁLISIS SOBRE LA OPERATIVIDAD DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE VAYAN A SUSCRIBIR.	MEMORANDO COMPARATIVO DE LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y CONVENIOS.		LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
5	5.1	5.1.1	RECIBIR Y REGISTRAR POR MES, LAS COPIAS FOTOSTÁTICAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO, CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES CELEBRADAS DURANTE EL AÑO 2025 Y REMANENTES DE LOS 58 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE ZACATECAS.	REGISTRO DE ACTAS DE CABILDO.		LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		5.1.2	REVISAR Y ANALIZAR EL CONTENIDO DE LAS ACTAS DE CABILDO RECIBIDAS DURANTE EL 2025 Y REMANENTES DE 2024, 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	
		5.1.3	TURNAR LA CÉDULA DE ANÁLISIS Y RESUMEN DE ACTAS DE CABILDO 2025 Y REMANENTES DE 2024, A LAS DIRECCIONES DE ESTA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, A FIN DE QUE SE CRUCE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTOS EXPEDIENTES Y SEA DE UTILIDAD Y RESPALDO EN LAS TAREAS DE FISCALIZACIÓN REALIZADAS.	CÉDULA DE ANÁLISIS Y RESUMEN DE ACTAS DE CABILDO.		LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		5.1.4	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO 2025 Y REMANENTES 2024, REALIZANDO LAS ACCIONES DE ORDEN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO, ASÍ COMO EL RESGUARDO DE LAS GABRACIONES DE LAS SESIONES.	EXPEDIENTE POR MUNICIPIO.		LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		5.1.5	PONER LOS EXPEDIENTES INTEGRADOS POR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO 2025, 2024 Y ANTERIORES, A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO QUE ACUDA O SOLICITE EN PRESTAMO, A FIN DE CONSULTARLOS.	CÉDULA DE REGISTRO DE PRÉSTAMO Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS EXTERNOS.		LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		5.1.6	INFORMAR DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS 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 DÍAS DE CADA MES.		LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		6.1.1	RECEPCIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LOS TITULARES DE LOS OIC MUNICIPALES.	REPORTE TRIMESTRE POR		LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		6.1.2	REGISTRO EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CUENTA PÚBLICA DE LOS INFORMES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL MUNICIPALES RECIBIDOS.	REPORTE MENSUAL		LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN		PROGRAMADA ANUAL	100%
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA SEMESTRAL	N/A
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA	\$180,081,422.00	100%	REAL SEMESTRE	
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD			
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y CON SENTIDO SOCIAL	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN			
IMPLEMENTAR PROCESOS DE CONTROL, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN	LEGISLACIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
	SUBFUNCIÓN		Porcentaje de entidades fiscalizadas sin observaciones graves en auditorías.	
	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 Yasmín 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 Yasmín Dorado Gutiérrez	
1	1.1	1.1.2	Hacer Acuerdos de Admisión de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Acuerdo de Admisión	Erika Yasmín Dorado Gutiérrez	
1	1.1	1.1.3	Notificar a los Presuntos Responsables	Cédula de Notificación	Erika Yasmín Dorado Gutiérrez	
1	1.1	1.1.4	Desahogo de Audiencia Inicial	Acta de Audiencia Inicial	Erika Yasmín Dorado Gutiérrez	
1	1.1	1.1.5	Remitir Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa	Oficio de Remisión	Erika Yasmín Dorado Gutiérrez	

3. AUDITORIA ESPECIAL B

- a) DIRECCIÓN DE AUDITORIA A GOBIERNO DEL ESTADO
Y ENTIDADES**
- b) DIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA B**
- c) DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PÚBLICA**
- d) SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS**
- e) 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	\$180,081,422.00	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	N/A
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			
	SUBFUNCIÓN			
	FISCALIZACIÓN		Porcentaje de entidades fiscalizadas sin observaciones graves en auditorías	

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, reportados por la Secretaría de Finanzas 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 2025, 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 de 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 2025, 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 2023 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 2023 del Gobierno del Estado de Zacatecas, se programaron 10 auditorías Financieras y de Cumplimiento, distribuidas en el Poder Ejecutivo y Legislativo, de las que se emitieron 10 Informes Individuales 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.

**Se desarrollaron 2 revisiones especiales por mandato legislativo instruido por la H. Legislatura del Estado.

**Se realizaron cuatro evaluaciones a la armonización contable de los entes públicos del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos.

**El personal auditor adscrito a la Dirección colaboró en el proceso de entrega-recepción municipal.

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

Entidad	Tipo de Auditoría
PODER EJECUTIVO (ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA Y PARAESTATAL)	
Secretaría de Finanzas	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Administración	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Obras Públicas	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Desarrollo Social	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría del Campo	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de la Mujeres	Financiera y de Cumplimiento
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia	Financiera y de Cumplimiento
Servicios de Salud de Zacatecas	Financiera y de Cumplimiento
Entidad	Tipo de Auditoría
PODER LEGISLATIVO	
Legislatura del Estado de Zacatecas	Financiera y de Cumplimiento
REVISIONES ESPECIALES	

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 2025, 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 de Zacatecas por el ejercicio fiscal 2024 y el Informe de Avance de Gestión Financiera del 01 de enero al 30 de junio del año 2025, 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, es importante señalar, que en la determinación de los Entes a revisar en la Cuenta Pública 2024, se deberán considerar aquellos que ya fueron iniciados en la programación al Informe de Avance de Gestión Financiera 2024, así como aquellos entes que derivado de la revisión a la Cuenta Pública del ejercicio 2023, se emitieron acciones a promover de seguimiento en ejercicios posteriores pendientes de aclarar y documentar.

Para efectos del cumplimiento de este Programa Operativo Anual, la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades cuenta actualmente con 27 personas que conforman el equipo de trabajo, integrado por una Directora, tres Jefes de Departamento, veintidós 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 el Avance de Gestión Financiera del Gobierno del Estado de Zacatecas, los cuales consolidan la información financiera de la administración de los recursos públicos, 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 cada revisión, 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 los Informes Individuales que se remiten 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, de donde se seleccionan los entes a revisar, desarrollando la fiscalización 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)		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 2023, 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 2023.	
1.2	Continuar con el desarrollo de las Auditorías Financieras y de Cumplimiento programadas para la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2024, mismas que fueron iniciadas en el año 2024.	
1.3	Programación, inicio, planeación, ejecución, determinación de resultados y conclusión de las Auditorías Financieras y de Cumplimiento de la Cuenta Pública 2024.	
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 2024, 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 2024.	

C METAS (M)		AVANCE
1.5	Inicio, planeación, ejecución y conclusión de las Auditorías Financieras y de Cumplimiento del Informe de Avance de Gestión Financiera 2025.	
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.	
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.	

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 2023, 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 2023	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 2024 e integrar expedientes de papeles de trabajo.	Papeles de Trabajo de las entidades seleccionadas para revisión	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.3	1.3.1	Elaborar solicitud de información a la Secretaría de Finanzas sobre el ejercicio del gasto público del año 2024, con la finalidad de contar con elementos para la elaboración del Programa de Auditoría para la revisión a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2024.	Oficio de Solicitud de información	Directora y Jefes de Departamento	
1	1.3	1.3.2	Determinar el Programa de Auditoría para la revisión a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2024, donde serán definidas las dependencias y conceptos a revisar en el proceso de fiscalización y proceder a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas.	Programa de Auditoría.	Directora	
1	1.3	1.3.3	Elaboración y notificación de las Ordenes de Auditoría de los Entes Públicos seleccionados para revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2024.	Ordenes de Auditoría según el número de Entes Públicos Seleccionados para revisión.	Directora	
1	1.3	1.3.4	Celebración de Actas de Inicio de las revisiones determinadas para la revisión de la Cuenta Pública 2024. (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 2024).	Acta de inicio de las revisiones programadas a la Cuenta Pública del ejercicio 2024, 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	1.3.5	Elaboración y notificación de oficios de solicitud de información y documentación dirigidos a las entidades seleccionadas para la fiscalización a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2024.	Oficios de solicitud de información y documentación	Directora, Jefes de Departamento.	
1	1.3	1.3.6	Realizar la Planeación Específica de las auditorías a desarrollar en la revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2024.	Planeaciones de auditoría de las entidades seleccionadas para revisión.	Jefes de Departamento	
1	1.3	1.3.7	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 2024.	Cuestionarios de Control Interno de las entidades seleccionadas para revisión	Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.3	1.3.8	Ejecutar los procedimientos de auditoría para llevar a cabo las revisiones programadas de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2024, de conformidad con los cronogramas de actividades, e integrar los de papeles de trabajo.	Papeles de Trabajo de las entidades seleccionadas para revisión.	Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.3	1.3.9	Determinar los Resultados Preliminares a notificar de las dependencias y entidades fiscalizadas en la revisión de la Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2024.	Cédulas de Resultados y Observaciones Preliminares.	Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.3	1.3.10	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 2024, en los cuales estarán incluidos los resultados de revisión 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	1.3.11	Elaboración y notificación de oficios citatorios para la celebración del Acta de Notificación de Resultados Preliminares determinados en las revisiones a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2024.	Oficios Citatorio para la Notificación de Resultados Preliminares	Directora	
1	1.3	1.3.12	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 2024. (en esta actividad estarán consolidados los resultados determinados en la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2024).	Acta de Notificación de Resultados Preliminares de las revisiones programadas a la Cuenta Pública del ejercicio 2024, considerando en actos protocolarios cada uno de los entes seleccionados.	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.3	1.3.13	Analizar la solventación presentada por las entidades fiscalizadas para determinar los Resultados de Conclusión de Revisión a la Cuenta Pública del ejercicio 2024, 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	1.3.14	Elaboración y notificación de oficios citatorios para la celebración del Acta de Conclusión de Revisión a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2024.	Oficios Citatorio para la Notificación de Resultados Preliminares	Directora	

1	1.3	1.3.15	Celebrar Actas de Conclusión de Revisión con las dependencias, entidades y organismos seleccionados para revisión, donde se darán a conocer los resultados de conclusión 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 2024.	Acta de Conclusión de Revisión de las revisiones programadas en la Cuenta Pública del ejercicio 2024, 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	1.3.16	Elaborar los Informes Individuales de las auditorías financieras y de cumplimiento realizadas en la revisión a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio 2024, los cuales estarán basados en los resultados de conclusión de revisión 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 2024, 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.	Cédulas de Solventación de observaciones y acciones promovidas y 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 2024, mismos que serán celebrados en las fechas que determine la coordinadora.	Memorando de solicitud	Directora	
1	1.4	1.4.3	Un vez determinada la fecha de la celebración de los Comités de Evaluación de Resultados, se llevarán a cabo de conformidad con su programación, donde serán presentadas las acciones a promover derivadas de la revisión a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio 2024 y de la solventación de los Entes Público.	Cédulas de solventación de las acciones promovidas y notificadas y Anexos de solventación.	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.4	1.4.4	De conformidad con la autorización de los resultados presentados en el Comité de Evaluación de Resultados, se procederá a la integración de los documentos probatorios de las acciones a promover de la revisión a la Cuenta Pública 2024, mismos que deberán ser turnados a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la promoción de las acciones derivadas.	Documentos probatorios de las acciones a promover.	Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.5	1.5.1	Elaborar solicitud de información a la Secretaría de Finanzas sobre el ejercicio del gasto público del periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio del año 2025, con la finalidad de contar con elementos para la definición del Programa de Auditoría para la fiscalización al Informe de Avance de Gestión Financiera.	Oficio de Solicitud de Información.	Directora y Jefes de Departamento	
1	1.5	1.5.2	Determinar el Programa de Auditoría para la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera del periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio del año 2025, donde serán determinadas las dependencias y conceptos a revisar en este proceso de fiscalización y proceder a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas.	Programa de Auditoría.	Directora	
1	1.5	1.5.3	Elaboración y notificación de las Ordenes de Auditoría de los Entes Públicos seleccionados para revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera 2025.	Ordenes de Auditoría según el número de Entes Públicos Seleccionados para revisión.	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.	

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN		PROGRAMADA ANUAL	100%
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA SEMESTRAL	N/A
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA	\$180,081,422.00	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			
	SUBFUNCIÓN		Porcentaje de entidades fiscalizadas sin observaciones graves en auditorías.	
	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, específicamente de aquellos recursos destinados para utilizarse en ejecución de obras públicas, a través del Programa Estatal de Obras (PEO) y Otros Programas, a nivel estatal; asimismo, a través del Programa Municipal de Obras (PMO) y Otros Programas a nivel municipal; asimismo, en ambos niveles de aquellos recursos de Créditos obtenidos a través de Instituciones Financieras, entre otros; inversiones importantes que exigen mayor cobertura y alcance durante la fiscalización de los recursos. Es importante mencionar, que como parte de los procedimientos de auditoría durante la revisión de las cuentas públicas municipales, se verificará en algunos aspectos el cumplimiento del Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

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 2024, actividades de Fiscalización a la obra pública ejecutada por Gobierno del Estado a través de tres dependencias, conforme al contenido de la Cuenta Pública del ejercicio 2023, a las cuales se les dará seguimiento en el año 2025; adicionalmente en el caso de Gobierno del Estado se van a auditar dos dependencias como parte de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2024, periodo del 01 de enero al 30 de junio.

En la fiscalización de municipios, se practicaron 58 revisiones a los recursos ejercidos en materia de obra pública 40 directas y 18 indirectas (revisión de expedientes y apego a la normatividad) de las cuales se concluirán los procedimientos legales en el ejercicio 2025.

La meta a alcanzar para la fiscalización de los recursos ejercidos en el ejercicio 2024, será de aproximadamente 40 de los 58 municipios que integran el Estado, y en los restantes solo se practicará Auditoría de Obra Pública en lo que corresponde a Apego a la Normatividad Aplicable y a la correcta integración de la información técnica y financiera de los expedientes que deben conformarse, considerando los recursos que reciben y ejercen en materia de inversión pública productiva, dependiendo de los resultados obtenidos, y si fuera necesario se practicará Auditoría de Obra Pública en lo referente a la revisión de la ejecución de obras. En cada municipio el alcance y cobertura de la revisión dependerá de los programas de inversión física que se aprueben.

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; de igual forma, se verificará que los 58 municipios del estado hayan elaborado el inventario de asentamientos humanos, fraccionamientos, colonias o condominios irregulares en sus municipios, y los mismos se hayan incorporado a los programas de desarrollo urbano, en su caso, de regularización, como una acción de mejoramiento de los centros de población, asimismo se hayan remitido a la Legislatura y a la Auditoría Superior del Estado en cumplimiento a los artículos octavo y noveno transitorios reformados del Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios; así mismo, de manera particular para los casos regularizados se verificará que se haya otorgado el área de donación que corresponda conforme a lo estipulado en dicho código.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		PROGRAMADA SEMESTRAL
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		REAL SEMESTRE
	SUBFUNCIÓN		REAL ANUAL
			INDICADOR DEL PROYECTO

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, específicamente de aquellos recursos destinados para utilizarse en ejecución de obras públicas, a través del Programa Estatal de Obras (PEO) y Otros Programas, a nivel estatal; asimismo, a través del Programa Municipal de Obras (PMO) y Otros Programas a nivel municipal; asimismo, en ambos niveles de aquellos recursos de Créditos obtenidos a través de Instituciones Financieras, entre otros; inversiones importantes que exigen mayor cobertura y alcance durante la fiscalización de los recursos. Es importante mencionar, que como parte de los procedimientos de auditoría durante la revisión de las cuentas públicas municipales, se verificará en algunos aspectos el cumplimiento del Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

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 2024, actividades de Fiscalización a la obra pública ejecutada por Gobierno del Estado a través de tres dependencias, conforme al contenido de la Cuenta Pública del ejercicio 2023, a las cuales se les dará seguimiento en el año 2025; adicionalmente en el caso de Gobierno del Estado se van a auditar dos dependencias como parte de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2024, periodo del 01 de enero al 30 de junio.

En la fiscalización de municipios, se practicaron 58 revisiones a los recursos ejercidos en materia de obra pública 40 directas y 18 indirectas (revisión de expedientes y apego a la normatividad) de las cuales se concluirán los procedimientos legales en el ejercicio 2025.

La meta a alcanzar para la fiscalización de los recursos ejercidos en el ejercicio 2024, será de aproximadamente 40 de los 58 municipios que integran el Estado, y en los restantes solo se practicará Auditoría de Obra Pública en lo que corresponde a Apego a la Normatividad Aplicable y a la correcta integración de la información técnica y financiera de los expedientes que deben conformarse, considerando los recursos que reciben y ejercen en materia de inversión pública productiva, dependiendo de los resultados obtenidos, y si fuera necesario se practicará Auditoría de Obra Pública en lo referente a la revisión de la ejecución de obras. En cada municipio el alcance y cobertura de la revisión dependerá de los programas de inversión física que se aprueben.

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; de igual forma, se verificará que los 58 municipios del estado hayan elaborado el inventario de asentamientos humanos, fraccionamientos, colonias o condominios irregulares en sus municipios, y los mismos se hayan incorporado a los programas de desarrollo urbano, en su caso, de regularización, como una acción de mejoramiento de los centros de población, asimismo se hayan remitido a la Legislatura y a la Auditoría Superior del Estado en cumplimiento a los artículos octavo y noveno transitorios reformados del Código Territorial y Urbano para el Estado de Zacatecas y sus Municipios; así mismo, de manera particular para los casos regularizados se verificará que se haya otorgado el área de donación que corresponda conforme a lo estipulado en dicho código.

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. PROGRAMACIÓN

AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES

A. OBJETIVO GENERAL	
Terminar de realizar la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2024 e iniciar la revisión de la Cuenta Pública de dicho ejercicio fiscal, correspondiente al Gobierno del Estado de Zacatecas, con objetividad, imparcialidad y oportunidad, en lo relativo a obra pública, con estricto apego a la Ley de Fiscalización 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.	

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
1	Verificar que la obra pública ejecutada por las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de Zacatecas en todas sus fases estuvieron soportadas presupuestalmente y si el ejercicio de los recursos fue el correcto y si estos fueron autorizados.
2	Revisar si existieron los estudios y proyectos respectivos y si la contratación se ajustó a la normatividad técnica y jurídica.
3	Constatar si los conceptos contratados fueron acorde con los volúmenes de obra ejecutada, con el tipo y calidad de materiales utilizados.
4	Analizar si los pagos coinciden con los precios autorizados; de igual forma si los precios utilizados fueron los vigentes en el mercado; así como verificar si la oportunidad en la ejecución y entrega de las obras fue de acuerdo con lo previsto.
5	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 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 después de concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado a las entidades fiscalizadas.
10	Fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001; de la misma manera participar en las actividades de capacitación interna y externa, asesorías y las que determine las leyes y reglamentos que nos rigen, así como en todas aquellas emanadas del Auditor Superior del Estado.
11	Atender las solicitudes que realiza la Unidad de Asuntos Jurídicos, referente a la verificación documental y revisión física de obras, derivadas 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: DAP. YADIRA GALVÁN SÁNCHEZ	
1.2	Realizar la Programación de las auditorías a practicar al Gobierno del Estado de Zacatecas del ejercicio fiscal 2024.		
1.3	Elaborar y 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 2023.	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	

C. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.4	Continuar y terminar Auditoría de Obra Pública al Informe de Avance de Gestión Financiera Estatal del ejercicio fiscal 2024 (etapas de ejecución y resultados)	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: DAP, YADIRA GALVÁN SÁNCHEZ	
1.5	Practicar Auditoría de Obra Pública a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2024		
1.6	Iniciar Auditoría de Obra Pública al Informe de Avance de Gestión Financiera Estatal ejercicio fiscal 2025 (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.	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA:	
1.8	Participar en asesorías y capacitaciones, entre otras.	ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	
1.9	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 2024.	1 Documento	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: DAP YADIRA GALVÁN SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA JEFE DE DEPARTAMENTO: MAC. ANTONIA LÓPEZ GONZÁLEZ AUDITORES DE OBRA PÚBLICA: 4 PERSONAS	
		1.1.2	Hacer evaluación del POA 2025, del periodo del 1 de enero al 30 de junio.	1 Evaluación		
		1.1.3	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 2026 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 2025 para fiscalizar la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2024 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 2024 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 2024 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 realizaran los diferentes actos protocolarios, como parte de la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Zacatecas del ejercicio fiscal 2024.	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 2024 (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	Revisar los elementos probatorios presentados por las Entidades Fiscalizadas después de concluido el plazo de los 20 días hábiles otorgado, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2023 y elaborar las cédulas con los resultados de la solventación.	3 Cédulas de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas		
		1.3.2	Exponer y participar en el Comité de Evaluación de Resultados, después de concluido el plazo de los 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, para que se evalúen los resultados de la solventación de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2023.	1 Lote de Reuniones		

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.3	1.3.3	Integrar después de concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, el expediente que contiene los Documentos Probatorios de las observaciones subsistentes de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2022, para su envío al Departamento de Revisión de Documentos Probatorios, y a la UAJ según proceda.	3 Expedientes de Documentos Probatorios	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: DAP. YADIRA GALVÁN SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA JEFA DE DEPARTAMENTO: MAC. ANTONIA LÓPEZ GONZÁLEZ AUDITORES DE OBRA PÚBLICA: 4 PERSONAS	
	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 2024 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 2024 de las dependencias seleccionadas.	2 Expedientes de papeles de trabajo		
	1.5	1.5.1	Practicar auditoría de Obra Pública a tres dependencias del Gobierno del Estado como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2024 y elaborar las cédulas analíticas de observaciones procedentes.	3 cédulas analíticas de observaciones		
		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 2024, en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	3 Actas de Notificación de Resultados Preliminares		
		1.5.3	Revisar los elementos probatorios presentados por las cuatro 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 2024 y elaborar las cédulas analíticas en donde se incluirán los resultados del proceso de aclaración.	3 Cédulas analíticas de aclaración		
		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 2024, derivados del proceso de solventación, dejando como constancia el acta correspondiente.	3 Actas de Conclusión de Revisión		
		1.5.5	Realizar los Informes Individuales de las cuatro dependencias del Gobierno del Estado de Zacatecas como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2024, para su envío a las Direcciones de Auditoría Financiera a Municipios y/o Auditoría Especial, según corresponda.	3 Informes Individuales		
		1.5.6	Integrar expedientes de papeles de trabajo de cuatro dependencias del Gobierno del Estado de Zacatecas como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2024, y enviar al archivo de concentración.	3 Expedientes de papeles de trabajo		
	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 2025 en lo referente a obra pública (etapas de planeación y ejecución).	2 Cédulas analíticas de observaciones		
	1.7	1.7.1	Mantener, fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.	2 Revisiones		
	1.8	1.8.1	Participar en asesorías a funcionarios Estatales y Municipales.	1 Lote		
		1.8.2	Participar en cursos y capacitaciones internas y externas que ordene la Auditoría Superior del Estado en convenio y coordinación con otras Instituciones.	1 Lote		
1.9	1.9.1	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. OBJETIVO GENERAL

Efectuar la revisión la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2024, 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, 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	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 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 después de concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado a las entidades fiscalizadas.
10	Fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001; de la misma manera participar en las actividades de capacitación interna y externa, asesorías y las que determine las leyes y reglamentos que nos rigen, así como en todas aquellas emanadas del Auditor Superior del Estado.
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)

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: DAP. YADIRA GALVÁN SÁNCHEZ	
1.2	Elaborar y 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 2023.		
1.3	Realizar Programación de auditorías a practicar a Municipios del Estado, del ejercicio fiscal 2024.		
1.4	Realizar Auditorías de Obra Pública a las Cuentas Públicas Municipales del ejercicio fiscal 2024.	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	
1.5	Participar en el proceso de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 de la Auditoría Superior del Estado.		
1.6	Participar en asesorías y capacitaciones, entre otras.		
1.7	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.		

D. ACTIVIDADES

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 2024.	1 Documento		
		1.1.2	Hacer evaluación del POA 2025, del periodo del 1 de enero al 30 de junio.	1 Evaluación		
		1.1.3	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 2026 de la Dirección.	1 Documento		

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.2	1.2.1	Revisar los elementos probatorios presentados por las Entidades Fiscalizadas después de concluido el plazo de los 20 días hábiles otorgado, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2023 y elaborar las cédulas con los resultados de la solventación.	1 Lote Cédulas de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: MAC. YADIRA GALVÁN SÁNCHEZ SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	
		1.2.2	Exponer y participar en el Comité de Evaluación de Resultados, después de concluido el plazo de los 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, para que se evalúen los resultados de la solventación de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2023.	1 Lote Reuniones		
		1.2.3	Integrar después de concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, el expediente que contiene los Documentos Probatorios de las observaciones subsistentes de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2023, para su envío al Departamento de Revisión de Documentos Probatorios, y a la UAJ, según proceda.	1 lote de Expedientes 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 2025 para fiscalizar la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2024 de los Municipios, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable y levantar la minuta correspondiente.	1 Reunión		
		1.3.2	Elaborar el Programa Anual de Auditorías del año 2025 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 2024 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 2024 y levantar la minuta correspondiente.	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 2024 y levantar la minuta correspondiente.	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 2024 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 2024.	20 Citatorios para levantar Actas de Inicio		
		1.4.2	Levantar actas de inicio de auditoría de 20 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2024.	20 Actas de Inicio de Auditoría		
		1.4.3	Determinar muestras de auditoría de los 40 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2024 en lo referente a obra pública.	40 Muestras de Auditoría		
		1.4.4	Realizar visitas de campo de los 40 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2024 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	40 Visitas de Campo		
		1.4.5	Elaboración de Cédulas de Observaciones Preliminares de 58 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2024 y elaborar las cédulas analíticas de observaciones preliminares procedentes.	58 Cédulas de Observaciones Preliminares		
		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 2024 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	20 Citatorios para Notificación de Resultados Preliminares		
		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 2024 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	20 Actas de Notificación de Resultados Preliminares		

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN		PROGRAMADA ANUAL	100%
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA SEMESTRAL	N/A
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA.	\$180,081,422.00	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		Porcentaje de entidades fiscalizadas sin observaciones graves en auditorías.	
	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 01/2022, 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 darle viabilidad de las disposiciones contenidas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, se presenta este Programa Operativo Anual 2025 para la Dirección de Auditoría Financiera "B".

Es por lo anterior que, con el objeto de dar cumplimiento a la fiscalización de las cuentas públicas o gestiones financieras del ejercicio fiscal 2024, se presenta el Programa Operativo Anual 2025 de la Dirección de Auditoría Financiera "B", cuyo contenido incluye los antecedentes, el contexto y programación, el objetivo general, los objetivos específicos, las metas planteadas, las actividades a realizar, el cronograma de actividades y las observaciones.

Este programa contempla como aspectos centrales a ser atendidos por la Dirección de Auditoría Financiera "B" en lo correspondiente a municipios y organismos descentralizados, los siguientes:

- Participación en el Proceso de Certificación a la Norma ISO 9001:2015.
- Capacitaciones y asesorías constantes a los funcionarios públicos municipales.
- Terminar los trabajos de la solventación del ejercicio fiscal 2023, considerando el plazo legal establecido en la normatividad aplicable de la materia.
- Elaboración y evaluación del Cuestionario de Control Interno.
- Realización de auditorías a las cuentas públicas o gestiones financieras del ejercicio fiscal 2024; 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 con base en el Programa Anual de Auditorías.
- Seguimiento al desahago de los hallazgos de los Órganos Internos de Control, derivados de los resultados de la verificación del Expediente de Entrega Recepción de la Administraciones Municipales 2021-2024 a la 2024-2027 y, de no estar conformados, determinar las observaciones correspondientes.
- Dar a conocer a los 42 entes públicos 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.
- 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.
- Elaboración de 42 Informes Individuales de las cuentas públicas o gestiones financieras municipales del ejercicio fiscal 2024.
- Evaluar el cumplimiento en materia de contabilidad gubernamental, transparencia y armonización contable mediante la plataforma del Sistema de Evaluación de Avances de la Armonización Contable (SEvAC).
- Inicio de los trabajos de la solventación del ejercicio fiscal 2024, considerando el plazo legal establecido en la normatividad aplicable de la materia.
- 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 2024.
- Coadyuvar con la Unidad Investigadora, con las acciones necesarias para la integración del expediente relativo a las observaciones derivadas de la propia Dirección y/o de aquellas que se presenten mediante Denuncia, así como remitir la información y documentación correspondiente, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

Como área sustantiva de la Auditoría Superior del Estado, la Dirección de Auditoría Financiera "B" atenderá la fiscalización de las cuentas públicas o gestiones financieras de acuerdo con lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas y el Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado, asimismo para la realización de auditorías se sujetará al Procedimiento de Auditoría 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 2024, realizó las siguientes actividades:

- Cumplimiento al Procedimiento de Auditoría Financiera.
- Conclusión de la solventación correspondiente a las auditorías al ejercicio fiscal 2022.
- Capacitación y asesoría permanente a funcionarios municipales.
- Desarrollo de las auditorías a las cuentas públicas o gestiones financieras municipales del ejercicio 2023 a 37 municipios de la entidad, así como la preparación de observaciones y resultados preliminares.
- 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 2023.
- Revisión a 2 organismos intermunicipales (JIORESA y JIAPAZ), preparación de observaciones y resultados preliminares del ejercicio fiscal 2023.
- Elaboración de 42 actas de Conclusión de Revisión de las auditorías a las cuentas públicas o gestiones financieras del ejercicio fiscal 2023.
- Elaboración, revisión y remisión de 42 informes individuales de la revisión a las cuentas públicas o gestión financiera del ejercicio fiscal 2023 a la H. Legislatura del Estado.
- Inicio de la elaboración de la Cédulas de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas del ejercicio fiscal 2023, así como sus anexos respectivos.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	
			PROGRAMADA SEMESTRAL	
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
			REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
	SUBFUNCIÓN			

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 01/2022, 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 darle viabilidad de las disposiciones contenidas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, se presenta este Programa Operativo Anual 2025 para la Dirección de Auditoría Financiera "B".

Es por lo anterior que, con el objeto de dar cumplimiento a la fiscalización de las cuentas públicas o gestiones financieras del ejercicio fiscal 2024, se presenta el Programa Operativo Anual 2025 de la Dirección de Auditoría Financiera "B", cuyo contenido incluye los antecedentes, el contexto y programación, el objetivo general, los objetivos específicos, las metas planteadas, las actividades a realizar, el cronograma de actividades y las observaciones.

Este programa contempla como aspectos centrales a ser atendidos por la Dirección de Auditoría Financiera "B" en lo correspondiente a municipios y organismos descentralizados,

1. Participación en el Proceso de Certificación a la Norma ISO 9001:2015.
2. Capacitaciones y asesorías constantes a los funcionarios públicos municipales.
3. Terminar los trabajos de la solventación del ejercicio fiscal 2023, 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 2024; 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 con base en el Programa Anual de Auditorías.
6. Seguimiento al desahago de los hallazgos de los Órganos Internos de Control, derivados de los resultados de la verificación del Expediente de Entrega Recepción de la Administraciones Municipales 2021-2024 a la 2024-2027 y, de no estar conformados, determinar las observaciones correspondientes.
7. Dar a conocer a los 42 entes públicos 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.
8. 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 2024.
10. Evaluar el cumplimiento en materia de contabilidad gubernamental, transparencia y armonización contable mediante la plataforma del Sistema de Evaluación de Avances de la Armonización Contable (SEVAC).
11. Inicio de los trabajos de la solventación del ejercicio fiscal 2024, considerando el plazo legal establecido en la normatividad aplicable de la materia.
12. 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 2024.
13. Coadyuvar con la Unidad Investigadora, con las acciones necesarias para la integración del expediente relativo a las observaciones derivadas de la propia Dirección y/o de aquellas que se presenten mediante Denuncia, así como remitir la información y documentación correspondiente, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

Como área sustantiva de la Auditoría Superior del Estado, la Dirección de Auditoría Financiera "B" atenderá la fiscalización de las cuentas públicas o gestiones financieras de acuerdo con lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas y el Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado, asimismo para la realización de auditorías se sujetará al Procedimiento de Auditoría 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 2024, realizó las siguientes actividades:

1. Cumplimiento al Procedimiento de Auditoría Financiera.
2. Conclusión de la solventación correspondiente a las auditorías al ejercicio fiscal 2022.
3. Capacitación y asesoría permanente a funcionarios municipales.
4. Desarrollo de las auditorías a las cuentas públicas o gestiones financieras municipales del ejercicio 2023 a 37 municipios de la entidad, así como la preparación de observaciones y resultados preliminares.
5. 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 2023.
6. Revisión a 2 organismos intermunicipales (JIORESA y JIAPAZ), preparación de observaciones y resultados preliminares del ejercicio fiscal 2023.
7. Elaboración de 42 actas de Conclusión de Revisión de las auditorías a las cuentas públicas o gestiones financieras del ejercicio fiscal 2023.
8. Elaboración, revisión y remisión de 42 informes individuales de la revisión a las cuentas públicas o gestión financiera del ejercicio fiscal 2023 a la H. Legislatura del Estado.
9. Inicio de la elaboración de la Cédulas de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas del ejercicio fiscal 2023, así como sus anexos respectivos.

10. Actualización de procedimientos, manuales y preparación de evidencia para la Certificación a la Norma ISO 9001:2015.
11. Seguimiento y atención a los Decretos número 113 y 372, emitidos por la Legislatura del Estado, así como en su caso, determinación de observaciones.
12. Seguimiento y evaluación del cumplimiento en materia de contabilidad gubernamental, transparencia y armonización contable mediante la plataforma del Sistema de Evaluación de Avances de la Armonización Contable (SEvAC) de 58 entes públicos (37 Municipios, 19 Sistemas de Agua Potable y 2 Juntas Intermunicipales).
13. Participación en el proceso de entrega recepción de las administraciones municipales 2021-2024 a la 2024-2027, acudiendo al acto protocolario de conformidad a la normatividad aplicable de 24 municipios y 14 sistemas de agua potable descentralizados, interviniendo el personal de la Dirección, ya sea en calidad de Representantes y Auxiliares de la Auditoría Superior ante los entes públicos como Autoridad Supervisora.
14. Otras actividades asignadas a esta Dirección de Auditoría Financiera "B".

III. CONTEXTO

Como se mencionó en el punto anterior en el año 2024, se recibió información contable financiera que contribuyó a integración y entrega de cuentas públicas municipales del ejercicio fiscal 2023 de 35 municipios y 2 para la fiscalización a la gestión financiera (General Francisco R. Murguía y General Enrique Estrada), estos últimos en virtud de que no se entregó el Informe Anual de Cuenta Pública en tiempo de conformidad al plazo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, así como de los sistemas de agua potable y alcantarillado, organismos descentralizados y las dos juntas intermunicipales señaladas.

Por lo que, se atendió la revisión de auditorías financieras a Recursos Propios, Participaciones de los 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 2024 correspondiente a la revisión y fiscalización del ejercicio fiscal 2023, comenzó de manera formal en el mes de marzo de 2024, dedicando el primer trimestre a la celebración de Comités de Evaluación de Resultados de las acciones promovidas del ejercicio fiscal 2022, 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, para lo cual 56 municipios y JIORESA y JIAPAZ, la entregaron antes o al término de la fecha legal, es decir, el 30 de abril de 2024, únicamente 1 municipio solicitó prórroga de conformidad a la normatividad aplicable; sin embargo, no fue remitida a la conclusión de dicho plazo y además otro no cumplió con la entrega de su Cuenta Pública dentro de la fecha prevista en la normatividad, destacando que los demás 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 2024, en el cual se tenía contemplando el inicio y ejecución de auditorías de las cuentas públicas del ejercicio fiscal 2023, así como la remisión de Informes Individuales correspondientes 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 del Estado de Zacatecas del ejercicio fiscal 2022, se concluyó en los primeros meses del año 2024 de conformidad al plazo legal establecido, así como se efectuaron las acciones en coordinación con la Unidad Investigadora, para la integración de los expedientes de investigación que se derivaron, 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 2024, así como la terminación del proceso de solventación de la cuenta pública del ejercicio fiscal 2023 y del inicio del mismo referente al año 2024, 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, dos de ellos con 7 auditores financieros y uno con 6.
- 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 2025 que pretende cumplir con todas las actividades relativas a los aspectos centrales que debe atender la Dirección de Auditoría Financiera "B", así como otras que servirán de apoyo para el desarrollo de las funciones sustantivas.

IV. PROGRAMACIÓN

A. OBJETIVO GENERAL	
Practicar auditorías, revisiones, visitas e inspecciones en las administraciones municipales y organismos descentralizados a fin de comprobar que los recursos públicos se administraron con eficacia y eficiencia, verificar que la actividad financiera se ejecutó con apego a la normatividad aplicable, así como realizar los Informes Individuales correspondientes.	
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
1	Proceso de Certificación a la Norma ISO 9001:2015. Participar en el proceso de certificación, preparando los expedientes de 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 2023. Elaborar las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de ese ejercicio, relativas a las acciones de Pliego de Observaciones, Recomendaciones u otras, así mismo someterlas para su revisión a la Auditoría Especial y, en su caso, presentar los resultados para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados.
3	Acciones a Promover 2023. Integrar e identificar debidamente la documentación probatoria de las observaciones que deriven en Promoción de Responsabilidades Administrativas, 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 2023.
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 al proceso de aclaración para el Acta de Conclusión de Revisión de auditoría del ejercicio fiscal 2024. En este etapa de auditoría se debe considerar el seguimiento al desahogo de los hallazgos de los Órganos Internos de Control, derivados de los resultados de la verificación del Expediente de Entrega Recepción de la Administraciones Municipales 2021-2024 a la 2024-2027 y, de no estar conformados, determinar las observaciones correspondientes e incluirlos en los apartados antes mencionados.
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 2024.
6	SEvAC: Evaluar y dar seguimiento del Sistema de Evaluación de Avances de la Armonización Contable (SEvAC) de los 37 municipios, 19 Sistemas de Agua Potable y JIORESA y JIAPAZ.
7	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 2024.
8	Iniciar la solventación de la Cuenta Pública y Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2024. Iniciar con la elaboración de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la cuenta pública o gestión financiera del ejercicio fiscal 2024, relativas a las acciones de Pliego de Observaciones, Recomendaciones u otras.

B. OBJETIVOS ESPECIFICOS (OE)	
9	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.
10	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.
11	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".
12	Manuales y Guías. Revisar y actualizar los Procedimientos de Auditoría Financiera que faciliten la realización de las auditorías financieras y de cumplimiento, así como revisar y someter a consideración las mejoras del Sistema de Gestión de Calidad.
13	Planeación. Programar el tiempo requerido para las auditorías, informes Individuales y documentos relativos a las acciones a promover 2024, así como las visitas a los sujetos a revisión. Asimismo elaborar el Programa Operativo Anual para el ejercicio 2026.

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 2023, así mismo enviarlas para su revisión a la Auditoría Especial B y, en su caso, 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 2023. 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 y de cumplimiento, 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 2024.	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 2024.	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
6.1	Evaluar el cumplimiento en materia de contabilidad gubernamental, transparencia y armonización contable, mediante la plataforma del Sistema de Evaluación de Avances de la Armonización Contable (SEvAC), correspondiente a 37 municipios, 19 Sistemas de Agua Potable, JIORESA y JIAPAZ.	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
7.1	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 2024.	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
8.1	Iniciar con la elaboración de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la cuenta pública o gestión financiera 2024, relativas a las acciones de Pliego de Observaciones, Recomendaciones u otras, así como enviarlas para su revisión a la Auditoría Especial B y, en su caso, someterlas para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados.	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
9.1	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	
10.1	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	
11.1	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	
12.1	Actualizar los Procedimientos de Auditoría Financiera para ser aplicados durante el ejercicio 2024 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	
13.1	Elaborar, evaluar y autorizar el cronograma de actividades para la revisión a las cuentas públicas o gestión financiera del ejercicio fiscal 2024, 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	
13.2	Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Financiera "B" del ejercicio 2026.	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	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
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 2023, relativa a las acciones de Pliego de Observaciones, Recomendaciones u otras.	42 Cédula de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas.	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ 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 2023.	42 Cédulas de Supervisión.	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		2.1.3	Enviar para su revisión a la Auditoría Especial B las Cédulas de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas de la Cuenta Pública 2023 y, en su caso, someter a la autorización del Comité de Evaluación de Resultados.	42 Cédula de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas.	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO 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 2023, 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 2024, así como su evaluación correspondiente. Esta actividad se realizará siempre y cuando las condiciones de seguridad y salud pública lo permitan.	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 2024.	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 2024.	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, computas y declaraciones que sean necesarias del ejercicio fiscal 2024. Esta actividad se realizará siempre y cuando las condiciones de seguridad y salud pública lo permitan.	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	Dar seguimiento al desahogo de los hallazgos de los Órganos Internos de Control, derivados de los resultados de la verificación del Expediente de Entrega Recepción de la Administraciones Municipales 2021-2024 a la 2024-2027 y, de no estar conformados, determinar las observaciones correspondientes.	Observaciones que resulten (las cuales se deben de incluir en los Apartados del Acta 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	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 2024.	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	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 2024, 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	
		4.1.8	Analizar la documentación, información y aclaraciones presentadas por los entes fiscalizados 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 2024.	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	
		4.1.9	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 2024.	42 Cédulas de Supervisión	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		4.1.10	Supervisar y autorizar las observaciones determinadas en el ejercicio fiscal 2024 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 aclaración presentada por los entes públicos y se haya analizado adecuadamente.	84 Apartados revisados con sus respectivos cuadros	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 2024, 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 2024, 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 a la Auditoría Especial B.	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	Realizar la evaluación de la información de 37 municipios, 19 Sistemas de Agua Potable, JIORESA y JIAPAZ, en el Sistema de Evaluación de Avances de la Armonización Contable SEvAC, respecto a: Cumplimiento de las Reglas de Disciplina Financiera: • Incremento real en servicios personales, • Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS). Análisis Presupuestal y Transparencia: • Balance Presupuestario • Análisis y revisión del cumplimiento del Título Quinto de la Transparencia y Difusión de la Información Financiera de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Así como determinar observaciones en los casos que procedan e incluirlas en el Apartado del Acta de Notificación de Resultados para su proceso legal conducente.	4 Evaluaciones trimestrales del SEvAC	L. C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L. C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y L. C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		6.1.2	Verificar de manera trimestral conforme a la calendarización que establezca el CONAC a través de la ASOFIS, los avances en la armonización contable conforme a las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), respecto al grado de cumplimiento de 37 municipios, 19 Sistemas de Agua Potable, JIORESA y JIAPAZ, de los siguientes rubros: • Registros Contables • Registros Presupuestales • Registros Administrativos • Transparencia • Cuenta Pública	58 entes evaluados	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	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 2024, 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	
8	8.1	8.1.1	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 2024, relativa a las acciones de Pliego de Observaciones, Recomendaciones u otras, así como enviarla para su revisión a la Auditoría Especial y, en su caso, someterlas para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados.	10 Cédula de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas.	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	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	
		9.1.2	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	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD	RESPONSABLE	% AVANCE
10	10.1	10.1.1	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	
		10.1.2	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	
		10.1.3	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	

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	\$180,081,422.00	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	N/A
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		Porcentaje de entidades fiscalizadas sin observaciones graves en auditorías.	
	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 2025 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, Tomo 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	Revisar las Cédulas de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas, 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.		
7	Otras actividades		
C. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1	Llevar a cabo Los Comités de Evaluación de Resultados (CER), respecto de la revisión de las Cuentas Públicas Municipales y/o Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2023, 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.	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	

2	Llevar a cabo Los Comités de Evaluación de Resultados (CER), respecto de la revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2023, 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.		
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 2024, asimismo levantar las Minutas de Acuerdos del CERP.		
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 2024.		
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 2024.		
6	Revisar los Informes Individuales Sobre la Revisión de las Cuentas Públicas y/o Gestiones Financieras Estatal y/o Municipales del ejercicio fiscal 2024.		
7	Otras Actividades 1.- Elaboración de dictámenes para la Legislatura del Estado del Gobierno del Estado y/o otras entidades relativos al ejercicio fiscal 2023, 2.- Participar en el proceso de certificación de la Norma ISO 9001-2015 Auditorías Interna y Externa y 3.- Asesorar al personal auditor y al personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos.		

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 2023, conforme a la propuesta del/la Representante de la Junta de Programación y a la normatividad aplicable respecto de las fechas de vencimiento de los plazos para el Pronunciamiento a que se 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 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 2023.	1 Cronograma de Sesiones del Comité de Evaluación de Resultados 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 2023.	62 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (58 municipios, 2 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 2023, para su debida autorización.	62 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (58 municipios, 2 Sistemas Municipales de Agua Potable, 1 JIAPAZ Y 1 JIORESA)	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 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 2023.	62 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (58 municipios, 2 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 2023, con el fin de que se hayan cumplido los acuerdos del Comité de Evaluación de Resultados (CER).	62 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (58 municipios, 2 Sistemas Municipales de Agua Potable, 1 JIAPAZ Y 1 JIORESA)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Auditores/as Financieros/as Auditor/a de Obra Pública
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 2023, asimismo las Cédulas de Análisis a la Valoración de Información, Documentos y Acciones a Promover únicamente de manera electrónica.	64 Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (firmadas) 64 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas 64 archivos electrónicos de las Cédulas de Análisis a la Valoración de Información, Documentos y Acciones a Promover	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 2023, acompañadas con las Cédulas de Análisis a la Valoración de Información, Documentos y Acciones a Promover en forma impresa y debidamente firmadas.	64 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (58 municipios, 2 Sistemas Municipales de Agua Potable, 1 JIAPAZ Y 1 JIORESA)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados
2	2.1	2.1.1	Calendarizar las Sesiones del CER, respecto de la revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2023, conforme a la propuesta de 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 normatividad.	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 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 2023	1 Cronograma de Sesiones del Comité de Evaluación de Resultados 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 2023	13 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 2023, para su debida autorización.	13 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 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	
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 2023.	13 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas y 13 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 2023, con el fin de que se hayan cumplido los acuerdos del Comité de Evaluación de Resultados (CER).	13 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Auditores/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 2023, asimismo las Cédulas de Análisis a la Valoración de Información, Documentos y Acciones a Promover de manera electrónica.	13 Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (firmadas) 13 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas 13 archivos electrónicos de las 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 2023, acompañadas con las Cédulas de Análisis a la Valoración de Información, Documentos y Acciones a Promover en forma impresa y debidamente firmadas.	13 Minutas de Acuerdos del CER impresas y firmadas 13 Cédulas de Análisis a la Valoración de Información, Documentos y Acciones a Promover impresas y firmadas	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Auditores/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 2024.	78 Archivos electrónicos de los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares (15 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 58 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 2024, con el objeto de verificar, aprobar y/o desechar las observaciones determinadas.	78 Archivos electrónicos de los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares (15 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 58 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 2024.	78 Minutas de Acuerdos del CERP (15 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 58 municipios, 3 Sistemas de Agua Potable, 1 JIAPAZ y 1 JIORESA), y/o los 78 Archivos electrónicos de los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares (15 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 58 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 la Unidad de Asuntos Jurídicos 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 2024.	78 Minutas de Acuerdos del CERP (15 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 58 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 2024, 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).	Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares de Revisión de Auditoría (15 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 58 municipios, 3 Sistemas de Agua Potable, 1 JIAPAZ y 1 JIORESA)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Auditores/as Financieros/as Auditor/a de Obra Pública

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 2024, 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 (15 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 58 municipios, 3 Sistemas de Agua Potable, 1 JIAPAZ y 1 JIORESA)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Audidores/as Financieros/as Auditor/a de Obra Pública	
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 2024, 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.	Informes Individuales (15 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 58 municipios, 3 Sistemas de Agua Potable, 1 JIAPAZ y 1 JIORESA)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Audidores/as Financieros/as Auditor/a de Obra Pública	
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 2023.	2 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 CERP y del CER, con sus respectivos anexos, y demás documentación e información	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Audidores/as Financieros/as Auditor/a de Obra Pública	
7	7.1	7.1.3	Asesorar al personal auditor y al personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Papeles de trabajo, oficios y demás documentación e información	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	

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	\$180,081,422.00	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	N/A
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		Porcentaje de entidades fiscalizadas sin observaciones graves en auditorías.	
	SUBFUNCIÓN			
	FISCALIZACIÓN			

I. PRESENTACIÓN

El Programa Operativo Anual 2025 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.
5. Continuar con la actividad de recabar y procesar información para la identificación de los Servidores Públicos Municipales de primer nivel, con la finalidad de alimentar el sistema de almacenamiento de información que servirá como herramienta en los procesos de Fiscalización, Investigación y Substanciación; así como el registro de funcionarios en el Buzón Digital ASEZAC.

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, conforme al artículo 6 del Reglamento Interior de la Auditora Superior del Estado de Zacatecas.

El Departamento de Recepción de Documentos se encuentra integrado por un Jefe de Departamento y un equipo de 5 Auditores Financieros y 2 Auditores 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, el Departamento de Recepción de Documentos, realiza las siguientes actividades correspondientes a la gestión financiera municipal 2024:

A. Revisión realizadas:

1. Revisión de la totalidad del universo sobre el ejercicio 2024, tanto de informes contable-financieros como informes físico-financieros.
2. Recepción y revisión de las Cuentas Públicas Municipales del ejercicio 2024.
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 2024 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 2024 (apartados de Apego a la Normatividad Aplicable: Variaciones Presupuestales del Ingreso y Egreso; Indicadores Financieros y de Eficiencia en la Aplicación Normativa y Comprobación del Gasto Evaluados y Anexos).

C. Mantener actualizado el Registro y Aceptación de los Funcionarios Municipales en el Buzón Digital ASEZAC, para la generación de firma electrónica, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, Ley de Firma Electrónica del Estado de Zacatecas y Reglamento de firma electrónica.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL
			PROGRAMADA SEMESTRAL
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE
			REAL ANUAL
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO
	SUBFUNCIÓN		

I. PRESENTACIÓN

El Programa Operativo Anual 2025 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 este 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.
5. Continuar con la actividad de recabar y procesar información para la identificación de los Servidores Públicos Municipales de primer nivel, con la finalidad de alimentar el sistema de almacenamiento de información que servirá como herramienta en los procesos de Fiscalización, Investigación y Substanciación; así como el registro de funcionarios en el Buzón Digital ASEZAC.

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, conforme al artículo 6 del Reglamento Interior de la Auditora Superior del Estado de Zacatecas.

El Departamento de Recepción de Documentos se encuentra integrado por un Jefe de Departamento y un equipo de 5 Auditores Financieros y 2 Auditores 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, el Departamento de Recepción de Documentos, realiza las siguientes actividades correspondientes a la gestión financiera municipal 2024:

- A. Revisiones realizadas**
 1. Revisión de la totalidad del universo sobre el ejercicio 2024, tanto de informes contable-financieros como informes físico-financieros.
 2. Recepción y revisión de las Cuentas Públicas Municipales del ejercicio 2024.
 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 2024 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 2024 (apartados de Apego a la Normatividad Aplicable: Variaciones Presupuestales del Ingreso y Egreso; Indicadores Financieros y de Eficiencia en la Aplicación Normativa y Comprobación del Gasto Evaluados y Anexos).
- C. Mantener actualizado el Registro y Aceptación de los Funcionarios Municipales en el Buzón Digital ASEZAC, para la generación de firma electrónica, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, Ley de Firma Electrónica del Estado de Zacatecas y Reglamento de firma electrónica.**

III. CONTEXTO

Factores Relevantes-Razón de Ser:

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

- Presupuestos de Ingresos y Egresos.
- Informes Contable-Financiero mensuales y de Avance de Gestión Financiera Trimestrales, incluyendo éstos últimos las plantillas de personal.
- Informes Físico-Financiero mensuales.
- Plantilla de Personal.
- Conciliaciones y estados de cuenta bancarios.
- Envío al Departamento de Informática de las bases de datos del SAACG.NET.
- Indicadores Financieros y de Eficiencia en la Aplicación Normativa y Comprobación del Gasto Evaluados.
- Actualización de Buzón Digital ASEZAC.

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 cómputo de los auditores asignados para llevar a cabo la fiscalización.

Alcance-Producto Final:

Derivado de lo señalado con antelación se procede a efectuar la elaboración del producto final: consistente en la Cédula de Observaciones Definitivas para su seguimiento o notificación; la información correspondiente al 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 y Mantener actualizado el registro del Buzón Digital ASEZAC.

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. Mantener actualizado el trámite de Registro y Aceptación del Buzón Digital ASEZAC.

C METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1	Recibir, validar y revisar los Planes, Programas Anuales (POA), Presupuestos, Informes Contable-Financieros (mensuales, trimestrales y anual de cuenta pública) de los Entes Públicos, para posteriormente remitir los expedientes a las Áreas Auditoras a municipios. 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.	L.C. Helena Puga Candelas	
7	Dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015).	L.C. Helena Puga Candelas	
8	Mantener actualizado el trámite de Registro y Aceptación del Buzón Digital ASEZAC (firma electrónica).	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 POA'S 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. ADRIANA PUGA C L.C. J ISRAEL JUAREZ C L.C. RAMSES A MENDOZA G	
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. ADRIANA PUGA C L.C. J ISRAEL JUAREZ C L.C. RAMSES A MENDOZA G	
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. ADRIANA PUGA C L.C. J ISRAEL JUAREZ C L.C. RAMSES A MENDOZA G	
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. ALEJANDRA HERRERA L.C. MA GPE RAMOS S L.C. ADRIANA PUGA C L.C. J ISRAEL JUAREZ C L.C. RAMSES A MENDOZA G 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. ADRIANA PUGA C L.C. J ISRAEL JUAREZ C L.C. RAMSES A MENDOZA G	
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)	ARQ SANDRA E PEREZ R ING JOSUE O MONTES G	
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	ARQ SANDRA E PEREZ R ING JOSUE O MONTES G	
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	ARQ SANDRA E PEREZ R ING JOSUE O MONTES G	
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	ARQ SANDRA E PEREZ R P.L.A.E. JORGE SALCIDO D	
1	2	5	Envío de expedientes de informes Físico-Financieros al Archivo de Concentración	100% de los documentos entregados por los Entes Públicos / Informes	ARQ SANDRA E PEREZ R P.L.A.E. JORGE SALCIDO D	
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. ALEJANDRA HERRERA L.C. MA GPE RAMOS S L.C. ADRIANA PUGA C L.C. J ISRAEL JUAREZ C L.C. RAMSES A MENDOZA G 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. ALEJANDRA HERRERA L.C. MA GPE RAMOS S L.C. ADRIANA PUGA C L.C. J ISRAEL JUAREZ C L.C. RAMSES A MENDOZA G 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 JUAREZ C L.C. ADRIANA PUGA C L.C. RAMSES A MENDOZA G ARQ SANDRA E PEREZ R ING JOSUE O MONTES G 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	30% 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 efectuados 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 JUAREZ C L.C. ADRIANA PUGA C L.C. RAMSES A MENDOZA G ARQ SANDRA E PEREZ R ING JOSUE O MONTES G 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 JUAREZ C L.C. ADRIANA PUGA C L.C. RAMSES A MENDOZA G ARQ SANDRA E PEREZ R ING JOSUE O MONTES G L.C. HELENA PUGA C	

Handwritten signature in blue ink.

4. UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- a) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
- b) DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**
- c) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**
- d) DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Y MANEJO DE SOFTWARE**
- e) COORDINACIÓN DE DIGITALIZACIÓN
Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**
- f) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN		PROGRAMADA ANUAL	100%
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA SEMESTRAL	N/A
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA	\$180,081,422.00	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		Porcentaje de entidades fiscalizadas sin observaciones graves en auditorías.	
	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 este 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 esta 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 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.

El Departamento de Servicios Generales se encarga de dotar al personal de la Auditoría Superior del Estado de vehículos oficiales para la realización de sus comisiones, así como el mantenimiento y limpieza del inmueble, también esta encargado de la vigilancia del edificio el fotocopiado y los informes finales.

II. ANTECEDENTES

Durante el ejercicio 2024 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 2024.

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 Asesoría 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 al a adscripción de la Unidad General de Administración.

Mediante la publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas Tomo CXXXII, número 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)

El Departamento de Servicios Generales estuvo a cargo de las actividades de

- 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

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 2024

- 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. PROGRAMACION

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, así como proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios de transporte, correspondencia, reproducción de documentos, intendencia, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte 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.	
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.
6	Departamento de servicios generales: 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 de los vehículos oficiales, realizar el constante mantenimiento de las diferentes áreas para la conservación de los bienes muebles e inmuebles, mantener el edificio en óptimas condiciones de higiene, prestar servicios de seguridad y vigilancia en el bien inmueble, así como rondines en áreas de estacionamientos, manejo, clasificación y fotocopiado de documentos, recibir los informes individuales y los informes generales ejecutivos para su digitalización y entregar a la legislatura según lo programado.

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 2026 y distribución mensual del presupuesto 2025.	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	
1.2	Proporcionar el recurso humano necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	
1.3	Pago en tiempo y forma de las contraprestaciones al personal	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	
1.4	Cumplimiento a los requerimientos legales y los derivados de las relaciones laborales	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	
1.5	Control de la plantilla laboral	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	
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	
1.7	Cumplimiento a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	
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	
1.9	Mantenimiento y desarrollo del sistema de gestión de calidad del departamento	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	
2.1	Elaborar el presupuesto para su autorización por el congreso del estado para el ejercicio 2026 y registrar la aplicación del ejercicio 2025.	L.C. VICTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	
2.2	Suministrar los recursos financieros a las diferentes áreas, de manera oportuna, de acuerdo al presupuesto autorizado y a la normatividad vigente.	L.C. VICTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	
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	
2.4	Mantener el sistema de gestión de calidad del departamento de recursos financieros	L.C. VICTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	
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	
3.1	Elaborar contratos de prestaciones de servicios con la ase y vigilar su cumplimiento.	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	
3.2	Elaborar y mantener actualizado el registro del padrón de proveedores del órgano superior de fiscalización	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	
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	
3.4	Recepción y concentrado de requisiciones y/o memorandos de solicitud para adquisiciones y/o servicios.	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	
3.5	Compra de material y/o servicio autorizado, por medio de orden de pedido.	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	
3.6	Realización de solicitudes de pago a proveedores de acuerdo al procedimiento de compras de la auditoría superior del estado, para su validación y firmas.	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	
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	
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	
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	
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	
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	
4.1	Dar mantenimiento al equipo informático de la auditoría superior del estado	I.S.C. ERIK DANIEL LÓPEZ CORTÉS	
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	
4.3	Solicitar la adquisición del licenciamiento de software para los equipos informáticos	I.S.C. ERIK DANIEL LÓPEZ CORTÉS	
4.4	Solicitar la adquisición y/o renovación de servidores y equipo de red	I.S.C. ERIK DANIEL LÓPEZ CORTÉS	
4.5	Solicitar la adquisición, creación, actualización y seguimiento de desarrollo de software.	I.S.C. ERIK DANIEL LÓPEZ CORTÉS	
4.6	Administrar y controlar los servicios de tecnologías de la información	I.S.C. ERIK DANIEL LÓPEZ CORTÉS	
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	
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	

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	
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	
6.1	Organizar las actividades y programas de mantenimiento a vehículos para que las comisiones se realicen sin incidencias, así como la supervisión de la bitácora de vehículos.	T.A.E.T. EMERITA DELGADO AGUAYO	
6.2	Coordinar con el personal de mantenimiento la conservación de los bienes muebles e inmuebles, y el abasto de agua en el edificio.	T.A.E.T. EMERITA DELGADO AGUAYO	
6.3	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	
6.4	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	
6.5	Coordina el mantenimiento periódico a los equipos de fotocopiado, así como solicitar la papelería y material necesarios en el área.	T.A.E.T. EMERITA DELGADO AGUAYO	
6.6	Recibir los informes y turnarlos al personal de servicios generales para su digitalización, y coordinar la entrega de dichos informes a la h. Legislatura del estado.	T.A.E.T. EMERITA DELGADO AGUAYO	

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 2025.	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. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL	
		1.1.2	Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos 2025 del capítulo 1000, del impuesto sobre nómina y para la UAZ, para su aprobación por el auditor 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. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL	
		1.1.3	Elaborar el programa operativo anual del departamento de recursos humanos del ejercicio 2026.	UN PROGRAMA	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	
		1.1.4	Seguimiento al cumplimiento del programa operativo anual del departamento de recursos humanos del ejercicio 2025.	2 SEGUIMIENTOS DEL 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. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL	
1.2		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. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL	
		1.2.2	Elaborar y renovar contratos	4 RENOVACIONES TRIMESTRALES	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / C. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL	
		1.2.3	Integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso	NUMERO DE EXPEDIENTES DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS	C. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL	
		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. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL	
		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	

1.3	1.2.6	Aplicar las evaluaciones al desempeño y al desarrollo del trabajo al personal de la auditoría superior del estado.	UNA EVALUACION ANUAL	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / C. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL
	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
	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
	1.3.4	Efectuar las dispersiones bancarias para el pago de las nóminas	24 DISPERSIONNES QUINCENALES	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ
	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
	1.3.6	Expedición al personal de CFDI de nóminas	24 EXPEDICIONES DE CFDI QUINCENALES	L.C. MAELVI ALVARADO LARES
	1.3.7	Pago de bono de despensa mensual	12 PAGOS	C. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL
	1.3.8	Brindar asesoría 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. SOTCHIL GARCÍA MORENO / C. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL
	1	1.4.1	Registro de movimientos ante IMSS	DE ACUERDO A MOVIMIENTOS GENERADOS
1.4.2		Registro de movimientos ante la secretaría de administración	DE ACUERDO A MOVIMIENTOS GENERADOS	C. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL / L.C. MAELVI ALVARADO LARES
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

SD

1.4	1.4.4	Pago de cuotas patronales al ISSSTEZAC	24 PAGOS QUINCENALES	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / C. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL
	1.4.5	Coordinar las actividades de la comisión mixta de seguridad e higiene	DE ACUERDO A PROGRAMACION EN REUNIONES	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / C. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL
	1.4.6	Aplicar las evaluaciones de ambiente laboral al personal	UNA EVALUACION AL AÑO	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / C. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL
	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. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL
	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. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL
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
	1.5.2	Actualizar el sistema evaluaciones al desarrollo y desempeño del personal (SEDEP)	DE ACUERDO A MOVIMIENTOS GENERADOS	C. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL
	1.5.3	Elaborar informes del personal requeridos por el auditor superior o por el encargado de la UGA.	DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / L.C. MAELVI ALVARADO LARES / L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS / C. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL
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
	1.6.2	Integración de pólizas presupuestales	24 INTEGRACIONES QUINCENALES	L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS
	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. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL

SD

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 / L.C. MAELVI ALVARADO LARES / L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS / C. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL
	1.7.2	Publicación de información en la plataforma nacional de transparencia	4 PUBLICACIONES TRIMESTRALES	L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS
1.8	1.8.1	Control de acceso y salida del personal de la auditoría superior del estado	ACTIVIDAD DIARIA	L.C. EVERARDO LUNA DEL RÍO / C. JUAN ADRIAN HERNANDEZ HORTA,
	1.8.2	Atención, registro y control de acceso al personal visitante	ACTIVIDAD DIARIA	L.C. EVERARDO LUNA DEL RÍO / C. JUAN ADRIAN HERNANDEZ HORTA,
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 / L.C. MAELVI ALVARADO LARES / L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS / C. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL / L.C. EVERARDO LUNA DEL RÍO / C. JUAN ADRIAN HERNANDEZ HORTA,
2.1	2.1.1	Elaborar y presentar propuesta de distribución por capítulo y partida del presupuesto 2025	1 Propuesta de distribución	L.C. VICTOR CHÁVEZ / L.C. ALICIA ANAHÍ PÉREZ AGUAYO
	2.1.2	Elaborar la información financiera para la presentación de la cuenta pública del presupuesto estatal 2024	1 cuenta pública	L.C. VICTOR CHÁVEZ / C. MIGUEL JUÁREZ BENÍTEZ / L.C. ALICIA ANAHÍ PÉREZ AGUAYO / L.C. YTC. JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA
	2.1.3	Elaborar y presentar mensualmente los estados financieros de la entidad, correspondientes al ejercicio 2025, ante la H. Legislatura del Estado.	12 estados financieros	L.C. VICTOR CHÁVEZ / C. MIGUEL JUÁREZ BENÍTEZ
	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. VICTOR CHÁVEZ / C. MIGUEL JUÁREZ BENÍTEZ
	2.1.5	Integrar el programa operativo anual de la auditoría superior del estado del ejercicio 2026 y enviar a la H. Legislatura del Estado	Un expediente	L.C. VICTOR CHÁVEZ / C. MIGUEL JUÁREZ BENÍTEZ
	2.1.6	Integrar el proyecto de presupuesto de egresos 2026 para su envío a la H. Legislatura para su aprobación	1 proyecto	L.C. VICTOR CHÁVEZ / L.C. ALICIA PÉREZ AGUAYO
	2.2.1	Solicitar ministraciones de presupuesto ante la H. Legislatura del Estado	12 ministraciones	L.C. VICTOR CHÁVEZ / L.C. YTC. JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA

20

2	2.2	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 VICTOR CHÁVEZ / L.A ESTEFANÍA RUIZ
	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 VICTOR CHÁVEZ / L.A ESTEFANÍA RUIZ	
	2.2.4	Solventar los gastos oportunamente que se generen para el buen funcionamiento de las oficinas de la ASE (luz, agua, teléfono, arrendamientos, papelería, consumibles de cómputo, entre otros)	transferencias de acuerdo a trámites	L.C VICTOR CHÁVEZ / L.A ESTEFANÍA RUIZ	
2.3	2.3.1	Recopilar la documentación contable para respaldar la información financiera	expedientes de comprobaciones	L.C VICTOR CHÁVEZ / L.C ALICIA PEREZ AGUAYO / L.A ESTEFANÍA RUIZ / C MIGUEL JUÁREZ BENITEZ / L.C Y TC JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA	
	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 VICTOR CHÁVEZ / C MIGUEL JUÁREZ BENITEZ / L.C ALICIA PEREZ AGUAYO / L.C Y TC JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA	
	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 VICTOR CHÁVEZ / L.C ALICIA PEREZ AGUAYO / C MIGUEL JUÁREZ BENITEZ	
	2.3.4	Resguardar la información financiera (documental)	expedientes de comprobaciones	L.C VICTOR CHÁVEZ / L.C ALICIA PEREZ AGUAYO / C MIGUEL JUÁREZ BENITEZ / L.C Y TC JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA	
	2.3.5	Resguardar la información financiera (digital)	digitalización de pólizas	L.C VICTOR CHÁVEZ / L.C ALICIA PEREZ AGUAYO / C MIGUEL JUÁREZ BENITEZ / L.C Y TC JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA	
2.4	2.4.1	Seguimiento continuo al cumplimiento del sistema de gestión de calidad en el departamento de recursos financieros	Seguimiento permanente	L.C VICTOR CHÁVEZ / L.C ALICIA PEREZ AGUAYO / L.A ESTEFANÍA RUIZ / C MIGUEL JUÁREZ BENITEZ / L.C Y TC JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA	
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 VICTOR CHÁVEZ / L.C ALICIA PEREZ AGUAYO / L.A ESTEFANÍA RUIZ / C MIGUEL JUÁREZ BENITEZ / L.C Y TC JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA	
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.	Mensual en base a necesidad	L.C MA GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ
	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 alla y mantener su actualización.	Diario en base a necesidad	L.C MA GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ / AUX ADVO VIVIANA LIZBETH GUTIERREZ GARCÍA

SD

3.3	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.
	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.
	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
	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 Adquisiciones del catálogo general a los proveedores autorizados.	Anual	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ
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.
	3.4.2	Generar concentrado de requisiciones de materiales y suministros	Mensual	L.A. DAGOBERTO RODRÍGUEZ BAÑUELOS
	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
3.5	3.5.1	Realizar inventario de almacén del departamento recursos materiales.	Mensual en base a necesidad	L.A. DAGOBERTO RODRÍGUEZ BAÑUELOS
	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.
3.6	3.6.1	Realizar solicitud de pago a proveedor integrando, factura, validación REPOBOX y XML, requisición / memorando autorizado, para firmas de validación y autorización.	Diario	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ/VIVIANA LIZBETH GUTIÉRREZ GARCÍA.
	3.6.2	Recabar las firmas en la solicitud de pago a proveedor con los documentos que avalan dicha compra y pasar a recursos financieros para que se genere la transferencia de pago correspondiente.	Diario	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ/VIVIANA LIZBETH GUTIÉRREZ GARCÍA.

3

3.7	3.7.1	Recibir de conformidad y verificar calidad del material o servicio solicitado.	Diario	ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMIREZ Y L. A DAGOBERTO RODRIGUEZ BAÑUELOS.
	3.7.2	Entregar al personal solicitante su material en tiempo y forma y firmar reporte de salida correspondiente.	Diario	ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMIREZ Y L. A DAGOBERTO RODRIGUEZ BAÑUELOS.
3.8	3.8.1	Evaluar a los proveedores de materiales y servicios de forma semestral en base a su nivel de calidad en el servicio o producto, puntualidad en la entrega, relación precio y valor.	Semestral	L. C. MA GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ/ ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMIREZ
	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 RAMIREZ
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
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 base a necesidad	L. C. MA GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ / ADRIANA VILLALPANDO MEDINA
	3.10.2	Controlar la actualización del inventario de la ase, de manera mensual en base a cambios, altas y bajas de personal o bienes y generar el reporte de depreciación contable correspondiente.	Mensual	L. C. MA GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ / ADRIANA VILLALPANDO MEDINA
	3.10.3	En base 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
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 RAMIREZ
	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 RAMIREZ
	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 RAMIREZ
	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 RAMIREZ

20

4.1	4.1.1	Mantenimiento preventivo	TODOS LOS EQUIPOS DE COMPUTO	TSUI FRANCISCO JAVIER RIVERA/ISC JOSE LUIS PINALES
	4.1.2	Mantenimiento correctivo	TODOS LOS EQUIPOS DE COMPUTO	TSUI FRANCISCO JAVIER RIVERA/ISC JOSE LUIS PINALES
	4.1.3	Soporte técnico al personal	TODO EL PERSONAL	TSUI FRANCISCO JAVIER RIVERA/ISC JOSE LUIS PINALES
	4.1.4	Soporte técnico e instalación de sacg.net a personal de auditoría y municipios	TODO EL PERSONAL/ MUNICIPIOS	I S C. DIANA XOCHIQUETZAL FLORES CHAN Y I S C JOSÉ LUIS PINALES SOLIS
	4.1.5	Instalación de bases de datos en SACG.NET	TODO EL PERSONAL	I S C. DIANA XOCHIQUETZAL FLORES CHAN Y I S C JOSÉ LUIS PINALES SOLIS
4.2	4.2.1	Solicitud de adquisición de equipo informático por renovación y/o por aumento de personal	60 EQUIPOS PORTATILES	ISC ERIK DANIEL LOPEZ CORTES
4.3	4.3.1	Solicitud de adquisición de licencias Microsoft Windows server estándar 2025, Teamviewer y Corel Draw.	1 MICROSOFT WINDOWS SERVER, 7 TEAMVIEWER PREMIUM Y 2 COREL DRAW	ISC ERIK DANIEL LOPEZ CORTES
4.4	4.4.1	Solicitar equipo para infraestructura de servidores, video-vigilancia y red	3 CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA, 10 DISCOS DUROS PARA SERVIDOR, 1 NO BRAKE PARA SERVIDOR, 1 SERVIDOR, 3 ACCESS POINT, 1 SWITCH	ISC ERIK DANIEL LOPEZ CORTES
4.5	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 XOCHIQUETZAL FLORES CHAN Y DR. ELÍAS HERNÁNDEZ FLORES
	4.5.2	Actualización de la página web	ACTUALIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN	I S C. JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ CORTES
	4.5.3	Mantenimiento de sistemas web (Seddep, Asecotrol, Sicoar, Cobis, reloj checador, Seram, sistema de presupuestos, sistema de cruces, SIA, sistema de seguimiento de la cuenta pública, buzón digital, Infoase)	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
	4.5.4	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, buzón digital, Infoase)	ACTUALIZACION 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

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
	4.6.2	Administración y control de servicio de telefonía IP	60 EXTENSIONES TELEFÓNICAS	ISC ERIK DANIEL LOPEZ CORTES
	4.6.3	Administración, control y generación de respaldos de los servidores de red	13 SERVIDORES	I S C. RENE FRANCISCO GARCÍA CASAS E I S C. JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ CORTES
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.	REVISION Y RECEPCION DEL 100 % DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	L. C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ / PERLA CARINA ALONSO ORTA / MIRIAM NOELIA OCHOA LARA / JERALDINE GRISEL SAUCEDO FLORES / ELSA CARDIEL ZAMORA / PAULINA ELIZABETH RUVALCABA PALACIOS / FRANCISCO JAVIER MARTINEZ LUNA / PABLO JOEL ARCE RAMIREZ / ROGELIO GUERRA FIERRO
	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 DOCUMENTACION RECIBIDA	L. C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ / PERLA CARINA ALONSO ORTA / MIRIAM NOELIA OCHOA LARA / JERALDINE GRISEL SAUCEDO FLORES / ELSA CARDIEL ZAMORA / PAULINA ELIZABETH RUVALCABA PALACIOS / FRANCISCO JAVIER MARTINEZ LUNA / PABLO JOEL ARCE RAMIREZ / ROGELIO GUERRA FIERRO
5.2	5.2.1	Digitalizar la documentación recibida.	DIGITALIZACION DEL 100 % DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA	L. C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ / PERLA CARINA ALONSO ORTA / MIRIAM NOELIA OCHOA LARA / JERALDINE GRISEL SAUCEDO FLORES / ELSA CARDIEL ZAMORA / PAULINA ELIZABETH RUVALCABA PALACIOS / FRANCISCO JAVIER MARTINEZ LUNA / PABLO JOEL ARCE RAMIREZ / ROGELIO GUERRA FIERRO
	5.2.2	Almacenar la documentación digitalizada	ALMACENAMIENTO DEL 100 % DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA	L. C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ / PERLA CARINA ALONSO ORTA / MIRIAM NOELIA OCHOA LARA / JERALDINE GRISEL SAUCEDO FLORES / ELSA CARDIEL ZAMORA / PAULINA ELIZABETH RUVALCABA PALACIOS / FRANCISCO JAVIER MARTINEZ LUNA / PABLO JOEL ARCE RAMIREZ / ROGELIO GUERRA FIERRO
	5.2.3	Liberación y asignación de documentación digitalizada a los auditores para la ejecución de la revisión.	LIBERACION DEL 100 % DE LA DOCUMENTACION DIGITALIZADA	L. C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ / ING. ROGELIO GUERRA FIERRO
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
	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

30

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 / ANALISIS	L. C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ
	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 DEVULUCION	L. C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ / C. NOEMI CONSUELO ESTRADA RUELAS
6.1	6.1.1	Asignar los números de solicitudes de vehículos de acuerdo a las comisiones, realizar memorandos y documentación del departamento, así como recepción de documentos.	DIARIO	AUX, ADTVO. SALVADOR MONTOYA
	6.1.2	Elaborar la bitácora de uso de vehículos oficiales de acuerdo a las solicitudes y resguardos de vehículos	DIARIO	AUX, ADTVO. MIGUEL JUAREZ
	6.1.3	Elaborar la programación para mantenimiento de vehículos oficiales	CADA 5MIL KM Y CADA 10 MILKM RECORRIDOS	T. A. E. T. EMERITA DELGADO AGUAYO
	6.1.4	Verificar las condiciones de los vehículos oficiales comisionados, así como la revisión de herramienta y kit de emergencia, así como la entrega de correspondencia	DIARIO	AUX, ADTVO. OSCAR GONZALEZ
	6.1.5	Mantener en óptimas condiciones de limpieza el parque vehicular	DIARIO	AUX MULTIPLE MANUEL GARCÍA PACHECO
	6.1.6	Realizar las recargas de gasolina y traslados a taller de los vehículos oficiales.	DIARIO	AUX ADTVO. ARNOLDO BASURTO
	6.1.7	Realizar el control de salidas y resguardos de vehículos	DIARIO	AUX ADTVO. SALVADOR MONTOYA
6.2	6.2.1	Revisión y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, abastecimiento de agua en el edificio por medio del servicio de pipas.	DIARIO	AUX ADTVO. RICARDO ZAPATA
	6.2.2	Programar fumigaciones en las instalaciones de la auditoría superior del estado, así como en el archivo de concentración.	SEMESTRAL	T. A. E. T. EMERITA DELGADO AGUAYO
	6.2.3	Realizar la limpieza y mantenimiento de las cisternas y linacos ubicados en el edificio	ANUAL	AUX ADTVO. RICARDO ZAPATA

	6.2.4	Supervisar el mantenimiento preventivo de los aires acondicionados con los proveedores externos.	VARIABLE	AUX ADTVO RICARDO ZAPATA	
	6.2.5	Coordinar junto con el técnico, el mantenimiento al generador eléctrico (planta de luz) así como al transformador ubicado en el exterior del edificio (se sugiere cada 7 años)	ANUAL	AUX ADTVO RICARDO ZAPATA	
6.3	6.3.1	Coordinar la recarga de extintores ubicados en el archivo general y en el edificio.	ANUAL	T.A.E.T. EMERITA DELGADO AGUAYO	
	6.3.2	Realizar la limpieza en todas las áreas del edificio	DIARIO	PERSONAL DE LIMPIEZA	
6.4	6.4.1	Vigilar y resguardar las instalaciones, equipos y mercancías, elaborar reporte de novedades en turno y de control vehicular en estacionamientos de personal	DIARIO	PERSONAL DE VIGILANCIA	
6.5	6.5.1	Proporcionar el servicio de fotocopias y engargolado de documentos, al personal de esta auditoría superior	DIARIO	AUX ADTVO ESMERALDA RAMIREZ	
6.6	6.6.1	Recibir los informes y elaborar los formatos correspondientes, entregar al personal auxiliar del dpto. Para su digitalización	VARIABLE	T.A.E.T. EMERITA DELGADO AGUAYO	
	6.6.2	UNA VEZ DIGITALIZADOS LOS INFORMES, ENTREGAR A LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO EN MEMORIA USB	VARIABLE	AUX ADTVO VICTOR DE LEÓN	
	6.6.3	Entregar a las áreas correspondientes, las memorias USB y documentos de dichos informes una vez recibidos por la h. Legislatura del estado	VARIABLE	AUX ADTVO VICTOR DE LEÓN	

CS

87

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025

ELABORÓ:

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

ELABORÓ:

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

ELABORÓ:

FIRMA: 
NOMBRE: L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MÚNDEZ
CARGO: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ELABORÓ:

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

ELABORÓ:

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

ELABORÓ:

FIRMA: 
NOMBRE: T.A.E.T. EMERITA DELGADO AGUAYO
CARGO: ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

REVISÓ:

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

AUTORIZÓ:

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