AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
LEGISLATURA ZACATECAS

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LXII LEGISLATURA
ESTADO DE ZACATECAS
2016 · 2018

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

PROGRAMACION 2018

CONTENIDO

1. POA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS
2. POA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
3. POA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES
4. POA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES
5. POA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
6. POA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
7. POA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
8. POA COMUNICACIÓN SOCIAL
9. POA INFORMATICA Y MANEJO DE SOFTWARE
10. POA RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

1. AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:			
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
1. GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	$129,434,928.00 FUENTE DE INGRESOS: RESURSOS ESTATALES	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATEGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
1.5 COMBATE A LA CORRUPCION	GOBIERNO			
			REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN			
1.5.2. FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCION Y EL COMBATE A LA CORRUPCION	LEGISLACION		INDICADOR DEL PROYECTO	
	SUBFUNCIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	FISCALIZACION			

I. PRESENTACIÓN

Con base en lo establecido en los artículos 27 primer párrafo fracción III inciso C, 28 primer párrafo fracciones I, VII, IX, X, XIV, XVII, XXIV, XXVI, XXXIX, XL y XLI, 31 y 32 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, se presenta este Programa Operativo Anual 2018 para la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios.

Es por lo anterior que, con el objeto de dar cumplimiento a la fiscalización de las cuentas públicas municipales del ejercicio 2017, se presenta el Programa Operativo Anual 2018 de la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios, 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 en lo correspondiente a municipios, los siguientes:

1. Participación en el Proceso de Certificación a la Norma ISO 9001-2008.
2. Recibir, custodiar, controlar, analizar e integración expedientes de informes contables financieros que los entes municipales presentan a la entidad de Fiscalización, verificando el cumplimiento de los plazos para su entrega a los entes públicos y las áreas auditoras, así como su elaboración sean de conformidad con la norma vigente para ello.
3. Implementación de acciones que permita el cumplimiento de plazos y metas establecidos por el CONAC, en el proceso de armonización contable.
4. Vigilar el funcionamiento y operación del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.Net, logrando la actualización en todos los municipios, así como en sus organismos descentralizados.
5. Capacitaciones y asesorías constantes a los funcionarios públicos municipales.

6. Realización de auditorías a las cuentas públicas municipales del ejercicio 2017.
7. Elaboración de informes de Resultados de las cuentas públicas municipales del ejercicio 2017.
8. 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 municipales del ejercicio 2017.
9. Conclusión de la fiscalización de las Cuentas Públicas 2016 y terminación de la solventación del mismo ejercicio en el plazo legal establecido en la normatividad aplicable de la materia.

Como área sustantiva de la Auditoría Superior del Estado, la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios atenderá la fiscalización de las cuentas públicas municipales de acuerdo con lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior del Estado y el Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado, asimismo para la realización de auditorías se sujetará a los Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios y de Análisis Financiero y Presupuestal, así como al Catálogo de Observaciones para la Revisión a las Cuentas Públicas, que sean aprobados por el Auditor Superior y contenidas en el Sistema de Gestión de Calidad (Qcontrol), así como los requerimientos de la Norma ISO 9001-2008.

II. ANTECEDENTES

La Dirección de Auditoría Financiera a Municipios, durante el ejercicio 2017 atendió las siguientes actividades:

1. Cumplimiento a los Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios.
2. Recepción, registro y control de información contable y financiera, Programa Municipal de Obras y Otros Programas, presentados por los entes municipales a esta entidad de fiscalización en cumplimiento de las disposiciones vigentes para ello.
3. Revisión y análisis de información contable y financiera, Programa Municipal de Obras Públicas, Otros Programas, así como Fondos Federales, correspondiente a los ejercicios fiscales 2016 y 2017 entregada por los entes municipales, ante esta entidad de fiscalización, siendo integrados en expedientes y turnados a las áreas auditoras con su respectiva base de datos para su revisión conforme a la programación de auditorías.
4. Inducción y capacitación a los entes municipales respecto del cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, orientando el proceso de armonización contable.
5. Implementación del Modulo de Inventarios como complemento al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG. Net, los 58 municipios y 33 sistemas municipales de agua potable.
6. Seguimiento al funcionamiento y operación del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG. Net, mediante la actualización en los 58 municipios y 33 sistemas municipales de agua potable descentralizados, de manera constante.
7. Solicitud de adiciones y mejoras al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG. Net.
8. Diversas capacitaciones a funcionarios municipales, en aspectos de armonización contable (construcción de leyes de ingresos, presupuéstos de egresos y cumplimiento de plazos establecidos por el Consejo de Armonización Contable /CONAC).

9. Conclusión de la integración de los expedientes de las auditorías.
10. Elaboración de cuestionarios de control interno sobre el manejo de los recursos propios.
11. Capacitación y asesoría permanente a funcionarios municipales.
12. Desarrollo de las auditorías a las cuentas públicas municipales del ejercicio 2016 a los 58 municipios de la entidad, preparación de pliegos y confrontas.
13. Revisión a 15 sistemas municipales de agua potable, preparación de pliegos y confrontas.
14. Elaboración de actas finales de las auditorías a las cuentas públicas 2016.
15. Elaboración, revisión y remisión de los informes de resultados de la revisión a las cuentas públicas 2016 a la H. Legislatura del Estado.

16. Actualización de procedimientos, manuales y preparación de evidencia para la Certificación a la Norma ISO 9001-2008.
17. Otras actividades asignadas a esta Dirección de Auditoría Financiera a Municipios.

III.CONTEXTO

Como se mencionó en el punto anterior en el ejercicio 2017 se recibió información contable financiera que contribuyó a integración y entrega de cuentas públicas municipales, así como de los sistemas de agua potable y alcantarillado, organismos descentralizados.

Se atendió la revisión de auditorías financieras a municipios y 15 sistemas municipales de agua potable, asimismo se realizaron las observaciones, confrontas, solventación, actas finales y los informes de resultados correspondientes.

El programa de auditorías a las Cuentas Públicas del ejercicio 2017 comenzó a principios del mes de marzo de 2015, dedicando los primeros meses a la terminación de auditorías del ejercicio fiscal 2015 y la solventación dentro de los 90 días que establece la normatividad aplicable, así como la implementación y certificación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008.

En lo correspondiente al cumplimento de la Ley General de Contabilidad, se capacitaron a los entes municipales en aspectos de armonización contable, así mismo se le dio seguimiento al sistema de contabilidad SAACG.Net y sus actualizaciones, que les permitirá el cumplimiento de los requerimientos de esta disposición, además de efectuar capacitación del personal de esta Auditoría Superior del Estado.

Las actividades desarrolladas por la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios cumplió el programa del 2016, en el cual se tenía contemplando el inicio de la revisión de las cuentas públicas de los 58 municipios y los 3 sistemas municipales de Agua Potable, sin embargo la citada actividad se concluirá al 100% en los primeros meses, ya que veintinueve municipios no presentaron su cuenta pública respectiva o la remitieron en forma extemporanea, por lo que la Legislatura del Estado de Zacateca instruyo su fiscalización de la Gestión Financiera mediante el Decreto 635 publicado en el Periódico Oficial, Órgano de difusión de Gobierno del Estado número 74, de fecha 14 de septiembre de 2016 . Lo concerniente a las actividades relacionadas para la certificación del ISO 9001-2008, se terminaron en su totalidad.

En este contexto consideramos la adición de cuatro prestadores de servicio social, que, tendrán la función de apoyar en las revisiones a los auditores financieros de cada departamento, lo anterior para estar en posibilidades de cumplir en tiempo y forma la realización de auditorías a los 58 municipios, tres sistemas de agua potable y la terminación del proceso de fiscalización y solventación de la cuenta pública 2016, así como para efectuar las actividades propias que conlleva la Certificación a la Norma ISO 9001-2008 en el proceso de fiscalización.

Actualmente la Dirección de Auditoría a Financiera a Municipios se integra de la siguiente forma:
a) Tres Departamentos de Auditoría Financiera a Municipios: cada uno cuenta con una Jefatura y 6 auditores financieros.
b) Un Departamento de Análisis Financiero y Presupuestal que se integra con una Jefatura y 8 auditores financieros.

Equipo con el cual se logrará el cumplimiento de la integración y revisión de las Cuentas Públicas municipales, así como información contable financiera de los sistemas municipales de agua potable de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y otros ordenamientos legales aplicables.

Por lo anterior proponemos un Programa Operativo Anual para el ejercicio 2018 que pretende cumplir con todas las actividades relativas a los aspectos centrales que debe atender la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios, así como otras que servirán de apoyo para el desarrollo de las funciones sustantivas.

IV. PROGRAMACIÓN

A. OBJETIVO GENERAL
Practicar auditorías, revisiones, visitas e inspecciones en las administraciones municipales a fin de comprobar que los recursos públicos se administraron con eficacia y eficiencia, verificar que la actividad financiera se ejecutó con apego a la normatividad aplicable. Así como realizar los informes de Resultados correspondientes.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
1	**Departamento de Análisis Financiero y Presupuestal:** Verificar que el Sistemas de Contabilidad Gubernamental utilizado por los entes municipales, cumpla con las especificaciones contenidas en al Ley Genera General de Contabilidad, y demás normas, técnicas y métodos para el registro de operaciones; así como llevar a cabo la recepción, revisión y análisis de los presupuestos, informes mensuales contables-financieros, trimestrales de avance de gestión financiera y anual de cuenta pública, presentados por las entidades municipales; brindar un panorama general de las finanzas de los municipios del estado de Zacatecas, a través de la determinación de indicadores financieros; asimismo dar seguimiento a la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Aunado a lo anterior, dar seguimiento al funcionamiento del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. Net y mejoras al mismo de conformidad a las disposiciones que dicte el Consejo de Armonización Contable.
2	**Proceso de Certificación a la Norma ISO 9001-2008 y su transición de la Norma ISO 9001:2015.** Participar en el proceso de certificación, preparando los expedientes de papeles de trabajo y demás evidencia documental, elaborados con base a lo establecido en la Norma ISO 9001-2008 para su revisión por parte del despacho certificador y por los auditores internos, así como del enfoque de fiscalización u otros aplicables. Adicionalmente coadyuvar en la transición de la Norma ISO 9001:2015, involucrando a todo el personal de la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios y en lo específico con la participación de tres elementos adscritos en la misma.
3	**Terminación de la fiscalización y solventación de la Cuenta Pública 2016.** Concluir las etapas de fiscalización derivadas del incumplimiento de la entrega oportuna de los entes municipales de su Cuenta Pública 2016 y elaborar las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de ese ejercicio, relativas a las acciones de Pliego de Observaciones, Recomendaciones, Solicitud de Aclaración al Incumplimiento Normativo y Solicitudes de Intervención del Órgano Interno de Control, así mismo someterlas para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados.
4	**Auditorías.** La realización de auditorías a los municipios del estado, incluyendo la revisión de gabinete, la visita a los mismos y las verificaciones e inspecciones que sean necesarias, así como la determinación de observaciones y, en su caso, la elaboración de los apartados para confronta y los relativos a la solventación para el acta final de auditoría del ejercicio 2017.
5	**Informes de Resultados.** Elaborar, revisar y remitir los informes de resultados de las auditorías financieras realizadas a las cuentas públicas municipales del ejercicio 2017.
6	**Papeles de Trabajo.** Integrar y referenciar los expedientes de auditoría de acuerdo al índice establecido, conteniendo las cédulas, actas, oficios y demás documentación derivada de los trabajos de auditoría realizados del ejercicio 2017.
7	**Acciones a Promover 2017.** Integrar e identificar debidamente la documentación probatoria de las observaciones que deriven en Pliegos de Observaciones, Fincamiento de Responsabilidades Administrativas u otras, con el objetivo de facilitar el seguimiento de las acciones promovidas con motivo de la revisión a las cuentas públicas municipales del ejercicio 2016. Así como elaborar y remitir las cédulas de documentos probatorios correspondientes.
8	**Inicio de la solventación de la Cuenta Pública 2017.** Elaborar las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2016, relativas a las acciones de Pliego de Observaciones, Solicitud de Aclaración al Incumplimiento Normativo, Recomendaciones y Solicitudes de Intervención del Órgano Interno de Control, así mismo someterlas para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
9	**Asesoría.** Mantener en forma permanente una línea de comunicación abierta y cordial con los funcionarios municipales para la aclaración de dudas y asesoría respecto a la integración de la cuenta pública y cualquier aspecto relacionado con la gestión financiera.
10	**Capacitación interna.** Programar capacitación interna, entre el personal de la Dirección, con el objeto de compartir experiencias y métodos de revisión sobre diferentes aspectos. Preparar el material necesario y realizar la capacitación.
11	**Manuales y Guías.** Revisar y actualizar los Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios que faciliten la realización de las auditorías o que mejoren la calidad de las mismas, así como revisar y someter a consideración las mejoras del Sistema de Gestión de Calidad.
12	**Planeación.** Programar el tiempo requerido para las auditorías, informes de resultados y documentos relativos a las acciones a promover 2017, así como las visitas a los municipios. Asimismo elaborar el Programa Operativo Anual para el ejercicio 2019.

C. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Recibir, registrar, custodiar y Realizar la revisión y análisis de los Presupuestos, Programas Operativos Anuales, Informes Contables Financieros, de Obras Públicas, Programas Federales y Otros Programas, que los Municipios y los Sistemas Municipales de Agua Potable están obligados a remitir a la ASE y de esta manera realizar la determinación de Indicadores Financieros.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	
1.2	Turnar a las áreas auditoras los Expedientes de los Presupuestos, Programas Operativos Anuales, Informes Contables Financieros, de Obras Públicas, Programas Federales y Otros Programas de los Entes Fiscalizados con su respectivo respaldo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG. Net, con base en el Programa de Auditoría.		
1.3	Exhortar y vigilar el cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental a los Municipios y en Sistemas Municipales de Agua Potable, apoyando en la operación y funcionamiento del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG. Net, así como brindar asesoría constante a los funcionarios responsables de llevar a cabo las finanzas y la contabilidad de dichos Sistemas.		
1.4	Realizar capacitaciones y talleres operativos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, referente a sus disposiciones, normativas y plazos, así como de las indicaciones del titular o bien de los requerimientos de los funcionarios municipales, mismas que estarán encaminadas a apoyar la transparencia, rendición de cuentas y el mejor desempeño de las funciones administrativas.		
1.5	Apoyar a las áreas auditoras respecto de actividades que requieran la consulta de información del sistema de contabilidad, así como las solicitudes realizadas a esta Auditoría Superior del Estado de las diferentes dependencias y entidades.		
1.6	Realizar actividades de seguimiento para verificar la mejora continua del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG. Net, de la Auditoría Superior del Estado.		
1.7	Elaboración del Manual de Contabilidad para los municipios y sus organismos operadores de agua potable, en cumplimiento en plazos y metas establecidos por el CONAC (DOF, 8 de agosto de 2013), así como su seguimiento.		
2.1	Continuar con el proceso de certificación a la Norma ISO 9001-2008, 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. Participar y coadyuvar en la transición a la Norma ISO 9001:2015, atendiendo las capacitaciones que se efectúen para el conocimiento de la misma y aportando la evidencia documental requerida, así como participar en la auditoría de la transición de la mencionada norma de conformidad a la programación que se realice para tal efecto.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
3.1	Concluir con las etapas de fiscalización de la Cuenta Pública 2016 correspondiente a los municipios que no presentaron oportunamente su Informe Anual del citado ejercicio, así como la revisión a la Gestión Financiera de aquellos que no remitieron su Cuenta Pública, además de continuar con la elaboración de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas del ejercicio fiscal citado, así mismo someterlas para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
4.1	61 auditorías financieras, de las cuales 58 serán a los municipios del estado y 3 a Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
5.1	61 Informes de Resultados, de los cuales 58 corresponderán a los municipios y 3 a Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
6.1	61 Expedientes de Papeles de Trabajo, de los cuales 58 corresponderán a los municipios y 3 a Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	

C. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
7.1	Documentos probatorios de las observaciones que deriven en Pliegos de Observaciones, Fincamiento de Responsabilidades Administrativas u otras, así como dictámenes contables para denuncia de hechos, derivados de las acciones a promover en los informes de resultados de la revisión a las cuentas públicas municipales 2017. El número de documentos será el que resulte de los informes de resultados.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ 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 Municipal 2017, así mismo someterlas para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
9.1	Resolver todas las dudas planteadas por los funcionarios municipales respecto a la gestión financiera y la integración de la cuenta pública y atender las solicitudes de asesoría con respecto a aspectos específicos.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
10.1	Llevar a cabo reuniones internas para el intercambio de experiencias en aspectos relacionados con la auditoría financiera antes del inicio de las auditorías al ejercicio 2017.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
11.1	Actualizar los Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios para ser aplicados durante el ejercicio 2018 de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como revisar y someter a consideración la mejoras al Sistema de Gestión de Calidad.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
12.1	Elaborar, evaluar y autorizar el cronograma de actividades para la revisión a las cuentas públicas del ejercicio 2017, mismo que deberá contener el tiempo requerido para la revisión de gabinete, la visita de campo, el informe de resultados y elaboración de las cedulas de documentos probatorios. Aunado a lo anterior deberá contener tiempos estimados de capacitación, así como de auditorías internas y externas relativas al Sistema de Gestión de Calidad.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
12.2	Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección para el ejercicio 2019.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	

OE	M.O	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	Recibir, registrar y custodiar, la información contable financiera, de obras públicas, programas federales y otros programas, remitida por los Municipios y los Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado, a través de oficialía de partes de la UGA.	1,547 Recibos de Informes (vales)	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	
		1.1.2	Validación de Cuenta Públicas de conformidad con el artículo 9 de la Ley de Fiscalización para su entrega ante la Legislatura del Estado.	91 Verificaciones	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	
		1.1.3	Revisar y analizar los Programas Operativos Anuales autorizados por los H. Ayuntamientos, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas en el artículo 60 primer párrafo, fracción I, inciso "h", así como las especificaciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable y vigente para ello.	56 Verificaciones	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	
		1.1.4	Revisar y analizar los Presupuestos autorizados por los H. Ayuntamientos y los Consejos de los Sistemas Municipales de Agua Potable, a fin de evaluar los resultados de la gestión financiera, administrativa y programática presupuestal, así como el cumplimiento a las especificaciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable y vigente para ello	91 Cédulas de Observaciones	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	
		1.1.5	Revisar, analizar y evaluar la integración y contenido de los Informes Mensuales Contable Financieros, Trimestrales de Avance de Gestión Financiera y Anual de Cuenta Pública que presentan los Entes Municipales a Fiscalizar.	1547 Cédulas de Observaciones	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	
		1.1.6	Elaborar observaciones y recomendaciones a los Entes Fiscalizados derivadas de la revisión y análisis de su información y dar el seguimiento correspondiente, a fin de que se cumplan.	1547 Cédulas de Observaciones	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	
		1.1.7	Elaborar los cortes de la Información remitida por los Entes Fiscalizados, así como del estado que guarda esa información como resultado de su revisión.	24 Reportes	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	
		1.1.8	Elaborar variaciones presupuestales e indicadores financieros del ejercicio 2017 de los 58 municipios y de los sistemas municipales de agua potable programados, para confronta y su respectiva supervisión.	58 Formatos de variaciones presupuestales y las que se determinen de los SMAP. 58 Formatos de Indicadores financieros y las que se determinen de los SMAP.	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	
		1.1.9	Elaborar formatos de adquisiciones y su respectiva supervisión (actividad sujeta a las fechas establecidas dentro de la programación de auditorías para la entrega de informes de resultados).	58 Cédulas de adquisicioones y las que se determinen de los SMAP.	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	

		1 1.10	Concluir con la recepción, registró y custodia, así como la revisión de información contable financiera, de obras públicas, programas federales y otros programas, remitida por los Municipios y los Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado, la cual no fue presentada oportunamente de conformidad a los plazos establecidos en la normatividad aplicable.	Recibo de Informes (Vales), Verificaciones, Cédulas de Observaciones, Formatos de Variaciones e Indicadores financieros que se determinen	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1 1.11	Elaborar Informes de Resultados del ejercicio 2017 y su respectiva supervisión, actividad sujeta a las fechas establecidas dentro de la programación de auditorías para la entrega de informes de resultados).	58 Informes y los que se programen de los SMAP.	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	
		1.1 12	Elaborar y remitir a los 58 municipios y 33 SMAP las pólizas de ajuste de activos fijos no incorporados en el ejercicio 2016 o anteriores.	58 Cédulas y las que se programane para de los SMAP.	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	
	1.2.	1.2.1.	Turnar a la Dirección de Auditoría Financiera los Expedientes de los Entes Fiscalizados, con sus respectivos respaldos del SAACG. Net, esta actividad podrá ser realizada en diferentes etapas, estando sujeta al Programa de Auditorías.	58 Expedientes y los que se programen para los SMAP.	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	
		1.2.2.	Turnar a la Dirección de Auditoría a Obra Pública y a los Departamentos de Auditoría a Programas Federales los respaldos del SAACG. Net de los municipios, esta actividad podrá sér realizada en diferentes etapas, estando sujeta al Programa de Auditorías.	58 Expedientes	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	
	1 3	1 3.1	Vigilar el funcionamiento y la operación del SAACG. Net en coordinación con INDETEC, contribuyendo a la emisión de información por parte de los Municipios y Sistemas de Agua Potable Municipales, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Asesorías que resulten	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	
		1.3.2	Seguimiento y asesoría permanente a los funcionarios municipales respecto de la operación de la versión armonizada del SAACG.Net.	Seguimiento y asesorías que resulten	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	
	1 4.	1.4.1	Brindar asesorías de manera permanente a los Entes Fiscalizados municipales respecto a las actualizaciones del marco legal del proceso de armonización contable.	Asesorías que resulten	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	
	1.5.	1.5.1.	Proporcionar a solicitud de la UAJ los cortes de información actualizados para la determinación de medios de apremio; así mismo al Titular, Auditores Especiales y Directores de las áreas auditoras de esta Entidad de Fiscalización, a efecto de informar que conozcan el comportamiento de la información.	Solicitudes de la UAJ que resulten	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	
		1 5.2	Elaborar información a la Secretaría de Finanzas (SEFIN).	1 Oficio y 1 reporte a la SEFIN	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	
		1.5 3	Dar respuesta mediante oficio y realizar búsqueda en el sistema de contabilidad de requerimientos realizados por dependencias y por los municipios de manera directa por el Director del área y/o Auditor Especial o a través de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información.	Oficios de respuestas que resulten	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	
	1 6	1 6.1	Realizar actividades de seguimiento para verificar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Auditoría Superior del Estado.	Papeles de trabajo y documentos varios	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	
	1.7	1.7.1	Elaboración del Manual de Contabilidad para los municipios y sus organismos operadores de agua potable, en cumplimiento en plazos y metas establecidos por el CONAC (DOF, 8 de agosto de 2013), así como su seguimiento	1 Manual de Contabilidad	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	
2	2 1	2 1.1	Participar en la Auditoría del Despacho Certificador de la transición a la Norma ISO 9001:2015	1 Auditoría	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
		2 1.2	Realizar auditorías internas para verificar a la transición a la Norma ISO 9001:2015.	1 Auditoría	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
		2.1 3	Participar en la Auditoría del Despacho Certificador para verificar el cumplimiento de la Norma ISO 9001-2008.'	1 Auditoría	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
		2 1.4	Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de la Norma ISO 9001-2008.	1 Auditoría	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
3	3 1	3.1 1	Concluir la fiscalización de la cuenta pública 2016, correspondiente a los municipios que no presentaron su Informe Anual oportunamente, así como aquellos que no la remitieron, a los cuales se efectuó la revisión a la Gestión Financiera.	Actas de Confronta y Finales e Informes de Resultados que se determinen	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA , L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		3.1 2	Continuar con la elaboración de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la Cuenta Pública Municipal 2016 relativa a las acciones de Pliego de Observaciones, Recomendaciones, Solicitudes de Incumplimiento Normativo y Solicitudes de Intervención del Órgano Interno de Control.	Cédula de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas (las que resulten).	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA , L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRIGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	

		3.1.3	Realizar la revisión de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la Cuenta Pública Municipal 2015.	Cédulas de Supervisión (las que resulten).	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA , L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	

OE	M	NO.	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
3	3.1	3.1.4	Someter a la autorización del Comité de Evaluación de Resultados, las cédulas de solventación de las acciones promovidas y notificadas de la Cuenta Pública 2016.	Cédula de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas (las que resulten)	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
4	4.1	4.1.1	Realizar 58 cuestionarios de control interno a los municipios y 3 cuestionario a Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados del ejercicio fiscal 2017.	61 Cuestionarios de control interno	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA , L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		4.1.2	Elaborar, revisar y autorizar la planeación de 58 auditorías a municipios y 3 auditorías a Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados del ejercicio fiscal 2017.	61 Planeaciones de Auditoría	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA , L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		4.1.3	Realizar la auditoría de gabinete a los 58 municipios del estado y 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, en el tiempo programado para ello del ejercicio fiscal 2017.	3 Informes Cuatrimestrales de Avance de Auditorías	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	
		4.1.4	Realizar visita a los 58 municipios del estado y 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, para realizar las revisiones físicas, inspecciones, compulsas y declaraciones que sean necesarias del ejercicio fiscal 2017.	58 Visitas a municipios y 3 SMAPA	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA , L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		4.1.5	Preparar las observaciones resultantes de la auditoría de los 58 municipios y de los 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, para la realización de las confrontas de resultados del ejercicio fiscal 2017	61 Confrontas de resultados	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA , L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		4.1.6	Analizar solventación y preparar cédulas para acta final de los 58 municipios y 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados del ejercicio fiscal 2017.	61 Actas finales	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA , L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		4.1.7	Supervisar todas las etapas de las auditorías, de acuerdo a la planeación, a los 58 municipios del estado y 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados del ejercicio fiscal 2017.	61 Cédulas de Supervisión	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA , L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		4.1.8	Supervisar y autorizar las observaciones determinadas para confronta, analizando que éstas se encuentren debidamente sustentadas y hayan sido planteadas de manera adecuada, asimismo supervisar y autorizar las cédulas de solventación para acta final, verificando que las conclusiones tengan congruencia con la solventación presentada por el municipio y se haya analizado adecuadamente del ejercicio fiscal 2017.	122 Cédulas revisadas	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
5	5.1	5.1.1	Elaborar los informes de resultados de los 58 municipios y 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, así como revisar los informes de resultados de los 58 municipios y 3 de los Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados del ejercicio fiscal 2017, verificando que se hayan incluido todas las observaciones asentadas en las actas finales de auditoría y verificar que las acciones a promover sean las adecuadas para cada observación de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Observaciones.	61 Borradores del Informe de Resultados	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA , L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		5.1.2	Revisar los informes de resultados de los 58 municipios y 3 de los Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados del ejercicio fiscal 2017, verificando que las acciones a promover sean las adecuadas para cada observación de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Observaciones, así como turnar para su pegado y/o envío del concentrado del informe al Auditor Especial correspondiente.	61 Informes de Resultados que se entregan a los Auditores Especiales o áreas auditoras para su pegado, con sus respectivos 61 Memorandos	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
6	6.1	6.1.1	Revisar los expedientes de papeles de trabajo de auditoría de los 58 municipios y 3 de los Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados del ejercicio fiscal 2017, verificando su adecuada integración y cumplimiento a la Norma ISO 9001-2008.	61 Expedientes de papeles de trabajo de auditoría	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA , L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
7	7.1	7.1.1	Revisar la integración y elaboración de las cédulas de documentación probatoria de las observaciones que deriven en Pliegos de Observaciones, Fincamiento de Responsabilidades Administrativas u otras del ejercicio fiscal 2017.	Cédulas de documentación probatoria (los que resulten)	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA , L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	

7	7.1	7.1.2	Elaborar los dictámenes contables para denuncias de hechos, derivadas de los informes de resultados de las cuentas públicas 2017 para su entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos	Dictámenes contables para denuncia de hechos (los que resulten)	L.C BRIZZIA FUENSANTA LOPEZ ORTEGA , L.C MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
8	8.1	8.1.1	Iniciar con la elaboración de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la Cuenta Pública Municipal 2017, relativa a las acciones de Pliego de Observaciones, Recomendaciones, Solicitudes de Aclaraciones de Incumplimiento Normativo y Solicitudes de Intervención del Órgano Interno de Control.	Cédula de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas (las que resulten).	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA , L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		8.1.2	Realizar la revisión de las cédulás de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la Cuenta Pública Municipal 2017.	Cédulas de Supervisión (las que resulten).	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA , L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		8.1.3	Someter a la autorización del Comité de Evaluación de Resultados, las cédulas de solventación de las acciones promovidas y notificadas de la Cuenta Pública 2017.	Cédula de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas (las que resulten).	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
9	9.1	9.1.1	Atender las llamadas de los funcionarios municipales respecto a dudas acerca de la gestión financiera y la integración de la cuenta pública y resolver sus dudas.	Llamadas atendidas (las que sean necesarias)	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C ARMANDO CAMPOS CASTILLO L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA , L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	
		9.1.2	Atender personalmente las consultas planteadas por los funcionarios municipales, así como su resolución.	Brindar la asesoría a municipios que resulten	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
		9.1.3	Contestar los oficios respecto a consultas relativas a la gestión financiera e integración de la cuenta pública que le sean turnados a esta Dirección.	Oficio de contestación (los que sean necesarios)	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
10	10.1	10.1.1	Elaborar programa de capacitación interna, atendiendo a las necesidades e inquietudes de los auditores del área.	Un Programa	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
		10.1.2	Preparar material para capacitación interna	Un Programa	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
		10.1.3	Llevar a cabo 1 reunión de capacitación e intercambio de experiencias en aspectos relacionados con las auditorías financieras.	1 Reunión de capacitación	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
11	11.1	11.1.1	Solicitar las propuestas de modificación, adición o exclusión para los Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios aplicable a la revisión a las cuentas públicas 2016, concentrar y resumir las respuestas.	Memorándum	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
		11.1.2	Analizar y actualizar los Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios aplicable a las revisiones efectuadas durante el ejercicio 2016 de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la armonización contable.	Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
		11.1.3	Analizar y realizar acciones de Mejoras al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Auditoría a Municipios, así como de los documentos respectivos en coordinación con la Responsable del mismo	1 Sistema de Gestión de Calidad	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C ARMANDO CAMPOS CASTILLO	
		12.1	Realizar la distribución de municipios por auditor y jefatura de departamento, buscando la equidad en las cargas de trabajo asignadas.	Planeación General y análisis de riesgos	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C ARMANDO CAMPOS CASTILLO	

12	12.1	12.1.2	Elaborar cronogramas de actividades del ejercicio 2017, señalando las actividades especificas de cada auditor.	Cronogramas	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO L.C. BRIZZIA RUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
12	12.2	12.2.1	Elaborar el Programa Operativo Anual para el ejercicio 2018.	POA	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	

E. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES		ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1.1.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
1.1.2	P								X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
1.1.3	P					X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
1.1.4	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
1.1.5	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
1.1.6	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
1.1.7	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
1.1.8	P										X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
1.1.9	P										X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
1.1.10	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
1.1.11	P										X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
1.1.12	P										X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
1.2.1	P								X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
1.2.2	P								X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
1.2.2	P								X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
1.3.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
1.3.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
1.4.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
1.5.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
1.5.2	P				X	X	X	X	X																																					X	X	X	X	X						
	R																																																							

| | | |

G.CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

H.OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)

ACTIVIDADES	JUSTIFICACIÓN

ELABORÓ:

FIRMA:
NOMBRE: C.P.C. Y M.I. JOSE ALBERTO MADRIGAL SANCHEZ
CARGO: DIRECTOR DE AUDITORIA FINANCIERA A MUNICIPIOS

REVISÓ:

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

AUTORIZÓ:

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

2. AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:			
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
1. GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	$129,434,928.00 FUENTE DE INGRESOS: RESURSOS ESTATALES	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
1.5 COMBATE A LA CORRUPCION	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN			
1.5.2. FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCION Y EL COMBATE A LA CORRUPCION	LEGISLACION		INDICADOR DEL PROYECTO	
	SUBFUNCIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	FISCALIZACION			

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Auditoría a Obra Pública, tiene como actividad principal la revisión de las Cuentas Públicas en lo referente a la inversión física relacionada con la obra pública, del Gobierno del Estado así como de los Municipios y Organismos Descentralizados, actividad que se torna importante por su alto impacto en la sociedad, dada la descentralización de los recursos del Gobierno Federal a los Estados y Municipios, destinados para utilizarse en ejecución de obras públicas, a través de diferentes programas o fondos como: Programa Estatal de Obras (PEO), Programa 3X1 para Migrantes, Fondo de Contingencias Economicas, Fondo Metropolitano, Fonregión, Agua Potable y Alcantarillado en Zonas Urbanas (APAZU), Programa de Sostenibilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales (PROSSAPYS), Programas Regionales; Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE), Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de Entidades Federativas (FAFEF), pertenecientes al Ramo General 33, entre otros a nivel estatal; asimismo Programa Municipal de Obras (PMO), Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM) , Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN), Programa Peso por Peso, Programa 3X1 para Migrantes, Hábitat, Programa de Rescate a Espacios Públicos, Fondo de Fortalecimiento Municipal y Estatal, Fondo Minero, Fondo de Infraestructura Deportiva, Fondo de Pavimentación y Desarrollo Municipal, Fondo de Cultura, Fondo Regional, Fondo Metropolitano Fondo de Contingencias Económicas, para los municipios, así como Programas Convenidos y Créditos obtenidos a través de Instituciones Financieras, entre otros; inversiones importantes que exigen mayor cobertura y alcance durante la fiscalización de los recursos.

De igual forma participar en actividades como lo es el proceso de solventación una vez concluido el plazo de 20 dias que se otorga a las entidades fiscalizadas respecto de la notificación de las acciones derivadas de las auditorias y otras como: asesorías, capacitación a funcionarios públicos y participar en capacitaciones internas. Asimismo recibir propuestas de inversión anuales i informes mensuales de avances físico financieros de los diferentes programas de inversión física; de igual forma dar una 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 9001:2008, así como por reformas en las especificaciones, participar en la migración del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.

II. ANTECEDENTES

Fueron consideradas en el Programa Operativo 2017, actividades de Fiscalización de la obra pública ejecutada por Gobierno del Estado, en una dependencia como parte de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera ejercicio Fiscal 2016 y en cuatro dependencias en la revisión de la Cuenta Pública, aunque cabe señalar que la meta es similar a la meta programada en el POA 2018, haciendo incapie que el alcance de las auditorías es lo que permite los recursos humanos con los que se cuenta, así como el tiempo de seis meses que se tiene para la entrega del Informe de Resultados. En la fiscalización de municipios, la meta es la totalidad de ellos; en cada municipio varía su alcance y cobertura dependiendo de los programas de inversión física que se aprueben en cada ejercicio fiscal, cabe mencionar que no se ralizará revisión de los informes de Avance de Gestión Financiera, en virtud de que apartir del POA 2013 cuando se revisó el ejercicio Fiscal 2012 se incluyó una actividad que venia realizando la Unidad de Asuntos Jurídicos referente al proceso de solventación concluido el plazo de 20 dias que se otorga a las entidades fiscalizadas respecto de la notificación de las acciones derivadas de las auditorías.

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

III.CONTEXTO

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

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

IV. PROGRAMACION

AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO

A. OBJETIVO GENERAL
Efectuar la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera de los ejercicios fiscales 2017 y 2018, asimismo la Cuenta Pública del ejercicio Fiscal 2017, correspondientes al Gobierno del Estado de Zacatecas y de igual forma el seguimiento de las auditorias que se programen de manera coordinada con la Auditoría Superior de la Federación en lo que respecta a los recursos federales, con objetividad, imparcialidad y oportunidad, en lo relativo a obra pública, con estricto apego a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento tanto del ámbito estatal como federal y demás normatividad vigente aplicable que regula su actuación, asimismo conforme a los procedimientos de Auditoría a Obra Pública, con el propósito de emitir opinión objetiva y oportuna al respecto y de remitir a la Legislatura del Estado de Zacatecas los Informes de Resultados para dar cumplimiento en tiempo y forma con la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas; cumplir con la Calidad que nos exige el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 de la Auditoría Superior del Estado, además de colaborar con espiritu de servicio y mejora continua para fortalecer a nuestra Entidad de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas.

	B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)
1	Verificar que la obra pública ejecutada por las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de Zacatecas en todas sus fases estuvieron soportadas presupuestalmente y si el ejercicio de los recursos fue el correcto y si estos fueron autorizados.
2	Revisar si existieron los estudios y proyectos respectivos y si la contratación se ajustó a la normatividad técnica y jurídica.
3	Constatar si los conceptos contatados fueron acorde con los volumenes de obra ejecutada, con el tipo y calidad de materiales utilizados.
4	Analizar si los pagos coinciden con los precios autorizados; de igual manera, si la oportunidad en la ejecución y entrega de las obras fue de acuerdo con lo previsto.
5	Revisar si los bienes adquiridos y servicios prestados relacionados con la obra pública, fueron de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
6	Verificar el logro de objetivos y metas de los programas aprobados.
7	Notificar los resultados de la Auditorias practicadas y realizar los Informes de Resulatados.
8	Determinar las acciones procedentes para prevenir, corregir y mejorar el desempeño de la administración pública en beneficio de la sociedad de nuestro Estado; participar en el proceso de solventación despues de concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado a las entidades fiscalizadas
9	Fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001; de la misma manera participar en las actividades de capacitación interna y externa, asesorías y las que determine las leyes y reglamentos que nos rigen, así como en todas aquellas emanadas del Auditor Superior del Estado.

	C. METAS (M)	RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección	SUB DIRECTOR: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	
1.2	Presentar ante el Comité de Evaluación de Resultados, despues de concluido el plazo de los 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, los resultados de la solventación para su evaluación correspondiente, como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2016 .		
1.3	Realizar Auditoría de Obra Pública al Informe de Avance de Gestión Financiera Estatal del ejercicio fiscal 2017 (etapas de ejecución y resultados)		
1.4	Practicar Auditoría de Obra Pública a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2017		
1.5	Realizar Auditoría de manera coordinada a los recursos federales de los Fondos o Programas que se acuerde o determine la Auditoría Superior de la Federación del ejercicio fiscal 2017.		
1.6	Realizar Auditoría de Obra Pública al Informe de Avance de Gestión Financiera Estatal ejercicio fiscal 2018 (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 el proceso de la solventación despues de concluido el plazo de 20 días otorgado a las entidades fiscalizadas, respecto de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2016.		
1.9	Participar en asesorías, capacitaciones, entre otras.		
1.10	Atención de las solicitudes realizadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos referentes a asuntos diversos derivados de las Audiencias de Ley.		
1.11	Participar en las diferentes actividades del proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales 2016-2018 y 2018-2021.		

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	Participar en la evaluación final de las actividades del POA 2017.	1 Documento	SUB DIRECTOR: ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA JEFE DE DEPARTAMENTO: ING. ANTONIA LÓPEZ GONZÁLEZ AUDITORES DE OBRA PÚBLICA: 5	
		1.1.2	Hacer evaluación del POA 2018, del periodo del 1 de enero al 30 de junio.	1 Evaluación		
		1.1.3	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 2019 de la Dirección.	1 Documento		
	1.2	1.2.1	Exponer en el Comité de Evaluación de Resultados, despues de concluido el plazo de los 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, los resultados de la solventación de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2016.	1 Lote de cédulas de solventación		
		1.2.2	Participar en el Comité de Evaluación de Resultados, despues de concluido el plazo de los 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, para evaluar los resultados de la solventación de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2016.	5 Reuniones		
		1.2.3	Integrar despues de concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, el expediente con los Documentos Probatorios de las observaciones subsistentes de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2016 para la Promoción de los Fincamientos de Responsabilidades Resarcitorias y Administrativas, entre otros; para envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	2 Expedientes con documentos probatorios		
	1.3	1.3.1	Continuar con la Auditoría a la Secretaría de Infraestructura, como parte de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2017 en lo referente a obra pública y elaborar las cédulas analíticas de observaciones preliminares procedentes.	1 Cédulas analíticas de observaciones		
		1.3.2	Integrar los expedientes de papeles de trabajo derivados de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2017 de la Secretaría de Infraestructura.	Expedientes de papeles de trabajo de 1 dependencia		
	1.4	1.4.1	Prácticar auditoría de Obra Pública a la Secretaría de Infraestructura, Secretaría del Campo, Servicios de Salud de Zacatecas y Secretaría del Agua y Medio Ambiente como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2017 y elaborar las cédulas analíticas de observaciones procedentes.	4 cédulas analíticas de observaciones		
		1.4.2	Realizar reunión para notificación de resultados preliminares a la Secretaría de Infraestructura, Secretaría del Campo, Servicios de Salud de Zacatecas y Secretaría del Agua y Medio Ambiente como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2017, en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	1 Acta de Notificación de Resultados Preliminares		
		1.4.3.	Revisar los elementos probatorios presentados por la Secretaría de Infraestructura, Secretaría del Campo, Servicios de Salud de Zacatecas y Secretaría del Agua y Medio Ambiente en el plazo otorgado en la reunión correspondiente, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2017 y elaborar las cédulas analíticas en donde se incluirán los resultados del proceso de la solventación.	4 Cédulas analíticas de solventación		
		1.4.4	Realizar reunión para notificar resultados finales a la Secretaría de Infraestructura, Secretaría del Campo, Servicios de Salud de Zacatecas y Secretaría del Agua y Medio Ambiente como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2017, derivados del proceso de solventacion, dejando como constancia el acta correspondiente.	1 Acta de Conclusión de Revisión		
		1.4.5	Realizar los Informes Individuales de la Secretaría de Infraestructura, Secretaría del Campo, Servicios de Salud de Zacatecasy Secretaría del Agua y Medio Ambiente como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2017.	4 Informes Individuales		
		1.4.6	Integrar expedientes de papeles de trabajo de la Secretaría de Infraestructura, Secretaría del Campo, Servicios de Salud de Zacatecas y Secretaría del Agua y Medio Ambiente como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2017, y enviar al archivo de concentración.	Expedientes de papeles de trabajo de 4 dependencias		
		1.4.7	Elaborar Dictamen de las Denuncias de Hechos, si fuera el caso, entre otros, para su envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos derivados de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2017 en lo referente a obra pública.	1 Lote de Dictamenes		
	1.5	1.5.1	Realizar de manera coordinada Auditoría a los recursos federales de los Fondos o Programas que se acuerde o determine la Auditoría Superior de la Federación de la Cuenta Pública Federal del ejercicio fiscal 2017.	1 Lote Cédulas analíticas de observaciones		
	1.6	1.6.1	Practicar auditoría a la Secretaría de Infraestructura como parte de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2018 en lo referente a obra pública (etapas de planeación y ejecución).	1 Cédulas analíticas de observaciones		
	1.7	1.7.1	Mantener, fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.	2 Revisiones		
	1.8	1.8.1	Revisar despues de haber concluido el plazo de 20 días hábiles, los elementos probatorios presentados de aquellas acciones incluidas en los Informes de Resultados y notificadas a las entidades fiscalizadas, de la revisión de la Cuenta Pública 2017.	1 Lote de cédulas de solventación		
		1.8.2	Elaborar Cédulas de Documentos Probatorios para la Promoción de los Fincamientos de Responsabilidades Resarcitorias y de Responsabilidades Administrativas, entre otros, despues de concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado, para su envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos derivados de la revisión de la Cuenta Pública 2017.	1 Lote de cédulas de documentos probatorios		

OE	M	NO.	D. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.9	1.9.1	Participar en asesorías a funcionarios estatales.	1 Lote	SUB DIRECTOR: ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA JEFE DE DEPARTAMENTO: ING. ANTONIA LÓPEZ GONZÁLEZ AUDITORES DE OBRA PÚBLICA: 5	
		1.9.2	Participar en cursos y capacitaciones externas que ordene la Auditoría Superior del Estado en convenio y coordinación con otras Instituciones.	1 Lote		
	1.10	1.10.1	Realizar revisión física, precios unitarios, documentos y expedientes unitarios, de obras públicas, entre otros, en atención a las solicitudes emitidas por la Unidad de Asuntos Jurídicos a la Dirección de Auditoría a Obra Pública, derivadas de las Audiencias de Ley.	1 Lote		
	1.11	1.11.1	Participar en las diferentes actividades del proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales 2016-2018 y 2018-2021.	1 Lote		

D. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES		ENE					FEB				MAR				ABR				MAY					JUNIO				JULIO				AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1.1.1	P	x	x																																																				
	R																																																						
1.1.2	P																											x																											
	R																																																						
1.1.3	P																																x																						
	R																																																						
1.2.1	P					x																																																	
	R																																																						
1.2.2	P					x	x																																																
	R																																																						
1.3.1	P	x	x	x	x	x																																																	
	R																																																						
1.3.2	P		x	x	x	x																																																	
	R																																																						
1.4.1	P									x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x																																	
	R																																																						
1.4.2	P																						x																																
	R																																																						
1.4.3	P																						x	x	x																														
	R																																																						
1.4.4	P																									x																													
	R																																																						
1.4.5	P																						x	x	x	x	x	x	x																											
	R																																																						
1.4.6	P									x			x					x				x						x	x			x			x	x				x	x	x	x	x										
	R																																																						
1.4.7	P																																x	x						x	x		x	x				x	x	x				
	R																																																						
1.5.1	P																												x			x	x	x	x	x	x																		
	R																																																						
1.6.1	P																																												x	x	x	x	x	x	x				
	R																																																						
1.7.1	P																																			x									x									
	R																																																						
1.8.1	P																																									x	x	x											
	R																																																						
1.8.2	P																																									x	x	x											
	R																																																						
1.9.1	P											x									x		x	x		x								x	x			x					x				x			x	x				
	R																																																						
1.9.2	P										x								x			x											x		x					x	x				x				x						
	R																																																						
1.10.1	P		x	x		x	x		x	x	x							x	x	x								x	x			x	x															x	x	x	x			
	R																																																						
1.11.1	P					x	x											x	x								x	x			x	x					x	x																
	R																																																						

- PERIODO VACACIONAL

P = PROGRAMADA
R = REALIZADA

AUDITORÍA A MUNICIPIOS

A. OBJETIVO GENERAL
Efectuar la revisión la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2017, correspondientes a Municipios del Estado de Zacatecas con objetividad, imparcialidad y oportunidad, en lo relativo a obra pública, con estricto apego a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento tanto del ámbito Estatal y Federal y demás normatividad vigente aplicable que regula su actuación, asimismo en los procedimientos de Auditoría a Obra Pública, con el propósito de emitir opinión objetiva y oportuna al respecto y de remitir a la Legislatura del Estado de Zacatecas los Informes de Resultados para dar cumplimiento con la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas; cumplir con la Calidad que nos exige el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001de la Auditoría Superior del Estado, además de colaborar con espiritú de servicio y mejora continua para fortalecer a nuestra Entidad de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
1	Verificar que la obra pública ejecutada por los diferentes municipios del Estado de Zacatecas en todas sus fases estuvieron soportadas presupuestalmente y el ejercicio de los recursos fue el correcto y si estos fueron autorizados.
2	Revisar si existieron los estudios y proyectos respectivos y si la contratación se ajustó a la normatividad técnica y jurídica.
3	Constatar si los conceptos ejecutados fueron acorde con el volumen de obra contratada y pagada, con el tipo y calidad de materiales utilizados.
4	Analizar si los pagos coinciden con los precios autorizados; de igual manera, si la oportunidad en la ejecución y entrega de las obras fue de acuerdo con lo previsto.
5	Revisar si los bienes adquiridos y servicios prestados, relacionados con la obra pública, fueron de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
6	Verificar el logro de objetivos y metas de los programas aprobados.
7	Notificar los resultados de las Auditorias practicadas y realizar los Informes de Resulatados.
8	Determinar las acciones procedentes para prevenir, corregir y mejorar el desempeño de la administración pública en beneficio de la sociedad de nuestro Estado; participar en el proceso de solventación despues de concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado a las entidades fiscalizadas.
9	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.
10	Recibir y Revisar Informes de Avances Fisico-Financieros y expedientes unitarios de las obras de los diferentes programas.

C. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección.	SUB DIRECTOR: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	
1.2	Presentar ante el Comité de Evaluación de Resultados, despues de concluido el plazo de los 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, los resultados de la solventación para su evaluación correspondiente, como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2016 .		
1.3	Realizar Auditorías de Obra Pública a las Cuentas Públicas Municipales del ejercicio fiscal 2016.		
1.4	Realizar Auditoría de manera coordinada a los recursos federales de los Fondos o Programas que se acuerde o determine la Auditoría Superior de la Federación del ejercicio fiscal 2017.		
1.5	Participar en el proceso de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 de la Auditoría Superior del Estado.		
1.6	Participar en el proceso de la solventación despues de concluido el plazo de 20 días otorgado a las entidades fiscalizadas, respecto de las Cuentas Públicas Municipales e Integrar los expedientes con los documentos probatorios.		
1.7	Integrar los expedientes con los documentos probatorios de las acciones subsistentes de la Fiscalización de la Cuenta Publica del ejercicio fiscal 2016.		
1.8	Participar en asesorias y capacitaciones, entre otras.		
1.9	Atención de las solicitudes realizadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos referentes a asuntos diversos derivados de las Audiencias de Ley.		
1.10	Participar en las diferentes actividades del proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales 2016-2018 y 2018-2021.		

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 2016.	1 Documento	SUB DIRECTOR: ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA JEFES DE DEPARTAMENTO: ING. FRANCISCO PALACIOS RAMÍREZ ING. IGNACIO GONZÁLEZ LÓPEZ ARQ. EDGAR OSWALDO DÍAZ CAMPOS AUDITORES DE OBRA PÚBLICA: 17	
		1.1.3	Hacer evaluación del POA 2018, del periodo del 1 de enero al 30 de junio.	3 Evaluaciones		
		1.1.3	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 2019 de la Dirección.	1 Documento		
	1.2	1.2.1	Revisar los elementos probatorios presentados por las Entidades Fiscalizadas despues de concluido el plazo de los 20 días hábiles otorgado, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2016 y elaborar las cédulas con los resultados de la solventación.	1 Lote de cédulas de solventación		
		1.2.2	Exponer en el Comité de Evaluación de Resultados, despues de concluido el plazo de los 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, los resultados de la solventación de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2016.	1 Lote de cédulas de solventación		
		1.2.3	Participar en el Comité de Evaluación de Resultados, despues de concluido el plazo de los 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, para evaluar los resultados de la solventación de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2016.	5 Reuniones		

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.2	1.2.4	Integrar despues de concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, el expediente con los Documentos Probatorios de las observaciones subsistentes de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2016 para la Promoción de los Fincamientos de Responsabilidades Resarcitorias y Administrativas, entre otros; para envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	2 Expedientes con documentos probatorios	SUB DIRECTOR: ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA JEFES DE DEPARTAMENTO: ING. FRANCISCO PALACIOS RAMÍREZ ING. IGNACIO GONZÁLEZ LÓPEZ ARQ. EDGAR OSWALDO DÍAZ CAMPOS AUDITORES DE OBRA PÚBLICA: 17	
	1.3	1.3.1	Convocar a reunión a los representantes de la Junta de Programación para conformar los diferentes paquetes de auditoría, de conformidad con la entrega oportuna de las Cuentas Publicas Municipales del ejercicio fiscal 2017 y levantar las minutas correspondientes.	4 Reuniones		
		1.3.2	Convocar a reunión para que los Jefes de Departamento propongan las fechas en las que se realizaran los diferentes actos protocolarios, como parte de la revisión Cuentas Publicas Municipales del ejercicio fiscal 2017 y levantar las minutas correspondientes.	4 Reuniones		
		1.3.3	Elaborar el Programa de Auditorías a Municipios el cual contendra las fechas en las que se realizará la revisión Cuentas Publicas Municipales del ejercicio fiscal 2017 para presentarlo a revisión y autorización correspondiente.	1 Programa		
	1.4	1.4.1	Levantar actas de inicio de auditoría de 20 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2017.	20 Actas de Inicio de Auditoría		
		1.4.2	Determinar muestras de auditoría de los 58 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2017 en lo referente a obra pública.	58 Muestras de Auditoría		
		1.4.3	Realizar visitas de campo de los 58 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2017 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	58 Visitas de Campo		
		1.4.4	Prácticar auditoría de Obra Pública de 58 los municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2017 y elaborar las cédulas analíticas de observaciones procedentes.	58 Cédulas analíticas de observaciones		
		1.4.5	Realizar reunión para notificación de resultados preliminares de los 58 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2017 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	58 Actas de Notificación de Resultados Preliminares		
		1.4.6	Revisar los elementos probatorios presentados por los 58 municipios en el plazo otorgado en reunión la reunión correspondiente, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2017 y elaborar las cédulas analíticas en donde se incluirán los resultados del proceso de la solventación.	58 Cédulas analíticas de solventación		
		1.4.7	Realizar reunión para notificación de resultados finales de los 58 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas 2016 derivados del proceso de solventacion en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente	58 Actas de Conclusión de Revisión		
		1.4.8	Realizar los informes individuales de los 58 municipios como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2017, en lo referente a obra pública.	58 Informes Individuales		
		1.4.9	Integrar los expedientes de papeles de trabajo de los 58 municipios, derivados de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2017, para su envío al archivo de concentración.	Expedientes de papeles de trabajo de 58 municipios		
		1.2.10	Elaborar Dictamen de las Denuncias de Hechos, si fuera el caso, entre otros, para su envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos derivados de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2016 en lo referente a obra pública.	1 Lote de Dictamenes		
	1.5	1.5.1	Realizar de manera coordinada auditoría a los recursos federales de los Fondos o Programas que se acuerde o determine la Auditoría Superior de la Federación de la Cuenta Pública Federal del ejercicio fiscal 2017.	1 Lote Cédulas analíticas de observaciones		
	1.6	1.6.1	Mantener, fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.	2 Revisiones		
	1.7	1.7.2	Integrar despues de haber remitido los informes individuales a la Legislatura del Estado, el expediente con los Documentos Probatorios de las observaciones subsistentes de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2017 para la Promoción de las Acciones Graves o No graves, entre otros; para envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	58 Expedientes		
	1.8	1.8.1	Participar en asesorias a funcionarios municipales y capacitaciones.	1 Lote		
		1.8.2	Participar en cursos y capacitaciones externas que ordene la Auditoría Superior del Estado en convenio y coordinación con otras Instituciones.	1 Lote		
	1.9	1.9.1	Realizar revisión física, precios unitarios, documentos y expedientes unitarios, de obras públicas, entre otros, en atención a las solicitudes emitidas por la Unidad de Asuntos Jurídicos a la Dirección de Auditoría a Obra Pública, derivadas de las Audiencias de Ley.	1 Lote		
	1.10	1.10.1	Participar en las diferentes actividades del proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales 2016-2018 y 2018-2021.	1 Lote		

E. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES		ENE					FEB				MAR				ABR				MAY					JUNIO				JULIO				AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1.1.1	P	x	x																																																				
	R																																																						
1.1.2	P																											x																											
	R																																																						
1.1.3	P																															x	x																						
	R																																																						
1.2.1	P	x	x	x	x	x	x	x	x	x														x	x	x	x	x	x			x	x	x	x																			
	R																																																						
1.2.2	P			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												x	x	x	x	x				x	x	x																			
	R																																																						
1.2.3	P			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												x	x	x	x	x				x	x	x																			
	R																																																						
1.2.4	P	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x														x	x	x					x	x	x			x	x	x													
	R																																																						
1.3.1	P					x													x					x									x						x																
	R																																																						
1.3.2	P						x													x					x									x						x															
	R																																																						
1.3.3	P							x													x					x									x						x														
	R																																																						
1.4.1	P							x													x					x									x						x														
	R																																																						
1.4.2	P							x	x												x	x				x	x								x	x					x	x													
	R																																																						
1.4.3	P								x	x												x	x				x	x							x	x						x	x												
	R																																																						
1.4.4	P								x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x				x	x	x	x	x		x	x	x	x	x											
	R																																																						
1.4.5	P											x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x				x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x							
	R																																																						
1.4.6	P														x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x				x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x							
	R																																																						
1.4.7	P																		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x				x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
	R																																																						
1.4.8	P																		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x				x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
	R																																																						
1.4.9	P								x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x				x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	R																																																						
1.4.10	P																		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x				x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	R																																																						
1.5.1	P																			x	x														x	x																			
	R																																																						
1.6.1	P																																							x										x					
	R																																																						
1.7.1	P																		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x				x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	R																																																						
1.8.1	P			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	R																																																						
1.8.2	P										x	x							x	x													x	x					x	x					x	x								
	R																																																						
1.9.1	P		x	x	x	x	x		x	x	x				x			x	x	x			x	x				x	x			x	x																	x	x	x	x		
	R																																																						
1.10.1	P					x	x											x	x								x	x				x	x					x	x															
	R																																																						

■ - PERIODO VACACIONAL

P = PROGRAMADA
R = REALIZADA

F. OBSERVACIONES

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

G. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

H. OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)

ACTIVIDADES	JUSTIFICACIÓN

ELABORÓ:

FIRMA:
NOMBRE: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA
CARGO: SUBDIRECTOR A AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

REVISÓ:

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

AUTORIZÓ:

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

3. AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:			
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
1. GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	$129,434,928.00 FUENTE DE INGRESOS: RESURSOS ESTATALES	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
1.5 COMBATE A LA CORRUPCION	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
1.5.2. FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCION Y EL COMBATE A LA CORRUPCION	LEGISLACION		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	SUBFUNCIÓN			
	FISCALIZACION			

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Auditoría a Programas Federales, área integrante y fundamental de la Auditoría Superior del Estado, presenta su Programa Operativo Anual (POA) 2018, ajustándose a los lineamientos generales que marca el Auditor Superior, para dar cumplimiento así a la obligación contenida en el artículo 27 apartado A y 28 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, asimismo para contar con un instrumento que permita al Director y a los miembros de su equipo visualizar el trabajo a desarrollar durante el año 2018.
Al dar cumplimiento a su Programa Operativo Anual, la Dirección de Auditoría a Programas Federales participará en la revisión de las 58 Cuentas Públicas Municipales 2017 así como en el seguimiento correspondiente de los ejercicios anteriores respecto a los Programas Federales de los Fondos III y IV y Otros Programas, así como participar 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 2018 proporcionando asesoría, capacitación y orientación a los servidores públicos municipales que la requieren, 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.
Para el año 2018, se plantean como aspectos centrales para ser atendidos por esta Dirección los siguientes:
Las metas compromiso para el año 2018, de esta Dirección son:
1. Cumplir en tiempo con el programa de trabajo establecido.
2. Realizar 58 auditorías a Programas Federales de la Información contenida en los informes de la Cuenta Pública Municipal 2017, así como en el seguimiento correspondiente de los ejercicios anteriores.
3. Realizar auditoría en la forma y términos que establezca la Auditoría Superior de la Federación respecto de los municipios y los aspectos que se indique.
4. Capacitar y asesorar a los funcionarios públicos municipales en la operación y manejo de los Recursos Federales.
5. Elaborar y remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Entidad Fiscalizadora los documentos e información que se requiera para el seguimiento de las acciones a promover del ejercicio 2017 y de las promovidas de ejercicios anteriores.
6. Revisar y procesar en tiempo y forma la información y documentación de solventación remitida por los municipios dentro del plazo que marca la ley, así como determinar las acciones a promover como resultado de dicha revisión para su envío y seguimiento a quien corresponda y/o a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASE.
7. Actualización en materia de auditoría gubernamental así como del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y otros temas importantes, mediante las capacitaciones que sean programadas al interior de la Auditoría Superior del Estado para el personal de la misma.
8. Revisar los Informes de avance físicos financieros.
9. Dar el seguimiento correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad implementado en esta Entidad de Fiscalización.
10. Revalidación de la Certificación ISO 9001-2008.
11. 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 primer párrafo fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, lo cual tiene relación con lo normado en los artículos 20, 21, 24 y 29 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas.
Por su parte, la Auditoría Superior del Estado, para dar cumplimiento a sus facultades legales de revisión, se auxilia de las Direcciones de Auditoría, estableciendo en su Reglamento Interior que los Titulares de las Direcciones tienen entre sus atribuciones las de planear y programar las actividades de su Dirección y formular su Programa Anual de actividades.

1. Establecimiento de un programa de trabajo.
2. Ejecutar al 100% los procedimientos de Auditoría a Programas Federales respecto de las Cuentas Públicas municipales del ejercicio fiscal 2017, así como dar seguimiento a lo correspondiente de los ejercicios anteriores.
3. Recibir y concentrar la información y documentación de los Programas Federales de los municipios.
4. Participar en la elaboración de los Informes de Resultados en la forma y términos que establezca la Auditoría Superior de la Federación respecto de los municipios y los aspectos que se indique.
5. Capacitaciones y asesorías a los funcionarios públicos municipales.
6. Elaborar y remitir a quien corresponda y/o a la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Entidad Fiscalizadora los documentos e información que se requiera para el seguimiento de las acciones a promover del ejercicio 2017 y de las promovidas de ejercicios anteriores.
7. Revisar y procesar la información y documentación de solventación remitida por los municipios dentro del plazo que marque la ley, así como determinar las acciones a promover como resultado de dicha revisión para su envío y seguimiento en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASE.
8. Seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en esta Entidad de Fiscalización.
9. Participar en la actividades y mejoras para la revalidación de la Certificación dentro de la norma ISO 9001-2008.
10. Participar en el proceso de Entrega-Recepcion de las Administraciones Municipales 2016-2018/2018-2021 (art. 9 y 10 de la Ley de Entrega Recepción; art 30 primer párrafo fracción III de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas).

III.CONTEXTO

Actualmente la Dirección de Auditoría a Programas Federales se integra de la siguiente forma:
a) Tres Departamentos de Auditoría a Programas Federales: cada uno cuenta con una Jefatura y 5 auditores financieros.
Equipo con el cual se logrará el cumplimiento de las revisiones de Cuentas Públicas municipales, la revisión de informes físico financieros, reportes semanales y mensuales, revisión de solventación, así como asesorías a los funcionarios públicos municipales

Por su parte la revisión documental de los Programas Federales de los Fondos III y IV, y en convenio con la Auditoría Superior de la Federacion, se realiza al 100%, como se viene haciendo desde el ejercicio 2005, por lo que se refiere a los programas del Ramo 20, Ramo 23 y Otros Programas Federales, en todos los municipios se realizará la revisión documental de una muestra, la cual será seleccionada por la Dirección de Auditoría a Obra Pública de ésta Entidad de Fiscalización, de tal revisión se obtendarán los resultados, observaciones y acciones a promover mismos que serán plasmados en los Informes de Resultados de la revisión a la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2017; de igual forma se realizará la revisión a la documentación presentada como solventación, relativos a la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2017, así como el seguimiento correspondiente de los ejercicios anteriores. Asimismo se le dará continuidad al Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Auditoría Superior del Estado.

En tal Sentido, consideramos que la Dirección de Auditoría a Programas Federales desempeña un papel importante dentro de las revisiones a los municipios, en este caso de los recursos públicos de carácter federal, para que sean administrados con eficiencia, eficacia,economía transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados de acuerdo al artículo134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Coordinación Fiscal y demás normatividad aplicable.

IV. PROGRAMACION

El fundamento legal que sustenta las facultades y obligaciones de Fiscalización de la Auditoría Superior del Estado, y por ende de ésta Dirección, se encuentran contenidas en los artículos 116 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 71 de la Constitución del Estado de Zacatecas; así como en los artículos 1, 2, 3, 5, 10, 20, 21, 24, 25, 28, 29, 35, 36, 37, 39, 42 y 72, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas. Sus atribuciones se establecen en los artículos 27 y 28 del Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado y son las siguientes:

- Practicar la revisión financiera a la contabilidad y documentación comprobatoria original de los recursos de los ramos federales, asignados, transferidos o subsidiados a los Municipios del Estado de Zacatecas incluidos los Fondos III y IV del Ramo 33, así como Otros Programas, aportados por terceros personas físicas o morales y la concurrente entre ellos;
- Revisar a los programas estatales en los que se hubiera realizado la aportación o mezcla de recursos federales;
- Dentro de la revisión se comprende: recepción, captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos citados;
- Verificar la justificación y comprobación del gasto público realizada por los Municipios del Estado de Zacatecas conforme a las leyes correspondientes
- Planear y programar anualmente las actividades correspondientes a la Dirección a su cargo y someterlas a la consideración de su superior jerárquico;
- Brindar asesoría, capacitación y orientación a los servidores públicos estatales y municipales que la requieran respecto de las actividades inherentes a la Dirección;
- Proporcionar, conforme a sus funciones y de acuerdo con las políticas y normas establecidas en materia, la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que les requieran otras áreas de la Auditoría Superior del Estado;
- Colaborar y supervisar la elaboración del Informe de Resultados, de los Informes Complementarios, Especiales y demás documentación relacionada con los actos de fiscalización a su cargo;
- Proponer a su superior jerárquico las auditorías que se integrarán al Programa Anual de Auditorías y el personal que debe intervenir en ellas;
- Solicitar y obtener toda la información y documentación que se requiera a las Entidades Fiscalizadas, servidores públicos y a las personas físicas o morales, públicas o privadas que hubieren celebrado operaciones con aquellas, que sea necesaria para el desarrollo de las auditorías conforme a las leyes correspondiente;
- Realizar las revisiones a los recursos federales solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación, como resultado del convenio de coordinación celebrado entre la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado;
- Efectuar visitas domiciliarias a particulares, personas físicas o morales, para verificar los actos ejecutados por las Entidades Fiscalizadas conforme a la ley correspondiente;
- Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita, derivadas de la fiscalización a la Cuenta Pública conforme a la ley;
- Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a las Entidades Fiscalizadas;
- Adecuamos al Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción en cuanto a las revisiones correspondientes de programas federales con las aplicaciones relativas a la Constitución Federal, Estal y leyes de la materia.

- Levantar las actas que procedan con motivo de las revisiones, visitas e inspecciones practicadas por la Auditoría Superior del Estado;
- Levantar una acta a las Entidades Fiscalizadas en las que se les den a conocer los resultados de la fiscalización a las Cuentas Públicas, en su caso, las observaciones preliminares, debiendo informar a los representantes de dichas entidades el carácter de reservado de la información;
- Valorar los documentos presentados por las Entidades Fiscalizadas para solventar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado;
- Integrar, asistir y someter al Comité de Evaluación de Resultados la solventación de las irregularidades detectadas en el desarrollo de las auditorías;
- Recabar, integrar y presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos los documentos probatorios necesarios que se soliciten para promover, presentar e instruir, para que se promuevan las acciones o denuncias correspondientes determinadas derivadas del proceso de fiscalización así como para dar vista a los Organos Internos de Control por faltas adminstrativas no graves conforme a las leyes correspondientes;
- Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones promovidas que se formulen con motivo de las revisiones que practique la Auditoría Superior del Estado;
- Promover la rendición de cuentas por parte de las Entidades Fiscalizadas;
- Verificar el cumplimiento de la legislación y normatividad vigente, por parte de las Entidades Fiscalizadas;
- Aplicar las técnicas de auditoría que permitan medir el impacto social de la gestión pública y el ejercicio programático presupuestal;
- Adecuamos al Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción en cuanto a las revisiones correspondientes de programas federales con las aplicaciones relativas a la Constitución Federal, Estatal y leyes de la materia.

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

A. OBJETIVO GENERAL

Garantizar que la Entidad de Fiscalización cuente con los planes y programas que permitan un adecuado control, seguimiento y evaluación contable financiero de las Entidades Fiscalizadas, así como proporcionar asesorías, capacitación y orientación constante a los Servidores Públicos, de igual manera participar en el proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales, asimismo planear y ejecutar la revisión de los recursos del Fondo III y IV del Ramo 33, y Otros Programas e informar de los resultados obtenidos conforme a las leyes correspondientes.

B. OBJETIVOS ESPECIFICOS (OE)

Dirección de Auditoría a Programas Federales: Revisar analítica y detalladamente 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, con base en las leyes, normas y lineamientos aplicables.

C METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Contar en tiempo y forma con la información y documentación de los Fondos III, IV y otros programas federales, así como de los expedientes unitarios de cada uno de los 58 municipios que faciliten la planeación y ejecución de las auditorías del ejercicio fiscal 2017.	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Ma. Guadalupe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
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 58 Cuentas Públicas Municipales 2017, 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 Constituvción Federal Estatal y leyes de la materia.		
1.4	Revisión, análisis, recepción, registro y control permanente de la información y documentación remitida de los 58 municipios, a fin de elaborar los reportes semanales, mensuales y otros, para proporcionar información confiable y oportuna a las áreas de la Auditoría Superior del Estado que la requieran.		
1.5	Participar en el proceso de Entrega Recepción de las Administraciones Municipales 2016-2018/ 2018-2021, para su cumplimiento en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad establecida.		
1.6	Asesorar en visita de campo a los Servidores Públicos sobre el manejo y operación de los 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 Federales.		
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 9001-2008.		
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 del Departamento de Auditoría a Programas Federales para el ejercicio fiscal 2019.		

DE	M.	NO.	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
	1.1	1.1.1	Recabar los expedientes unitarios y la documentación complementaria de los Fondos III y IV del ejercicio 2017.	variable	L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
		1.1.2	Recabar de la Dirección de Auditoría a Obra Pública los expedientes unitarios y la documentación complementaria de los Otros Programas del ejercicio fiscal 2017.	variable	L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
		1.1.3	Recibir del Departamento de Análisis Financiero y Presupuestal, la información contable así como los estados de cuenta bancarios de los programas Federales y otros programas	58 acciones	L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
		1.1.4	Recibir de la Unidad de Asuntos Jurídicos los resumenes de Actas de Cabildo y de los Informes del Contralor Municipal del ejercicio fiscal 2017.	58 acciones	L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
	1.2	1.2.1	Seguimiento y avance del Programa Operativo Anual 2018 con base en las directrices marcadas por el Auditor Superior del Estado.	2 Documentos	L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
		1.2.2	Elaborar la Programación de Auditorías a Municipios en coordinación con las demás áreas auditoras de fiscalización, ajustándose a los lineamientos marcados por la ley y por el Auditor Superior del Estado.	1 documento	L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
		1.2.3	Realizar reuniones ordinarias y extraordinarias de coordinación de las áreas revisoras de la Auditoría Superior del Estado.	10 Reuniones Ordinarias 5 Reuniones Extraordinarias	L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	

DE	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 2017 de los 58 municipios (planeación, ejecución e Informe de Resultados), 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.	58 Planeaciones 58 Auditorías (ejecuciones) 58 Informes de Resultados	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
		1.3.2	Integrar los expediente de papeles de trabajo del ejercicio 2017.	58 Expedientes	L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
		1.3.3	Realizar revisión de los municipios seleccionados para Auditorías Coordinadas en forma conjunta con la Auditoría Superior de la Federación.	Auditorías Coordinadas según el programa emitido por la ASF	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
	1.4	1.4.1	Recibir, revisar y/o analizar los Informes Físico-Financiero de Obra/Acción de los ejercicios ficales 2017 y anteriores.	1500 Informes Físico-Financiero de Obra/Acción	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
		1.4.2	Elaborar para la Unidad de Asuntos Jurídicos el Corte de Informes Físico- Financiero de Obra/Acción.	12 Cortes de Informes Físico- Financiero de Obra/Acción	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
		1.4.3	Realizar seguimiento al control de otra información y documentación recibida, para su información cuando así sea requerida por el Auditor Superior y otras áreas de la Entidad de Fiscalización.	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
		1.4.4	Elaborar fichas informativas y de trabajos específicos, así como aquellos que se requieran de forma extraordinaria.	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
		1.4.5	Envío a Bodega de la ASE de los expedientes y documentación de ejercicios anteriores debidamente requisitados del Departamentos de Auditoría a Programas Federales.	Documentos varios	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
		1.5.1	Constitución del Comité de Entrega-Recepción de las Administarciones Municipales.	Actas Constitutivas del Comité de Entrega-Recepción	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
		1.5.2	Reuniones de capacitacion internas y externas para llevar a acabo el proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales 2016-2018 / 2018-2021	Reportes de avance	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
		1.5.3	Visitas a municipios para dar seguimiento en la integración del expediente de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales 2013-2016/2016-2018	Acta de Entrega-Recepción	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
		1.5.4	Seguimiento a asuntos pendientes derivados de la Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales.	Anexos al Acta de Entrega-Recepción	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
	1.6	1.6.1	Asesorar en revisión de campo a los Servidores Públicos sobre el manejo y operación de los Programas Federales.	58 Asesorias	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
		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.	58 Municipios	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
		1.6.3	Capacitar a los funcionarios públicos municipales, respecto el manejo de los Recursos Federales	58 Municipios	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
	1.7	1.7.1	Revisar y procesar en tiempo y forma 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 a quien corresponda y/o a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASE 2016 y 2017.	58 Cedulas de solventación	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
		1.7.2	Elaborar cédulas de documentos probatorios o integración de la documentación que soporta los Pliegos de Observaciones, Promoción para el Fincamiento de Responsabilidades Administrativas, Informe a la Auditoría Superior de la Federación, Señalamientos, Promoción para el Ejercicio de la Facultad de la Comprobación Fiscal, Denuncia de Hechos y Solicitud de Aclaración, derivados de la fiscalización de la Cuenta Pública 2015 y 2016.	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
	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 I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
		1.8.2	Proporcionar asesoría solicitada mediante oficio de casos especiales de Otros Programas.	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
		1.8.3	Atender otres solicitudes presentadas en el área de Programas Federales.	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
	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 I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
	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 de Resultados	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
		1.10.2	Elaborar propuestas de mejora continua al Sistema de Gestión de Calidad.	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
	1.11	1.11.1	Participar en cursos de auditoría para el personal de la Dirección de Auditoría a Programas Federales dentro del Estado.	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
		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 I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	
	1.12	1.12.1	Elaborar el Programa Operativo Anual 2018.	1 Documento	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Mario Ortiz Sosa L.C. Alejandro de Santiago Pinedo	

E. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES		ENERO					FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1.1.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																										
	R																																																					
1.1.2	P									X	X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X																		
	R																																																					
1.1.3	P									X	X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X																		
	R																																																					
1.1.4	P									X	X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X																		
	R																																																					
1.2.1	P																										X																									X		
	R																																																						
1.2.2	P								X									X					X				X									X									X									
	R																																																						
1.2.3	P				X			X	X		X							X					X				X																											
	R																																																						
1.3.1	P							X	X	X	X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R																																																						
1.3.2	P							X	X			X	X				X	X				X	X			X	X		X						X	X			X	X			X	X				X	X	X	X			
	R																																																						
1.3.3	P																							X	X	X	X	X	X																										
	R																																																						
1.4.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R																																																						
1.4.2	P			X				X					X				X					X				X			X						X				X				X							X			X	
	R																																																						
1.4.3	P				X				X									X					X				X		X							X				X				X							X			X	
	R																																																						
1.4.4	P				X				X									X					X				X		X							X				X				X							X			X	
	R																																																						
1.4.5	P	X	X	X	X					X	X	X	X																			X	X	X	X	X														X	X	X	X	
	R																																																						
1.5.1	P																															X	X	X	X	X																		
	R																																																						
1.5.2	P																		X		X			X	X	X	X	X	X			X	X	X	X																			
	R																		X		X			X	X	X	X																												
1.5.3	P																																		X	X	X	X																
	R																																																						
1.5.4	P																																						X	X	X	X	X	X										
	R																																																						
1.6.1	P									X	X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R																																																						
1.6.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R																																																						
1.6.3	P																																								X	X	X	X	X									
	R																																																						
1.7.1	P																																													X	X	X	X	X	X			
	R																																																						
1.7.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R																																																						
1.8.1	P																																																						
	R																																																						
1.8.2	P		X									X								X														X												X								
	R																																						X									X						
1.8.3	P			X													X										X																											
	R																																																						
1.9.1	P		X			X		X			X				X			X			X			X			X		X				X		X		X			X		X		X			X		X		X		X	
	R																																																						
1.10.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R																																																						
1.10.2	P						X	X																																						X	X							
	R																																																						
1.11.1	P	X					X						X						X					X																															
	R																																																						
1.11.2	P																							X																															
	R																																																						
1.12.1	P																															X																							
	R																																																						

P = PROGRAMADA
R = REALIZADA

F. OBSERVACIONES

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

G. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

Fecha de Autorizacion: 2015-10-05

| | | |

4. AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2018
(PROYECTO GODEZAC)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	NOMBRE DEL PROCESO:			
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
1. GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	$129,434,928.00 FUENTE DE INGRESOS: RESURSOS ESTATALES	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
1.5 COMBATE A LA CORRUPCION	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
1.5.2. FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCION Y EL COMBATE A LA CORRUPCION	LEGISLACION		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	SUBFUNCIÓN			
	FISCALIZACION			

I. PRESENTACIÓN

El Programa Operativo Anual que ahora se presenta, es un proyecto de programación de los objetivos que debe cubrir la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades para el año 2018, el cual, sirve como instrumento de guía para su cumplimiento. Su contenido incluye la descripción de las funciones de la Dirección, objetivo general, objetivos específicos, metas a alcanzar, actividades específicas a realizar, el cronograma de actividades y las observaciones a las mismas, lo anterior para 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 y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, la cuales establecen las facultades para la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública Estatal, con el propósito de evaluar la gestión financiera y la administración de los recursos públicos asignados a los Entes públicos que conforman el Gobierno del Estado de Zacatecas, tales como el Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos, con la finalidad de emitir una opinión y plasmar los resultados en el Informe que se remite a la H. Legislatura del Estado.

Con base en los Artículos 1, 2, 3 y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo Segundo Transitorio del Decreto Legislativo número 197, por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, publicado en el suplemento 6 al número 56, el día 15 de Julio de 2017, en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado", se presenta este proyecto del Programa Operativo Anual 2018, el cual será desarrollado por el personal de la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, para atender la fiscalización del Informe de Avance de Gestión Financiera, de la Cuenta Pública Estatal, así como de las demas facultades y atribuciones que le confieran a esta Dirección en la reciente Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

Para la realización de las auditorías programadas por esta Dirección, se tomarán de base los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado, los cuales servirán para el desarrollo de esta programación.

II. ANTECEDENTES

La fiscalización a la Cuenta Pública del Ejercicio 2016 del Gobierno del Estado de Zacatecas, estuvo basada en las facultades, atribuciones y obligaciones asignadas a esta esta Dirección en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas en sus artículos 3 y 5 donde se establecía que la fiscalización de la Cuenta Pública esta a cargo exclusivamente de la Legislatura Local para lo cual se apoyará de la Auditoría Superior del Estado, así como en el artículo 27 inciso D del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, donde se establece que compete a la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, efectuar la revisión financiera a la contabilidad y documentación comprobatoria original de los recursos públicos estatales y federales.

Por lo anterior, en el año 2017, se desarrollaron 16 auditorias fiancieras y de cumplimiento a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio 2016 distribuidas en el Poder Ejecutivo, Legislativo y Organismos Autónomos y Otros Organismos, de las cuales se emitieron 16 Informes de Resultados presentados ante la LXII Legisitura del Estado de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

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

Entidad o Fondo	Tipo de Auditoría
PODER EJECUTIVO (ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA)	
Secretaria de Finanzas	Financiera y de Cumplimiento
Secretaria de Administración	Financiera y de Cumplimiento

Secretaría de la Función Pública	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Economía	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría del Campo	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Infraestructura	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Educación	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Desarrollo Social	Financiera y de Cumplimiento
Servicios de Salud de Zacatecas	Financiera y de Cumplimiento
Instituto Zacatecano de Cultura Ramón López Velarde	Financiera y de Cumplimiento
Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas	Financiera y de Cumplimiento
Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas	Financiera y de Cumplimiento
PODER LEGISLATIVO	
LXII Legislatura del Estado de Zacatecas Auditoría Superior del Estado de Zacatecas (incluida en una sola revisión del Poder Legislativo)	Financiera y de Cumplimiento
ORGANISMOS AUTÓNOMOS	
Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas"	Financiera y de Cumplimiento
Instituto Electoral del Estado de Zacatecas	Financiera y de Cumplimiento
OTROS ORGANISMOS:	
Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas	Financiera y de Cumplimiento

III.CONTEXTO

Para el año 2018, esta Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, tiene contemplada la realización de auditorías financieras y de cumplimiento en dos de los Poderes del Estado, Organismos Autónomos y Otros Organismos, definiéndose con exactitud su número y denominación una vez que sea presentada por parte de la Secretaría de Finanzas la Cuenta Pública del Gobierno del Estado del ejercicio fiscal 2017, en donde serán analizadas las cifras presupuestales de cada una de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública; para así determinar los entes a fiscalizar en la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2017, es importante señalar, que en la determinación de los Entes a fiscalizar en la Cuenta Pública 2017, se deberán consideraran aquellos que ya fueron iniciados en la programación al Informe de Avance de Gestión Financiera 2017, así como aquellos entes que derivado de la Cuenta Pública del ejercicio 2016, tienen acciones a promover de seguimiento en ejercicios posteriores pendientes de aclarar y documentar.

Para efectos del cumplimiento de este Programa Operativo Anual, el área de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades cuenta actualmente con 33 personas, que se conforman por: una Directora, cuatro Jefes de Departamento, ventisiete Auditores(as) Financieros y una Asistente Administrativa.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL

Efectuar la revisión a la Cuenta Pública Estatal así como al Avance de Gestión Financiera del Gobierno del Estado, a fin de comprobar que los ingresos se recaudaron y obtuvieron con base a la normatividad aplicable, que los egresos se administraron con eficacia, eficiencia y economía y que se hayan efectuado con apego a las disposiciones legales vigentes, con el propósito de emitir una opinión imparcial, objetiva, preventiva y correctiva que contribuya a la mejora operativa de las Instituciones, a la determinación de riesgos operativos y la implementación de medidas disciplinarias que deberán plasmarse en el Informe de Resultados que será remitido a la H. Legislatura del Estado.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

1	Fiscalización: El objetivo especifico y principal de la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades es la fiscalización a la Cuenta Pública Estatal así como al Informe de Avance de la Gestión Financiera del Gobierno del Estado, los cuales integran la información financiera, contable, programática y presupuestal de los recursos públicos aplicados en las acciones del Gobierno por el periodo que comprende el corte de dichos informes, esta fiscalización consistentes en Auditorías Financieras y de Cumplimiento, con el fin de determinar la eficacia, eficiencia, economía y transparencia con que se han utilizado los recursos públicos y promover las acciones procedentes para prevenir, corregir y mejorar el desempeño de la administración pública en beneficio de la sociedad del Estado de Zacatecas y a la transparencia de los recursos.

C. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1	Conclusión de las Auditorías Financieras y de Cumplimiento realizadas al Informe de Avance de Gestión Financiera 2017, mismas que fueron iniciadas en el año 2017.	Directora del Área, Jefes de Departamento y Auditores	
2	Inicio y conclusión de las Auditorías Financieras y de Cumplimiento de la Cuenta Pública 2017.	Directora del Área, Jefes de Departamento y Auditores	
3	Solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas en las revisiones Financieras y de Cumplimiento de la Cuenta Pública 2017.	Directora del Área, Jefes de Departamento y Auditores	
4	Auditorías Financieras y de Cumplimiento del Avance de Gestión Financiera 2018, seleccionadas para revisión en base a las cifras que se reporten en el informe presentado por la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.	Directora del Área, Jefes de Departamento y Auditores	

OE	M	NO.	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	Concluir con los procedimientos y actividades de las auditorías financieras y de Cumplimiento programadas en la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera de Gobierno del Estado, periodo 01 de enero al 30 de junio 2017 e integrar expedientes de papeles de trabajo.	Procedimientos de Planeación y Expedientes de papeles de trabajo.	Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.1	1.1.2	Determinar las observaciones a ser notificadas de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera de Gobierno del Estado, periodo 01 de enero al 30 de junio 2017.	Cédulas de Observaciones (preliminares).	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.2	1.2.1	Celebración del Acta de Inicio de las revisiones seleccionadas para la revisión de la Cuenta Pública 2017. (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 2017).	Acta de inicio de las revisiones programadas a la Cuenta Pública del ejercicio 2017, considerando en actos protocolarios independientes a los Poderes del Estado y los Organismo Autónomos en caso de ser seleccionados.	Directora y Jefes de Departamento.	
1	1.2	1.2.2	Realizar la planeación de las auditorías financieras y de cumplimiento al Informe de Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2017.	Planeaciones de auditoría de las entidades seleccionadas para revisión.	Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.2	1.2.3	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 2017.	Cuestionarios de Control Interno de las entidades seleccionadas para revisión.	Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.2	1.2.4	Desarrollar los procedimientos de auditoría y actividades para llevar a cabo las revisiones programadas de la Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2016 e integrar los expediente de papeles de trabajo.	Expedientes de Papeles de Trabajo de las entidades seleccionadas para revisión.	Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.2	1.2.5	Determinar las observaciones a notificar de las dependencias y entidades fiscalizadas programadas en la revisión de la Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2017.	Cédulas de Observaciones.	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.2	1.2.6	Celebración de Acta de Confronta donde se darán a conocer a los entes fiscalizados las observaciones determinadas en la revisión a la Cuenta Pública 2017. (en esta actividad podrán estar consolidados los resultados determinados en la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2017).	Acta de confronta de las revisiones programadas a la Cuenta Pública del ejercicio 2017, considerando en actos protocolarios independientes a los Poderes del Estado y los Organismo Autónomos en caso de ser seleccionados.	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.2	1.2.7	Analizar la solventación presentada por las entidades fiscalizadas para determinar los resultados finales que deberán ser notificados mediante acta final.	Cédulas de solventación de observaciones determinadas a las entidades fiscalizadas.	Jefes de Departamento y Auditores.	

1	1.2	1.2.8	Celebrar actas finales con las dependencias, entidades y organismos seleccionados para revisión, donde se les darán a conocer los resultados finales determinados y derivados del análisis de la solventación presentada por los mismos. (en esta actividad se deberán considerar los resultados de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública 2017 en caso de así acordarse en la Junta de Programación).	Acta final de las revisiones programadas a la Cuenta Pública del ejercicio 2017, considerando en actos protocolarios independientes a los Poderes del Estado y los Organismo Autónomos en caso de ser seleccionados.	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.2	1.2.9	Elaborar los Informes de Resultados de las auditorías financieras y de cumplimiento realizadas en la revisión a la Cuenta Pública 2017, los cuales estarán basados en los resultados finales notificados a las entidades fiscalizadas.	Informes de Resultados de Auditoría Financiera y de cumplimiento.	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.3	1.3.1	Una vez concluido el plazo de los 20 días otorgados a las dependencias y entidades para la solventación de los resultados de la Cuenta Pública 2017, se procederá a realizar el análisis de la documentación e información presentada para cada una de las auditorías practicadas.	Anexos de solventación.	Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.4	1.4.1	Celebración del acta de inicio de las revisiones seleccionadas para la fiscalización del Informe de Avance de Gestión Financiera 2018. (esta actividad será realizada dependiendo de las dependencias, entidades y organismos seleccionados para revisión).	Acta de inicio de las revisiones programadas para la revisión de Informe de Avance de Gestión Financiera 2018, considerando en actos protocolarios e independientes a los Poderes del Estado y los Organismo Autónomos en caso de ser seleccionados.	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.4	1.4.2	Realizar la planeación de las auditorías determinadas en la selección para la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2018.	Planeaciones de auditoría de las dependencias seleccionadas para revisión.	Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.4	1.4.3	Elaborar y realizar los cuestionarios de control interno de las auditorías financieras y de cumplimiento seleccionadas para la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2018.	Cuestionarios de control interno a las dependencias seleccionadas para revisión.	Jefes de Departamento y Auditores.	
1	1.4	1.4.4	Desarrollar los procedimientos de auditoría y actividades para llevar a cabo las revisiones programadas del Informe de Avance de Gestión Financiera 2018.	Expedientes de papeles de trabajo de las dependencias seleccionadas para revisión.	Jefes de Departamento y Auditores.	

E. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

| | | |

5. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Código: PR-UG-PP-13-FD1
No. Revisión: 4
1 de 1

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:			
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
1. GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	$129,434,928.00 FUENTE DE INGRESOS: RESURSOS ESTATALES	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
1.5 COMBATE A LA CORRUPCION	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
1.5.2. FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCION Y EL COMBATE A LA CORRUPCION	LEGISLACION		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	SUBFUNCIÓN			
	FISCALIZACION			

I. PRESENTACIÓN

LA PLANEACIÓN ES EL ANÁLISIS DE CONDICIONES ACTUALES Y PREVISIÓN DE LAS FUTURAS, QUE PERMITE DESARROLLAR Y MANTENER UNA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y GENERAR LOS MEDIOS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS Y METAS DE UNA ORGANIZACIÓN. ES FUNDAMENTAL PARA TODA ORGANIZACIÓN EL TENER CLARAS LAS METAS Y LA PROGRAMACIÓN OPORTUNA DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA ALCANZAR SUS FINES. EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, SU ÚLTIMA FINALIDAD ES DOTAR A LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN DE UNA HERRAMIENTA JURÍDICA Y NORMATIVA QUE ORIENTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y DÉ CONSECUENCIAS DE LEY A LOS INCUMPLIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMO PARTE DEL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES, PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE DEMANDA LA SOCIEDAD Y ES PILAR DEL ESTADO DE DERECHO.

CON ESTA VISIÓN Y CON EL COMPROMISO DE CONTINUAR FORTALECIENDO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO EN LA CONSECUCIÓN DE SUS METAS Y OBJETIVOS, LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EXPONE LAS TAREAS QUE CADA UNO DE SUS DEPARTAMENTOS DESARROLLA EN EL MARCO DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LAS CUENTAS PÚBLICAS, QUE AÑO CON AÑO SE REALIZAN PARA LAS DIFERENTES ENTIDADES FISCALIZADAS ESTATALES O MUNICIPALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN INCLUIDAS DENTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2017 DE ESTA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO:

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

1.2 SEGUIR IMPLEMENTANDO LOS MEDIOS DE APREMIO PARA EVITAR LOS ATRASOS EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y LA PROPIA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES

2. PRESENTAR OPORTUNAMENTE LAS DENUNCIAS PENALES, PROMOCIONES DE FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ATENDER LOS JUICIOS DE NULIDAD QUE SE DETERMINEN O DERIVEN POR ESTAS REVISIONES.

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

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

4.1 REALIZAR EL ANÁLISIS OPORTUNO DE LAS ACTAS DE CABILDO ENVIADAS POR LOS MUNICIPIOS PARA APORTAR A LAS ÁREAS AUDITORAS LOS DATOS NECESARIOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN LAS AUDITORÍAS QUE REALIZAN A LOS ENTES FISCALIZADOS.

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

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

II. ANTECEDENTES

EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES, CONTINUARÁ APOYANDO EN EL PROCESO DE LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES PROMOVIDAS A CARGO DE LAS ÁREAS AUDITORAS, ASÍ COMO TAMBIÉN EN EL SEGUIMIENTO Y LA NOTIFICACIÓN DE ACCIONES ANTE DIVERSOS ENTES PÚBLICOS, EN CUANTO A LOS SEGUIMIENTOS DE LOS MEDIOS DE APREMIO AL ENTE QUE SE HIZO MERECEDOR AL MISMO POR LA FALTA DE ENTREGA DE LOS INFORMES DE AVANCES DE GESTIÓN, MENSUALES Y TRIMESTRALES.

ATENDIENDO A QUE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS AL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, CONTEMPLAN QUE SE CONTINÚE CON LAS ACCIONES PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDES RESARCITORIAS QUE SE DERIVARON DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS 2016 Y ANTERIORES, LOS DEPARTAMENTOS DE RESPONSABILIDADES A Y B CONTINUARÁN REALIZANDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE ESTOS PROCEDIMIENTOS, ENFOCÁNDOSE EN ESTE AÑO 2018 AL INICIO Y TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANTENIENDO COMO OBJETIVO TORAL LA RESOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES, E INTEGRAR A LOS ABOGADOS DE ESTA UNIDAD A LOS MECANISMOS DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES QUE ESTABLECE EL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

EL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD SEGUIRÁ LA INVESTIGACIÓN Y ADECUACIÓN DEL MARCO NORMATIVO, RELACIONADO CON LA FUNCIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, EN BASE A LO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN PÁGINAS WEB QUE NOS INDIQUEN ALGUNA REFORMA NORMATIVA DE INTERÉS PARA LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS. REALIZAR EL ANÁLISIS OPORTUNO DE LAS ACTAS DE CABILDO ENVIADAS POR LOS MUNICIPIOS, PARA APORTAR A LAS ÁREAS AUDITORAS LOS DATOS NECESARIOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN LAS AUDITORÍAS QUE REALIZAN A LOS ENTES FISCALIZADOS.EMITIR OPINIONES JURÍDICAS RESPECTO A LAS SOLICITUDES QUE SEAN REMITIDAS A LA AUDITORÍA SUPERIIOR DEL ESTADO Y POR LAS PROPIAS ÁREAS INTERNAS,

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

III.CONTEXTO

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

EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES EN TODO MOMENTO SEGUIRÁ COADYUVANDO PARA QUE DE MANERA COORDINADA SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA DENTRO DE SUS FACULTADES EL PROCESO RELATIVO A DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ASI COMO SU SUBSTANCIACIÓN ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, COADYUVANDO CON LAS ÁREAS QUE ESTÉN INMERSAS EN DICHOS PROCESOS, ESTO CON EL FIN DE CUMPLIR LAS METAS PROGRAMADAS PARA EL AÑO 2018, BAJO UN MODELO DE TRABAJO QUE FOMENTE EL TRABAJO EN EQUIPO Y LA CONSECUCIÓN DE RESULTADOS. ADEMÁS ELABORARÁ LOS MEDIOS DE APREMIO AL QUE SE HICIERA ACREEDOR EL SERVIDOR PÚBLICO POR LA NO ENTREGAR DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE POR LEY ESTÁN OBLIGADOS A ENTREGAR A ESTA AUDITRÍA SUPERIOR DEL ESTADO.

EL FORTALECIDO MARCO JURÍDICO DE LA FISCALIZACIÓN PERMITIRÁ LA ACELERACIÓN DE LOS PROCESOS Y DOTARÁ DE HERRAMIENTAS LEGALES QUE SOPORTEN LAS ACCIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, DEBIENDO VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES DE ACUERDO A SU ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN PARA SALVAGUARDAR LA VALIDEZ DE TODAS LAS ACTUACIONES DE ESTA AUDITORÍA SUPERIOR, DENTRO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN, DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO SU DEBIDA SUBSTANCIACIÓN.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL
1.- DAR DEBIDO SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PROMOVIDAS CONTENIDAS EN LOS INFORMES (DE RESULTADOS E INDIVIDUALES,) DERIVADAS DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PUBLICAS ESTATAL Y/O MUNICIPAL. INCOAR LOS MEDIOS DE APREMIO A AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INCUMPLAN LAS OBLIGACIONES CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO QUE LEGALMENTE SE ESTABLECEN DENTRO DEL PROCESO DE REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN. 2.- SUBSTANCIAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS, CIVILES Y/O PENALES, DERIVADAS DEL PROCESO DE REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS. ATENDER LAS ACCIONES LEGALES EN LAS QUE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SEA PARTE. 3.- TRAMITAR LAS ACCIONES PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD RESARCITORIA EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HUBIERAN OCASIONADO DAÑOS Y PERJUICIOS A LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DURANTE LA TRANSICIÓN AL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL LOS EJERICCIOS FISCALES 2016 Y ANTERIORES. 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. 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. 5.- CONTRIBUIR CON LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL DENTRO DEL MARCO DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, A EFECTO DE QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS PRESENTEN SUS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL CONFORME A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. Y ANALIZAR LOS INFORMES TRIMESTRALES REMITIDOS POR LOS CONTRALORES MUNICIPALES DEL ESTADO.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
1	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES.- LLEVAR UN REGISTRO Y ESTRICTO CONTROL SOBRE LAS OBSERVACIONES, DERIVADAS DE LAS REVISIONES QUE REALICE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, Y DARLE SEGUIMIENTO PROCEDENTE. MEDIOS DE APREMIO.- INCOAR EL PROCEDIMIENTO LEGAL E IMPONER LOS MEDIOS DE APREMIO A AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INCUMPLAN LAS OBLIGACIONES CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO QUE LEGALMENTE SE ESTABLECEN DENTRO DEL PROCESO DE REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS.
2	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO: ATENDER EN FORMA OPORTUNA LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN QUE SEAN PROCEDENTES EN TÉRMINOS DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, VIGENTE HASTA EL DÍA 18 DE JULIO DE 2017, RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN, JUICIOS DE NULIDAD Y/O AMPAROS QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS SANCIONES Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE EMITA LA AUDITORÍA, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ACCIONES JUDICALES, CIVILES Y CONTENCIOSAS, EN LAS QUE LA AUDITORÍA SEA PARTE; A RESERVA DE LAS MODIFICACIONES INTERNAS QUE SUFRIRÁ LA AUDITORÍA POR LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE ZACATECAS, A PARTIR DEL 19 DE JULIO DE 2017
3	RESPONSABILIDADES: RESPONSABILIDADES: CON BASE EN LAS REVISIONES EFECTUADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO Y CONCLUIDOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SOLVENTACIÓN Y/O ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS Y OBSERVACIONES, ASISTIR AL AUDITOR Y/O AUDITORES ESPECIALES EN LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS DE EJERCICIOS FISCALES 2016 Y ANTERIORES.
4	NORMATIVIDAD: MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE AL MARCO JURÍDICO VIGENTE EN EL ESTADO; (CONSTITUIDO POR LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EXPIDAN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL); PARTICULARMENTE, LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO. ACTAS DE CABILDO: REGISTRO, ANÁLISIS, RESUMEN Y RESGUARDO DE LAS COPIAS DE ACTAS DE CABILDO DE LOS 58 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO, A FIN DE QUE LAS ÁREAS DE AUDITORÍA CUENTEN CON LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS ACCIONES CONTENIDAS EN ACTA, SOBRE LA AFECTACIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.
5	SITUACIÓN PATRIMONIAL.- COADYUVAR DENTRO DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN A EFECTO DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS DEN CUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL CONFORME A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. INFORMES DE CONTRALOR.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTRALORES MNICIPALES, OBLIGADOS A PRESENTARLOS CONFORME A LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS, ASI COM POR LO ESTIPULADO EN LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO Y LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.

C. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	LLEVAR A CABO EN TIEMPO Y FORMA EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES QUE PROMUEVA LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	

1.2	LOGRAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN QUE TIENEN OBLIGACIÓN DE ENVIAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, PARA ASÍ CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN A LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
2.1	RADICACIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN QUE SEAN PROCEDENTES EN TÉRMINOS DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, VIGENTE HASTA EL DÍA 18 DE JULIO DE 2017, RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN, JUICIOS DE NULIDAD Y/O AMPAROS QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS SANCIONES Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE EMITA LA AUDITORÍA, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ACCIONES JUIDICALES, CIVILES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS, EN LAS QUE LA AUDITORÍA SEA PARTE, ASI COMO LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS Y QUERELLAS PENALES, EN AQUELLOS CASOS EN QUE SE DETERMINE, DERIVADAS DE LAS REVISIONES EFECTUADAS; INVESTIGAR Y SUBSTANCIAR LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GRAVES; DAR VISTA DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS NO GRAVES, EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS A RESERVA DE LAS MODIFICACIONES QUE SUFRIRÁ EN SU ESTRUCTURA LA AUDITORÍA POR LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE ZACATECAS, A PARTIR DEL 19 DE JULIO DE 2017	LIC. DAMIAN HORTA VALDEZ	
3.1	DAR TRÁMITE Y RESOLUCIÓN AL PROCEDIMIENTO PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD RESARCITORIA CONSIDERANDO EN LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, LO ANTERIOR CON APEGO A LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO; DETERMINANDO SI LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES CAUSARON DAÑOS Y PERJUICIOS A LA HACIENDA PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL, LO ANTERIOR DERIVADO DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS 2016 Y ANTERIORES	LIC. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR Y LIC. JESÚS IVVAN DEL REAL SOTO	
4.1	ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EXPIDAN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL; PARTICULARMENTE, LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
4.2	REGISTRO, ANÁLISIS, RESUMEN Y RESGUARDO DE LAS COPIAS DE LAS ACTAS DE CABILDO DE LOS 58 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE ZACATECAS Y DE SUS SISTEMAS DE AGUA POTABLE, EFICAZ Y UTIL PARA LA REALIZACIÓN DE LAS AUDITORIAS.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
5.1	COADYUVAR CON LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LOS PODERES DEL ESTADO DE ZACATECAS Y LOS MUNICPIOS A EFECTO DE QUE SE PRESENTE OPORTUNAMENTE LA DECLARACION DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, BRINDANDOLES LA ASESORIA CORRESPONDIENTE PARA LA ELABORACIÓN.	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	
5.2	PROPORCIONARLES A LOS C. CONTRALORES MUNICIPALES LOS DOS TIPOS DE FORMATOS QUE TENEMOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SUS INFORMES TRIMESTRALES, ADEMAS DE BRINDARLES LAS ASESORIAS CORRESPONDIENTES.	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	

DE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	PREPARAR DOCUMENTOS PARA CONOCIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS DE LOS EJERCICIOS 2016 Y ANTERIORES	OFICIOS, CÉDULAS Y CITATORIOS	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.2	PROMOVER Y TURNAR LAS ACCIONES DE DENUNCIA PENAL, RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, Y LAS DEMÁS QUE PROCEDAN, DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS DE LOS EJERCICIOS 2016 Y ANTERIORES.	OFICIOS, INFORMES Y TURNOS.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.3	ELABORACIÓN DE CONTROLES DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS	CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES Y CONCENTRADO DE INFORMES DE RESULTADOS E INDIVIDUALES.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.1.4	RESGUARDO Y CONTROL DE EXPEDIENTES.	EXPEDIENTES QUE CONTIENEN INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
	1.2	1.2.1	PROMOVER MEDIOS DE APREMIO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS QUE NO HAYAN CUMPLIDO CON LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y APERCIBIMIENTO SOBRE MULTA.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.2.2	RECIBIR Y VALORAR LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS FUNCIONARIOS COMO RESPUESTA AL PROCEDIMIENTO DE MEDIOS DE APREMIO PARA CON ESTO CONFIRMAR O NO LA MULTA IMPUESTA.	CÉDULA DE SEGUIMIENTO A LOS MEDIOS DE APREMIO, OFICIOS DE MULTA.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.2.3	DAR SEGUIMIENTO A LA PROMOCIÓN DE LOS MEDIOS DE APREMIO INSTRUIDOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS.	CÉDULA DE SEGUIMIENTO A LOS MEDIOS DE APREMIO; OFICIOS DONDE SE HACE APERCIBIMIENTO Y EFECTIVA LA REINCIDENCIA.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.2.4	INFORMAR A LA SECRETARÍA DE FINANZAS SOBRE LOS FUNCIONARIOS A LOS QUE SE LES IMPUSO MULTA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE MEDIOS DE APREMIO.	OFICIO	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.2.5	SOLICITAR INFORMACIÓN A LA SECRETARIA DE FINANZAS, SOBRE EL COBRO DE LOS CRÉDITOS FISCALES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR LA INSTRUCCIÓN DE MEDIOS DE APREMIO.	OFICIOS.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
		1.2.6	INFORMAR SEMESTRALMENTE A LA LEGISLATURA DEL ESTADO SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS RESULTADO DEL COBRO DE LOS CRÉDITOS FISCALES.	OFICIO	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	
2	2.1	2.1.1	RADICACIÓN, TRAMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN, RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN, JUICIOS DE NULIDAD Y/O AMPAROS QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS SANCIONES Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE EMITA LA AUDITORÍA, QUE SEAN PROCEDENTES EN TÉRMINOS DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, VIGENTE HASTA EL DÍA 18 DE JULIO DE 2017	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDEZ	
		2.1.2	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ACCIONES JUDICIALES, CIVILES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS EN LAS QUE LA AUDITORÍA SEA PARTE; EN TÉRMINOS DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE ZACATECAS, VIGENTE A PARTIR DEL 19 DE JULIO DE 2017	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDEZ	
		2.1.3	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS Y QUERELLAS PENALES, EN AQUELLOS CASOS EN QUE SE DETERMINEN, DERIVADAS DE LAS REVISONES EFECTUADAS.	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDEZ	
		2.1.4	OTORGAR EL ASESORAMIENTO CORRESPONDIENTE CUANDO SEA REQUERIDO	MINUTARIO	LIC. DAMIAN HORTA VALDEZ	

3	3.1	3.1.1	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS EJERCICIOS FISCALES 2016 Y ANTERIORES	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y SEGUIMIENTO RECUPERACIÓN DE CRÉDITO FISCAL	LIC. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR Y LIC. JESÚS IVVAN DEL REAL SOTO	
		3.1.2	RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y OBSERVACIONES A LOS INFORMES DE SOLVENTACIÓN 2016 Y ANTERIORES	CONCENTRADO DE REGISTRO Y TURNO PARA ABOGADOS	LIC. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR Y LIC. JESÚS IVVAN DEL REAL SOTO	
		3.1.3	INICIO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016 Y ANTERIORES	NOTIFICACIONES, DESAHOGO DE AUDIENCIAS DE LEY, RESOLUCIONES Y SEGUIMIENTO RECUPERACIÓN DE CREDITO FISCAL	LIC. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR Y LIC. JESÚS IVVAN DEL REAL SOTO	
4	4.1	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 "QCONTROL" COMO EN EL DISCO COMPACTO DENOMINADO "COMPENDIO JURIDICO 2015", ADEMAS DE REMITIR LAS ACTUALIZACIONES A LA UNIDAD DE ENLACE DE ESTA AUDITORIA SUPERIOR, PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PAGINA DE INTERNET DE LA AUDITORÍA SUPERIOR.	MEMORANDO. REGISTRO Y RESUMEN DE PERIÓDICOS OFICIALES. REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		4.1.2	ELABORAR EL REGISTRO Y RESUMEN DE LOS PERIÓDICOS OFICIALES, PUBLICADOS DURANTE EL AÑO, EXTRAYENDO LAS NUEVAS DISPOSICIONES, ACUERDOS, CONVENIOS, REFORMAS, ADICIONES Y ASUNTOS DE INTERES, ADEMAS DE LA CONSULTA E INVESTIGACIÓN A LAS PAGINAS DE INTERNET, CON EL OBJETO DE ADECUAR LA NORMATIVIDAD ESTATAL Y FEDERAL QUE NOS RIGE, PLASMANDOLAS EN NUESTROS DOCUMENTOS A FIN DE ACTUALIZARLOS Y DE ESTA MANERA DARLES LA VIGENCIA CORRESPONDIENTE, ADEMAS DE PROPORCIONAR AL PERSONAL DE LA ASE, QUE SOLICITE O REQUIERA DE MANERA TEMPORAL DE ALGÚN PERIODICO 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.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		4.1.3	INVESTIGAR MEDIANTE SOLICITUD DEL (DE LA) AUDITOR(A) SUPERIOR DEL ESTADO, COMO DEL (DE LA) JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, SOBRE ANTECEDENTES HISTÓRICOS, DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIONES, DESIGNACIONES, ARGUMENTOS Y JUSTIFICACIONES EN MATERIA LEGISLATIVA, Y/O DE COMPETENCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR.	MEMORANDO. FICHA INFORMATIVA DE NORMATIVIDAD.	LIC SONIA GUADALUPE MARTINEZ AGUILAR	
		4.1.4	REALIZAR, MEDIANTE SOLICITUD DEL (DE LA) AUDITOR(A) SUPERIOR DEL ESTADO, O DEL (DE LA) JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS,COMPARATIVOS ENTRE DOS O MÁS CUERPOS LEGALES. REVISAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE SUSCRIBAN POR PARTE DE ESTA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO A TRAVÉS DEL (DE LA) AUDITOR(A) SUPERIOR, TURNANDO LOS COMENTARIOS, OPINIONES, OBSERVACIONES Y/O PROPUESTAS, DEL ANÁLISIS SOBRE LA OPERATIVIDAD DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE VAYAN A SUSCRIBIR.	MEMORANDO COMPARATIVO DE LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y CONVENIOS.	LIC. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	
	4.2	4.2.1	RECIBIR Y REGISTRAR POR MES, LAS COPIAS FOTOSTÁTICAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO, CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES CELEBRADAS DURANTE EL AÑO 2016 Y REMANENTES 2015, DE LOS 58 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE ZACATECAS.	REGISTRO DE ACTAS DE CABILDO.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		4.2.2	REVISAR Y ANALIZAR EL CONTENIDO DE LAS ACTAS DE CABILDO RECIBIDAS DURANTE EL 2016 Y REMANTENTES DE 2015, Y ELABORAR EL RESUMEN CORRESPONDIENTE, EXTRAYENDO LAS ACCIONES QUE AFECTEN AL PATRIMONIO MUNICIPAL, AL BUEN MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES, ESTATALES, ASÍ COMO LOS RECURSOS PROPIOS DEL MUNICIPIO, OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE.	EXPEDIENTE, CÉDULA DE ANÁLISIS Y RESUMEN DE ACTAS DE CABILDO.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		4.2.3	TURNAR LA CÉDULA DE ANÁLISIS Y RESUMEN DE ACTAS DE CABILDO 2016 Y REMANENTES DE 2015, 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. SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CUENTA PÚBLICA.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		4.2.4	CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO 2016 Y REMANENTES 2015, REALIZANDO LAS ACCIONES DE ORDEN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO.	EXPEDIENTE POR MUNICIPIO.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
		4.2.5	PONER LOS EXPEDIENTES INTEGRADOS POR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO 2015 Y 2016, A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL QUE ACUDA O SOLICITE EN PRESTAMO, A FIN DE CONSULTARLOS.	CÉDULA DE REGISTRO DE PRÉSTAMO Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS EXTERNOS.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	
	5.1	5.1.1	COADYUVAR DENTRO DEL MARCO DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRPCIÓN, PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS PRESENTEN SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.	REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES.	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	
		5.2.1	RECEPCIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE CONTRALORES.	REPORTE POR TRIMESTRE	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	
		5.2.2	ELABORACIÓN DE SU ACUSE DE RECIBO Y ENTREGA DE LOS MISMOS	REPORTE MENSUAL DE AVANCE	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	

5	5.2	5.2.3	INFORMAR ANTES DE CADA DIA 20 DE CADA MES AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA QUE SE PROCEDA CON LOS MEDIOS DE APREMIO POR EL INCUMPLIMIENTO DE PARTE DE LOS CONTRALORES MUNICIPALES.	ENTES DEL DIA 20 DE CADA MES	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	
		5.2.4	CAPTURA DEL RESUMEN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE CONTRALOR.	A SU PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES SEGÚN CORRESPONDA AL TRIMESTRE	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	
		5.2.5	SUBIR AL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CUENTA PÚBLICA LOS RESUMENES DE LOS INFORMES CAPTURADOS SEGÚN SEA SU PRESENTACIÓN PARA QUE SEAN TOMADOS EN CUENTA EN LAS REVISIONES DE LAS AREAS AUDITORAS.	DESPUES DE CADA TRIMESTRE Y SU CAPTURA	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	
		5.2.6	OBSERVACIONES DERIVADAS DEL DEPARTAMENTO.	INFORME MENSUAL DE OBSERVACIONES	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	

E. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES		ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62
1.1.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R																																																													
1.1.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R																																																													
1.1.3	P				X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X														X	X	X			X	X	X						X	X	X															
	R																																																													
1.1.4	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R																																																													
1.2.1	P														X	X	X									X	X	X																X	X	X									X	X							X	X
	R																																																													
1.2.2	P																X	X													X	X	X											X	X	X															X	X
	R																																																													
1.2.3	P																X	X	X												X	X	X											X	X	X															X	X
	R																																																													
1.2.4	P														X	X			X	X				X	X			X	X	X			X	X				X	X			X	X			X	X			X	X								X	X		
	R																																																													
1.2.5	P														X				X					X				X				X					X					X					X														
	R																																																													
1.2.6	P		X	X	X																											X	X																												X	X
	R																																																														
2.1.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R																																																													
2.1.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R																																																													
2.1.3	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R																																																													
2.1.4	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R																																																													
3.1.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R																																																														
3.1.2	P						X	X	X										X	X	X	X	X									X	X	X	X	X								X	X	X	X															
	R																																																														
3.1.3	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R																																																														
4.1.1	P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R																																																														
4.1.2	P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R																																																														
4.1.3	P				X			X					X				X					X				X						X						X					X						X					X					X		
	R																																																														
4.1.4	P				X			X					X				X					X				X						X						X					X						X					X					X		
	R																																																														
4.2.1	P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R																																																														
4.2.2	P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R																																																														
4.2.3	P		X			X	X		X	X	X			X	X	X		X	X	X			X	X	X		X	X			X			X	X	X		X	X	X			X	X								X	X											
	R																																																														
4.2.4	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R																																																														
4.2.5	P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R																																																														
5.1.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R																																																														
5.2.1	P	X	X												X	X								X	X																			X	X																	
	R																																																														
5.2.2	P			X	X												X	X								X	X																						X	X											
	R																																																														
5.2.3	P		X				X									X				X					X				X				X					X					X						X					X					X		
	R																																																														
5.2.4	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R																																																														
5.2.5	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R																																																														
5.2.6	P				X			X					X				X					X				X									X				X								X										X		X
	R																																																														

P = PROGRAMADA
R = REALIZADA

PERIODO VACACIONAL

F. OBSERVACIONES

EN CUMPLIMIENTO A LO DIPUESTO A LOS ARTICULOS TRANSITORIOS SEXTO Y SÉTIMO DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE ZACATECAS, Y UNA VEZ QUE SEA PUBLICADO EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, EN SU CASO PROPONDREMOS LAS ACTIVIADES Y SE HARÁ LA MODIFICACIÓN EL PRESENTE PROGRAMA OPERATIVO.
Las actividades 3.1.2 y 3.1.3 requieren que se proporcione oportunamente a los departamentos de Responsabilidades A y B los Informes de Solventación y la documentación sustento de las observaciones, con el objeto de que puedan ejecutarse en las fechas programadas

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

G. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.1.1	P												
	R												
1.1.2	P												
	R												
1.1.3	P												
	R												
1.1.4	P												
	R												
1.2.1	P												
	R												
1.2.2	P												
	R												
1.2.3	P												
	R												
1.2.4	P												
	R												
1.2.5	P												
	R												
1.2.6	P												
	R												
2.1.1	P												
	R												
2.1.2	P												
	R												
2.1.3	P												
	R												
2.1.4	P												
	R												
3.1.1	P												
	R												
3.1.2	P												
	R												
3.1.3	P												
	R												
4.1.1	P												
	R												
4.1.2	P												
	R												
4.1.3	P												
	R												
4.1.4	P												
	R												
4.2.1	P												
	R												
4.2.2	P												
	R												
4.2.3	P												
	R												
4.2.4	P												
	R												
4.2.5	P												
	R												
5.1.1	P												
	R												
5.1.2	P												
	R												
5.1.3	P												
	R												
5.1.4	P												
	R												
5.2.1	P												
	R												
5.2.2	P												
	R												
5.2.3	P												
	R												
5.2.4	P												
	R												
5.2.5	P												
	R												
5.2.6	P												
	R												

H. OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)

ACTIVIDADES	JUSTIFICACION

ELABORÓ:

FIRMA:
NOMBRE: LIC. PEDRO CÉSAR GOYTIA DE LA TORRE
CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ:

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

AUTORIZÓ:

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

Fecha de Autorizacion: 2015-10-05

6. UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2018
UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:			
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
1. GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	$129,434,928.00 FUENTE DE INGRESOS: RESURSOS ESTATALES	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
1.5 COMBATE A LA CORRUPCION	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
1.5.2. FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCION Y EL COMBATE A LA CORRUPCION	LEGISLACION		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	SUBFUNCIÓN			
	FISCALIZACION			

I. PRESENTACIÓN

Derivado del articulo 106 de laLey de Fiscalizacióny Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas y del Acuerdo Publicado el 14 de junio del 2017, la misión de la Unidad General de Administración es el gestionar, administrar y suministrar los servicios de:

1. Planeación, Programación, Presupuestación y ejercicio de los recursos
2. Dotación de recursos humanos y capacitación.
5. Administración del Archivo de Concentración.

Con la finalidad de coadyuvar a que las áreas fiscalizadoras que integran la Auditoria Superior del Estado cumplan sus objetivos y metas. Para cumplir con lo anterior esta Unidad General de Administración se apegará a los siguientes principios:

1. Planeación, Programación, Presupuestación y ejercicio de los recursos.- Facilitar la elaboración de los Programas Operativos Anuales y la medición de su cumplimiento. Responsable del proceso de presupuesto, gestión y suministro de recursos, asi como la elaboración de la información financiera y presupuestal de acuerdo con la normatividad.
2. Dotación de los Recursos Humanos.- Facilitar la constante capacitación y actualización, a fin de sentar las bases para el ejercicio del Servicio Fiscalizador de Carrera, la certificación profesional y acrecentar el "Capital Humano" de la Institución.
3.Administración del Archivo de Concentración.- Cumplir con las necesidades de control de archivo general de manera eficiente y oportuna.

Al cumplir con estos servicios nos visualizamos como una Unidad General de Administración eficiente y que apoya al cumplimiento de los objetivos de la Auditoria Superior del Estado.

II. ANTECEDENTES

Durante el ejercicio 2016 la Unidad General de Administración llevó a cabo diversas acciones encaminadas a cubrir los requerimientos de las Direcciones que integran la Auditoria Superior del Estado, tales como:

a) Se dotó de personal a las areas que asi lo requirieron
d) Se atendieron las auditorías internas y externas a nuestro sistema de Gestión, basado en la Norma ISO-9001:2008.
e) Se compraron sillas, libreros, archiveros, impresoras, escaner, cámaras fotográficas y un pararrayos, para eficientar el control y conservación de los documentos en diferentes areas.
f) Se efectuaron diversas acciones de capacitación al personal, entre ellas apoyo al personal para cursar maestrias en diferentes areas.

III.CONTEXTO

Como parte fundamental para el año 2017 se encuentra pendiente de realizar las siguientes actividades:

1.Continuar con el desarrollo del Capital Humano.
2.Continuar con la actualización de la Normatividad Interna Administrativa y la mejora continua de nuestro sistema de gestión.
3. Continuar con la programación de las diferentes actividades encaminadas a dar cumplimiento al la normatividad en materia de Ley de transparencia y Ley General de Contabilidad Gubernamental.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL
GESTIONAR, ADMINISTRAR Y SUMINISTRAR LOS SERVICIOS DE: DOTACION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS CON EFICIENCIA, CALIDAD , OPORTUNIDAD Y TRATO AMABLE, APEGADOS A LAS NORMAS T REGLAMENTOS, ASI COMO A DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTALES, PARA COADYUVAR A QUE LAS ÁREAS FISCALIZADORAS QUE INTEGRAN LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO CUMPLAN SUS OBJETIVOS Y METAS.

B. OBJETIVOS ESPECIFICOS (OE)	
1	GESTIONAR EL RECLUTAMIENTO, SELECCION, CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL QUE PRESTARÁ SUS SERVICIOS EN LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, DANDO EL SERVICIO DEL PAGO AL PERSONAL CON OPORTUNIDAD DE SU SALARIO Y DEMAS PRESTACIONES, MANTENIENDO UNA RELACION DE CONCERTACION CON EL PERSONAL Y CON LA PARTE SINDICAL. ASI COMO PROPORCIONAR LAS CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD PARA OBTENER UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO.
2	RECURSOS FINANCIEROS: DOTAR DE RECURSOS FINANCIEROS A TRAVÉS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS, PARA SOLVENTAR LOS GASTOS EN LOS RUBROS DE SERVICIOS PERSONALES, GENERALES, MATERIALES Y ADQUISICIONES DE EQUIPO; DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA, UTILIZANDO UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y DE GESTIÓN DE CALIDAD, BUSCANDO EL EQUILIBRIO ENTRE EL PRESUPUESTO Y GASTO DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD
3	CAPACITAR AL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO MEDIANTE CURSOS, TALLERES, ASESORIAS, CONFERENCIAS, VIDEOCONFERENCIAS Y/O DIPLOMADOS; ESTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS TAREAS DE ESTE ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y NORMATIVIDAD. CAPACITAR Y ASESORAR MEDIANTE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y TALLERES A LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y FUNCIONARIOS DE LAS ENTIDADES DE GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS; EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y NORMATIVIDAD. APOYAR AL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO EN BECAS PARA REALIZACIÓN DE LICENCIATURAS, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS
4	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: REVISAR, RECIBIR, DIGITALIZAR, PROCESAR Y ALMACENAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA PRESENTADA POR LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES Y SISTEMAS DE AGUA POTABLE DEL ESTADO DE ZACATECAS, PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, A OBRA PUBLICA Y PROGRAMAS FEDERALES POR PARTE DEL PERSONAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, ASI COMO EL PRESTAMO Y RESGUARDO TANTO DE PAPELES DE TRABAJO COMO DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA EXISTENTE EN ESTE ARCHIVO DE CONCENTRACION.

C. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	ELABORAR Y PRESENTAR EL PRESUPUESTO DE GASTO DE CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES), ASÍ COMO PRESENTACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES QUE CONTRIBUYAN A EVITAR SOBREGIRO EN LA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO EN SERVICIOS PERSONALES AUTORIZADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO 2019.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	
1.2	MANTENER EQUILIBRIO ENTRE LA PLANTILLA DE PERSONAL Y EL PRESUPUESTO.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	
1.3	DAR SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE PERSONAL DEL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO ATRAVEZ DE LAS SOLICITUDES DE LOS (AS) AUDITORES (AS) ESPECIALES Y JEFE (A) DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA CONTAR CON LA PLANTILLA LABORAL SUFICIENTE CON BASE A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	
1.4	REALIZAR EL PAGO OPORTUNO DE SALARIOS Y DEMÁS PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES (AS), INCLUYENDO CONTROL DE PAGO A CASAS COMERCIALES.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	
1.5	VERIFICAR Y VALIDAR OPORTUNAMENTE A LOS TRABAJADORES DADOS DE ALTA ANTE EL IMSS MES CON MES, MONITOREANDO CADA UNO DE LOS REGISTROS DEL PERSONAL ACTIVO, ASÍ COMO LA SUSPENSIÓN OPORTUNA DE LA RELACION LABORAL, CONCILIANDO EN TIEMPO Y FORMA LOS PAGOS TANTO DE CUOTAS IMSS, PAGOS DE RETIRO, CESANTÍA Y VEJEZ, APORTACIONES INFONAVIT Y AMORTIZACIONES DE CRÉDITOS INFONAVIT.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	
1.6	EJECUTAR EL CONTROL ADECUADO PARA LA ASISTENCIA, DETERMINANDO LAS INCIDENCIAS Y CONFORME A ELLAS ESTAR EN POSICIÓN A LA TOMA DE DECISIONES.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	
1.7	REQUISITAR LA INFORMACIÓN NECESARIA EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES PARA LA ACTUALIZACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	
1.8	CONTINUAR CON LA ELABORACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA DE PROCEDIMIENTOS.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	
2.1	ELABORAR EL PRESUPUESTO PARA SU AUTORIZACIÓN POR EL CONGRESO DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO 2018 Y REGISTRAR LA APLICACIÓN DEL EJERCICIO 2017.	L.C. VÍCTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	
2.2	SUMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS A LAS DIFERENTES ÁREAS, DE MANERA OPORTUNA, DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	L.C. VÍCTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	
2.3	ELABORAR INFORMACIÓN FINANCIERA, CON APEGO A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y A LOS LINEAMIENTOS DEL CONAC, RESPALDADA CON REGISTROS CONTABLES CONFIABLES Y OPORTUNOS.	L.C. VÍCTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	
2.4	MANTENER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	L.C. VÍCTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	
3.1	LLEVAR LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL MEDIANTE CURSOS, TALLERES, ASESORIAS, CONFERENCIAS, VIDEOCONFERENCIAS Y/O DIPLOMADOS; ESTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS TAREAS DE ESTE ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y NORMATIVIDAD POR MEDIO DE INSTRUCTORES INTERNOS Y/O EXTERNOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.	L.A. KARINA GABRIELA RODRÍGUEZ JUÁREZ	
3.2	ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, TALLERES Y ASESORIAS A LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DE LAS ENTIDADES DE GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS POR MEDIO DE INSTRUCTORES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.	L.A. KARINA GABRIELA RODRÍGUEZ JUÁREZ	
4.1	RECEPCION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA PRESENTADA POR LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES Y SISTEMAS DE AGUA POBLE DEL ESTADO DE ZACATECAS.	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ	
4.2	DIGITALIZAR, PROCESAR Y ALMACENAR LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LOS MUNICIPIOS Y SISTEMAS DE AGUA POTABLE EN TIEMPO Y FORMA PARA LA EJECUCION DE SU REVISION.	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ	
4.3	RESGUARDO Y CONTROL DE LOS PAPELES DE TRABAJO, CUENTAS PUBLICAS Y EXPEDIENTES JURIDICOS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ	
4.4	DEVOLUCION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA LIBERADA DE RESPONSABILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES A LAS PRESIDENCIAS MUNICIPALES.	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ	

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

		NO.	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
		1.6.4	PROGRAMAR Y EQUILIBRAR EL ROL DE VACACIONES DEL 2DO. PERIODO (DICIEMBRE 2019) DEL PERSONAL, PROGRAMAR GUARDIAS Y EVITAR DIFERIMIENTO DE PERIODOS VACACIONALES, REGULANDO VACACIONES PENDIENTES DE PERIODOS ANTERIORES.	ROL DE VACACIONES	T.D.G. SOTCHIL GARCÍA MORENO	
	1.7	1.7.1	PRESENTAR LA INFORMACIÓN DEL ÁREA PARA LA ACTUALIZACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.	FORMATOS ESPECIFICOS	L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS	
	1.8	1.8.1	ELABORAR Y PRESENTAR LOS AVANCES SOLICITADOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2018 DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	POA	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	
		1.8.2	ELABORAR Y PRESENTAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	POA	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	
		1.8.3	MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.	EXPEDIENTES DE PERSONAL	L.C. SILVIA ESMERALDA MEZA RUELAS	
		1.8.4	DAR CUMPLIMIENTO CON LAS REUNIONES TRIMESTRALES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE	MINUTAS DE TRABAJO	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	
		1.8.5	APLICAR LAS EVALUACIONES AL DESEMPEÑO Y AL DESARROLLO DEL TRABAJO AL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	EVALUACIONES	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	
		1.8.6	APLICAR LA EVALACIONES AL AMBIENTE LABORAL AL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	EVALUACIONES	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	
		1.8.7	CONTROLAR Y REGISTRAR EL ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, DEL PERSONAL INTERNO Y EXTERNO, ELABORANDO LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.	REPORTES VARIOS	P.L.C. EVERADO LUNA DEL RÍO/T.D.G. SOTCHIL GARCÍA MORENO	
2	2.1	2.1.1	ELABORAR Y PRESENTAR PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN POR CAPITULO Y PARTIDA DEL PRESUPUESTO 2018.	1 Propuesta de distribución	L.C. Victor Chávez /L.C. Wilma Espino	
		2.1.2	ELABORAR LA INFORMACION FINANCIERA PARA LA PRESENTACION DE LA CUENTA PUBLICA DEL PRESUPUESTO ESTATAL, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DEL EJERCICIO 2017 ANTE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO.	1 cuenta pública	L.C. Victor Chávez / L.C. Wilma Espino/L.A. Estefanía Ruiz	
		2.1.3	ELABORAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2018, ANTE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO.	12 estados financieros	L.C. Victor Chávez /L.C. Wilma Espino	
		2.1.4	ANALIZAR MENSUALMENTE EL COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO, PARA EQUILIBRAR POR CAPITULOS Y PARTIDA EL PRESUPUESTO EVITANDO SOBREGIROS; A TRAVÉS DE REORDENAMIENTOS DE RECURSOS.	12 análisis	L.C. Victor Chávez /L.C. Wilma Espino	
		2.1.5	INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	Un expediente	L.C. Victor Chávez / L.A. Estefanía Ruiz	
		2.1.6	ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2019 PARA SU ENVÍO A LA H. LEGISLATURA PARA SU APROBACIÓN	1 proyecto	L.C. Victor Chávez /L.C. Wilma Espino	
	2.2	2.2.1	SOLICITAR MINISTRACIONES QUINCENALES DE PRESUPUESTO ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE GOBIERNO DEL ESTADO	23 ministraciones	L.C. Victor Chávez /L.C. Wilma Espino	
		2.2.2	SUMINISTRAR LOS VIATICOS QUE TRAMITEN LAS DIFERENTES AREAS DE LA ASE, DE MANERA EFICIENTE YOPORTUNA.	suministros de acuerdo a solicitudes	L.C. Victor Chávez / L.A. Estefanía Ruiz	
		2.2.3	RECABAR COMPROBACIONES DE VIATICOS SUMINISTRADOS A LAS DIFERENTES AREAS DE LA ASE DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	Comprobaciones de acuerdo a trámites	L.C. Victor Chávez / L.A. Estefanía Ruiz	
		2.2.4	SOLVENTAR LOS GASTOS OPORTUNAMENTE QUE SE GENEREN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LA ASE (LUZ, AGUA, TELEFONO, ARRENDAMIENTOS, PAPELERÍA, CONSUMIBLES DE COMPUTO, ENTRE OTROS)	transferencias de acuerdo a trsmites	L.C. Victor Chávez / L.A. Estefanía Ruiz	
	2.3	2.3.1	RECOPILAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACION CONTABLE PARA RESPALDAR LA INFORMACION FINANCIERA	expedientes de comprobaciones	L.C. Victor Chávez / L.C. Wilma Espino/L.A. Estefanía Ruiz/ L.C. Luz María Acevedo	
		2.3.2	REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES EN BASE A LOS DOCUMENTOS RECOPILADOS Y LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	registros contables y presupuestales	L.C. Victor Chávez / L.C. Wilma Espino/L.C. Luz María Acevedo	
		2.3.3	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA LA PÁGINA WEB OFICIAL DE LA ASE Y LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	4 informes	L.C. Victor Chávez / L.C. Wilma Espino/L.A. Estefanía Ruiz	
		2.3.4	RESGUARDAR LA INFORMACION FINANCIERA (DOCUMENTAL)	expedientes de comprobaciones	L.C. Victor Chávez / L.C. Wilma Espino/L.C. Luz María Acevedo	
		2.3.5	RESGUARDAR LA INFORMACION FINANCIERA (DIGITAL)	digitalizacion de pólizas	L.C. Victor Chávez / L.C. Wilma Espino/L.C. Luz María Acevedo	
	2.4	2.4.1	SEGUIMIENTO CONTINUO AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Seguimiento permanente	L.C. Victor Chávez / L.C. Wilma Espino/L.A. Estefanía Ruiz/ L.C. Luz María Acevedo	

		NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
3	3.1	3.1.1	ESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL CON BASE AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DEL GASTO FEDERALIZADO Y/O DEL ICADEFIS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	UNO POR AÑO	L.A. KARINA GABRIELA RODRÍGUEZ JUÁREZ	
		3.1.2	REGISTRAR LOS CURSOS Y TALLERES INTERNOS REQUERIDOS COMO EXTRAORDINARIOS POR EQUIPO DIRECTIVO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DURANTE TODO EL PERIODO ANUAL CORRESPONDIENTE PARA EL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO SOLICITADOS	UNO POR AÑO	L.A. KARINA GABRIELA RODRÍGUEZ JUÁREZ	
	3.2	3.2.1	REALIZACIÓN DE LOS CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, VIDEOCONFERENCIAS, DIPLOMADOS Y REUNIONES DE CAPACITACION POR MEDIO DE INSTRUCTORES Y CAPACITADORES INTERNOS Y/O EXTERNOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS	12	L.A. KARINA GABRIELA RODRÍGUEZ JUÁREZ	
		3.2.2	TRAMITES POR SOLICITUDES EFECTUADAS PARA LICENCIATURAS, MAESTRIAS, DOCTORADOS Y CERTIFICACIONES DEL PERSONAL INSCRITO EN LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	TRAMITES EFECTUADOS	L.A. KARINA GABRIELA RODRÍGUEZ JUÁREZ	
4	4.1	4.1.1	REVISION Y RECEPCION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA PRESENTADA POR LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES Y SISTEMAS DE AGUA POBLE DEL ESTADO DE ZACATECAS.	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ	
		4.1.2	ENTRADA AL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO FISICO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION.	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ	
	4.2	4.2.1	DISTRIBUCION DE CARGA DE TRABAJO PARA REALIZAR LA DIGITALIZACION.	DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ	
		4.2.2	PREPARACION DE SISTEMA DE ALMACENAMIENTO PARA EL PROCESO DE LA DOCUMENTACION DIGITALIZADA.	DOCUMENTACIÓN ALMACENADA	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ	
	4.3	4.3.1	ENTRADA AL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO FISICO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION.	PAPELES DE TRABAJO RECIBIDOS	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ	
		4.3.2	ATENDER SOLICITUDES POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASE, RECABANDO RESGUARDOS DE LA DOCUMENTACION SOLICITADA.	SOLICITUDES ATENDIDAS	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ / JOSE ALFREDO REYES GALAVIZ	
	4.4	4.4.1	ENTREGA DE ANALISIS SOBRE LA DOCUMENTACION DE EJERCICIOS ANTERIORES PARA SU LIBERACION ANTE EL AREA JURIDICA DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	DOCUMENTACION ANALIZADA	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ	
		4.4.2	ELABORACION Y ENTREGA DE OFICIOS A LAS PRESIDENCIAS MUNICIPALES PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA LIBERADA DE RESPONSABILIDADES.	DOCUMENTACION LIBERADA	L.C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ / JESUS ADRIAN REQUENES FLORES	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES		ENERO					FEBRERO					MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO					AGOSTO					SEPTIEMB					OCTUBRE					NOVIEMB					DICIEMBRE			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1.1.1	P																																X	X	X	X																					
	R																																																							
1.1.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																							
1.1.3	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																							
1.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																							
1.3.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																							
1.3.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																							
1.3.3	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																							
1.4.1	P			X		X		X		X		X	X		X		X			X			X		X		X		X				X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
	R																																																							
1.4.3	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																							
1.4.4	P											X	X													X	X												X	X																X	X	
	R																																																							
1.5.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																							
1.5.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																							
1.5.3	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																							
1.6.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																							
1.6.2	P			X		X		X		X			X			X		X		X			X		X		X		X				X		X			X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
	R																																																							
16.3	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																															
	R																																																							
1.6.4	P																											X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																							
1.7.1	P	X	X												X	X												X	X													X	X														
	R																																																							

ACTIVIDADES		ENERO					FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMB.				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1.8.1	P	X																														X																							
	R																																																						
1.8.2	P																																						X	X															
	R																																																						
1.8.3	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																						
1.8.4	P										X													X													X															X			
	R																																																						
1.8.5	P	X	X																										X	X																									
	R																																																						
1.8.6	P																																											X	X										
	R																																																						
1.8.7	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																						
2.1.1	P	X	X	X	X	X																																																	
	R																																																						
2.1.2	P	X	X	X	X	X																																																	
	R																																																						
2.1.3	P				X	X		X	X				X				X	X				X	X			X	X		X						X	X			X	X			X	X				X	X		X		
	R																																																						
2.1.4	P				X	X		X	X				X				X	X				X	X			X	X		X						X	X			X	X			X	X				X	X		X		
	R																																																						
2.1.5	P																															X	X																						
	R																																																						
2.1.6	P																															X	X																						
	R																																																						
2.2.1	P	X					X				X				X				X					X				X				X					X				X					X				X				
	R																																																						
2.2.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																						
2.2.3	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																						
2.2.4	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																						
2.3.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																						
2.3.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																						
2.3.3	P					X												X												X															X										
	R																																																						
2.3.4	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																						
2.3.5	P																		X	X	X	X	X	X	X	X	X																												
	R																																																						
2.4.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																						
3.1.1	P																															X																							
	R																																																						
3.1.2	P																																																	X					
	R																																																						
3.2.1	P					X			X			X					X			X					X					X			X					X					X				X							
	R																																																						
3.2.2	P																								X	X	X																												
	R																																																						
4.1.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																						
4.1.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																						
4.2.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																						
4.2.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																						
4.3.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																						
4.3.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																						
4.4.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																						
4.4.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																						

P = PROGRAMADA
R = REALIZADA
■ = PERIODO VACACIONAL

F. OBSERVACIONES

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

G. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

H.OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)

ACTIVIDADES	JUSTIFICACION

REVISÓ:

FIRMA:
NOMBRE: L.C. DIANA CRISTINA ESCAMILLA GONZÁLEZ
CARGO: JEFA DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ:

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

7. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2018
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:			
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
1. GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	$129,434,928.00 FUENTE DE INGRESOS: RESURSOS ESTATALES	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD:		REAL SEMESTRE	
1.5 COMBATE A LA CORRUPCION	GOBIERNO			
			REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
1.5.2. FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCION Y EL COMBATE A LA CORRUPCION	LEGISLACION		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS)*100	
	SUBFUNCIÓN			
	FISCALIZACION			

I. PRESENTACIÓN

La Unidad de Transparencia de la Auditoria Superior del Estado de Zacatecas presenta su Programa Operativo Anual 2018, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 fracciones V y VI del Reglamento Interior de esta entidad de fiscalización, cuyo contenido incluye antecedentes, contexto, atribuciones del área, objetivo general, las metas planteadas, las actividades a realizar, así como su respectivo cronograma de actividades.

Este programa contempla como aspectos centrales para ser atendidos por esta Unidad de Transparencia lo siguiente:

1. Vigilar y dar seguimiento a la información de oficio que debe publicarse en el portal de la Auditoria Superior del Estado,y en la Plataforma Nacional de Transparencia, dicha información puede ser mensual, trimestral y/o anual.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable
4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
5. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la
6. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la
7. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de
8. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
9. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
10. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la

Lo anterior será posible gracias a la excelente coordinación y trabajo en equipo que existe entre todas las áreas que conforman la Auditoria Superior del Estado de Zacatecas y el gran compromiso que existe en todo el personal para lograr la misión, visión y valores de la institución.

II. ANTECEDENTES

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

Desde la creación de la Unidad de Enlace de la Auditoria Superior del Estado, ahora Unidad de Transparencia, se ha atendido las siguientes actividades:

1.- Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información tanto de manera presencial través del sistema electrónico INFOMEX
2.- Realizar los trámites internos necesarios ante las unidades y direcciones de la Auditoria Superior del Estado, para dar contestación y atender las solicitudes de acceso a la información.
3.- Vigilar y evaluar el seguimiento que se dé al trámite interno de las solicitudes de acceso a la información.
4.- Control y generación de estadistica y elaboración de informes para el IZAI
5.- Llevar registo y expediente de cada solicitud de información y los resultados de las mismas.

6.- Coordinar, verificar y vigilar que los titulares de las áreas de la Auditoria proporcionen y actualicen periódicamente la información de la obligaciones comunes marcadas en el Art.39 de la LTAIEZ
7.- Apoyo en las actividades de la Secretaria Técnica, y áreas auditoras cuando así lo requieran.
8.- Asistir a las capacitaciones internas y externas.

9.- Informar y capacitar al personal de la Auditoria Superior del Estado, sobre transparencia gubernamental, las obligaciones y sanciones contra servidores públicos que incumplen la norma de la LTAIPEZ.
10.- Elaboración de un directorio de funcionarios públicos municipales.
11.- Elaboración del calendario de actividades y obligaciones de los funcionarios públicos municipales y estatales.
12.- Garantizar la continuidad del principio de máxima publicidad y lograr un proceso resolutivo ordenado que ofrezca certidumbre jurídica.
13.- Publicar anualmente y tal como lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental lo que establece el Título V.
14.- Coadyuvar al proceso de mantenimiento de el Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma 9001-2008

III.CONTEXTO

En la Auditoria Superior del Estado, entendemos que el derecho a la información y rendición de cuentas es una obligación de los distintos órganos de gobierno al transparentar sus propias organizaciones, así como es prerrogativa de los gobernados el derecho a la libre expresión de las ideas y el derecho a la información pública.

Todas las acciones emprendidas por la ahora Unidad de Transparencia se han llevado a cabo gracias al esfuerzo conjunto de las diferentes áreas de la Auditoria Superior del Estado de Zacatecas.

De manera externa y cumpliendo con los ordenamientos legales, existe un intercambio de información con el Instituto Zacatecano de Acceso a la Información (IZAI) y los demás sujetos obligados que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LTAIPEZ), lo que ha contribuido al fortalecimiento de la imagen institucional de la Auditoria Superior del Estado de Zacatecas, como un órgano comprometido con la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL
Entregar la información pública solicitada, verificando que la Auditoría Superior del Estado es competente para entregar la información o en su caso, emitir la resolución negativa, fundando y motivando la misma; al mismo tiempo cumplir con los tiempos y plazos establecidos por la LTAIPEZ para constestar las solicitudes, recabar la información de oficio para su posterior publicación en la página web de la institución, así mismo impulsar la modernización administrativa en cada una de las áreas que conforman esta entidad capacitando y asistiendo a capacitaciones en materia de transparencia, se mantendrá actualizado el directorio de funcionarios municipales en la página web, mismos que sirven para las actividades de las diferentes áreas auditoras, de igual forma se actualizara año con año el calendario de actividades y obligaciones de los funcionarios públicos municipales. Publicar y mantener actualizada en la página web los Informes Complementarios y las obligaciones del Titulo V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

	B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)
1	Facilitar la información para que toda persona pueda tener acceso mediante procedimientos sencillos y eficientes
2	Contribuir al proceso de modernización administrativa de la ASE

C. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1	Mantener la unidad de Transparencia de la Auditoria Superior del Estado, en las condiciones óptimas para que cualquier persona sin importar su condición, tenga acceso a la información pública, que como Entes fiscalizadores estamos obligados a transparentar. Contestar en tiempo y forma cada una de las solicitudes de información, ya sea por Plataforma o de manera presencial. Mantener actualiza la información que el Art. 39 de la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LTAIPEZ).Asistir a las capacitaciones internas y externas que a la Unidad de Trasparencia le correspondan.	Ana Julieta Sandoval Ávila	0%
2	Apoyar y favorecer los procesos de mejora continua de la ASE	Ana Julieta Sandoval Ávila	0%

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1.	1.1.1.	Actualización de información, de las obligaciones de Transparencia cumunes Art. 39 de la LTAIPEZ	Acuses	Ana Julieta Sandoval Ávila	0%
		1.1.2.	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información	solicitudes	Ana Julieta Sandoval Ávila	0%
		1.1.3.	Mantener actualizado el Catálogo de Disposición Documental de la ASE	Catálogo	Ana Julieta Sandoval Ávila	0%
		1.1.4.	Publicación en la página web del Titulo V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Archivos	Ana Julieta Sandoval Ávila	0%
		1.1.5.	Asistencia a capacitaciones tanto internas como externas, en caso de recibir invitación.	Asistencia	Ana Julieta Sandoval Ávila	0%
		2.1.1.	Elaboración y seguimiento del calendario que establece las actividades y obligaciones de las entidades fiscalizadas hacia la ASE	Calendario	Ana Julieta Sandoval Ávila	0%

2	2.1.	2.1.2	Coadyuvar a la mejora de mecánismos de control y/o supervisión que se establecen en las diferentes áreas de la ASE	Archivos	Ana Julieta Sandoval Ávila	0%

E. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

P = PROGRAMADA
R = REALIZADA

F. OBSERVACIONES

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

G. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

H. OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)

ACTIVIDADES	JUSTIFICACION

ELABORÓ:
FIRMA:
NOMBRE: LCPF ANA JULIETA SANDOVAL AVILA
CARGO: COORDINADORA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

REVISÓ:
FIRMA:
NOMBRE: LIC. FRANCISCO DE LA FUENTE LIMÓN.
CARGO: SECRETARIO TÉCNICO

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

8. COMUNICACIÓN SOCIAL

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE COMUNICACIÓN 2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:			
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
1. GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	$129,434,928.00 FUENTE DE INGRESOS: RESURSOS ESTATALES	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATEGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
1.5 COMBATE A LA CORRUPCION	GOBIERNO			
			REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN			
1.5.2. FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCION Y EL COMBATE A LA CORRUPCION	LEGISLACION		INDICADOR DEL PROYECTO	
	SUBFUNCIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	FISCALIZACION			

I. PRESENTACIÓN

El Área de Comunicación Social tiene por objeto crear una buena Imagen y Opinión Pública del Órgano Técnico de Fiscalización Superior y de su Titular el L.C. Raúl Brito Berumen.
El propósito es que la buena imagen se traduzca en las notas informativas que publican los Medios de Comunicación tanto escritos, como electrónicos y está se refleje en la opinión pública de la sociedad.
Considerando que la Auditoría Superior del Estado tiene un compromiso ineludible con la sociedad, determinar la eficacia, eficiencia, economía y transparencia con que se han utilizado los recursos públicos, siendo imparcial y profesional, así como mantener su postura ética para que la rendición de cuentas y avance en la gestión financiera de los entes fiscalizables se realicen con estricto apego a la Ley, posicionando e la institución como un Órgano que respeta el Marco Normativo Vigente, siendo una Dependencia sólida y confiable.

II. ANTECEDENTES

El Área de Comunicación Social se creó el 15 de julio del año 2005, con el objetivo de ser un enlace entre los Medios de Comunicación y la Auditoría Superior del Estado.
Tiene como objetivos:
1.- Cuidar la información reservada de la Institución, evitando filtraciones, difundiendo exclusivamente la información pública, el trabajo técnico, preventivo y de capacitación.
2.- Atender oportunamente a los Medios de Comunicación electrónicos e impresos (Directores, Jefes de Información, Editores y Reporteros).
A doce años de trabajo del Área de Comunicación Social, lo que falta por hacer es mantener un área con innovación en cuanto al monitoreo de medios electrónicos, para ello se requiere de un mejor equipo tecnológico.

III.CONTEXTO

El Área de Comunicación Social de la Auditoría Superior del Estado, ha implementado diversos proyectos para su labor, que sirvan de referencia no sólo a los Medios de Comunicación, sino para la transparencia que hoy requiere la sociedad. En la Institución estamos comprometidos con la existencia de una comunicación social veraz, oportuna, transparente y objetiva.
1. A través del trabajo diario mantenemos una comunicación constante con los Medios, está se plasma en las notas informativas que publican sobre el trabajo de la ASE.
2. Por medio de la síntesis informativa se establece contacto directo entre la ciudadanía y la Auditoría Superior, pues está recibe denuncias producto de la libertad de expresión contenida en los Medios de Comunicación escritos y electrónicos.
3. La difusión de la síntesis informativa a las Áreas sustantivas de la Auditoría Superior del Estado, contribuye a una planificación más efectiva del trabajo que realiza, fortaleciendo las relaciones interinstitucionales. 4.
La información que se da a conocer por parte de la Entidad de Fiscalización Superior, es unicamente la pública apegados a la Ley.
5. Se realiza archivo digital integral de fichas informativas para entrevistas del Auditor Superior, fotografías de eventos y notas periodísticas del año en curso.
6. Monitoreo y revisión cotidiana y permanente de los Medios de Comunicación escritos y electrónicos.
7. Se informa a la sociedad de los eventos de la ASE a través de la Página de Internet.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL
Contribuir a posicionar la imagen del Órgano Técnico de Fiscalización Superior y de su Titular el Auditor Superior del Estado, estableciendo que su forma de trabajo es respetar el Marco Normativo Vigente.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
1	**Dar a conocer al Auditor Superior del Estado y a la alta Dirección la información publicada en Medios de Comunicación, con el fin de detectar las denuncias que se realizan en los mismos y darle seguimiento al momento de fiscalizar a los Municipios, Dependencias de Gobierno y Órganos Autónomos.**
2	**Difundir ante los Medios de Comunicación y a los Órganos de Fiscalización del País, que la Auditoria Superior del Estado es una institución que fiscaliza los recursos públicos sin distingo de colores partidistas; siendo está una Dependencia sólida y confiable ante la ciudadania.**
3	**Participar en las Comisiones que requiera la institución previo nombramiento del Auditor Superior del Estado.**

	METAS (M)	RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Realizar un buen manejo de información pública de la Auditoría Superior del Estado, evitando fugas de información.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	
1.2	Revisar y dar a conocer diariamente la publicación de notas relacionadas con la Entidad de Fiscalización Superior, a través de la síntesis informativa.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	
1.3	Realizar memoria digital de las notas que se publican en los medios de comunicación.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	
2.1	Ser el enlace, mantener una eficaz y coordinada comunicación entre los Medios de Comunicación y la Institución, con el fin de dar respuesta oportuna a los reporteros de la fuente que requieran entrevistas con el Auditor Superior, visualizando si se les puede dar la información; clasificándola en publica 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.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	
2.3	Agenda diaria de actividades de la Secretaría Técnica 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.	
2.5	Enviar notas informativas de eventos de la ASE a los responsables de la revista de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. (ASOFIS).	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	
3.1	Contribuir al mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, dando seguimiento puntual al Proceso Periférico de Comunicación Interna.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	
3.2	Contribuir al mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, dando seguimiento puntual al Procedimiento de Reunión de Evaluación Operativa.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	
3.3	Colaborar en el Consejo del Sistema de Gestión de Calidad.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	
3.4	Colaborar en la Comisión de Seguridad e Higiene.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	

OE	M	NO.	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	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, unicamente la información clasificada como pública.	Cada que los Medios de Comunicación lo requieran	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	
	1.2	1.2.1	Se realiza una síntesis informativa para el Auditor Superior que se envía digital por la mañana.	Diariamente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	
		1.2.2	Se hace una síntesis para la Alta Dirección de las notas del día publicadas en los medios de comunicación escritos y electrónicos.	Diariamente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	
	1.3	1.3.1	Se realiza memoria de las notas publicadas en los Medios de Comunicación en archivo digital integral.	Diariamente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	
		1.3.2	Monitoreo y revisión cotidiana y permanente de los Medios de Comunicación escritos y electrónicos.	Diariamente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	
2	2.1	2.1.1	Cuando los reporteros de los Medios de Comunicación requieran una entrevista con el Auditor Superior del Estado, se les atiende puntualmente y se le informa al Auditor sobre el tema a tratar con el Medio, evaluando previamente si la información es pública o reservada.	Cada que los Medios de Comunicación lo requieran	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	
	2.2	2.2.1	Publicar en la página de internet de la ASE las actividades de capacitación.	Cada que se realice un evento	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	
	2.3	2.3.1	Llevar una agenda diaria de las actividades de la Secretaría Técnica y del Área de Comunicación Social, se envía a través de las nuevas tecnologías de la información al Secretario Técnico.	Diariamente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	
	2.4	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	
	2.5	2.5.1	Envío de notas informativas de eventos de la ASE para revista de ASOFIS.	Trimestralmente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	
3	3.1	3.1.1	Seguimiento y revisión del Proceso Periférico de Comunicación Interna.	Trimestralmente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	
	3.2	3.2.1	Seguimiento y revisión del Procedimiento de Reunión de Evaluación Operativa.	Mensualmente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	
	3.3	3.3.1	Acudir a las reuniones del Consejo del Sistema de Gestión de Calidad y dar seguimiento a los acuerdos que corresponden a Comunicación Interna y de Reunión de Evaluación Operativa.	Cada que la Representante del Sistema de Gestión de Calidad convoque a reunión	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	
	3.4	3.4.1	Asistir a las reuniones de la Comisión de Seguridad e Higiene y dar seguimiento a la revisión de las áreas de la ASE.	Trimestralmente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	

E. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES		ENERO					FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMB				OCTUBRE				NOVIEMB				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
1.1.1	P					X				X			X					X					X				X		X							X				X					X				X		X	
	R																																																				
1.2.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																				
1.2.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																				
1.3.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																				
1.3.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																				
2.1.1	P					X				X			X					X					X				X		X							X				X					X				X		X	
	R																																																				
2.2.1	P					X				X			X					X					X				X		X							X				X					X				X		X	
	R																																																				
2.3.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	R																																																				
2.4.1	P					X				X			X					X					X				X		X							X				X					X				X		X	
	R																																																				
2.5.1	P					X												X											X																X								
	R																																																					
3.1.1	P					X												X											X																X								
	R																																																					
3.2.1	P					X				X			X					X					X				X		X							X				X					X				X		X	
	R																																																					
3.3.1	P					X												X											X																X								
	R																																																					
3.4.1	P					X												X											X																X								
	R																																																					

P = PROGRAMADA
R = REALIZADA

F. OBSERVACIONES

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

G. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

H. OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)

ACTIVIDADES	JUSTIFICACION

ELABORÓ:
FIRMA:
NOMBRE: L.C. Y T.C. PERLA LILIANA RUIZ JUÁREZ.
CARGO: COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

REVISÓ:
FIRMA:
NOMBRE: LIC. FRANCISCO DE LA FUENTE LIMÓN.
CARGO: SECRETARIO TÉCNICO

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

ASE RECIBIDO
10 AGO. 2017
UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
FIRMA: HORA: 13:20

9. INFORMATICA Y MANEJO DE SOFTWARE

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2018
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:			
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
1. GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	$129,434,928.00 FUENTE DE INGRESOS: RESURSOS ESTATALES	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
1.5 COMBATE A LA CORRUPCION	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN			
1.5.2. FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCION Y EL COMBATE A LA CORRUPCION	LEGISLACION		INDICADOR DEL PROYECTO	
	SUBFUNCIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	FISCALIZACION			

I. PRESENTACIÓN

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

II. ANTECEDENTES

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

III.CONTEXTO

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

1 Se provee una asesoría, soporte técnico y mantenimiento constante y personalizado a los funcionarios en temas de Informática.

2 Se gestiona la adquisición de equipo informático con la regularidad necesaria para mantener a la institución siempre actualizada en este rubro.

3 Se proveen los servicios de infraestructura informática necesarios para la realización de los trabajos cotidianos de la institución.

4 Se desarrollan los programas y sistemas que contribuyan a la agilización y control de los procesos que realiza el Órgano de Fiscalización.

IV. PROGRAMACION

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

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

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

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE

4	4.1	4.1.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	TODOS LOS EQUIPOS DE COMPUTO	TSUI FRANCISCO JAVIER	0%
		4.1.2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	TODOS LOS EQUIPOS DE COMPUTO	TSUI FRANCISCO JAVIER	0%
		4.1.3	ASESORIA AL PERSONAL	TODO EL PERSONAL	TSUI FRANCISCO JAVIER E I.S.C. y M.I.A. ROGELIO GUERRA FIERRO	0%
		4.1.4	CONSULTAS TÉCNICAS	TODO EL PERSONAL	TSUI FRANCISCO JAVIER E I.S.C. y M.I.A. ROGELIO GUERRA FIERRO	0%
		4.1.5	APOYO EN LAS CUENTAS PÚBLICAS	TODO EL PERSONAL	I.S.C. y M.I.A. MA. MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES E I.S.C. y M.I.A. ROGELIO GUERRA FIERRO	0%
	4.2	4.2.1	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE INFORMÁTICO POR RENOVACIÓN Y/O POR AUMENTO DE PERSONAL	10 EQUIPOS DE ESCRITORIO	L.I. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO	0%
	4.3	4.3.1	ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE DE RED (ACL)	ACTUALIZACIÓN DE 3 LICENCIAS	L.I. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO	0%
		4.3.2	ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE DE RED (DOCUWARE, ANTIVIRUS, FORTINET)	ACTUALIZACIÓN DE 3 LICENCIAS	L.I. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO	0%
	4.4	4.4.1	SOLICITAR EQUIPO PARA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES Y RED	1 SERVIDOR	L.I. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO	0%
	4.5	4.5:1	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS SEGÚN SE REQUIERAN	DISEÑO, DESARROLLO E INSTALACIÓN	I.S.C. JOSE LUIS PINALES SOLIS, I.S.C. DIANA XOCHIQUETZAL FLORES CHAN Y DR. ELÍAS HERNÁNDEZ FLORES	0%
		4.5.2	DISEÑO DE DIFERENTES TIPOS DE PORTADAS, CONSTANCIAS O DOCUMENTOS	DISEÑO	I.S.C. y M.I.A. MA. MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES E I.S.C. y M.I.A. ROGELIO GUERRA FIERRO	0%
		4.5.3	ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA DE INTERNET	DISEÑO, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN	I.S.C. JOSE LUIS PINALES SOLIS, I.S.C. DIANA XOCHIQUETZAL FLORES CHAN Y I.S.C. JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ CORTES	0%
		4.5.4	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS WEB (SEDDEP, SICOAR, COBIS, RELOJ CHECADOR)	ACTUALIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN 3 SISTEMAS	I.S.C. JOSE LUIS PINALES SOLIS, I.S.C. DIANA XOCHIQUETZAL FLORES CHAN Y DR. ELÍAS HERNÁNDEZ FLORES	0%
	4.6	4.6.1	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE USUARIOS DE RED	TODO EL PERSONAL	I.S.C. RENE FRANCISCO GARCÍA CASAS E I.S.C. JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ CORTES	0%
		4.6.2	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIO DE TELEFONÍA IP	56 EXTENSIONES TELEFÓNICAS	I.S.C. RENE FRANCISCO GARCÍA CASAS E I.S.C. JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ CORTES	0%
		4.6.3	ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y GENERACIÓN DE RESPALDOS DE LOS SERVIDORES DE RED	18 SERVIDORES	I.S.C. RENE FRANCISCO GARCÍA CASAS E I.S.C. JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ CORTES	0%

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES		ENERO					FEBRERO					MARZO				ABRIL				MAYO					JUNIO				JULIO				AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
4.1.1	P					X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	R																																																							
4.1.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
4.1.3	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
4.1.4	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
4.1.5	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
4.2.1	P									X	X	X	X		X	X	X	X																																							
	R																																																								
4.3.1	P															X	X	X	X	X	X	X	X	X																																
	R																																																								
4.3.2	P																																				X	X	X	X	X	X	X	X													
	R																																																								
4.4.1	P									X	X	X	X		X	X	X	X																																							
	R																																																								
4.5.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
4.5.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
4.5.3	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							
4.5.4	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																							

| | | |

10. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:			
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
1. GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	$129,434,928.00 FUENTE DE INGRESOS: RESURSOS ESTATALES	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
1.5 COMBATE A LA CORRUPCION	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN			
1.5.2. FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCION Y EL COMBATE A LA CORRUPCION	LEGISLACION		INDICADOR DEL PROYECTO	
	SUBFUNCIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION (METAS ALCANZADAS / METAS	
	FISCALIZACION			

I. PRESENTACIÓN

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Auditoría Superior del Estado 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.

II. ANTECEDENTES

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 publicado el 14 de junio de 2017 , por el que se instruye que el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Órgano Técnico de Fiscalización Superior dependiente de la Unidad General de Administración, se adscribe temporalmente a la Secretaría Técnica.

III.CONTEXTO

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales como parte de Entidad Superior de Fiscalización, y de la Secretaría Técnica, ha seguido la instrucción de transformar sus procedimientos de control y vigilancia en el uso y aplicación los recursos para mejorar los procesos de adquisiones de bienes y servicios, 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, mejorando la eficacia, eficiencia, economía y transparencia con que se utilizan los recursos públicos de la Institución en beneficio de la sociedad del Estado de Zacatecas.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL

Realizar de manera eficente, éficaz y oportuna el suministro de los servicios generales, artículos materiales, bienes, y consumibles para el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos de la Entidad Superior de Fiscalización; abastecer de el equipo informático para el procesamiento de la información y proporcionar servicios de transporte y comunicación.; llevar el control y supervisión de los contratos de arrendamiento y servicios que se celebren con la Auditoría Superior del Estado, así como implementar la mejora continua de las instalaciones en los espacios laborales que lo requieran de manera óptima; llevar el control, registro y actualización del Padrón de Proveedores de la Auditoría Superior del Estado; realizar el procedimiento de compra de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Entidad de Fiscalización; registrar, controlar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la ASE y suministrar los servicios e insumos necesarios para su conservación y mantenimiento; administrar, supervisar y conservar el Parque Vehicular de la ASE en óptimas condiciones para el traslado y seguridad del personal en cumplimiento de sus funciones dentro del área conurbada y Municipios del Estado; llevar el control de la agenda de las unidades del Parque Vehicular, el gasto eficiente del combustible y el requerimiento de insumos; elaborar la programación de los trabajos para efectuar la recepción, empastado y ecuadernación de las Cuentas Públicas y su entrega en tiempo y forma ,a la Legislatura del Estado; administrar, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento, seguridad y limpieza en las áreas del Órgano de Fiscalización Superior; supervizar las acciones que realiza el área de Correspondencia y Oficialía de Partes de la ASE para el control eficaz, eficiente y responsable en la recepción, registro y envío de la documentación interna y externa así como proveer de los insumos necesarios para su realización; realizar las publicaciones periódicas de las Fracciones que corresponden al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales contenidas en las obligaciones del el Art. 70 de la Ley General de Transparencia.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

1	**RECURSOS MATERIALES :** Realizar de manera eficente, eficaz y oportuna la adquisición y/o contratación de el suministro de los servicios generales, artículos materiales, bienes, y consumibles para el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos generales de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado;abastecer el equipo informático para el procesamiento de la información y proporcionar servicios de transporte y comunicación; llevar el control de los contratos de arrendamientos y servicios que se celebren con la Auditoría Superior, así como la adaptación y/o adecuación de las instalaciones que requieran las áreas de la Auditoría y su mantenimiento; llevar el control y actualización del Inventario de los Bienes Muebles e Inmebles de la ASE ; realizar el registro de el Padrón de Proveedores del Órgano de Fiscalización y mantener su actualización; supervizar las acciones y trabajos que relizan las áreas de Correspondencia, Parque Vehicular y Seguridad y Limpieza; realizar las publicaciónes de la información a que se refiere las Fracciones que correspondel al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de las obligaciones que marca el Art. 70 de la Ley General de Transparencia.
2	**PARQUE VEHICULAR Y ENCUADERNACIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS:** Mantener el parque Vehicular de la Entidad Superior de Fiscalización en óptimas condiciones para su uso en las diferentes comisiones que realice el personal de acuerdo a la solicitues de las Direcciones y el Despacho del Auditor Superior con el fin de efectuar de manera eficiente los objetivos de la Insitución con eficacia, eficiencia, seguridad y oportunidad. Realizar la programación de el empastado y ecuadernación de las Cuentas Públicas y su entrega en tiempo y forma a la Legislatura del Estado.
3	**MANTENIMIENTO:** Dar mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles de la Auditoría Superior del Estado; supervisar las condiciones de las instalaciones en las todas áreas de la ASE, estacionamientos y Archivo General de Concentración.
4	**LIMPIEZA Y SEGURIDAD :** Realizar limpieza diaria de las instalaciones de la ASE así como de su periferia, incluyendo los dos estacionamientos y el archivo general. Coordinar, evaluar y verificar la efectividad del personal de limpieza y desinfección en las áreas de nuestras instalaciones; garantizar la protección y seguridad e integridad física de los trabajadores y visitantes así como el patrimonio dentro de las instalaciones al coordinar y supervisar el cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de Seguridad y Vigilancia en beneficio de la Auditoría Superior ; realizar monitoreo de equipo de cámaras seguridad.
5	**CORRESPONDENCIA:** Generar en tiempo y forma la correspondencia, controlar de manera eficaz, eficiente y oportuna el manejo y uso de la documentación para entrega, envío y/o recepción. Coadyuvar en el desempeño eficaz de las Direcciones de la ASE, de la revisión, recepción, seguimiento, registro, y conservación de la correspondencia que ingresa a ésta Entidad de Fiscalización Superior para evitar demoras en el desahogo de pruebas y trámites de su competencia, previniendo la sustracción, destrucción, pérdida o anulación indebida de la documentación comprobatoria.

C METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Elaborar contratos de prestaciones de servicios con la ASE y vigilar su cumplimiento.	Lic. Verónica Yvette Hernández López de Lara	
1.2	Elaborar y mantener actualizado el registro del padrón de proveedores del Órgano Superior de Fiscalización	Lic. Verónica Yvette Hernández López de Lara	
1.3	Solicitud de cotizaciones y elaboración de tablas comparativas para análisis y aprobación del comité de compras.	Lic. Verónica Yvette Hernández López de Lara	
1.4	Recepción y concentrado de requisiciones y/o memorandos de solicitud para adquisiciones y/o servicios.	Lic. Verónica Yvette Hernández López de Lara	
1.5	Compra de material y/o servicio autorizado, por medio de orden de pedido.	Lic. Verónica Yvette Hernández López de Lara	
1.6	Realizacion de vales de casa comercial de acuerdo al procedimiento de compras de la auditoria superior del estado, para su validación y firmas.	Lic. Verónica Yvette Hernández López de Lara	
1.7	Recibir, revisar y suministrar los insumos de material y/o servicios de manera eficiente y oportuna a las áreas solicitantes.	Lic. Verónica Yvette Hernández López de Lara	
1.8	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	Lic. Verónica Yvette Hernández López de Lara	
1.9	Llevar el registro y control de los dos primero momentos contables de las adquisiciones en coordinacion con el departamento de recursos financieros.	M.A.F. Cecilia Navarrete Velasco	
1.10	Llevar el registro, control y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Auditoría Superior	M.A.F. Cecilia Navarrete Velasco	
1.11	Administrar, suministrar y supervizar el área general de servicio de fotocopiado y engargolado así como el de las áreas directivas de la ase .	Lic. Verónica Yvette Hernández López de Lara / AUX. ADMIVO. Anacleto Hernández	
1.12	Efectuar la publicación en tiempo y forma de la información a que se refiere el art 70 de la ley general de transparencia de las fracciones que corresponden al departamento de recursos materiales y servicios generales de la auditoría superior del estado.	Lic. Verónica Yvette Hernández López de Lara	
2.10	Recepción, fotocopiado y empastado de informes de resultados municipales y de gobierno del estado.	Tec. Emerita Delgado Aguayo	
2.2	Mantener en óptimas condiciones a la unidades del Parque Vehicular de la ASE para brindar seguridad al personal durante los traslados en la realización de los trabajos propios de la institución, realizando de manera constante las acciones preventivas y correctivas de forma eficiente en base a una programación eficaz.	Tec. Emerita Delgado Aguayo	
2.3	Mantener el control de los insumos , refacciones y gasto eficiente de combustible	Tec. Emerita Delgado Aguayo	
2.4	Recibir solicitudes de las areas directivas para elaborar la programación de salida a comisión de las unidades y la asignación respectiva.	Tec. Emerita Delgado Aguayo	
3.1	Supervizar y controlar eficientemente la conservación y mantenimiento del inmueble que alberga a la ASE . y al archivo de concentracion de acuerdo a los contratos de arrendamiento y a las necesidades de las áreas, privilegiando la prevención. elaborar el programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles .	L.C. Ricardo Montañéz Soto	
4.1	Realización del programa de limpieza y supervisión diaria de éstas acciones en cada una de las áreas de el edificio de la institución y el archivo de concentración.	L.C. Ricardo Montañéz Soto	
4.2	Supervizar las acciones de resguardo y vigilancia del prestador de servicios de seguridad en el edificio y áreas de estacionamiento para personal de la ASE; vigilar de manera permanente el buen funcionamiento de las cámaras de seguridad .	L.C. Ricardo Montañéz Soto	
5.1	Recepción de correspondencia de los diferentes entes fiscalizados para entregar las diferentes direcciones mediante turno de correspondencia de manera oportuna y eficiente.	Tec. Sonia Guadalupe Espino Torres	
5.2	Entrega de correspondencia para envio externo mediante oficio con los requisitos necesarios de sellos y firmas correspondentes para ser entregados en tiempo y forma.	Tec. Sonia Guadalupe Espino Torres	

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	Solicitar, elaborar, revisar, evaluar, los Contratos de Arrendamiento y Servicios que se realicen con la Auditoría Superior del Estado para su aprobación y firmas correspondientes. Vigilar su cumplimiento y vigencia. Evaluar el nivel de calidad en la prestación de los servicios.	Diario en base a necesidad	Lic. Verónica Yvette Hernández López de Lara	
	1.2	1.2.1	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	Lic. Verónica Yvette Hernández López de Lara / AUX.ADMIVO. Viviana Lizbeth Gutiérrez García	
	1.3	1.3.1	Enviar catálogo general de artículos para cotización a proveedores, recibir cotizaciones para su análisis y autorización del Comité de Compras de la ASE	Semestral	Lic. Verónica Yvette Hernández López de Lara/ L.C. Lauro Alejandro Elías Ruelas	
		1.3.2	Elaborar tablas comparativas comparativas y presentar para selección y autorizacion a comité de compras y convocar a reunión del Comité de Compras.	Semestral	Lic. Verónica Yvette Hernández López de Lara/ L.C. Lauro Alejandro Elías Ruelas	
		1.3.3	Elaborar las Tablas Comparativas de Cotizaciones en caso de compras especiales que no estén dentro del Catálogo General para evaluación y selección del mejor precio, calidad y servicio de acuerdo al memo de solicitud autorizado por la Secretaría Técnica.	Diario en base a necesidad	AUX. ADMIVO. Alexis Cruz Ramírez	
		1.3.4	Integrar el Expediente de sesión del Comité de compras e integrar la Minuta de la Reunión con los acuerdos, autorización de compras a los proveedores seleccionados y firmas de sus integrantes para Archivo del Departamento de Recursos Materiales y consulta para realizar las adquisiones del catálogo general a los proveedores autorizados.	Semestral	Lic. Verónica Yvette Hernández López de Lara	
	1.4	1.4.1	Recepción de requisiciones especiales y ordinarias de materiales y suministros para las áreas directivas de la ase .	Mensual	Lic. Verónica Yvette Hernández López de Lara/ L.C. Lauro Alejandro Elías Ruelas	
		1.4.2	Generar concentrado de requisiciones de materiales y suministros	Mensual	AUX. ADMIVO. Alexis Cruz Ramírez	
		1.4.3	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 Secretaría Técnica	Mensual	Lic. Verónica Yvette Hernández López de Lara/ AUX. ADMIVO. Alexis Cruz Ramírez	
	1.5	1.5.1	Verificar en el sistema existencias de material solicitado en base al concentrado mensual de requisiciones.	Diario	AUX. ADMIVO. Alexis Cruz Ramírez/ L.C. Lauro Alejandro Elías Ruelas	
		1.5.2	Ejecutar orden de compra con el proveedor seleccionado y aprobado en Comité de Compras estableciendo cada uno de los artículos especificando cantidad y unidad de medida y precio.	Diario	Lic. Verónica Yvette Hernández López de Lara/ L.C. Lauro Alejandro Elías Ruelas	
	1.6	1.6.1	Realizar vale de casa comercial integrando ,factura, validación repobox y xml, requisición / memorando autorizado, para firmas de validación y autorización.	Diario	Lic. Verónica Yvette Hernández López de Lara / AUX.ADMIVO. Viviana Lizbeth Gutiérrez García	
		1.6.2	Recabar las firmas en el Vale de Casa Comercial con los documentos que avalan dicha compra y pasar a recursos financieros para que se genere la trasferencia de pago correspondiente.	Diario	Lic. Verónica Yvette Hernández López de Lara / AUX.ADMIVO. Viviana Lizbeth Gutiérrez García	
	1.7	1.7.1	Recibir de conformidad y verificar calidad del material o servicio solicitado.	Diario	AUX. ADMIVO. Alexis Cruz Ramírez/ L.C. Lauro Alejandro Elías Ruelas	
		1.7.2	Entregar al personal solicitante su material en tiempo y forma y firmar reporte de salida correspondiente.	Diario	AUX. ADMIVO. Alexis Cruz Ramírez/ L.C. Lauro Alejandro Elías Ruelas	
	1.8	1.8.1	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	Lic. Verónica Yvette Hernández López de Lara/ L.C. Lauro Alejandro Elías Ruelas	
		1.8.2	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	Lic. Verónica Yvette Hernández López de Lara/ L.C. Lauro Alejandro Elías Ruelas	
	1.9	1.9.1	Llevar el registro y control de los dos primeros momentos contables de las adquisiciones en el sistema SAACG en coordinacion con el Departamento de Recursos Financieros.	Diario	M.A. Cecilia Navarrete Velasco	
	1.10	1.10.1	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	M.A. Cecilia Navarrete Velasco / AUX. ADMIVO. Christopher Martínez Barragán	
		1.10.2	Controlar la actualización de el Inventario de la ASE , de manera mensual en base a cambios, altas y bajas de personal o bienes y generar el reporte de depreciación contable correspondiente.	Mensual	M.A. Cecilia Navarrete Velasco / AUX. ADMIVO. Christopher Martínez Barragán	
		1.10.3	Verificar, revisar y entregar la informacion de la asezac correspondiente a los formatos de la fracción XXXIVdel Art 70 de la Ley Geneal de Transparencia para su publicación.	Semestral	M.A. Cecilia Navarrete Velasco	
	1.11	1.11.1	Administrar, suministrar y supervizar el área general de servicio de fotocopiado y engargolado así como el de lás áreas directivas de la ase .	Diario	Lic. Verónica Yvette Hernández López de Lara/ AUX. ADMIVO Anacleto Hernández	

	1.12	1.12.1	Efectuar la publicación en tiempo y forma de la información a que se refiere el art 70 de la Ley General de Transparencia de las fracciones que corresponden al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Auditoría Superior del Estado.	Trimestral	Lic. Verónica Yvette Hernández López de Lara/ AUX. ADMIVO. Alexis Cruz Ramírez	
2	2.1	2.1.1	Solicitar al áreas de Recursos Materiales en tiempo y forma la adquisición de las pastas para encuadernación de los Informes de las Cuentas Públicas	Diario	Tec. Emerita Delgado Aguayo AUX. ADMIVO. Dulce María López Gama	
		2.1.2	Realizar el número de empastados solicitados de Informes de las Cuentas Públicas Anuales de los Municipios, Dependencias y Entidades Gubernamentales para entregarse a la Legislatura del Estado de manera oportuna y eficiente.	Anual	TEC. Mario Cervantes AUX. ADMIVO. Miguel Ángel Juarez Guzman	
		2.1.3	Elaborar memorando de solicitud al área de Recursos Materiales para suministro de insumos para encuadrnaciones y mantenimiento a encuademadora.	Anual	Tec. Emerita Delgado Aguayo	
	2.2	2.2.1	Mantener en óptimas condiciones a la unidades del parque vehicular de la ASE para brindar seguridad al personal durante los traslados para la realización de los trabajos propios de la Institución, realizando de manera constante las acciones preventivas y correctivas de manera eficiente y en base a una programación eficaz.	Diario	Tec. Emerita Delgado Aguayo	
		2.2.2	Programar, solicitar y supervisar los servicios de mantenimiento mayor y menor para las unidades del Parque Vehicular y garantizar su cumplimiento.	Cada 5 mil Km y cada 10 mil Km recorridos	Tec. Emerita Delgado Aguayo	
		2.2.3	Realizar programación de mantenimiento general preventivo y correctivo de los vehículos oficiales	Mensual	Tec. Emerita Delgado Aguayo	
	2.3	2.3.1	Supervizar el control del gasto eficiente del combustible elaborando bitácoras y generar un reporte semanal de cargas de unidades con datos específicos de la carga y numero de unidad, lugar de comisión, responsable de la carga firmas y ticket para sopórte de pago de facturas	Semanal	Tec. Emerita Delgado Aguayo	
		2.3.2	Realizar la carga de combustible , asi como limpieza interna y externa a los vehículos oficiales	Diario	Tec. Emerita Delgado Aguayo/ PERSONAL ASIGNADO A PARQUE VEHICULAR	
		2.3.3	Mantener el control de los insumos de refacciones y accesorios requeridos para las unidades	Diario	Tec. Emerita Delgado Aguayo/ PERSONAL ASIGNADO A PARQUE VEHICULAR	
		2.3.4	Solicitar a Recursos Materiales la compra de Seguro Anual para las unidades del Parque Vehicular para su cotizacion y debida autorizacion por el Comité de Compras	Anual	Tec. Emerita Delgado Aguayo	
	2.4	2.4.1	Otorgar número de solicitud para pliegos de comisión solicitados por las áreas Directivas correspondientes.	Diario	AUX. ADMIVO. DULCE MARIA LOPEZ GAMA	
		2.4.2	Recibir solicitudes de vehículos para comisiones de las áreas Directivas para agenda de programación de salida y asignación de vehículos a comisiones del personal de la ASE.	Diario	Tec. Emerita Delgado Aguayo	
		2.4.3	Asignación de vehículos oficiales al personal comisionado, asi como la elaboracion de resguardo de vehículo.	Diario	Tec. Emerita Delgado Aguayo	
3	3.1	3.1.1	Supervizar y controlar eficientemente la conservación y mantenimiento del inmueble que alberga a la ASE. y al Archivo General de Concentracion de acuerdo a lo estipulado en los contratos de arrendamiento y a las necesidades propias de las áreas, privilegiando la prevención.	Diario	L.C. Ricardo Montañéz Soto TEC. Mario Cervantes	
		3.1.2	Elaborar la programación de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la ASE	Mensual	L.C. Ricardo Montañéz Soto	
		3.1.3	Ejecución y supervisión de las acciones del programa del mantenimiento	Diario	L.C. Ricardo Montañéz Soto	
		3.1.4	Programar y realizar mantenimiento al generador eléctrico planta de luz del edificio de la ASE	Anual	L.C. Ricardo Montañéz Soto	
		3.1.5	Atender con inmediatez, eficiencia y eficacia las solicitudes de mantenimiento de las áreas Directivas y del Despacho del Auditor Superior cuando lo soliciten	Diario	L.C. Ricardo Montañéz Soto	
		3.1.6	Programar y realizar mantenimiento al transformador de energía de la CFE.	Anual	L.C. Ricardo Montañéz Soto	

		3.1.7	Supervizar y mantener en Óptimas condiciones los equipos de seguridad en el Edificio	Diario	L.C. Ricardo Montañéz Soto	
		3.1.8	Realizar supervisiones trimestrales a los extintores de equipo contra incendio que se encuentran en las instalaciones de la ASE y en el Archivo General de Concentración.	TRIMESTRAL	L.C. Ricardo Montañéz Soto	
		3.1.9	Realizar mantenimiento al Archivo General de Concentración.	Mensual	L.C. Ricardo Montañéz Soto	
		3.1.10	Solicitar, programar y realizar 2 fumigaciones por año en las instalaciones de la Auditoria y el Archivo General de Concentración.	Semestral	L.C. Ricardo Montañéz Soto	
		3.1.11	Programar y realizar campaña sobre riesgos en el trabajo	Anual	L.C. Ricardo Montañéz Soto	
		3.1.12	Elaborar requisición y realizar el suministro de garrafones de agua purificada para el personal de la ASE	Diario	L.C. Ricardo Montañéz Soto	
4	4.1	4.1.1	Garantizar y controlar los insumos necesarios para brindar eficiencia y calidad en los trabajos de limpieza que realiza el personal de intendencia de la ASE y elaborar requisición de material necesario para este fin. Turnar a Recursos Materiales.	Diario	L.C. Ricardo Montañéz Soto	
		4.1.2	Atender con inmediates y de manera eficiente las solicitudes de servicio de limpieza de las area directivas y del despacho del auditor	Diario	L.C. Ricardo Montañéz Soto	
		4.1.3	Programar, realizar y supervizar la limpieza diaria de cada una de las áreas dentro de las instalaciones de la ASE así como en el ArchivoGeneral de Concentración de manera eficaz y eficiente.	Diario	L.C. Ricardo Montañéz Soto	
		4.1.4	Realizacion de check list de limpieza para garantizar su cumplimiento con eficiencia, calidad y efectividad	Diario	L.C. Ricardo Montañéz Soto	
		4.1.5	Realizar campaña interna en todas las áreas de la ASE dirigida al personal sobre la concientización en tratamiento de basura para separar residuos orgánicos e inorgánicos	Anual	L.C. Ricardo Montañéz Soto	
		4.1.6	Coordinar y supervizar manejo, tratamiento y recolección de basura.	Diario	L.C. Ricardo Montañéz Soto	
	4.2	4.2.1	Supervisar y controlar el resguardo del edificio y el sistema de alarma. realizar supervicion constante del contrato de la institucion.	Diario	L.C. Ricardo Montañéz Soto	
		4.2.2	Supervisión permanente de las condiciones optimas de las cámaras de vigilancia y equipos deseguridad ; realizar reportes para su mantenimiento en caso requerido.	Diario	L.C. Ricardo Montañéz Soto	
		4.2.3	Trabajar con el nuevo plan de acción para garantizar el cumplimiento del resguardo e integridad de la ASE	Diario	L.C. Ricardo Montañéz Soto	
5	5.1	5.1.1	Generar en tiempo y forma la correspondencia, controlar de manera eficaz, eficiente y oportuna el manejo y uso de la documentación para entrega, envio y/o recepción.en coordinación con la Secretaría Técnica y el Despacho del Auditor Superior.	Diario	Tec. Sonia Guadalupe Espino Torres	
	5.2	5.2.1	Llevar el control de los números de oficios y de los turnos que genere la ASE .	Diario	Tec. Sonia Guadalupe Espino Torres	
		5.2.2	Llevar oportunamente la correspondencia de salida de la Auditoria Superior del Estado.	Diario	Tec. Sonia Guadalupe Espino Torres	
		5.2.3	Elaborar resguardo de copia de Oficios enviados para el control interno .	Diario	Tec. Sonia Guadalupe Espino Torres	

E. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES		ENERO					FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1.1.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																				
1.1.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																				
1.3.1	P									X																											X																	
	R																																																					
1.3.2	P									X																											X																	
	R																																																					
1.3.3	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																				
1.3.4	P									X																											X																	
	R																																																					
1.4.1	P		X				X				X				X				X				X				X						X				X				X				X				X				
	R																																																				
1.4.2	P		X				X				X				X				X				X				X						X				X				X				X				X				
	R																																																				
1.4.3	P		X				X				X				X				X				X				X						X				X				X				X				X				
	R																																																				
1.5.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																				
1.5.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																				
1.6.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																				
1.6.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																				
1.7.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																				
1.7.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																				
1.8.1	P									X																											X																	
	R																																																					
1.8.2	P		X				X				X				X				X				X				X									X				X				X				X						
	R																																																					
1.9.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																				
1.10.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	R																																																				
1.10.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	R																																																				
1.10.3	P									X																											X																	
	R																																																					
1.11.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																				
1.12.1	P		X												X													X													X													
	R																																																					
2.1.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																				
2.1.2	P																															X																						
	R																																																					
2.1.3	P																															X																						
	R																																																					
2.2.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																				
2.2.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																				
2.2.3	P		X				X				X				X				X				X				X									X				X				X				X				
	R																																																					
2.3.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	R																																																				
2.3.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																				
2.3.3	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																				
2.3.4	P																															X																						
	R																																																					
2.4.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																				
2.4.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																				
2.4.3	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																				
3.1.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																				
3.1.2	P		X				X				X				X				X				X				X									X				X				X				X				
	R																																																					
3.1.3	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																				
3.1.4	P																															X																						
	R																																																					
3.1.5	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																				
3.1.6	P																															X																						
	R																																																					
3.1.7	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	R																																																				
3.1.8	P		X												X												X													X													
	R																																																					
3.1.9	P		X				X				X				X				X				X				X									X				X				X				X				
	R																																																					

| | | |