



**PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL DE  
LA AUDITORÍA  
SUPERIOR DEL ESTADO  
EJERCICIO 2026**

**PROGRAMACIÓN**

## CONTENIDO

### PROGRAMA OPERATIVO ANUAL:

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
2. AUDITORIA ESPECIAL A
  - a) DIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA A
  - b) UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
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*

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN		PROGRAMADA ANUAL	100%
<b>EJE:</b>	<b>INVERSIÓN APROXIMADA:</b>	<b>PONDERACIÓN:</b>	PROGRAMADA SEMESTRAL	N/A
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA.	\$197,286,646.00	100%	REAL SEMESTRE	
<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>FINALIDAD</b>		REAL ANUAL	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y CON SENTIDO SOCIAL	GOBIERNO			
<b>ESTRATEGIA:</b>	<b>FUNCIÓN</b>		<b>INDICADOR DEL PROYECTO</b>	
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.	
	<b>SUBFUNCIÓN</b>			
	FISCALIZACIÓN			

**I. PRESENTACIÓN**

El 5 de febrero de 2025 se promulgó el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas (ASE), mediante el cual se establecieron diversas áreas sustantivas y de apoyo que fortalecen el compromiso institucional con la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos. En este marco, la Secretaría Técnica y el Despacho del Auditor Superior integran áreas estratégicas que contribuyen de manera directa al cumplimiento de los objetivos de la ASE.

**Coordinación de Comunicación Social y Vinculación Académica.**

La Coordinación de Comunicación Social y Vinculación Académica desempeña una labor estratégica como enlace entre la ASE, los medios de comunicación y el ámbito académico. Su propósito es difundir de manera clara y oportuna las acciones institucionales, promover una imagen pública basada en la imparcialidad, eficiencia y rigor técnico, así como fomentar la colaboración académica para el desarrollo de capacidades profesionales dentro y fuera de la institución.

**Coordinación de Calidad y Planeación Estratégica**

La Coordinación de Calidad y Planeación Estratégica, adscrita a la Secretaría Técnica, tiene como responsabilidad principal la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Archivos(SGI). Asimismo, supervisa la operación de la Oficialía de Partes que es responsable de la recepción, registro, control y distribución de la documentación oficial, asegurando la trazabilidad y el manejo adecuado de la información. Entre sus funciones destacan la coordinación de las acciones de Control Interno, la identificación y seguimiento de riesgos institucionales, el apego a la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus municipios, la conducción de actividades relacionadas con la herramienta IntoSAINT, la coordinación del Comité de Integridad y la actualización permanente de la normatividad interna. Estas acciones garantizan el apego a la legislación vigente y fortalecen la mejora continua en los procesos institucionales.

**Subdirección de Vinculación Interinstitucional.**

En virtud del Reglamento Interior, la Secretaría Técnica también asume un papel fundamental en la vinculación interinstitucional con entidades estatales y federales. La Subdirección de Vinculación Interinstitucional fortalece las relaciones de cooperación y coordinación, posicionando a la ASE como un órgano técnico, autónomo y de referencia en materia de fiscalización superior.

**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.**

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información garantiza el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, actividades que promueven la transparencia activa y fortalecen la confianza ciudadana en la gestión institucional.

**Secretaría Particular.**

La Secretaría Particular brinda apoyo directo al Auditor Superior en la atención de asuntos prioritarios, coordinación de agenda y seguimiento de compromisos institucionales.

## II. ANTECEDENTES

La Auditoría Superior del Estado de Zacatecas (ASE), como órgano técnico de fiscalización de la Legislatura del Estado, ha desarrollado desde su creación mecanismos normativos y organizativos que fortalecen la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en la gestión pública. En este marco, el Despacho del Auditor Superior y la Secretaría Técnica han evolucionado para atender las demandas institucionales y sociales en materia de control, vinculación y acceso a la información.

### Coordinación de Comunicación Social y Vinculación Académica.

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. Desde su creación, ha tenido la encomienda de informar a la sociedad sobre el trabajo institucional y contribuir a la construcción de una imagen pública basada en la eficiencia, imparcialidad y rigor técnico. Posteriormente, su ámbito de acción se amplió para integrar la Vinculación Académica, fortaleciendo la colaboración con otras instituciones.

### Unidad de Transparencia.

El derecho de acceso a la información pública en México fue reconocido a nivel federal el 11 de junio de 2002, con la publicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. En el Estado de Zacatecas, la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIPEZ) entró en vigor el 15 de julio de 2005, lo que derivó en la creación de la Unidad de Enlace en la ASE, antecedente de la actual Unidad de Transparencia.

A lo largo de los años, la institución ha adecuado sus procesos a diversas reformas normativas: la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LTAIPEZ) en 2011, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en 2015 y, más recientemente, la reforma constitucional aprobada por la Comisión Permanente de la H. Legislatura del Estado el 13 de enero de 2025, mediante la cual se extinguió el Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IZA).

Las funciones sustantivas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales fueron preservadas y actualmente se ejercen desde la ASE, a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, que además apoya la integración del Sistema Institucional de Archivos de la institución.

### Coordinación de Calidad y Planeación Estratégica.

Con la promulgación del Reglamento Interior del 14 de mayo de 2021, se creó la Coordinación de Calidad y Planeación Estratégica, adscrita a la Secretaría Técnica, con funciones de implementación y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, coordinación del Control Interno, supervisión de la herramienta IntoSAINT, administración del Comité de Integridad, actualización de normatividad interna e identificación y seguimiento de riesgos. Desde entonces, la Oficialía de Partes se encuentra bajo su coordinación, fortaleciendo los procesos de recepción, registro y control documental como parte del Sistema Integral de Archivos.

En el ámbito de gestión institucional, la ASE obtuvo en abril de 2008 la certificación internacional ISO 9001:2000 para sus procesos, misma que se actualizó a la norma ISO 9001:2008 en junio de 2010 y posteriormente a la ISO 9001:2015 en junio de 2018. El Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Archivos actualmente comprende la Dirección Estratégica, Procesos, Procedimientos e Identificación de Riesgos y Oportunidades y Formatos, accesibles al personal mediante la plataforma ASEControl y la Coordinación de Calidad y Planeación Estratégica es la responsable de dar seguimiento a la Certificación de la Institución en la Norma ISO 9001:2015.

### Subdirección de Vinculación Interinstitucional.

En el mismo Reglamento Interior de 14 de mayo de 2021 se estableció la Subdirección de Vinculación Interinstitucional, con el objetivo de fortalecer la cooperación con entidades estatales y federales. Esta área permite a la ASE consolidar su carácter técnico y autónomo, ampliando su capacidad de coordinación institucional y su posicionamiento en el ámbito de la fiscalización superior.

### Secretaría Particular.

La Secretaría Particular forma parte de la estructura actual del Despacho del Auditor Superior, brindando apoyo directo en la atención de asuntos prioritarios, la coordinación de agenda y el seguimiento de compromisos institucionales, con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y de respuesta del Auditor Superior del Estado.

## III. CONTEXTO

El alcance del Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Archivos (SGI) de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas (ASE) comprende la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y la Norma ISO 9001:2015 y ha sido determinado tomando en cuenta los factores externos e internos que afectan a la institución y los requisitos de las partes interesadas de la misma. El Sistema de Gestión Integrado se aplica a la ASE y a todas las partes interesadas, abarca la fiscalización de las Cuentas Públicas y la Gestión Financiera, a través de los procesos sustantivos de: Fiscalización, Investigación y Substanciación de Responsabilidades Administrativas y Asuntos Jurídicos principalmente, dando como resultado la realización de Informes, Integración de Expedientes y Denuncias de Hechos.

La Subdirección de Vinculación Interinstitucional, tiene un papel estratégico dentro de la Secretaría Técnica al fortalecer la comunicación y coordinación con entidades estatales y federales, consolidando la capacidad de cooperación de la ASE y su posicionamiento como órgano técnico y autónomo en materia de fiscalización.

La Coordinación de Comunicación Social y Vinculación Académica desempeña una labor estratégica como enlace entre la ASE, los medios de comunicación y las instituciones de capacitación.

La Unidad de Transparencia cumple la función de difundir de manera efectiva las actividades y resultados de la ASE, contribuyendo a la transparencia y asegurando que la información institucional sea accesible, veraz y oportuna.

La Coordinación de Calidad y Planeación Estratégica garantiza la eficacia, eficiencia y trazabilidad de los procesos, promoviendo la estandarización y mejora continua en el manejo de la información, la documentación y los procedimientos internos. Asimismo, la Oficialía de Partes, adscrita a la Coordinación, asegura el control, registro y conservación adecuados de la correspondencia y documentación institucional como parte del Sistema Integral de Archivos.

En este marco técnico-operativo, la ASE consolida su función de fiscalización bajo principios de rigor, autonomía y profesionalismo, manteniendo la coordinación de sus áreas clave y asegurando que cada proceso cumpla con la normatividad aplicable y las mejores prácticas de gestión institucional.

**IV. PROGRAMACION**

**A. OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer la gestión institucional de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas mediante la implementación y operación eficiente del Sistema de Gestión Integrado de Calidad y Archivos (SGI), promoviendo la mejora continua de procesos, la coordinación interinstitucional y la competencia del personal.

**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 Organos Autónomos.
- 2 Difundir ante los Medios de Comunicación y a las Entidades de Fiscalización del País que la Auditoría Superior del Estado es una Institución que fiscaliza los recursos públicos sin distinción de colores partidistas, siendo esta una Dependencia sólida y confiable ante la ciudadanía.
- 3 Participar en el Sistema de Gestión de Calidad.
- 4 Atender oportunamente y dar seguimiento a los trabajos coordinados y comunicados de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C.
- 5 Profesionalizar al personal de la Auditoría Superior del Estado a través de conferencias, cursos, webinarios, talleres, videoconferencias y diplomados, con el objeto de mejorar continuamente sus conocimientos sobre temas de fiscalización superior, rendición de cuentas, control interno, contabilidad gubernamental y el marco normativo vigente.
- 6 Contribuir a la capacitación de los entes auditados, con el objeto de realizar trabajo preventivo, concientizándolos en la rendición de cuentas y que se actualicen continuamente en la aplicación de la Ley.
- 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 Integrado de Calidad y Archivos (SGI); Dirigir la operación y mejora continua del SGI, asegurando la correcta gestión documental, la identificación y seguimiento de riesgos, y la implementación de controles internos.
- 14 Planeación Estratégica; Asegurarse de que las actividades relacionadas con la Planeación Estratégica coadyuvan al cumplimiento a los requerimientos solicitados a la ASE.
- 15 Oficialía de Partes; Controlar de manera eficaz, eficiente y oportuna el manejo y uso de la documentación para entrega, envío y/o recepción.
- 16 Brindar apoyo operativo al Auditor Superior en la atención de asuntos prioritarios, coordinación de agenda y seguimiento de compromisos institucionales.

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.	
4	1	Estar atenta de los comunicados y la coordinación técnica con la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. (ASOFIS), para dar seguimiento puntual y en caso de requerirlo pedir información a las Áreas de la Institución para concretar proyectos, encuestas, capacitaciones y eventos.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	
5	1	Fortalecer las competencias del personal de las áreas auditoras y no auditoras en los rubros de fiscalización, rendición de cuentas, control interno, contabilidad gubernamental y actualización de las leyes vigentes.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	
5	2	Acreditar las competencias y actualización continua.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	
5	3	Difusión y organización de los cursos, talleres, webinarios, conferencias, videoconferencias y diplomados.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	

C METAS (M)			RESPONSABLE	AVANCE
5	4	Capacitaciones con distintas instancias: Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. (ASOFIS), Consejo de Armonización Contable del Estado de Zacatecas, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, Instituto de Selección y Capacitación del Estado de Zacatecas.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	
6	1	Difusión y logística de los cursos, talleres, videoconferencias y webinarios a los funcionarios públicos de los entes auditados.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	
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	Capacitar al personal en materia de acceso a la información y protección de datos	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 SGI de la ASE.	LEM Horacio Valadez Velázquez	
12	2	Elaborar y dar seguimiento a la Identificación, análisis y evaluación de Riesgos y Oportunidades.	MIA María 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 María Magdalena Sánchez Belmontes	
13	1	Apego a la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus municipios en el SGI.	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	
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	Coordinar la agenda del Auditor Superior, asegurando la puntualidad y seguimiento de las actividades programadas.	L.C. Lauro Alejandro Elias Ruelas	
16	2	Mantener actualizado el registro de correspondencia y documentos de seguimiento.	L.C. Lauro Alejandro Elias Ruelas	
16	3	Mantener actualizado directorio de Funcionarios Municipales y Estatales	L.C. Laura Argüelles Landeros	
16	4	Recepción, revisión y trámite para firma del Auditor de documentos enviados por las direcciones de la ASE	L.C. Laura Argüelles Landeros	
16	5	Apoyo logístico en elaboración de oficios y citatorios para actividades de capacitación de la ASE	L.C. Laura Argüelles Landeros	

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.	Dianamente	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.	Dianamente	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.	Dianamente	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.	Dianamente	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 le 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	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
3	1	1	Seguimiento y revisión con el objeto de revisar el cumplimiento y mejora continua del Proceso Periférico de Comunicación Interna.	Trimestralmente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	
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	
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 Enríquez García	
7	1	2	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	Solicitudes	Ana Mireya Enríquez García	
7	1	3	Mantener actualizado el Catálogo de Disposición Documental de la ASE.	Catálogo	Ana Mireya Enríquez García	
7	1	4	Asistencia a capacitaciones tanto internas como externas, en caso de recibir invitación.	Asistencia	Ana Mireya Enríquez García	
7	2	1	Capacitación del personal en materia de Transparencia.	Capacitaciones	Ana Mireya Enríquez García	
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	
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	LEM Horacio Valadez Velázquez	
12	1	3	Revisar y actualizar el Contexto de la Organización.	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	

Fecha de Autorización: 04/05/2018

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
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	
13	1	1	Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos.	Actividad Continua	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	
14	1	1	Coordinar las actividades de capacitación y seguimiento del Instrumento IntoSAINT.	Anual	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	
14	1	2	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	
14	1	3	Promover el desarrollo, seguimiento y actualización de la Normatividad Interna y Manuales Operativos propios de la ASE.	Actividad Continua	LEM Horacio Valadez Velázquez	
14	1	4	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	5	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 Oropeza.	

Fecha de Autorización: 04/05/2018







# ***2. AUDITORIA ESPECIAL A***

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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN		PROGRAMADA ANUAL	100%
<b>EJE:</b>	<b>INVERSIÓN APROXIMADA:</b>	<b>PONDERACIÓN:</b>	PROGRAMADA SEMESTRAL	N/A
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA.	\$197,286,646.00	100%	REAL SEMESTRE	
<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>FINALIDAD</b>		REAL ANUAL	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y CON SENTIDO SOCIAL	GOBIERNO			
<b>ESTRATEGIA:</b>	<b>FUNCIÓN</b>		<b>INDICADOR DEL PROYECTO</b>	
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.	
	<b>SUBFUNCIÓN</b>			
	FISCALIZACIÓN			

### I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Auditoría Financiera A, área integrante y fundamental de la Auditoría Superior del Estado, presenta su Programa Operativo Anual (POA) 2026, 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 2026.

Al dar cumplimiento a su Programa Operativo Anual, la Dirección de Auditoría Financiera A, participará en la revisión de 21 Cuentas Públicas Municipales 2025 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 2026 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 2026, se plantean como aspectos centrales para ser atendidos por esta Dirección los siguientes:

Las metas compromiso para el año 2026, de esta Dirección son:

- Cumplir en tiempo con el programa de trabajo establecido.
- Realizar 29 auditorías a Participaciones, Recursos Propios, Recursos Federales y Programas Convenidos de la información contenida en los informes de la Cuenta Pública Municipal 2025 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.
- 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.
- Capacitar y asesorar a los funcionarios públicos municipales en la operación y manejo de las Participaciones, los Recursos Propios y los Federales.
- Recibir y dar seguimiento a las denuncias presentadas por los municipios correspondientes en coordinación con el área jurídica.
- 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 2025 y de las promovidas de ejercicios anteriores.
- 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.
- 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.
- Revisar los informes de avance físicos financieros.
- Dar el seguimiento correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad implementado en esta Entidad de Fiscalización.
- Continuidad de la Certificación ISO 9001-2015.
- Adecuamos 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,

- Establecimiento de un programa de trabajo.
- Ejecutar al 100% los procedimientos de Auditoría a las Participaciones, Recursos Propios y Programas Convenidos, respecto de las Cuentas Públicas municipales del ejercicio fiscal 2025, y de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, organismos descentralizados, así como dar seguimiento a lo correspondiente de los ejercicios anteriores.
- 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.
- 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.
- Capacitaciones y asesorías a los funcionarios públicos municipales.
- 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 2025 y de las promovidas de ejercicios anteriores.
- 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.
- Seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en esta Entidad de Fiscalización.
- Participar en las actividades y mejoras para la revalidación de la Certificación dentro de la norma ISO 9001-2015.
- 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:

- 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.

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 2025.	Lic. Pedro Antonio Garcia Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe Garcia 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 2025 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 2027.		

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 2025, 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 Garcia 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 2025.	21 acciones	L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe Garcia 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 2026, 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 Garcia Román	
	1.2	1.2.1	Seguimiento y avance del Programa Operativo Anual 2026 con base en las directrices marcadas por el Auditor Superior del Estado.	3 Documentos	L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe Garcia 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 Garcia 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 Garcia 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 2025 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 2025.	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 2025 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 2024 y 2025.	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 carpetas de investigación conforme a la Ley.	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román	
	1.8	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 e 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 2027.	1 Documento	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román		



H.OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)	
ACTIVIDADES	JUSTIFICACION

ELABORÓ:

FIRMA:  
NOMBRE:  
CARGO:

\_\_\_\_\_  
LIC. PEDRO ANTONIO GARCIA TACHIQUINY  
DIRECTOR DE AUDITORIA FINANCIERA "A"

REVISÓ:

FIRMA:  
NOMBRE:  
CARGO:

\_\_\_\_\_  
ING. JAVIER ALBERTO DIAZ MARTINEZ  
AUDITOR ESPECIAL "A"

AUTORIZÓ:

FIRMA:  
NOMBRE:  
CARGO:

\_\_\_\_\_  
L.C. RAUL BRITO BERUMEN  
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

### PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN		PROGRAMADA ANUAL	100%
<b>EJE:</b>	<b>INVERSIÓN APROXIMADA:</b>	<b>PONDERACIÓN:</b>	PROGRAMADA SEMESTRAL	N/A
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA.	\$197,286,646.00	100%	REAL SEMESTRE	
<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>FINALIDAD</b>		REAL ANUAL	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y CON SENTIDO SOCIAL	GOBIERNO		REAL ANUAL	
<b>ESTRATEGIA:</b>	<b>FUNCIÓN</b>		<b>INDICADOR DEL PROYECTO</b>	
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.	
	<b>SUBFUNCIÓN</b>			
	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 EXFUNCIONARIOS, PARTICULARES Y SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES Y ASÍ CON ESTO GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE DEMANDA LA SOCIEDAD Y EL ESTADO DE DERECHO, SIN DEJAR DE LADO LA IMPOSICIÓN DE MULTAS A QUE SE HAGA ACREEDOR EL SERVIDOR PÚBLICO POR LA NO ENTREGA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE POR LEY ESTÁN OBLIGADOS A FACILITAR A ESTA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.

CON ESTA VISIÓN Y CON EL COMPROMISO DE CONTINUAR FORTALECIENDO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO EN LA CONSECUCIÓN DE SUS METAS Y OBJETIVOS ASÍ COMO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EXPONE LAS TAREAS QUE CADA UNO DE SUS DEPARTAMENTOS DESARROLLA EN EL MARCO DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LAS CUENTAS PÚBLICAS, QUE AÑO CON AÑO SE REALIZAN PARA LAS DIFERENTES ENTIDADES FISCALIZADAS ESTATALES O MUNICIPALES, A FIN DE QUE SEAN INCLUIDAS DENTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026 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 POSIBLES 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 POSIBLE COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES DERIVADO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN, DE OFICIO O POR DENUNCIA.

CONducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial que establece la ley general de responsabilidades administrativas.

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

**III. CONTEXTO**

LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, DURANTE LA ETAPA DE TRANSICIÓN AL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, 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 DICHS PROCESOS, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS METAS PROGRAMADAS PARA EL AÑO 2026, 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 ENTREGAR 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.
8. EL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN, SE ENCARGARÁ DE DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE SUBSTANCIACIÓN DEL EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
1	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES.-</b> 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	<b>INVESTIGACIÓN:</b> INICIAR E INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN DE UNA POSIBLE FALTA ADMINISTRATIVA DERIVADA DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN 2021 Y POSTERIORES, ASÍ COMO TAMBIÉN DE LAS DENUNCIAS QUE SE DICTAMINEN PROCEDENTES, EMITIENDO EL CORRESPONDIENTE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD.
3	<b>CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO:</b> 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	<b>NORMATIVIDAD:</b> 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	<b>ACTAS DE CABILDO:</b> 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	<b>INFORMES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.-</b> VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNO DE CONTROL MUNICIPALES, OBLIGADOS A PRESENTARLOS CONFORME A LA LEY DE GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO POR LO DISPUESTO EN LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO DEL ESTADO DE ZACATECAS Y LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE ZACATECAS.
7	<b>SITUACIÓN PATRIMONIAL.-</b> 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.
8	<b>SUBSTANCIACIÓN.-</b> 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	LLEVAR A CABO EN TIEMPO Y FORMA EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES QUE PROMUEVA LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	L.D. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
2	INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN PROMOVRIENDO ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR UNA SANCION A LOS SERVIDORES PÚBLICOS O PARTICULARES QUE CAUSARON UN DAÑO O PERJUICIO A LA HACIENDA PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL.	L.D. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	
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.	L.D. 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.	L.D. 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 AUDITORÍAS.	L.D. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
6	PROPORCIONAR A LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL MUNICIPALES EL FORMATO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SUS INFORMES TRIMESTRALES, ADEMÁS DE BRINDARLES LAS ASESORÍAS CORRESPONDIENTES.	L.D. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	

7	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.	L.D. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA
8	DESAHOGAR AUDIENCIAS INICIALES DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	L.D ERIKA YASMÍN DORADO GUTIÉRREZ

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	L.D. 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	L.D. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.3	ELABORACIÓN DE CONTROLES DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS	CEDULA SEGUIMIENTO ACCIONES	L.D. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.4	INTEGRACIÓN, RESGUARDO, CONTROL DE EXPEDIENTES.	EXPEDIENTES	L.D. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.5	ELABORACIÓN DE OFICIOS Y NOTIFICACIÓN DEL INFORME INDIVIDUAL A LOS ENTES FISCALIZADOS EJERCICIO FISCAL 2024	OFICIOS FORMATO PLIEGO OBSERVACIONES	L.D. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.6	RECEPCIÓN DE SOLVENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE MEMORANDO PARA QUIEN PRESIDA DE LAS ÁREAS AUDITORAS EJERCICIO FISCAL 2023	MEMORANDO	L.D. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.7	ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL INFORME GENERAL EJECUTIVO A LOS ENTES FISCALIZADOS 2024	OFICIOS FORMATO INFORME GENERAL EJECUTIVO	L.D. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.8	ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS DE INCOMPETENCIA DE FALTAS NO GRAVES EJERCICIO FISCAL 2023	OFICIOS FORMATOS	L.D. 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 FORMATO	L.D. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
				1.1.10	INFORME DE SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 62 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE ZACATECAS	OFICIO FORMATO
2	2.1	2.1.1	RECEPCIÓN, REGISTRO Y DICTAMINACIÓN DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS A LA AUDITORÍA SUPERIOR	LIBRO ELECTRÓNICO DE CONTROL LIBRO GOBIERNO DICTAMEN TECNICO- JURIDICO	L.D. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	
		2.1.2	APOYO A LAS ÁREAS AUDITORAS RESPECTO A LA PROCEDENCIA Y SUSTENTO LEGAL DE LAS OBSERVACIONES	MINUTARIO	L.D. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	
		2.1.3	RECEPCIÓN, REGISTRO E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN DERIVADO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN 2021 Y POSTERIORES, DENUNCIAS DE PARTE O DE OFICIO.	LIBRO ELECTRÓNICO DE CONTROL LIBRO GOBIERNO EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN	L.D. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	

	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	INTEGRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA LABORAL	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	
	3.1.5	ATENCIÓN DE LOS JUICIOS LABORALES	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	
	3.1.6	ATENCIÓN DE LOS JUICIOS DE AMPARO	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	
	3.1.7	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS DE HECHOS	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	
	3.1.8	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	
	3.1.9	ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMES DE AUTORIDAD	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 2026".	MEMORANDO. REGISTRO Y RESUMEN DE PERIÓDICOS OFICIALES. REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.	L.D 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 TÉRMINOS Y DATOS DE SU PUBLICACIÓN.	REGISTRO Y RESUMEN DE PERIÓDICOS OFICIALES. VACIADO DE LEY, CÓDIGO O REGLAMENTO. RELACIÓN CRONOLÓGICA DE REFORMAS. RELACIÓN DE REFORMAS POR ARTÍCULO. MEMORANDO. ÍNDICE DE NORMATIVIDAD PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DE LA ASE. CÉDULA DE REGISTRO DE PRÉSTAMO Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS EXTERNOS.	L.D 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.	L.D 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 MISMOS.	MEMORANDO COMPARATIVO DE LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y CONVENIOS.	L.D 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 2026 Y REMANENTES, DE LOS 58 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE ZACATECAS.	REGISTRO DE ACTAS DE CABILDO.	L.D ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		5.1.2	REVISAR Y ANALIZAR EL CONTENIDO DE LAS ACTAS DE CABILDO RECIBIDAS DURANTE EL 2026 Y REMANENTES DE 2025, 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	L.D ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		5.1.3	TURNAR LA CÉDULA DE ANÁLISIS Y RESUMEN DE ACTAS DE CABILDO 2026 Y REMANENTES DE 2025, A LAS DIRECCIONES DE ESTA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, A FIN DE QUE SE CRUCE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTOS EXPEDIENTES Y SEA DE UTILIDAD Y RESPALDO EN LAS TAREAS DE FISCALIZACIÓN REALIZADAS.	CÉDULA DE ANÁLISIS Y RESUMEN DE ACTAS DE CABILDO.	L.D ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		5.1.4	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO 2026 Y REMANENTES 2025, REALIZANDO LAS ACCIONES DE ORDEN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO. ASÍ COMO EL RESGUARDO DE LAS GABRACIONES DE LAS SESIONES.	EXPEDIENTE POR MUNICIPIO.	L.D ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		5.1.5	PONER LOS EXPEDIENTES INTEGRADOS POR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO 2026, 2025 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.	L.D ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		5.1.6	INFORMAR DENTRO DE LOS DIEZ DIAS DE CADA MES AL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO PARA QUE SE PROCEDA CON LAS MULTAS POR EL INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DE ACTAS DE CABILDO POR PARTE DEL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL.	DENTRO DE LOS 10 DIAS DE CADA MES.	L.D ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
				6.1.1	RECEPCIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LOS TITULARES DE LOS OIC MUNICIPALES.	REPORTE POR TRIMESTRE
		6.1.2	REGISTRO EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CUENTA PÚBLICA DE LOS INFORMES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL MUNICIPALES RECIBIDOS.	REPORTE MENSUAL	L.D ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	





# ***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			
<b>EJE:</b>	<b>INVERSIÓN APROXIMADA:</b>	<b>PONDERACIÓN:</b>	PROGRAMADA ANUAL	100%
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA	\$197,286,646.00	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	N/A
<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>FINALIDAD</b>		<b>REAL SEMESTRE</b>	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y CON SENTIDO SOCIAL	GOBIERNO		<b>REAL ANUAL</b>	
<b>ESTRATEGIA:</b>	<b>FUNCIÓN</b>		<b>INDICADOR DEL PROYECTO</b>	
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 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 2026, 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 éste proyecto del Programa Operativo Anual 2026, el cual será desarrollado por el personal adscrito a la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, para atender la fiscalización al Informe de Avance de Gestión Financiera del 01 de enero al 30 de junio del 2025, la Cuenta Pública Estatal 2025 y el inicio del Informe de Avance de Gestión Financiera 2026, 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 de cada informe financiero, 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 2024 del Gobierno del Estado de Zacatecas, por mandato legislativo, estuvo basada 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 2024 del Gobierno del Estado de Zacatecas, se programaron 7 auditorías Financieras y de Cumplimiento, distribuidas en la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal, de las que se emitieron 7 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.

\*\*Conclusión de la revisión especial a la Secretaría de Educación, respecto de la federalización de la nómina del sector educativo.

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

Entidad	Tipo de Auditoría
<b>ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA Y PARAESTATAL</b>	
Secretaría de Finanzas	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Economía	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
Instituto Zacatecano de Cultura "Ramón López Velarde"	Financiera y de Cumplimiento
Fideicomiso Zacatecas	Financiera y de Cumplimiento
Fideicomiso Fondo Plata Zacatecas	Financiera y de Cumplimiento
<b>REVISIONES ESPECIALES</b>	
Revisión y conclusión de la investigación 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 2026, 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 2025 y el Informe de Avance de Gestión Financiera del 01 de enero al 30 de junio del año 2026, 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 2025, se deberán considerar aquellos que ya fueron iniciados en la programación al Informe de Avance de Gestión Financiera 2025, así como aquellos entes que derivado de la revisión a la Cuenta Pública del ejercicio 2024, 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 25 personas que conforman el equipo de trabajo, integrado por una Directora, tres Jefes de Departamento, veinte Auditores(as) y una Asistente Administrativa.

### IV. PROGRAMACIÓN

<b>A. OBJETIVO GENERAL</b>	
Los objetivos generales de esta Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, es la conclusión del periodo de solventación y conformación de documentos probatorios de las revisiones a la Cuenta Pública Estatal 2024, fiscalización de la Cuenta Pública Estatal 2025, así como el Avance de Gestión Financiera del Gobierno del Estado de Zacatecas 2026, 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 propuestas en los Informes Individuales que serán remitidos a la H. Legislatura del Estado de Zacatecas.	

<b>B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)</b>	
1	El primer objetivo específico de la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, es la conclusión del proceso de solventación a las revisiones a la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Zacatecas por el ejercicio fiscal 2024, en donde de las 7 revisiones practicadas, será analizada la documentación presentada por los entes públicos fiscalizados, se someterá al Comité de Evaluación de Resultados la solventación correspondiente y serán conformados los expedientes de documentos probatorios de aquellos casos en los que proceda la promoción de acciones.
2	El segundo objetivo específico de la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, es la ejecución y conclusión de las revisiones al Informe de Avance de Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2025, mismo que fue iniciado en el año 2025, año en el que se determinó el programa de auditoría para este periodo de fiscalización.
3	El tercer objetivo específico de la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, es la fiscalización a la Cuenta Pública Estatal 2025, que integra la información financiera, contable, programática y presupuestal de los recursos públicos asignados a los entes públicos, de donde se seleccionaran los entes a revisar, desarrollando la fiscalización de conformidad con los criterios establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, esta fiscalización consistirá en Auditorías Financieras y de Cumplimiento, con el fin de determinar la eficacia, eficiencia, economía y transparencia con que se utilizan 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.
4	El cuarto objetivos específico de la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, es la programación e inicio del Informe de Avance de Gestión Financiera del Gobierno del Estado de Zacatecas, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio del año 2026, en donde serán seleccionados los entes a fiscalizar, en base a las cifras reportadas por la Secretaría de Finanzas.
5	El quinto objetivos específico 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).

<b>C. METAS (M)</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>AVANCE</b>
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 2024, 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 2024.	Director (a)	
2.1	Ejecución y conclusión de las revisiones al Informe de Avance de Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2025, el cual fue iniciado en el mismo año 2025, mediante la selección definida en el programa de auditoría publicado en el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas.	Director (a)	
3.1	Programación, inicio, planeación, ejecución, determinación de resultados y conclusión de las Auditorías Financieras y de Cumplimiento de la Cuenta Pública 2025.	Director (a)	
4.1	Programación e inicio, del Informe de Avance de Gestión Financiera por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio del año 2026.	Director (a)	
5.1	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, en donde de conformidad con la programación establecida por el CACEZAC, todos los integrantes de la Dirección participan en este proceso.	Director (a)	

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 2024, 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 2024.	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.	
2	2.2	2.2.1	Ejecutar y concluir con 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 2025 e integrar expedientes de papeles de trabajo.	Papeles de Trabajo de las entidades seleccionadas para revisión	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.	
3	3.3	3.3.1	Elaborar solicitud de información a la Secretaría de Finanzas sobre el ejercicio del gasto público del año 2025, con la finalidad de contar con elementos para la elaboración del Programa de Auditoría para la revisión a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2025.	Oficio de Solicitud de Información	Directora y Jefes de Departamento	
3	3.3	3.3.2	Determinar el Programa de Auditoría para la revisión a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2025, 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	
3	3.3	3.3.3	Elaboración y notificación de las Ordenes de Auditoría de los Entes Públicos seleccionados para revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2025.	Ordenes de Auditoría según el número de Entes Públicos Seleccionados para revisión.	Directora	
3	3.3	3.3.4	Celebración de Actas de Inicio de las revisiones determinadas para la revisión de la Cuenta Pública 2025. (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 2025).	Acta de inicio de las revisiones programadas a la Cuenta Pública del ejercicio 2025, considerando en actos protocolarios independientes a los Poderes del Estado y los Organismo Autónomos en caso de ser seleccionados.	Directora, Jefes de Departamento.	
3	3.3	3.3.5	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 2025.	Oficios de solicitud de información y documentación	Directora, Jefes de Departamento.	
3	3.3	3.3.6	Realizar la Planeación Específica de las auditorías a desarrollar en la revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2025.	Planeaciones de auditoría de las entidades seleccionadas para revisión.	Jefes de Departamento	
3	3.3	3.3.7	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 2025.	Cuestionarios de Control Interno de las entidades seleccionadas para revisión	Jefes de Departamento y Auditores.	

3	3.3	3.3.8	Ejecutar los procedimientos de auditoría para llevar a cabo las revisiones programadas de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2025, 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.	
3	3.3	3.3.9	Determinar los Resultados Preliminares a notificar de las dependencias y entidades fiscalizadas en la revisión de la Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2025.	Cédulas de Resultados y Observaciones Preliminares.	Jefes de Departamento y Auditores.	
3	3.3	3.3.10	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 2025, 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.	
3	3.3	3.3.11	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 2025.	Oficios Citatorio para la Notificación de Resultados Preliminares	Directora	
3	3.3	3.3.12	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 2025. (en esta actividad estarán consolidados los resultados determinados en la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2025).	Acta de Notificación de Resultados Preliminares de las revisiones programadas a la Cuenta Pública del ejercicio 2025, considerando en actos protocolarios cada uno de los entes seleccionados.	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.	
3	3.3	3.3.13	Analizar la solventación presentada por las entidades fiscalizadas para determinar los Resultados de Conclusión de Revisión a la Cuenta Pública del ejercicio 2025, 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.	
3	3.3	3.3.14	Elaboración y notificación de oficios citatorios para la celebración del Acta de Conclusión de Revisión a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2025.	Oficios Citatorio para la Notificación de Resultados Preliminares	Directora	
3	3.3	3.3.15	Celebrar Actas de Conclusión de Revisión con las dependencias, entidades y organismos seleccionados para revisión, donde se les 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 2025.	Acta de Conclusión de Revisión de las revisiones programadas en la Cuenta Pública del ejercicio 2025, 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.	





## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

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.	\$197,286,846.00	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	N/A
<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>FINALIDAD</b>		REAL SEMESTRE	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y CON SENTIDO SOCIAL	GOBIERNO		REAL ANUAL	
<b>ESTRATEGIA:</b>	<b>FUNCIÓN</b>		<b>INDICADOR DEL PROYECTO</b>	
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 V 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 No. 11 del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, correspondiente al día 05 de febrero de 2025; 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 2026 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 2025, se presenta el Programa Operativo Anual 2026 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,

- 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 2024, 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 2025; 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.
- 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 2025.
- 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 2025, 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 2025.
- 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 2025, realizó las siguientes actividades:

- Cumplimiento al Procedimiento de Auditoría Financiera.
- Conclusión de la solventación correspondiente a las auditorías al ejercicio fiscal 2023.
- Capacitación y asesoría permanente a funcionarios municipales.
- Desarrollo de las auditorías a las cuentas públicas o gestiones financieras municipales del ejercicio 2024 a 35 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 2024.
- Revisión a 2 organismos intermunicipales (JIORESA y JIAPAZ), preparación de observaciones y resultados preliminares del ejercicio fiscal 2024.
- Elaboración de 40 actas de Conclusión de Revisión de las auditorías a las cuentas públicas o gestiones financieras del ejercicio fiscal 2024.
- Elaboración, revisión y remisión de 40 informes individuales de la revisión a las cuentas públicas o gestión financiera del ejercicio fiscal 2024 a la H. Legislatura del Estado.
- Inicio de la elaboración de la Cédulas de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas del ejercicio fiscal 2024, así como sus anexos respectivos.
- Actualización de procedimientos, manuales y preparación de evidencia para la Certificación a la Norma ISO 9001:2015.
- Seguimiento al Decreto número 372, emitido por la Legislatura del Estado, así como en su caso, determinación de observaciones.
- 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).
- Otras actividades asignadas a esta Dirección de Auditoría Financiera "B".

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
11	<b>Capacitación.</b> 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	<b>Manuales y Guías.</b> 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	<b>Planeación.</b> Programar el tiempo requerido para las auditorías, informes Individuales y documentos relativos a las acciones a promover 2025, así como las visitas a los sujetos a revisión. Asimismo elaborar el Programa Operativo Anual para el ejercicio 2027.

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 2024, 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 2024. 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 2025.	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 2025.	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 2025.	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 2025, 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 2025 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 2025, 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 2027.	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	Atender la auditoria 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	

G

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 2024, relativa a las acciones de Pliego de Observaciones, Recomendaciones u otras.	40 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 2024.	40 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 2024 y, en su caso, someter a la autorización del Comité de Evaluación de Resultados.	40 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 2024, 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, 37 cuestionarios a los municipios, 3 cuestionarios a los Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados y 2 cuestionarios a Juntas Intermunicipales (JIORESA y JIAPAZ) del ejercicio fiscal 2025, 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 37 auditorías a municipios y 3 auditorías a Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, así como a JIORESA y JIAPAZ, correspondientes al ejercicio fiscal 2025.	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 2025.	3 Informes Cuatrimestrales de Avance de Auditorías	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
		4.1.4	Realizar visita a los 37 municipios del estado y 3 Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado descentralizados, así como a JIORESA y JIAPAZ para realizar las revisiones físicas, inspecciones, compulsas y declaraciones que sean necesarias del ejercicio fiscal 2025.  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	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 2025.	42 Actas de Notificación de Resultados Preliminares	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		4.1.6	Someter a la autorización del Comité de Evaluación de Resultados, los apartados del Acta de Notificación de Resultados Preliminares de la Cuenta Pública o gestión financiera 2025, con la finalidad de analizar y enriquecer las observaciones resultantes de la auditoría de los 37 municipios y de los 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, así como JIORESA y JIAPAZ.	42 Actas de Notificación de Resultados Preliminares	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		4.1.7	Analizar la 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 2025.	42 Actas de Conclusión de Revisión	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		4.1.8	Supervisar todas las etapas de las auditorías, de acuerdo a la planeación de los 37 municipios del estado, 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, JIORESA y JIAPAZ del ejercicio fiscal 2025.	42 Cédulas de Supervisión	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		4.1.9	Supervisar y autorizar las observaciones determinadas en el ejercicio fiscal 2025 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 aclaración para el Acta de Conclusión de Revisión, verificando que las determinaciones tengan congruencia con la documentación presentada por los entes públicos y se haya analizado adecuadamente.	42 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 2025, 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 2025, corroborando que las acciones a promover sean las adecuadas para cada observación de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable, así como tomar 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	56 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 2025, 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 2025, 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	





## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN		PROGRAMADA ANUAL	100%
<b>EJE:</b>	<b>INVERSIÓN APROXIMADA:</b>	<b>PONDERACIÓN:</b>	PROGRAMADA SEMESTRAL	N/A
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA.	\$197,286,646.00	100%	REAL SEMESTRE	
<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>FINALIDAD</b>		REAL ANUAL	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y CON SENTIDO SOCIAL	GOBIERNO			
<b>ESTRATEGIA:</b>	<b>FUNCIÓN</b>		<b>INDICADOR DEL PROYECTO</b>	
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.	
	<b>SUBFUNCIÓN</b>			
	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 2025, 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 2024, a las cuales se les dará seguimiento en el año 2026; adicionalmente en el caso de Gobierno del Estado se auditaron tres dependencias como parte de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2025, periodo del 01 de enero al 30 de junio.

En la fiscalización de municipios, se practicaron 56 revisiones a los recursos ejercidos en materia de obra pública 12 directas y 44 indirectas (revisión de expedientes y apego a la normatividad) de las cuales se concluirán los procedimientos legales en el ejercicio 2026.

La meta a alcanzar para la fiscalización de los recursos ejercidos en el ejercicio 2026, será de aproximadamente 15 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 56 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**

<b>A. OBJETIVO GENERAL</b>	
Concluir la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2025 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 comentario; 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>B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)</b>	
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 sí 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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

### PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

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

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 2025, 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 2024, a las cuales se les dará seguimiento en el año 2026; adicionalmente en el caso de Gobierno del Estado se auditaron tres dependencias como parte de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2025, periodo del 01 de enero al 30 de junio.

En la fiscalización de municipios, se practicaron 56 revisiones a los recursos ejercidos en materia de obra pública 12 directas y 44 indirectas (revisión de expedientes y apego a la normatividad) de las cuales se concluirán los procedimientos legales en el ejercicio 2026.

La meta a alcanzar para la fiscalización de los recursos ejercidos en el ejercicio 2026, será de aproximadamente 15 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.

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  SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	
1.2	Realizar la Programación de las auditorías a practicar al Gobierno del Estado de Zacatecas del ejercicio fiscal 2025.		
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 2024.		
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  SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	
1.5	Practicar Auditoría de Obra Pública a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2025		
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.		
1.8	Participar en asesorías y capacitaciones, entre otras.		
1.9	Atención de las solicitudes realizadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos referentes a asuntos diversos derivados de 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	Participar en la evaluación final de las actividades del POA 2025.	1 Documento	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: DAP YADIRA GALVÁN SÁNCHEZ	
		1.1.2	Hacer evaluación del POA 2026, del periodo del 1 de enero al 30 de junio.	1 Evaluación		
		1.1.3	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 2027 de la Dirección.	1 Documento		
	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 2026 para fiscalizar la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2025 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 2025 para presentarlo a revisión y autorización para su publicación correspondiente.	1 Programa			

		NO	D. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	SANCHEZ	% AVANCE
1	1.2	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 2025 y firmar la minuta correspondiente.	1 Reunión	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA  JEFE DE DEPARTAMENTO: MAC. ANTONIA LÓPEZ GONZÁLEZ  AUDITORES DE OBRA PÚBLICA: 4 PERSONAS	
		1.2.4	Participar en reunión con los integrantes de la Junta de Programación y los Jefes de Departamento, para que los últimos propongan las fechas en las que se realizarán los diferentes actos protocolarios, como parte de la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Zacatecas del ejercicio fiscal 2025.	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 2025 (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 2024 y elaborar las cédulas con los resultados de la solventación.	3 Cédulas de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: DAP. YADIRA GALVÁN SANCHEZ  SUBDIRECTOR DE	
		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 2024.	1 Lote de Reuniones		
	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 2024, para su envío al Departamento de Revisión de Documentos Probatorios, y a la UAJ según proceda.	3 Expedientes de Documentos Probatorios		
	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 2025 en lo referente a obra pública y elaborar las cédulas analíticas de observaciones preliminares procedentes.	3 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 2025 de las dependencias seleccionadas.	3 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 2025 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 2025, 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 tres 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 2025 y elaborar las cédulas analíticas en donde se incluirán los resultados del proceso de aclaración.	3 Cédulas analíticas de aclaración			





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  SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA:  ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	
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 2024.		
1.3	Realizar Programación de auditorías a practicar a Municipios del Estado, del ejercicio fiscal 2025.		
1.4	Realizar Auditorías de Obra Pública a las Cuentas Públicas Municipales del ejercicio fiscal 2025.		
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 eferentes 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 2025.	1 Documento		
		1.1.2	Hacer evaluación del POA 2026, 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	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 2024 y elaborar las cédulas con los resultados de la solventación.	1 Lote Cédulas de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas		
		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 2024.	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 2024, 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 2026 para fiscalizar la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2025 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 2026 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 2025 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 2025 y levantar la minuta correspondiente.	1 Reunión	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA:		

NO		D. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	A OBRA PÚBLICA:	% AVANCE
1	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 2025 y levantar la minuta correspondiente.	1 Reunión	MAC. YADIRA GALVÁN SÁNCHEZ  SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA:  ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	
	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 2025 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 15 municipios, de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2025.	15 Citatorios para levantar Actas de Inicio		
	1.4.2	Levantar actas de inicio de auditoría de 15 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2025.	15 Actas de Inicio de Auditoría		
	1.4.3	Determinar muestras de auditoría de los 15 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2025 en lo referente a obra pública.	15 Muestras de Auditoría		
	1.4.4	Realizar visitas de campo de los 15 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2025 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	15 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 2025 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 15 municipios, de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2025 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	15 Citatorios para Notificación de Resultados Preliminares		
	1.4.7	Realizar reunión para notificación de resultados preliminares de los 15 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2025 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	15 Actas de Notificación de Resultados Preliminares		
	1.4.8	Revisar los elementos probatorios presentados por los 58 municipios en el plazo otorgado en reunión la reunión correspondiente, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2025 y elaborar las cédulas analíticas en donde se incluirán los resultados del proceso de aclaración.	58 Cédulas de Aclaraciones		
1.4	1.4.9	Elaborar Citatorio para acudir a reunión para notificación de resultados finales de 15 municipios, de la revisión de las Cuentas Públicas 2026 derivados del proceso de solventación en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente	15 Citatorios para levantar Acta de Conclusión de Revisión	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA:  DAP. YADIRA GALVÁN SÁNCHEZ  SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA:  ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	
	1.4.10	Realizar reunión para notificación de resultados finales de los 19 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas 2026 derivados del proceso de solventación en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente	19 Actas de Conclusión de Revisión		
	1.4.11	Realizar los informes individuales de los 58 municipios como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2025, en lo referente a obra pública.	58 Informes Individuales		
	1.4.12	Integrar los expedientes de papeles de trabajo de los 58 municipios, derivados de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2025, para su envío al archivo de concentración.	58 Expedientes de Papeles de Trabajo		
1.5	1.5.1	Mantener, fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.	2 Revisiones	AUDITORES DE OBRA PÚBLICA:	
1.6	1.6.1	Participar en asesorías a funcionarios estatales y municipales.	1 Lote	14 PERSONAS	
	1.6.2	Participar en cursos y capacitaciones internas y externas que ordene la Auditoría Superior del Estado en convenio y coordinación con otras Instituciones.	1 Lote		





UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN		PROGRAMADA ANUAL	100%
<b>EJE:</b>	<b>INVERSIÓN APROXIMADA:</b>	<b>PONDERACIÓN:</b>	PROGRAMADA SEMESTRAL	N/A
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA,	\$197,286,646.00	100%	REAL SEMESTRE	
<b>LINEA ESTRATEGICA:</b>	<b>FINALIDAD</b>		REAL ANUAL	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y CON SENTIDO SOCIAL	GOBIERNO			
<b>ESTRATEGIA:</b>	<b>FUNCIÓN</b>		<b>INDICADOR DEL PROYECTO</b>	
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.	
	<b>SUBFUNCIÓN</b>			
	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 2026 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, asimismo la solventación y/o aclaración de las mismas, que realizan las áreas auditoras, respecto de la revisión a las Cuentas Públicas Estatal y/o Municipales y/o en su caso de la Gestión Financiera que corresponda, conforme a la	

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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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	Auditor/a Superior del Estado Auditor/a Especial B Director/a de Auditoría Financiera B Directora/a de Auditoría a Obra Pública Jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos Subdirector/a de Evaluación de Resultados Jefas/as de Departamento	
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 2024, 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 y enviar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la información y documentación correspondiente.		

2	Llevar a cabo Los Comités de Evaluación de Resultados (CER), respecto de la revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2024, 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, y enviar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la información y documentación correspondiente.	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 Jefas/as de Departamento
3	Llevar a cabo los Comités de Evaluación de Resultados Preliminares (CERP), con el objeto verificar, aprobar y/o desechar las observaciones determinadas en los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares, respecto de la revisión de las Cuentas Públicas Estatal y/o Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera, del ejercicio fiscal 2025, asimismo levantar las Minutas de Acuerdos el CERP.	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
4	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 2025.	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Auditores/as Financieros/as
5	Revisar los Apartados de las Actas de Conclusión de Revisión de Auditoría, que realizan las áreas auditoras respecto de la revisión de las Cuentas Públicas Estatal y/o Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2025.	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Auditores/as Financieros/as
6	Revisar los Informes Individuales Sobre la Revisión de las Cuentas Públicas y/o Gestiones Financieras Estatal y/o Municipales del ejercicio fiscal 2025.	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Auditores/as Financieros/as
7	Otras Actividades 1.- Elaboración de dictámenes para la Legislatura del Estado del Gobierno del Estado y/o otras entidades relativos al ejercicio fiscal 2024, 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.	Subdirector/a de Evaluación de Resultados

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	Calendarizar las Sesiones del CER, respecto de la revisión de las Cuentas Públicas Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2024, 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 el artículo 65 segundo párrafo de Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zactecas.	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 2024.	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 2024.	61 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (56 municipios, 3 Sistemas Municipales de Agua Potable, 1 JIAPAZ Y	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 las observaciones determinadas, relativas a la revisión de las Cuentas Públicas Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2024, para su debida autorización.	61 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (56 municipios, 3 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 2024.	61 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (56 municipios, 3 Sistemas Municipales de Agua Potable, 1 JIAPAZ Y 1 JIORESA)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados
1	1.1	1.1.6	Revisar las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas, que realizan las áreas auditoras respecto de la revisión de las Cuentas Públicas Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2024, con el fin de que se hayan cumplido los acuerdos del Comité de Evaluación de Resultados (CER).	61 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (56 municipios, 3 Sistemas Municipales de Agua Potable, 1 JIAPAZ Y 1 JIORESA)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Auditores/as Financieros/as
1	1.1	1.1.7	Remitir vía memorando a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas en archivo electrónico, y en forma impresa y firmadas, relativas a la revisión de las Cuentas Públicas Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2024, asimismo las Cédulas de Análisis a la Valoración de Información, Documentos y Acciones a Promover únicamente de manera electrónica.	61 Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (firmadas)  61 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas  61 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 2024, acompañadas con las Cédulas de Análisis a la Valoración de Información, Documentos y Acciones a Promover en forma impresa y debidamente firmadas.	61 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (56 municipios, 3 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 2024, conforme a la propuesta del/la Director/a de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, y a la normatividad aplicable respecto de las fechas de vencimiento de los plazos para el Pronunciamiento a que se refiere el artículo 65 segundo párrafo de Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zatecas.	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 2024.	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 2024.	10 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 las observaciones determinadas, relativas a la revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2024, para su debida autorización.	10 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 2024.	10 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas y 10 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 2024, con el fin de que se hayan cumplido los acuerdos del Comité de Evaluación de Resultados (CER).	10 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 2024, asimismo las Cédulas de Análisis a la Valoración de Información, Documentos y Acciones a Promover de manera electrónica.	10 Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (firmadas)  10 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas  10 archivos electrónicos de las Cédulas de Análisis a la Valoración de Información, Documentos y Acciones a Promover	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	
2	2.1	2.1.8	Elaborar y remitir vía memorando a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las Minutas de Acuerdos del CER, relativas a la revisión de la Cuenta Estatal del ejercicio fiscal 2024, acompañadas con las Cédulas de Análisis a la Valoración de Información, Documentos y Acciones a Promover en forma impresa y debidamente firmadas.	10 Minutas de Acuerdos del CER impresas y firmadas  10 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.	71 Archivos electrónicos de los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares (10 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 56 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 2025, con el objeto de verificar, aprobar y/o desechar las observaciones determinadas.	71 Archivos electrónicos de los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares (10 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 56 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 2025.	71 Minutas de Acuerdos del CERP (10 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 56 municipios, 3 Sistemas de Agua Potable, 1 JIAPAZ y 1 JIORESA), y/o los 71 Archivos electrónicos de los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares (10 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 56 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 2025.	71 Minutas de Acuerdos del CERP (10 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 56 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 2025, 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 Notificación de Resultados Preliminares de Revisión de Auditoría (10 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 56 municipios, 3 Sistemas de Agua Potable, 1 JIAPAZ y 1 JIORESA)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Auditores/as Financieros/as

5	5.1	5.1.1	Revisar los Apartados de las Actas de Conclusión de Revisión de Auditoría, que realizan las áreas auditoras respecto de la revisión de las Cuentas Públicas Estatal y/o Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2025, 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 (10 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 56 municipios, 3 Sistemas de Agua Potable, 1 JIAPAZ y 1 JIORESA)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Auditores/as Financieros/as
6	6.1	6.1.1	Revisar los Informes Individuales Sobre la Revisión de las Cuentas Públicas y/o Gestiones Financieras Estatal y/o Municipales del ejercicio fiscal 2025, 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 (10 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 56 municipios, 3 Sistemas de Agua Potable, 1 JIAPAZ y 1 JIORESA)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Auditores/as Financieros/as
7	7.1	7.1.1	Elaboración de dictamen para la Legislatura del Estado, derivado de la revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2024.	1 dictamen	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.	Oficios, memorandum, actas de sesión del CERP y del CER, con sus respectivos anexos, y demás documentación e información	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Auditores/as Financieros/as
7	7.1	7.1.3	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			
<b>EJE:</b>	<b>INVERSIÓN APROXIMADA:</b>	<b>PONDERACIÓN:</b>	PROGRAMADA ANUAL	100%
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA.	\$197,286,646.00	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	N/A
<b>LÍNEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>FINALIDAD</b>		REAL SEMESTRE	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y CON SENTIDO SOCIAL	GOBIERNO		REAL ANUAL	
<b>ESTRATEGIA:</b>	<b>FUNCIÓN</b>		<b>INDICADOR DEL PROYECTO</b>	
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.	
	<b>SUBFUNCIÓN</b>			
	FISCALIZACIÓN			

## I. PRESENTACIÓN

El Programa Operativo Anual 2026 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 Auditoría 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 3 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, realizó las siguientes actividades correspondientes a la gestión financiera municipal 2025:

### A. Revisiones realizadas:

1. Revisión de la totalidad del universo sobre el ejercicio 2025, tanto de informes contable-financieros como informes físico-financieros.
2. Recepción y revisión de las Cuentas Públicas Municipales del ejercicio 2025.
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 2025 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 2025 (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 estos 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 lo 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, del avance físico-financiero de los proyectos ejecutados por los Entes Públicos, así como recepción de la Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior; 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 Manlener actualizado el registro del Buzón Digital ASEZAC.

**B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)**

1	<p><b>DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b></p> <p>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 revisión y validación de los mismos, para posteriormente remitirlos a las áreas auditoras a municipios, una vez sea recibida y validada la Cuenta Pública correspondiente.</p> <p>Asimismo, la Cuenta Pública será validada, para su posterior entrega ante la Legislatura del Estado por parte del Ente Público.</p> <p>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.</p> <p>Mantener actualizado el trámite de Registro y Aceptación del Buzón Digital ASEZAC.</p>
---	---

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 o bien al Archivo de Concentración, según lo determine el área auditora a cargo de la fiscalización de los Entes Públicos; enviando de manera posterior la Cédula de Observaciones Definitivas determina por el Departamento de Recepción de Documentos. Así mismo, una vez recibida la Cuenta Pública turnar al Departamento de Informática el respaldo del SACC.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 la Dirección de Auditoría a Obras Pública, enviando de manera posterior la Cédula de Observaciones Definitivas (normativa) determina 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	Mantener actualizado el trámite de Registro y Aceptación del Buzón Digital ASEZAC (firma electrónica).	L.C. Helena Puga Candelas
8	Dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015)	L.C. Helena Puga Candelas



OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1	1	Recibir, revisar y validar 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. RAMSES A. MENDOZA G. L.C. ADRIANA PUGA C. L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. MA. GPE. RAMOS S. L.C. J. ISRAEL JUÁREZ C.	
1	1	2	Recibir, revisar y validar 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. RAMSES A. MENDOZA G. L.C. ADRIANA PUGA C. L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. MA. GPE. RAMOS S. L.C. J. ISRAEL JUÁREZ C.	
1	1	3	Elaborar reporte diario de actividades plasmando el estatus de la información recibida y validada, con base en los cuales se realizan los cortes de información y se identifican las asesorías brindadas a los Entes Públicos	230 / Reportes	L.C. RAMSES A. MENDOZA G. L.C. ADRIANA PUGA C. L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. MA. GPE. RAMOS S. L.C. J. ISRAEL JUÁREZ C.	
1	1	4	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	1	5	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", o bien al Archivo de Concentración.	100% de los documentos entregados por los Entes Públicos / Expedientes de Informes	L.C. RAMSES A. MENDOZA G. L.C. ADRIANA PUGA C. L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. MA. GPE. RAMOS S. L.C. J. ISRAEL JUÁREZ C. L.C. HELENA PUGA C.	
1	1	6	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. RAMSES A. MENDOZA G. L.C. ADRIANA PUGA C. L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. MA. GPE. RAMOS S. L.C. J. ISRAEL JUÁREZ C. L.C. HELENA PUGA C.	
1	2	1	Recibir, revisar y validar los Programas Municipales de Obras de los Entes Públicos	100% de los PMO entregados por los Entes Públicos / PMO (anual)	ARQ. SANDRA E. PÉREZ R. ARQ. FERNANDA ZAVALA R. ING. JOSUÉ O. MONTES G.	
1	2	2	Recibir, revisar y validar los Informes de Avance Físico-Financieros (mensuales) y determinar observaciones	100% de los documentos entregados por los Entes Públicos / Informes	ARQ. SANDRA E. PÉREZ R. ARQ. FERNANDA ZAVALA R. ING. JOSUÉ 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. PÉREZ R. ARQ. FERNANDA ZAVALA R. ING. JOSUÉ O. MONTES G.	
1	2	4	Envío de expedientes de Informe Físico-Financiero del mes de diciembre a Dirección de Auditoría a Obra Pública	100% de los documentos entregados por los Entes Públicos / Informes diciembre	ARQ. SANDRA E. PÉREZ R. ARQ. FERNANDA ZAVALA R. ING. JOSUÉ O. MONTES G. L.C. HELENA PUGA C.	
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. PÉREZ R. ARQ. FERNANDA ZAVALA R. ING. JOSUÉ O. MONTES G. L.C. HELENA PUGA C.	
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. RAMSES A. MENDOZA G. L.C. ADRIANA PUGA C. L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. MA. GPE. RAMOS S. L.C. J. ISRAEL JUÁREZ C. L.C. HELENA PUGA C.	
1	4	1	Elaborar el Informe Individual conforme los apartados correspondientes al Departamento de Recepción de Documentos	92 / Informes Individuales	L.C. RAMSES A. MENDOZA G. L.C. ADRIANA PUGA C. L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. MA. GPE. RAMOS S. L.C. J. ISRAEL JUÁREZ C. L.C. HELENA PUGA C.	
1	5	1	Asesorar a los funcionarios municipales tanto en el manejo del SAACG.NET, como en la integración y presentación de su información, tanto Contable-Financiera, como Físico-Financiera	Actividad continua	L.C. RAMSES A. MENDOZA G. L.C. ADRIANA PUGA C. L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. MA. GPE. RAMOS S. L.C. J. ISRAEL JUÁREZ C. L.C. HELENA PUGA C.	
1	5	2	Dar contestación a las solicitudes por escrito realizadas por los Entes Públicos sobre requerimientos específicos de información y/o documentación ingresada al Departamento de Recepción de Documentos	90% de los documentos entregados por los Entes Públicos / Informes	L.C. HELENA PUGA C.	
1	6	1	Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la aplicación de multas a los funcionarios municipales que incumplan con la entrega de información y/o incumplimiento a requerimiento 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	Mantener actualizado el trámite de Registro y Aceptación del Buzón Digital ASEZAC (firma electrónica).	Actividad continua	L.C. RAMSES A. MENDOZA G. L.C. ADRIANA PUGA C. L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. MA. GPE. RAMOS S. L.C. J. ISRAEL JUÁREZ C. L.C. HELENA PUGA C.	
1	8	1	Participar en la Auditoría Interna de ISO (9001:2015)	1 / Auditoría Interna	L.C. RAMSES A. MENDOZA G. L.C. ADRIANA PUGA C. L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. MA. GPE. RAMOS S. L.C. J. ISRAEL JUÁREZ C. ARQ. SANDRA E. PÉREZ R. ARQ. FERNANDA ZAVALA R. ING. JOSUÉ O. MONTES G. L.C. HELENA PUGA C.	





# **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 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN		PROGRAMADA ANUAL	100%
<b>EJE:</b>	<b>INVERSIÓN APROXIMADA:</b>	<b>PONDERACIÓN:</b>	PROGRAMADA SEMESTRAL	N/A
HACIA UNA NUEVA GOBERNANZA.	\$197,286,646.00	100%	REAL SEMESTRE	
<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>FINALIDAD</b>		REAL ANUAL	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y CON SENTIDO SOCIAL	GOBIERNO			
<b>ESTRATEGIA:</b>	<b>FUNCIÓN</b>		<b>INDICADOR DEL PROYECTO</b>	
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.	
	<b>SUBFUNCIÓN</b>			
	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 ésta Entidad de Fiscalización Superior.

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

**El 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 2025 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.

# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

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.		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 ésta Entidad de Fiscalización Superior.

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

**El 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 2025 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, numero 39, suplemento del 2 al 29 de fecha 14 de mayo del 2022, en lo relativo al Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, donde cambia de nombre el departamento y recibe el nombre de Departamento de Coordinación de Digitalización y Archivo de Concentración.

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

- 1 Encargado de Departamento
- 7 Auxiliares de Digitalización
- 1 Auxiliar Informático
- 5 Auxiliares Administrativos
- 1 Secretaria
- 1 Auxiliar de Múltiple

Universo de Entes a recibir:

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

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

- Atendió las necesidades en las diferentes áreas tanto de higiene como de mantenimiento
- Proveyó al personal de vehículos y combustible para la realización de sus funciones
- Proporcionó el servicio de fotocopiado a personal de las diferentes áreas
- Coordino 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.

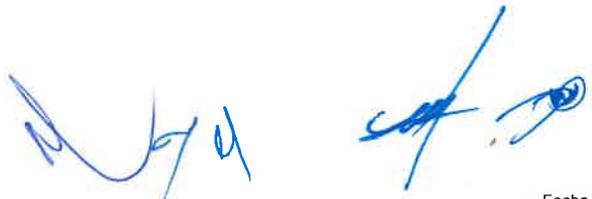
**IV. PROGRAMACION**

<b>A. OBJETIVO GENERAL</b>	
<i>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.</i>	
<b>B. OBJETIVOS ESPECIFICOS (OE)</b>	
1	<b>Recursos Humanos:</b> 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	<b>Recursos Financieros:</b> 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	<b>Recursos Materiales:</b> 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	<b>Departamento de Informática:</b> Optimizar los recursos informáticos en calidad y servicio para así incrementar la productividad del departamento y del personal que labora en la entidad.
5	<b>Coordinación de Digitalización y Archivo de Concentración:</b> 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 publicos municipales la documentacion comprobatoria liberada de responsabilidades juridicas y la destrucción de papeles de trabajo, otorgar la documentacion para consulta durante la ejecicion de las Auditorias, asi como realizar consultas para la elaboracion de consultas juridica.
6	<b>Departamento de servicios generales:</b> Dotar al personal de la Auditoría Superior de vehiculos 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 vehiculos 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 2027 Y DISTRIBUCIÓN MENSUAL DEL PRESUPUESTO 2026.	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	0.00
1.2	PROPORCIONAR EL RECURSO HUMANO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA ENTIDAD	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	0.00
1.3	PAGO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS CONTRAPRESTACIONES AL PERSONAL	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	0.00
1.4	CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS LEGALES Y LOS DERIVADOS DE LA RELACIONES LABORALES	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	0.00
1.5	CONTROL DE LA PLANTILLA LABORAL	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	0.00
1.6	CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTAL	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	0.00
1.7	CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	0.00
1.8	RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL PERSONAL VISITANTE, ASÍ COMO CONTROL DE ACCESO Y SALIDA AL PERSONAL DE LA ASE	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	0.00
1.9	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL DEPARTAMENTO	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	0.00
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. VÍCTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	0.00
2.2	SUMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS A LAS DIFERENTES ÁREAS, DE MANERA OPORTUNA, DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	L.C. VÍCTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	0.00
2.3	ELABORAR INFORMACION FINANCIERA, CON APEGO A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y A LOS LINEAMIENTOS DEL CONAC, RESPALDADA DOCUMENTALMENTE Y CON REGISTROS CONTABLES CONFIABLES Y OPORTUNOS.	L.C. VÍCTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	0.00
2.4	MANTENER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	L.C. VÍCTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	0.00
2.5	ATENDER LOS REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN SUPERIORES, TANTO LOCAL COMO FEDERAL.	L.C. VÍCTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	0.00
3.1	ELABORAR CONTRATOS DE PRESTACIONES DE SERVICIOS CON LA ASE Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	0.00
3.2	ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	0.00
3.3	SOLICITUD DE COTIZACIONES Y ELABORACIÓN DE TABLAS COMPARATIVAS PARA ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ASE.	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	0.00
3.4	RECEPCIÓN Y CONCENTRADO DE REQUISICIONES Y/O MEMORANDOS DE SOLICITUD PARA ADQUISICIONES Y/O SERVICIOS.	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	0.00
3.5	COMPRA DE MATERIAL Y/O SERVICIO AUTORIZADO, POR MEDIO DE ORDEN DE PEDIDO.	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	0.00
3.6	REALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO A PROVEEDORES DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, PARA SU VALIDACIÓN Y FIRMAS.	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	0.00
3.7	RECIBIR, REVISAR Y SUMINISTRAR LOS INSUMOS DE MATERIAL Y /O SERVICIOS DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA A LAS ÁREAS SOLICITANTES.	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	0.00
3.8	REALIZAR LA EVALUACIÓN A LOS PROVEEDORES Y AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DE CALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA Y SERVICIO DE ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA GENERANDO LOS INDICADORES CORRESPONDIENTES PARA REVISIÓN Y FIRMA	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	0.00
3.9	LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS DOS PRIMERO MOMENTOS CONTABLES DE LAS ADQUISICIONES EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	0.00
3.10	LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	0.00
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 AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	0.00
4.1	DAR MANTENIMIENTO AL EQUIPO INFORMÁTICO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	I.S.C. ERIK DANIEL LÓPEZ CORTÉS	0.00
4.2	SOLICITAR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN LAS NECESIDADES DE RENOVACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, ASÍ COMO LA BAJA DEL EQUIPO INSERVIBLE U OBSOLETO	I.S.C. ERIK DANIEL LÓPEZ CORTÉS	0.00
4.3	SOLICITAR LA RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE UTILIZADO EN EL DEPARTAMENTO	I.S.C. ERIK DANIEL LÓPEZ CORTÉS	0.00
4.4	SOLICITAR LA ADQUISICIÓN Y/O RENOVACIÓN DE SERVIDORES Y EQUIPO DE RED	I.S.C. ERIK DANIEL LÓPEZ CORTÉS	0.00
4.5	DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE.	I.S.C. ERIK DANIEL LÓPEZ CORTÉS	0.00

4.6	ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN	I.S.C. ERIK DANIEL LÓPEZ CORTÉS	0.00
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 ÁNGEL CRUZ ORDAZ	0.00
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 ÁNGEL CRUZ ORDAZ	0.00
5.3	RESGUARDO Y CONTROL DE LOS PAPELES DE TRABAJO, CUENTAS PÚBLICAS Y EXPEDIENTES JURÍDICOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	L.C. MIGUEL ÁNGEL CRUZ ORDAZ	0.00
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 ÁNGEL CRUZ ORDAZ	0.00
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	0.00
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	0.00
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	0.00
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	0.00
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	0.00
6.6	RECIBIR LOS INFORMES Y TURNARLOS AL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES PARA SU DIGITALIZACIÓN, Y COORDINAR LA ENTREGA DE DICHS INFORMES A LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO.	T.A.E.T. EMERITA DELGADO AGUAYO	0.00

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	0.00
		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	0.00
		1.1.3	ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL EJERCICIO 2026.	UN PROGRAMA	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	0.00
		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	0.00
		1.2.1	EFFECTUAR 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	0.00
		1.2.2	ELABORAR Y RENOVAR CONTRATOS	4 RENOVACIONES TRIMESTRALES	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / C. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL	0.00



1.2	1.2.3	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO	NÚMERO DE EXPEDIENTES DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS	C. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL	0.00
	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	0.00
	1.2.5	APLICAR LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO	NUMERO DE INDUCCIONES DE ACUERDO A LAS ALTAS DEL PERSONAL	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	0.00
	1.2.6	APLICAR LAS EVALUACIONES AL DESEMPEÑO Y AL DESARROLLO DEL TRABAJO AL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	UNA EVALUACIÓN ANUAL	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / C. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL	0.00
1.3	1.3.1	LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL Y ELABORAR REPORTE DE INCIDENCIAS	12 REPORTES MENSUALES	T.D.G. SOTCHIL GARCÍA MORENO	0.00
	1.3.2	COORDINAR Y REGISTRAR LAS VACACIONES DEL PERSONAL	2 PERIODOS VACACIONALES	T.D.G. SOTCHIL GARCÍA MORENO	0.00
	1.3.3	ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS DE BASE CONFIANZA, CONTRATO Y HONORARIOS DE ACUERDO A LOS TABULADORES DE SUELDOS Y PLANTILLA AUTORIZADOS, REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, LEY DEL SERVICIO CIVIL, ACUERDOS Y CONVENIO CON SINDICATO.	24 NOMINAS QUINCENALES	L.C. MAELVI ALVARADO LARES	0.00
	1.3.4	EFFECTUAR LAS DISPERSIONES BANCARIAS PARA EL PAGO DE LAS NÓMINAS	24 DISPERSIONES QUINCENALES	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ	0.00
	1.3.5	MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DE CÁLCULO, AUTORIZACIÓN Y PAGO DE NÓMINAS IMPRESOS Y EN ELECTRÓNICO	24 EXPEDIENTES QUINCENALES	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / L.C. MAELVI ALVARADO LARES	0.00
	1.3.6	EXPEDICIÓN AL PERSONAL DE CFDI DE NÓMINAS	24 EXPEDICIONES DE CFDI QUINCENALES	L.C. MAELVI ALVARADO LARES	0.00
	1.3.7	PAGO DE BONO DE DESPENSA MENSUAL	12 PAGOS	C. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL	0.00

	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. SOTCHITL GARCÍA MORENO / C. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL	0.00
1.4	1.4.1	REGISTRO DE MOVIMIENTOS ANTE IMSS	DE ACUERDO A MOVIMIENTOS GENERADOS	L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS	0.00
	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	0.00
	1.4.3	PAGO DE CUOTAS PATRONALES AL IMSS E INFONAVIT	12 PAGOS MENSUALES	M. A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS	0.00
	1.4.4	PAGO DE CUOTAS PATRONALES AL ISSSTEZAC	24 PAGOS QUINCENALES	M. A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / C. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL	0.00
	1.4.5	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE	DE ACUERDO A PROGRAMACIÓN EN REUNIONES	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / C. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL	0.00
	1.4.6	APLICAR LA EVALUACIONES DE AMBIENTE LABORAL AL PERSONAL	UNA EVALUACIÓN AL AÑO	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / C. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL	0.00
	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	0.00
	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	0.00
1.5	1.5.1	REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN EL CONTROL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL	DE ACUERDO A MOVIMIENTOS GENERADOS	L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS	0.00
	1.5.2	ACTUALIZAR EL SISTEMA EVALUACIONES AL DESARROLLO Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL (SEDEP)	DE ACUERDO A MOVIMIENTOS GENERADOS	C. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL	0.00

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	0.00	
1.6	1.6.1	REGISTRO DEL GASTO COMPROMETIDO Y DEVENGADO CORRESPONDIENTE AL CAPÍTULO 1000 POR SERVICIOS PERSONALES EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (SAACG)	24 REGISTROS QUINCENALES	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS	0.00
	1.6.2	INTEGRACIÓN DE PÓLIZAS PRESUPUESTALES	24 INTEGRACIONES QUINCENALES	L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS	0.00
	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	0.00
1.7	1.7.1	DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN TURNADAS POR LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE ESTA ENTIDAD.	DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / L.C. MAELVI ALVARADO LARES / L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS / C. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL	0.00
	1.7.2	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	4 PUBLICACIONES TRIMESTRALES	L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS	0.00
1.8	1.8.1	CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	ACTIVIDAD DIARIA	L.C. EVERARDO LUNA DEL RÍO	0.00
	1.8.2	ATENCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE ACCESO AL PERSONAL VISITANTE	ACTIVIDAD DIARIA	L.C. EVERARDO LUNA DEL RÍO	0.00
1.9	1.9.1	SEGUIMIENTO CONTINUO AL CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDAD DIARIA	M.A. DULCE MARISOL PÉREZ PÉREZ / L.C. MAELVI ALVARADO LARES / L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS / C. KARLA GUADALUPE LÓPEZ CARDIEL / L.C. EVERARDO LUNA DEL RÍO	0.00
	2.1.1	ELABORAR Y PRESENTAR PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN POR CAPITULO Y PARTIDA DEL PRESUPUESTO 2026	1 PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.C. ALICIA ANAHÍ PÉREZ AGUAYO	0.00
	2.1.2	ELABORAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL PRESUPUESTO ESTATAL 2025	1 CUENTA PÚBLICA	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / C. MIGUEL JUÁREZ BENÍTEZ / L.C. ALICIA ANAHÍ PÉREZ AGUAYO / LC Y TC. JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA	0.00

2.1	2.1.3	ELABORAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2026, ANTE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO.	12 ESTADOS FINANCIEROS	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / C. MIGUEL JUÁREZ BENÍTEZ	0.00
	2.1.4	ANALIZAR MENSUALMENTE EL COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO, PARA EQUILIBRAR POR CAPÍTULOS Y PARTIDAS A TRAVÉS DE REASIGNACIONES DE RECURSOS, EVITANDO DÉFICITS.	12 ANÁLISIS	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / C. MIGUEL JUÁREZ BENÍTEZ	0.00
	2.1.5	INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DEL EJERCICIO 2027 Y ENVIAR A LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO	UN EXPEDIENTE	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / C. MIGUEL JUÁREZ BENÍTEZ	0.00
	2.1.6	INTEGRAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2027 PARA SU ENVÍO A LA H. LEGISLATURA PARA SU APROBACIÓN	1 PROYECTO	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.C. ALICIA PÉREZ AGUAYO	0.00
2.2	2.2.1	SOLICITAR MINISTRACIONES DE PRESUPUESTO ANTE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO	12 MINISTRACIONES	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.C. Y TC. JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA	0.00
	2.2.2	SUMINISTRAR LOS VIÁTICOS QUE TRAMITEN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ASE, DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA.	SUMINISTROS DE ACUERDO A SOLICITUDES	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.A. ESTEFANÍA RUIZ	0.00
	2.2.3	RECABAR COMPROBACIONES DE VIÁTICOS SUMINISTRADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ASE DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	COMPROBACIONES DE ACUERDO A TRÁMITES	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.A. ESTEFANÍA RUIZ	0.00
	2.2.4	SOLVENTAR LOS GASTOS OPORTUNAMENTE QUE SE GENEREN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LA ASE (LUZ, AGUA, TELÉFONO, ARRENDAMIENTOS, PAPELERÍA, CONSUMIBLES DE CÓMPUTO, ENTRE OTROS)	TRANSFERENCIAS DE ACUERDO A TRÁMITES	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.A. ESTEFANÍA RUIZ	0.00
2.3	2.3.1	RECOPILAR LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE PARA RESPALDAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA	PÓLIZAS GENERADAS	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.C. ALICIA PÉREZ AGUAYO / L.A. ESTEFANÍA RUIZ / C. MIGUEL JUÁREZ BENÍTEZ / LC Y TC. JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA	0.00
	2.3.2	REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES Y PRESUPUESTALES EN BASE A LOS DOCUMENTOS RECOPIRADOS Y LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / C. MIGUEL JUÁREZ BENÍTEZ / L.C. ALICIA PÉREZ AGUAYO / LC Y TC. JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA	0.00
	2.3.3	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA LA PÁGINA WEB OFICIAL DE LA ASE Y LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	4 INFORMES TRIMESTRALES	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.C. ALICIA PÉREZ AGUAYO / C. MIGUEL JUÁREZ BENÍTEZ	0.00

2.3.4	RESGUARDAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA (DOCUMENTAL)		EXPEDIENTES DE COMPROBACIONES (PÓLIZAS)	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.C. ALICIA PÉREZ AGUAYO / C. MIGUEL JUÁREZ BENÍTEZ / L.C Y TC. JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA	0.00	
	2.3.5	RESGUARDAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA (DIGITAL)		UN ARCHIVO DE DIGITALIZACIÓN DE PÓLIZAS	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.C. ALICIA PÉREZ AGUAYO / C. MIGUEL JUÁREZ BENÍTEZ / L.C Y TC. JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA	0.00
2.4	2.4.1	SEGUIMIENTO CONTINUO AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		SEGUIMIENTO PERMANENTE	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.C. ALICIA PÉREZ AGUAYO / L.A. ESTEFANÍA RUIZ / C. MIGUEL JUÁREZ BENÍTEZ / L.C Y TC. JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA	0.00
2.5	2.5.1	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LAS REVISIONES AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO POR PARTE DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL Y POR PARTE DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.		SEGUIMIENTO PERMANENTE	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.C. ALICIA PÉREZ AGUAYO / L.A. ESTEFANÍA RUIZ / C. MIGUEL JUÁREZ BENÍTEZ / L.C Y TC. JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA	0.00
	2.5.2	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO		UN EXPEDIENTES DE ENTREGA-RECEPCIÓN	L.C. VÍCTOR CHÁVEZ / L.C. ALICIA PÉREZ AGUAYO / L.A. ESTEFANÍA RUIZ / C. MIGUEL JUÁREZ BENÍTEZ / L.C Y TC. JUAN MANUEL CAMPOS VILLANUEVA	0.00
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	0.00
3.2	3.2.1	SOLICITAR A LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO A LAS EMPRESAS SELECCIONADAS PARA SU REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ASE RECABAR FIRMAS DE AUTORIZACIÓN PARA ALTA Y MANTENER SU ACTUALIZACIÓN.		DIARIO EN BASE A NECESIDAD	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ / AUX. ADVO. VIVIANA LIZBETH GUTIÉRREZ GARCÍA	0.00
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.	0.00
	3.3.2	ELABORAR TABLAS COMPARATIVAS Y PRESENTAR PARA SELECCIÓN Y AUTORIZACIÓN A COMITÉ DE COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS Y CONVOCAR A REUNIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.		ANUAL	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ/ ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ.	0.00
	3.3.3	ELABORAR LAS TABLAS COMPARATIVAS DE COTIZACIONES EN CASO DE COMPRAS ESPECIALES QUE NO ESTÉN DENTRO DEL CATÁLOGO GENERAL PARA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL MEJOR PRECIO, CALIDAD Y SERVICIO DE ACUERDO AL MEMORANDO DE SOLICITUD AUTORIZADO.		DIARIO EN BASE A NECESIDAD	ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ.	0.00
	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 ADQUISIDORES DEL CATÁLOGO GENERAL A LOS PROVEEDORES AUTORIZADOS.		ANUAL	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ	0.00

3.4	3.4.1	RECEPCIÓN DE REQUISICIONES ESPECIALES Y ORDINARIAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LAS ÁREAS DIRECTIVAS DE LA ASE.	MENSUAL	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ/ ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ Y L.A. DAGOBERTO RODRÍGUEZ BAÑUELOS.	0.00
	3.4.2	GENERAR CONCENTRADO DE REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS	MENSUAL	L.A. DAGOBERTO RODRÍGUEZ BAÑUELOS	0.00
	3.4.3	RECEPCIÓN DE FORMATOS Y/O MEMORANDOS DE SOLICITUD PARA SUMINISTROS Y ADQUISICIONES EXTRAORDINARIAS EL CUAL DEBERÁ TRAER FIRMA DE DIRECTIVO SOLICITANTE Y AUTORIZACIÓN DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	DIARIO EN BASE A NECESIDAD	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ/ ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ	0.00
3.5	3.5.1	REALIZAR INVENTARIO DE ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES.	MENSUAL EN BASE A NECESIDAD	L.A. DAGOBERTO RODRÍGUEZ BAÑUELOS	0.00
	3.5.2	EJECUTAR ORDEN DE COMPRA CON EL PROVEEDOR SELECCIONADO Y APROBADO EN COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS ESTABLECIENDO CADA UNO DE LOS ARTÍCULOS ESPECIFICANDO CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA Y PRECIO.	DIARIO	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ/ ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ Y L.A. DAGOBERTO RODRÍGUEZ BAÑUELOS.	0.00
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	LC. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ/VIVIANA LIZBETH GUTIÉRREZ GARCÍA.	0.00
	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 TRASFERENCIA DE PAGO CORRESPONDIENTE.	DIARIO	LC. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ/VIVIANA LIZBETH GUTIÉRREZ GARCÍA.	0.00
3.7	3.7.1	RECIBIR DE CONFORMIDAD Y VERIFICAR CALIDAD DEL MATERIAL O SERVICIO SOLICITADO.	DIARIO	ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ Y L.A. DAGOBERTO RODRÍGUEZ BAÑUELOS.	0.00
	3.7.2	ENTREGAR AL PERSONAL SOLICITANTE SU MATERIAL EN TIEMPO Y FORMA Y FIRMAR REPORTE DE SALIDA CORRESPONDIENTE.	DIARIO	ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ Y L.A. DAGOBERTO RODRÍGUEZ BAÑUELOS.	0.00
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 RAMÍREZ	0.00
	3.8.2	EVALUAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y OPORTUNIDAD DE ENTREGA DEL MATERIALES Y SERVICIOS A LAS ÁREAS CONSIDERANDO EL TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS DE MANERA MENSUAL GENERANDO SU INDICADOR.	MENSUAL	L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ/ ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ	0.00

3

3.9	3.9.1	LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS DOS PRIMEROS MOMENTOS CONTABLES DE LAS ADQUISICIONES EN EL SISTEMA SAACG SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, A EFECTO DE QUE LA PARTIDA TENGA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.	DIARIO	L. C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ / ADRIANA VILLALPANDO MEDINA	0.00
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	0.00
	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	0.00
	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	0.00
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 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE ZACATECAS DE RECURSOS MATERIALES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	SEMESTRAL	L. C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ/ ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ	0.00
	3.11.2	CONCENTRACIÓN Y LLENADO DE LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES DE LA INFORMACIÓN A QUE SE REFIERE EL ART. 39 DE LA LEY LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE ZACATECAS DE RECURSOS MATERIALES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	TRIMESTRAL	L. C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ/ ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ	0.00
	3.11.3	EFFECTUAR LA PUBLICACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LA INFORMACIÓN A QUE SE REFIERE EL ART. 39 DE LA LEY LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE ZACATECAS DE RECURSOS MATERIALES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	SEMESTRAL	L. C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ/ ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ	0.00
	3.11.4	EFFECTUAR LA PUBLICACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LA INFORMACIÓN A QUE SE REFIERE EL ART. 39 DE LA LEY LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE ZACATECAS DE RECURSOS MATERIALES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	TRIMESTRAL	L. C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ/ ARQ. ERIK ALEXIS CRUZ RAMÍREZ	0.00
4.1	4.1.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	TODOS LOS EQUIPOS DE COMPUTO	TSUI FRANCISCO JAVIER RIVERA/ ISC JOSÉ LUIS PINALES	0.00
	4.1.2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	TODOS LOS EQUIPOS DE COMPUTO	TSUI FRANCISCO JAVIER RIVERA/ ISC JOSÉ LUIS PINALES	0.00
	4.1.3	SOPORTE TÉCNICO AL PERSONAL	TODOS EL PERSONAL	TSUI FRANCISCO JAVIER RIVERA/ ISC JOSÉ LUIS PINALES	0.00

4	4.1.4	SOPORTE TÉCNICO E INSTALACIÓN DE SACG.NET A PERSONAL DE AUDITORÍA Y MUNICIPIOS	TODO EL PERSONAL/ MUNICIPIOS	I.S.C. DIANA XOCHIQÜETZAL FLORES CHAN Y I.S.C JOSÉ LUIS PINALES SOLÍS	0.00
	4.1.5	INSTALACIÓN DE BASES DE DATOS EN SACG.NET	TODO EL PERSONAL	I.S.C. DIANA XOCHIQÜETZAL FLORES CHAN Y I.S.C JOSÉ LUIS PINALES SOLÍS	0.00
4.2	4.2.1	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO POR RENOVACIÓN Y/O POR AUMENTO DE PERSONAL	30 EQUIPOS PORTÁTILES	ISC ERIK DANIEL LÓPEZ CORTES	0.00
4.3	4.3.1	RENOVACIÓN DE LICENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	1 CHATGPT, 7 TEAMVIEWER, 3 PARTITION WIZARD	ISC ERIK DANIEL LÓPEZ CORTES	0.00
4.4	4.4.1	SOLICITAR EQUIPO PARA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES, VIDEO-VIGILANCIA Y RED	1 NO BREAK PARA SERVIDOR, 2 SERVIDORES, 1 SWITCH ADMINISTRABLE	ISC ERIK DANIEL LÓPEZ CORTES	0.00
4.5	4.5.1	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS SEGÚN NECESIDADES	DISEÑO, DESARROLLO E INSTALACIÓN	ISC ERIK DANIEL LÓPEZ CORTES, I.S.C. JOSÉ LUIS PINALES SOLÍS, I.S.C. DIANA XOCHIQÜETZAL FLORES CHAN Y DR. ELÍAS HERNÁNDEZ FLORES	0.00
	4.5.2	ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB	ACTUALIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN	I.S.C. JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ CORTES	0.00
	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 LÓPEZ CORTES, I.S.C. JOSÉ LUIS PINALES SOLÍS, I.S.C. DIANA XOCHIQÜETZAL FLORES CHAN Y DR. ELÍAS HERNÁNDEZ FLORES	0.00
	4.5.4	SOPORTE 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.)	ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS	ISC ERIK DANIEL LÓPEZ CORTES, I.S.C. JOSÉ LUIS PINALES SOLÍS, I.S.C. DIANA XOCHIQÜETZAL FLORES CHAN Y DR. ELÍAS HERNÁNDEZ FLORES	0.00
4.6	4.6.1	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE USUARIOS DE RED	TODO EL PERSONAL	I.S.C. RENE FRANCISCO GARCÍA CASAS E I.S.C. JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ CORTES	0.00
	4.6.2	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIO DE TELEFONÍA IP	60 EXTENSIONES TELEFÓNICAS	ISC ERIK DANIEL LÓPEZ CORTES	0.00

	4.6.3	ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y GENERACIÓN DE RESPALDOS DE LOS SERVIDORES DE RED	12 SERVIDORES	I.S.C. RENE FRANCISCO GARCÍA CASAS E I.S.C. JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ CORTES	0.00	
5	5.1	5.1.1	REVISIÓN Y RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA PRESENTADA POR LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES Y SISTEMAS MUNICIPALES DE AGUA POTABLE DEL ESTADO DE ZACATECAS.	REVISIÓN Y RECEPCIÓN DEL 100 % DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	L.C. MIGUEL ÁNGEL CRUZ ORDAZ / PERLA CARINA ALONSO ORTA / MIRIAM NOELIA OCHOA LARA / JERALDINE GRISEL SAUCEDO FLORES / ELSA CARDIEL ZAMORA / PAULINA ELIZABETH RUVALCABA PALACIOS / DIANA CRISTINA ESCAMILLA GONZÁLEZ / FRANCISCO JAVIER MARTÍNEZ LUNA / PABLO JOEL ARCE RAMÍREZ / ROGELIO GUERRA FIERRO	0.00
		5.1.2	ENTRADA AL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO FÍSICO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.	ENTRADA AL SISTEMA DEL 100 % DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	L.C. MIGUEL ÁNGEL CRUZ ORDAZ / PERLA CARINA ALONSO ORTA / MIRIAM NOELIA OCHOA LARA / JERALDINE GRISEL SAUCEDO FLORES / ELSA CARDIEL ZAMORA / PAULINA ELIZABETH RUVALCABA PALACIOS / DIANA CRISTINA ESCAMILLA GONZÁLEZ / FRANCISCO JAVIER MARTÍNEZ LUNA / PABLO JOEL ARCE RAMÍREZ / ROGELIO GUERRA FIERRO	0.00
	5.2	5.2.1	DIGITALIZAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.	DIGITALIZACIÓN DEL 100 % DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	L.C. MIGUEL ÁNGEL CRUZ ORDAZ / PERLA CARINA ALONSO ORTA / MIRIAM NOELIA OCHOA LARA / JERALDINE GRISEL SAUCEDO FLORES / ELSA CARDIEL ZAMORA / PAULINA ELIZABETH RUVALCABA PALACIOS / DIANA CRISTINA ESCAMILLA GONZÁLEZ / FRANCISCO JAVIER MARTÍNEZ LUNA / PABLO JOEL ARCE RAMÍREZ / ROGELIO GUERRA FIERRO	0.00
		5.2.2	ALMACENAR LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA	ALMACENAMIENTO DEL 100 % DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	L.C. MIGUEL ÁNGEL CRUZ ORDAZ / PERLA CARINA ALONSO ORTA / MIRIAM NOELIA OCHOA LARA / JERALDINE GRISEL SAUCEDO FLORES / ELSA CARDIEL ZAMORA / PAULINA ELIZABETH RUVALCABA PALACIOS / DIANA CRISTINA ESCAMILLA GONZÁLEZ / FRANCISCO JAVIER MARTÍNEZ LUNA / PABLO JOEL ARCE RAMÍREZ / ROGELIO GUERRA FIERRO	0.00
		5.2.3	LIBERACIÓN Y ASIGNACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA A LOS AUDITORES PARA LA EJECUCIÓN DE LA REVISIÓN.	LIBERACIÓN DEL 100 % DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA	L.C. MIGUEL ÁNGEL CRUZ ORDAZ / ING. ROGELIO GUERRA FIERRO	0.00
	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 ÁNGEL CRUZ ORDAZ / ING. ROGELIO GUERRA FIERRO	0.00
5.3.2		ATENDER SOLICITUDES POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASE, RECABANDO RESGUARDOS DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.	SOLICITUDES ATENDIDAS	L.C. MIGUEL ÁNGEL CRUZ ORDAZ / C. JOSÉ ALFREDO REYES GALAVIZ	0.00	
5.4	5.4.1	ENTREGA DE ANÁLISIS SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DE EJERCICIOS ANTERIORES PARA SU LIBERACIÓN ANTE EL ÁREA JURÍDICA DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	1 / ANÁLISIS	L.C. MIGUEL ÁNGEL CRUZ ORDAZ	0.00	
	5.4.2	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS A LAS PRESIDENCIAS MUNICIPALES PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA LIBERADA DE RESPONSABILIDADES.	58 OFICIOS DE DEVOLUCIÓN	L.C. MIGUEL ÁNGEL CRUZ ORDAZ / C. NOEMI CONSUELO ESTRADA RUELAS	0.00	

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. LOURDES ROMO	0.00
	6.1.2	ELABORAR LA BITÁCORA DE USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES Y RESGUARDOS DE VEHÍCULOS	DIARIO	AUX, ADTVO. LOURDES ROMO	0.00
	6.1.3	ELABORAR LA PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A VEHÍCULOS OFICIALES, ASÍ COMO EL REPORTE MENSUAL DE MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS.	MENSUAL	T.A.E.T. EMERITA DELGADO AGUAYO	0.00
	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	0.00
	6.1.5	MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA EL PARQUE VEHICULAR	DIARIO	AUX MÚLTIPLE MANUEL GARCÍA PACHECO	0.00
	6.1.6	REALIZAR LAS RECARGAS DE GASOLINA Y TRASLADOS A TALLER DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES.	DIARIO	AUX ADTVO ARNOLDO BASURTO	0.00
	6.1.7	REALIZAR EL CONTROL DE SALIDAS Y RESGUARDOS DE VEHÍCULOS	DIARIO	AUX ADTVO SALVADOR MONTÓYA	0.00
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	0.00
	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	0.00
	6.2.3	REALIZAR LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS CISTERNAS Y TINACOS UBICADOS EN EL EDIFICIO	ANUAL	AUX ADTVO RICARDO ZAPATA	0.00
	6.2.4	SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS CON LOS PROVEEDORES EXTERNOS.	VARIABLE	AUX ADTVO RICARDO ZAPATA	0.00

	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 ADVO RICARDO ZAPATA	0.00
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	0.00
	6.3.2	MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA TODAS LAS ÁREAS DEL EDIFICIO	DIARIO	PERSONAL DE LIMPIEZA	0.00
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	0.00
6.5	6.5.1	PROPORCIONAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y ENGARGOLADO DE DOCUMENTOS, AL PERSONAL DE ESTA AUDITORÍA SUPERIOR	DIARIO	AUX MÚLTIPLE JOTZUI ISRAEL GONZÁLEZ FLORES	0.00
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	0.00
	6.6.2	UNA VEZ DIGITALIZADOS LOS INFORMES, ENTREGAR A LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO EN MEMORIA USB	VARIABLE	AUX ADVO VÍCTOR DE LEÓN	0.00
	6.6.3	ENTREGAR A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, LAS MEMORIAS USB Y DOCUMENTOS DE DICHS INFORMES UNA VEZ RECIBIDOS POR LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO	VARIABLE	AUX ADVO VÍCTOR DE LEÓN	0.00









**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**  
**UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026**

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 MUÑOZ  
CARGO: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ELABORÓ:

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

ELABORÓ:

FIRMA:   
NOMBRE: L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ  
CARGO: ENCARGADO DE COORDINACIÓN DE DIGITALIZACIÓN ARCHIVO CONCENTRACIÓN

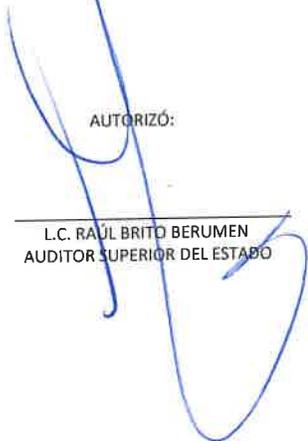
ELABORÓ:

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