



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO 2020, Centenario de la promulgación de la ley orgánica del municipio libre del estado".  
LEGISLATURA ZACATECAS

Oficio

Código: FR-GR-RM-09-03  
No. de Revisión: 0  
Página 1 de 1

**UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Número del Oficio: PL-02-06- /2020.**

**Asunto: Se remite Programa Operativo Anual 2021**

**Guadalupe, Zac., 17 de Diciembre de 2020.**

**Dip. Pedro Martínez Flores**  
**Presidente de La Comisión de Vigilancia**  
**de La LXIII Legislatura del Estado**  
**Presente.**

A través de este conducto, me dirijo a usted de la manera más atenta para enviarle un cordial saludo, y así mismo atendiendo a lo expuesto en el artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Zacatecas y el artículo 101 Fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Zacatecas, envío el **Programa Operativo Anual de esta Auditoría Superior para el Ejercicio 2021**. Lo anterior para los efectos correspondientes.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mis consideraciones distinguidas.

**Atentamente**  
**Auditor Superior del Estado**

**L.C. Raúl Brito Berúmen**

e.c.p. Archivo  
LC/RBBA/YHLL/CNV/MAJB

Fecha de Autorización: 04/05/2018

Av. Pedro Coronel #20  
Fracc. Cañada la Bufa  
C.P. 98619, Guadalupe, Zac.

Teléfonos: 01(492) 922 8584  
01(492) 922 8637  
www.asezac.gob.mx



**LXIII LEGISLATURA  
ESTADO DE ZACATECAS**

**PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL DE  
LA AUDITORÍA  
SUPERIOR DEL ESTADO  
EJERCICIO 2020  
CIERRE**

## CONTENIDO

### PROGRAMA OPERATIVO ANUAL:

1. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES
2. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
3. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA "A"
4. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA "B"
5. UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
6. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
7. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS
8. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
9. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
10. DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
11. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
12. DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN
13. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
14. CONSEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	META
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
<b>EJE:</b>	<b>INVERSIÓN APROXIMADA:</b>	<b>PONDERACIÓN:</b>	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	157,678,729.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>FINALIDAD</b>		<b>REAL SEMESTRE</b>	
COMBATE A LA CORRUPCIÓN	GOBIERNO		34.05	
			<b>REAL ANUAL</b>	
			94.41	
<b>ESTRATEGIA:</b>	<b>FUNCIÓN</b>		<b>INDICADOR DEL PROYECTO</b>	
	LEGISLACIÓN			
	<b>SUBFUNCIÓN</b>			
FIORTALECEER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	FISCALIZACIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN METAS ALCANZADAS/METAS PROGRAMADAS*100	

### I. PRESENTACIÓN

El presente Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, contiene la programación de sus objetivos y el cumplimiento al cierre del año 2020, el cual constituye un instrumento de guía para su ejecución. Su contenido incluye la descripción de las funciones de la Dirección, objetivo general, objetivos específicos, metas a alcanzar, actividades específicas a realizar, el cronograma de actividades y las observaciones a las mismas, lo anterior con la finalidad dar cumplimiento a las atribuciones establecidas para esta Auditoría Superior del Estado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, las 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, la administración de los recursos públicos y el cumplimiento a las disposiciones legales en el ejercicio de los recursos asignados a los Entes Públicos que conforman el Gobierno del Estado de Zacatecas, tales como el Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos, de la fiscalización a los recursos públicos, esta Dirección emitió resultados de auditoría, acciones a promover y opiniones técnicas e imparciales plasmadas en Informes Individual presentados a la H. Legislatura del Estado.

Con base en los Artículos 1, 2 y 3 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, publicada en el suplemento 6 al número 56, el día 15 de Julio de 2017, en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, se presenta este Programa Operativo Anual 2020, el cual se desarrollo por el personal de la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, para atender la fiscalización de la Cuenta Pública Estatal y del Informe de Avance de Gestión Financiera, de conformidad con la programación de Entes Públicos y los recursos seleccionados para revisión en el Programa Anual de Auditoría.

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

Es importante mencionar que derivado de la situación de sanidad que se presentó a nivel mundial por la aparición de la pandemia del SARS-CoV2, el personal auditor desahogo los trabajos de fiscalización en casa a partir del 31 marzo del 2020 en aquellos casos en los que se contó con la información para la revisión de las Cuentas Públicas, y en algunos casos de excepción, se revisaron físicamente algunos aspectos en los que se tuvo la necesidad de recurrir a los centros de trabajo de los entes fiscalizados. Asimismo, los Jefes de Departamento y la Directora que integran el equipo de la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, laboraron en casa del 31 de marzo al 31 de mayo del 2020, reanudando actividades presenciales en la institución el 01 de junio del 2020.

### II. ANTECEDENTES

La fiscalización a la Cuenta Pública del Ejercicio 2018 del Gobierno del Estado de Zacatecas, estuvo basada en las facultades, atribuciones y obligaciones establecidas en los artículos 1, 2 y 3 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, donde se determinan las facultades y atribuciones de la fiscalización de las Cuentas Públicas a través de la Auditoría Superior del Estado, así como en el artículo 27 inciso D del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, donde se establece que compete a la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, efectuar la revisión financiera a la contabilidad y documentación comprobatoria original de los recursos públicos estatales y federales.

Por lo anterior, en el año 2019, se desarrollaron 25 auditorías financieras y de cumplimiento a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2018 distribuidas en el Poder Ejecutivo, Legislativo y Organismos Autónomos, de las cuales se emitieron 24 Informes Individuales, mismos que en cumplimiento a la Constitución Política del Estado de Zacatecas, Ley Orgánica del Poder Legislativo y Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, fueron presentados ante la LXII Legislatura del Estado, en los plazos legales establecidos.

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

Entidad	Tipo de Auditoría
<b>PODER EJECUTIVO (ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA)</b>	
Secretaría de Finanzas	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría General de Gobierno	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Seguridad Pública	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Administración	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de la Función Pública	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Economía	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Obras Públicas	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Educación	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Desarrollo Social	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría del Agua y Medio Ambiente	Financiera y de Cumplimiento
Secretaría del Campo	Financiera y de Cumplimiento
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia	Financiera y de Cumplimiento

Consejo Zacatecano de Ciencia, Tecnología e Innovación	Financiera y de Cumplimiento
Servicios de Salud de Zacatecas	Financiera y de Cumplimiento
Régimen Estatal de Protección Social en Salud	Financiera y de Cumplimiento
Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas	Financiera y de Cumplimiento
Instituto Zacatecano de Cultura "Ramón López Velarde"	Financiera y de Cumplimiento
Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas	Financiera y de Cumplimiento
<b>PODER LEGISLATIVO</b>	
LXIII Legislatura del Estado de Zacatecas y Auditoría Superior del Estado de Zacatecas (incluida en una sola revisión del Poder Legislativo y en un solo Informe Individual)	Financiera y de Cumplimiento
<b>ORGANISMOS AUTÓNOMOS</b>	
Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas"	Financiera y de Cumplimiento
Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas	Financiera y de Cumplimiento
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas	Financiera y de Cumplimiento
Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Financiera y de Cumplimiento

### III. CONTEXTO

Para la fiscalización de la Cuenta Pública del Ejercicio 2019, esta Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, programó la realización de 23 auditorías Financieras y de Cumplimiento y 3 al Desempeño en 23 entes públicos que integran el Gobierno del Estado de Zacatecas, en donde se analizaron los recursos financieros, presupuestales, materiales, humanos, de Control Interno y el cumplimiento al desempeño de sus funciones basadas en sus facultades y atribuciones contenidas en sus leyes orgánicas o decretos de creación, es importante señalar, que en la determinación de los Entes a fiscalizar en la Cuenta Pública 2019 se consideraron aquellos que fueron iniciados en la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2019, así como aquellos entes de los que derivado de la fiscalización de la Cuenta Pública del ejercicio 2018, se emitieron acciones a promover de seguimiento en ejercicios posteriores pendientes de aclarar y documentar, así mismo, se consideró la programación que la Auditoría Superior de la Federación definió para la revisión de la Cuenta Pública Federal 2019, donde se excluyeron los conceptos definidos en las revisiones federales.

Para efectos del cumplimiento de este Programa Operativo Anual, el área de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades cuenta actualmente con 34 personas, que se conforman por: una Directora, cuatro Jefes de Departamento, veintiocho Auditores(as) y una Asistente Administrativa.

### IV. PROGRAMACIÓN

#### A. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de esta Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, es la fiscalización de la Cuenta Pública Estatal así como al Avance de Gestión Financiera del Gobierno del Estado de Zacatecas, a fin de comprobar la eficiencia en los controles internos establecidos, que los ingresos se recaudaron y obtuvieron con base a la normatividad aplicable, que los egresos se administraron con eficacia, eficiencia y economía, que los registros contables se apegaron a las disposiciones en materia de Contabilidad Gubernamental y en general que los recursos fueron ejercidos en apego a las disposiciones legales vigentes, de donde por parte de esta Dirección se emitió 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 contenidas en los Informes Individuales presentados en la H. Legislatura del Estado.

#### B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

1	Fiscalización: El objetivo específico y principal de la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades es la fiscalización a la Cuenta Pública Estatal así como al Informe de Avance de la Gestión Financiera del Gobierno del Estado, los cuales integran la información financiera, contable, programática y presupuestal de los recursos públicos asignados a los entes públicos, de donde serán seleccionados para revisión, de conformidad con los criterios establecidos para su fiscalización, aplicando los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, esta fiscalización consistente en Auditorías Financieras y de Cumplimiento y al Desempeño, 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.
2	Atender las Denuncias públicas o instrucciones de la LXIII Legislatura del Estado de Zacatecas, relacionadas con casos específicos en los que es requerida la fiscalización en rubros específicos.

#### C. METAS (M)

		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Conclusión de las Auditorías Financieras y de Cumplimiento y al desempeño realizadas al Informe de Avance de Gestión Financiera 2019, mismas que fueron iniciadas en el año 2019 y a las que se les dará continuidad en el ejercicio 2020	Directora del Área, Jefes de Departamento y Auditores	100%
1.1	Inicio y conclusión de las Auditorías Financieras y de Cumplimiento de la Cuenta Pública 2019.	Directora del Área, Jefes de Departamento y Auditores	100%
2.1	Dar atención a las Denuncias públicas que se presenten en esta Auditoría Superior del Estado, así como atender las instrucciones de la LXIII Legislatura del Estado de Zacatecas, relacionadas con casos específicos en los que sea requerida la fiscalización en rubros específicos o la integración de expedientes de investigación.	Directora del Área, Jefes de Departamento y Auditores	100%

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 16 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 2019 e integrar expedientes de papeles de trabajo.	Procedimientos de Planeación y Expedientes de papeles de trabajo.	Jefes de Departamento y Auditores.	100%

1	1.1	1.1.2	Elaborar solicitudes de información a los Entes Públicos seleccionado para revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2019, con la finalidad de contar con elementos para la elaboración de las Planeaciones Específicas de Auditoría.	Solicitudes de Información según el número de Entes Públicos Seleccionados	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.	100%
1	1.1	1.1.3	Elaboración y notificación de las Ordenes de Auditoría de los Entes Públicos seleccionados para revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2019.	Ordenes de Auditoría según el número de Entes Públicos Seleccionados para revisión.	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.	100%
1	1.1	1.1.4	Celebración de Actas de Inicio de las revisiones determinadas para la revisión de la Cuenta Pública 2019, dando continuidad a los entes iniciados en el Informe de Avance de Gestión Financiera 2019.	Acta de inicio de las revisiones programadas a la Cuenta Pública del ejercicio 2019, considerando en actos protocolarios independientes a los Poderes del Estado y los Organismo Autónomos en caso de ser seleccionados.	Directora, Jefes de Departamento.	100%
1	1.1	1.1.5	Realizar la Planeación Específica de las auditorías financieras y de cumplimiento a desarrollar en la revisión de la Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2019.	Planeaciones de auditoría de las entidades seleccionadas para revisión.	Jefes de Departamento	100%
1	1.1	1.1.6	Elaborar y realizar los cuestionarios de control interno para las auditorías seleccionadas para revisión de la Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2019.	Cuestionarios de Control Interno de las entidades seleccionadas para revisión	Jefes de Departamento y Auditores.	0%
1	1.1.	1.1.7	Desarrollar la ejecución y procedimientos de auditoría para llevar a cabo las revisiones programadas de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2019, de conformidad con los cronogramas de actividades, e integrar los expediente de papeles de trabajo.	Expedientes de Papeles de Trabajo de las entidades seleccionadas para revisión.	Jefes de Departamento y Auditores.	100%
1	1.1	1.1.8	Determinar los Resultados Preliminares a notificar de las dependencias y entidades fiscalizadas en la revisión de la Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2019.	Cédulas de Resultados y Observaciones Preliminares.	Jefes de Departamento y Auditores.	100%
1	1.1	1.1.9	Programar y participar en el Comité de Evaluación de Resultados Preliminares a notificar a los Entes Públicos como resultado de la fiscalización a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2019.	Programación de fechas para la celebración del Comité y Cédulas de Resultados Preliminares.	Directora, Jefes de Departamento y Auditores.	100%





Realización de evaluaciones trimestrales al Sistema de Evaluación a la Armonización Contable de los Entes Públicos	Fueron suspendidas las evaluaciones trimestrales a los entes públicos por parte del Consejo Nacional para la Armonización Contable,
Colaboración con la Auditoría Superior de la Federación el desarrollo de las revisiones a la Cuenta Pública Federal	Para la realización de las actividades de fiscalización de la Cuenta Pública Federal 2010, la Auditoría Superior de la Federación no solicitó la colaboración de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, además de dar por concluido el Convenio de Coordinación y Colaboración para La Fiscalización Superior del Gasto Federalizado en el Marco del Sistema Nacional de Fiscalización, que Celebraron la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas en fecha 19 de diciembre de 2016 y publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de enero de 2017, y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas el 25 de enero de 2017.

ELABORÓ:

FIRMA:   
 NOMBRE: L.C. ANGÉLICA DEL ROSARIO ESCOBEDO D.  
 CARGO: DIRECTORA DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES

REVISÓ:

FIRMA:   
 NOMBRE: L. EN D. ANA MARÍA MATA LÓPEZ  
 CARGO: AUDITORA ESPECIAL "B"

AUTORIZÓ:

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

## ***2. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA***

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	META
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
<b>EJE:</b>	<b>INVERSIÓN APROXIMADA:</b>	<b>PONDERACIÓN:</b>	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	157678729 3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>FINALIDAD</b>		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCIÓN	GOBIERNO		34.05	
			REAL ANUAL	
<b>ESTRATEGIA:</b>	<b>FUNCIÓN</b>		94.41	
	LEGISLACIÓN		<b>INDICADOR DEL PROYECTO</b>	
	<b>SUBFUNCIÓN</b>		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN	
FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	FISCALIZACIÓN		METAS ALCANZADAS/METAS PROGRAMADAS*100	

### I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Auditoría a Obra Pública, tiene como actividad principal la revisión de las Cuentas Públicas en lo referente a la inversión física relacionada con la obra pública, del Gobierno del Estado así como de los Municipios y Organismos Descentralizados, actividad que se torna importante por su alto impacto en la sociedad, dada la descentralización de los recursos del Gobierno Federal a los Estados y Municipios, destinados para utilizarse en ejecución de obras públicas, a través de diferentes programas o fondos como: Programa Estatal de Obras (PEO), Programa 3X1 para Migrantes, Fondo Minero, Fondo para el Fortalecimiento Financiero de Inversión, Fonregión, Infraestructura Hidráulica, Programa Emergente de Vivienda, Programa de Autoconstrucción de Vivienda, Proyectos de Desarrollo Regional, Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA) en sus vertientes de Zonas Urbanas (APAU), Zonas Rurales (APARURAL) y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), Programas Regionales; Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE), Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), perteneciente al Ramo General 33, entre otros a nivel estatal; asimismo Programa Municipal de Obras (PMO), Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM), Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN), Programa 3X1 para Migrantes, Fondo Financiero de Inversión, Fondo de Fortalecimiento Municipal y Estatal, Fondo Minero, Fondo de Infraestructura Deportiva, Fondo de Pavimentación y Desarrollo Municipal, Fondo Regional, Fondo Metropolitano Fondo de Contingencias Económicas, para los municipios, así como Programas Convenidos y Créditos obtenidos a través de Instituciones Financieras, entre otros; inversiones importantes que exigen mayor cobertura y alcance durante la fiscalización de los recursos.

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

### II. ANTECEDENTES

Fueron consideradas en el Programa Operativo 2019, actividades de Fiscalización de la obra pública ejecutada por Gobierno del Estado, nueve dependencias en la revisión de la Cuenta Pública, aunque cabe señalar que la meta será similar a la meta programada en el POA 2020; se van a auditar tres dependencias como parte de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2019, periodo del 01 de enero al 30 de junio; en la fiscalización de municipios, la meta es la totalidad de ellos; en cada municipio varía su alcance y cobertura dependiendo de los programas de inversión física que se aprueben en cada ejercicio fiscal, cabe mencionar que no se realizará revisión de los Informes de Avance de Gestión Financiera, en virtud de que a partir del POA 2013 cuando se revisó el ejercicio Fiscal 2012 se incluyó una actividad que venía realizando la Unidad de Asuntos Jurídicos referente al proceso de solventación concluido el plazo de 20 días que se otorga a las entidades fiscalizadas respecto de la notificación de las acciones derivadas de las auditorías. Cabe señalar que el alcance de las auditorías tanto en la revisión de la entidad estatal como en la municipal ha sido variable año con año, ha dependido en algunos casos de la coordinación y/o en otros de las auditorías que determina realizar directamente la Auditoría Superior de la Federación, así como de la cantidad de fondos y/o programas de inversión en infraestructura que les han autorizado; asimismo ha dependido del tiempo de seis meses que se tiene para la entrega del Informe Individual a la Legislatura del Estado, así como de los recursos humanos con los que se cuenta.

Es importante señalar que de manera adicional se ha venido realizando de manera coordinada revisión de los fondos federales derivado del convenio que se tiene con la Auditoría Superior de la Federación, como lo son: el Ramo 28 correspondiente a las Participaciones; Ramo en el que la gran mayoría de los recursos se destinan para Gasto Corriente y en un porcentaje mínimo para infraestructura; para la revisión del ejercicio fiscal 2019 como parte de dicha coordinación se contempla revisar algunos fondos del Ramo 33, de igual forma otros fondos y/o programas con recursos de origen federal. Además de cumplir con las actividades de capacitación, orientación y asesoría a las entidades sujetas de fiscalización; siempre apoyados en cada una de nuestras actividades con el Sistema de Gestión de Calidad al contar con la certificación ISO 9001.

### III. CONTEXTO

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

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

IV. PROGRAMACION

AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES

A. OBJETIVO GENERAL	
Efectuar la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera de los ejercicios fiscales 2019 y 2020, asimismo la la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio Fiscal 2019, correspondientes al Gobierno del Estado de Zacatecas; de igual forma participar con personal en las auditorías que se programen de manera coordinada con la Auditoría Superior de la Federación, si fuera el caso, en lo que respecta a los recursos federales, con objetividad, imparcialidad y oportunidad, en lo relativo a obra pública, con estricto apego a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento tanto del ámbito estatal como federal y demás normatividad vigente aplicable que regula su actuación, asimismo conforme a los procedimientos de Auditoría a Obra Pública, con el propósito de emitir opinión objetiva y oportuna al respecto y de remitir a la Legislatura del Estado de Zacatecas los Informes Individual para dar cumplimiento en tiempo y forma con la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas; cumplir con la Calidad que nos exige el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 de la Auditoría Superior del Estado, además de colaborar con espíritu de servicio y mejora continua para fortalecer a nuestra Entidad de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas.	

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

C. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA:  ARQ. YADIRA GALVÁN SÁNCHEZ	100.00%
1.2	Presentar ante el Comité de Evaluación de Resultados, despues de concluído 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 2018.		100.00%
1.3	Realizar la Programación de las auditorías a practicar al Gobierno del Estado de Zacatecas del ejercicio fiscal 2019.		100.00%
1.4	Realizar Auditoría de Obra Pública al Informe de Avance de Gestión Financiera Estatal del ejercicio fiscal 2019 (etapas de ejecución y resultados)		100.00%
1.5	Practicar Auditoría de Obra Pública a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2019		97.14%
1.6	Realizar Auditoría de manera coordinada a los recursos federales de los Fondos o Programas que se acuerde o determine la Auditoría Superior de la Federación del ejercicio fiscal 2019.	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA:  ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	100.00%
1.8	Participar en el proceso de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 de la Auditoría Superior del Estado.		100.00%
1.10	Participar en asesorías, capacitaciones, entre otras.		100.00%
1.11	Atención de las solicitudes realizadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos referentes a asuntos diversos derivados de los Expedientes de Investigación, Audiencias de Ley, Recursos de Revocación y Denuncia de Hechos, establecidos en la Ley.		100.00%

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 2019.	1 Documento	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA:  ARQ. YADIRA GALVÁN SÁNCHEZ  SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA:  ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA  JEFE DE DEPARTAMENTO: ING. ANTONIA LOPEZ GONZALEZ  AUDITORES DE OBRA PÚBLICA: 4 PERSONAS	100.00%
		1.1.2	Hacer evaluación del POA 2020, del periodo del 1 de enero al 30 de junio.	1 Evaluación		100.00%
		1.1.3	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 2021 de la Dirección.	1 Documento		100.00%
	1.2	1.2.1	Participar en reunión con los integrantes de la Junta de Programación para acordar las acciones a realizar para recopilar la información y de que fuentes para determinar el Programa Anual de Auditorías 2020 para fiscalizar la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2019 de Gobierno del Estado, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable y firmar la minuta correspondiente.	1 Reuniones		100.00%
		1.2.2	Elaborar el Programa Anual de Auditorías el cual contendrá las entidades, los fondos y/o programas y tipos de auditoría a considerar durante la revisión de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2019 para presentarlo a revisión y autorización para su publicación correspondiente.	1 Programa		100.00%
		1.2.3	Participar en reunión con los integrantes de la Junta de Programación para analizar el orden de las auditorías a realizar, de conformidad con la entrega oportuna de la Cuenta Pública por parte del Gobierno del Estado del ejercicio fiscal 2019 y firmar la minuta correspondiente.	4 Reuniones		100.00%
		1.2.4	Participar en reunión con los integrantes de la Junta de Programación y los Jefes de Departamento, para que los últimos propongan las fechas en las que se realizarán los diferentes actos protocolarios, como parte de la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Zacatecas del ejercicio fiscal 2019.	4 Reuniones		100.00%
		1.2.5	Elaborar el Programa de Auditorías a Gobierno del Estado, el cual contendrá las fechas en las que se realizará la revisión Cuentas Públicas Municipales del ejercicio fiscal 2019 para presentarlo a revisión y autorización correspondiente.	1 Programa		100.00%
	1.3	1.3.1	Exponer en el Comité de Evaluación de Resultados, después de concluido el plazo de los 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, los resultados de la solventación de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2018.	1 Lote de cédulas de solventación		100.00%
		1.3.2	Participar en el Comité de Evaluación de Resultados, después de concluido el plazo de los 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, para evaluar los resultados de la solventación de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2018.	5 Reuniones		100.00%
		1.3.3	Integrar después de concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado a las Entidades Fiscalizadas, el expediente de investigación que contiene los Documentos Probatorios de las observaciones subsistentes de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2018 para su envío al Departamento de Investigación de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Expedientes de Investigación		100.00%
	1.4	1.4.1	Continuar con la Auditoría a la Secretaría de Infraestructura, Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas y SEDIF, como parte de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2019 en lo referente a obra pública y elaborar las cédulas analíticas de observaciones preliminares procedentes.	3 Cédulas analíticas de observaciones		100.00%
		1.4.2	Integrar los expedientes de papeles de trabajo derivados de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2019 de la Secretaría de Infraestructura.	Expedientes de papeles de trabajo de 4 dependencias		100.00%

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.5	1.5.1	Practicar auditoría de Obra Pública a seis dependencias del Gobierno del Estado como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2019 y elaborar las cédulas analíticas de observaciones procedentes.	6 cédulas analíticas de observaciones	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: ARQ. YADIRA GALVÁN SÁNCHEZ  SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA  JEFA DE DEPARTAMENTO: ING. ANTONIA LOPEZ GONZALEZ	100.00%
		1.5.2	Participar en reunión y en el levantamiento de Acta que se realizan, para llevar a cabo la Notificación de Resultados Preliminares a los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Zacatecas como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2019, en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	1 Acta de Notificación de Resultados Preliminares		100.00%
		1.5.3	Revisar los elementos probatorios presentados por las seis dependencias del Gobierno del Estado de Zacatecas en el plazo otorgado en la reunión correspondiente, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2018 y elaborar las cédulas analíticas en donde se incluirán los resultados del proceso de la solventación.	6 Cédulas analíticas de solventación		100.00%
		1.5.4	Participar en reunión y en el levantamiento de Acta que se realizan, para llevar a cabo la notificación de resultados subsistentes a los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Zacatecas como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2019, derivados del proceso de solventación, dejando como constancia el acta correspondiente.	1 Acta de Conclusión de Revisión		100.00%
		1.5.5	Realizar los Informes Individuales de las seis dependencias del Gobierno del Estado de Zacatecas como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2019, para su envío a las Direcciones de Auditoría Financiera a Municipios y/o Auditoría Especial, según corresponda.	6 Informes Individuales		100.00%
		1.5.6	Integrar expedientes de papeles de trabajo de seis dependencias del Gobierno del Estado de Zacatecas como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2019, y enviar al archivo de concentración.	Expedientes de papeles de trabajo de 6 dependencias		80.00%
		1.5.7	Elaborar Dictamen de las Denuncias de Hechos, si fuera el caso, entre otros, para su envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos derivados de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2018 en lo referente a obra pública.	1 Lote de Dictámenes		100.00%
	1.6	1.6.1	Participar en auditoría a los recursos federales, si fuera el caso, de los Fondos o Programas de manera coordinada, según se acuerde o determine la Auditoría Superior de la Federación de la Cuenta Pública Federal del ejercicio fiscal 2019.	1 Lote Cédulas analíticas de observaciones	AUDITORES DE OBRA PÚBLICA: 4 PERSONAS	100.00%
	1.8	1.8.1	Mantener, fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.	2 Revisiones		100.00%
	1.10	1.10.1	Participar en asesorías a funcionarios estatales.	1 Lote		100.00%
		1.10.2	Participar en cursos y capacitaciones internas que ordene la Auditoría Superior del Estado en convenio y coordinación con otras Instituciones.	1 Lote		100.00%
		1.10.3	Participar en cursos y capacitaciones externas que ordene la Auditoría Superior del Estado en convenio y coordinación con otras Instituciones.	1 Lote		100.00%
	1.11	1.11.1	Realizar revisión física, precios unitarios, documentos y expedientes unitarios, de obras públicas, entre otros, en atención a las solicitudes emitidas por la Unidad de Asuntos Jurídicos referentes a asuntos diversos derivados de los Expedientes de Investigación, Audiencias de Ley, Recursos de Revocación y Denuncia de Hechos, establecidos en la Ley.	1 Lote		100.00%



## AUDITORÍA A MUNICIPIOS

### A. OBJETIVO GENERAL

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

### B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

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

### C. METAS (M)

		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección.	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: ARQ. YADIRA GALVÁN SÁNCHEZ	100.00%
1.2	Presentar ante el Comité de Evaluación de Resultados, los resultados de la solventación de los 20 días para su evaluación e Integrar los expedientes con los documentos probatorios, como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2018.		98.89%
1.3	Realizar la Programación de las auditorías a practicar a los Municipios del Estado, del ejercicio fiscal 2019.		100.00%
1.4	Realizar Auditorías de Obra Pública a las Cuentas Públicas Municipales del ejercicio fiscal 2019.		95.50%
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 2019.	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	100.00%
1.6	Participar en el proceso de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 de la Auditoría Superior del Estado.		100.00%
1.7	Integrar los expedientes con los documentos probatorios de las acciones subsistentes de la Fiscalización de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2019.		0.00%
1.8	Participar en asesorías y capacitaciones, entre otras.		100.00%
1.9	Atención de las solicitudes realizadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos eferentes a asuntos diversos derivados de los Expedientes de Investigación, Audiencias de Ley, Recursos de Revocación y Denuncia de Hechos, establecidos en la Ley.		100.00%

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 2019.	1 Documento	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: ARQ. YADIRA GALVÁN SÁNCHEZ	100.00%
		1.1.3	Hacer evaluación del POA 2020, del periodo del 1 de enero al 30 de junio	1 Evaluación		100.00%
		1.1.3	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 2021 de la Dirección.	1 Documento		100.00%
	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 2018 y elaborar las cédulas con los resultados de la solventación.	1 Lote de cédulas de solventación	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	100.00%
		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 2018.	1 Lote de cédulas de solventación		100.00%
		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 2018.	18 Reuniones		100.00%

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 de investigación que contiene los Documentos Probatorios de las observaciones subsistentes de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2018 para envío al Departamento de Investigación de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Expedientes de investigación con documentos probatorios	ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: ARQ. YADIRA GALVÁN SÁNCHEZ	95.56%
	1.3	1.3.1	Participar en reunión con los integrantes de la Junta de Programacion para acordar las acciones a realizar para recopilar la información y de que fuentes para determinar el Programa Anual de Auditorias del año 2020 para fiscalizar la Cuenta Publica del ejercicio fiscal 2019 de los Municipios, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable y levantar las minutas correspondientes.	2 Reuniones		100.00%
		1.3.2	Elaborar el Programa Anual de Auditorias el cual contendra las entidades, los fondos y/o programas y tipos de auditoria a considerar durante la revisión de las Cuentas Publicas Municipales del ejercicio fiscal 2019 para presentarlo a revisión y autorización para su publicación correspondiente.	1 Programa		100.00%
		1.3.3	Participar en reunión con los integrantes de la Junta de Programación para analizar el orden de las auditorías a realizar, de conformidad con la entrega oportuna de las Cuentas Publicas Municipales del ejercicio fiscal 2019 y levantar las minutas correspondientes.	1 Reunión		100.00%
		1.3.4	Participar en reunión con los integrantes de la Junta de Programacion y los Jefes de Departamento, para que los últimos propongan las fechas en las que se realizaran los diferentes actos protocolarios, como parte de la revisión Cuentas Publicas Municipales del ejercicio fiscal 2019 y levantar las minutas correspondientes.	1 Reunión		100.00%
		1.3.5	Elaborar el Programa de Auditorias a Municipios el cual contendra las fechas en las que se realizará la revisión Cuentas Publicas Municipales del ejercicio fiscal 2019 para presentarlo a revisión y autorización correspondiente.	1 Programa		100.00%
		1.4.1	Levantar actas de inicio de auditoría de 20 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2019.	20 Actas de Inicio de Auditoria		100.00%
	1.4.2	Determinar muestras de auditoria de los 58 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2019 en lo referente a obra pública.	58 Muestras de Auditoria	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA: ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA		100.00%
	1.4.3	Realizar visitas de campo de los 58 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2019 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	58 Visitas de Campo	100.00%		
	1.4.4	Practicar auditoria de Obra Pública de 58 los municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio fiscal 2019 y elaborar las cédulas analíticas de observaciones procedentes.	58 Cédulas analíticas de observaciones	JEFES DE DEPARTAMENTO: ING FRANCISCO PALACIOS RAMÍREZ		100.00%
	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 2019 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	58 Actas de Notificación de Resultados Preliminares	ING. IGNACIO GONZÁLEZ LÓPEZ	100.00%	
	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 2019 y elaborar las cédulas analíticas en donde se incluirán los resultados del proceso de la solventación.	58 Cédulas analíticas de solventación	ARQ. EDGAR OSWALDO DÍAZ CAMPOS	100.00%	
	1.4.7	Realizar reunión para notificación de resultados finales de los 58 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas 2019 derivados del proceso de solventacion en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente	58 Actas de Conclusión de Revisión	AUDITORES DE OBRA PÚBLICA: 20 PERSONAS	100.00%	
	1.4.8	Realizar los informes individuales de los 58 municipios como parte de la revisión de las Cuentas Publicas del ejercicio fiscal 2019, en lo referente a obra pública.	58 Informes Individuales	100.00%		
	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 2019, para su envío al archivo de concentración.	Expedientes de papeles de trabajo de 58 municipios	80.00%		
	1.4.10	Elaborar Dictamen de las Denuncias de Hechos, si fuera el caso, entre otros, para su envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos derivados de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2018 en lo referente a obra pública.	1 Lote de Dictámenes	75.00%		
	1.5	1.5.1	Participar en auditoria a los recursos federales, si fuera el caso, de los Fondos o Programas de manera coordinada, según se acuerde o determine la Auditoria Superior de la Federación de la Cuenta Pública Federal del ejercicio fiscal 2019.	1 Lote Cédulas analíticas de observaciones	100.00%	
	1.6	1.6.1	Mantener, fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001	2 Revisiones	100.00%	
	1.7	1.7.1	Integrar los expedientes con los Documentos Probatorios para la Promoción de las Responsabilidades Administrativas, entre otros, despues de concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado, para su envío al Departamento de Investigación de la Unidad de Asuntos Jurídicos derivados de la revisión de la Cuenta Publica 2019.	58 Expedientes	0.00%	





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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDID	META
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
<b>EJE:</b>	<b>INVERSIÓN APROXIMADA:</b>	<b>PONDERACIÓN:</b>	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	157678729 3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>FINALIDAD</b>		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCION	GOBIERNO		34 05	
			REAL ANUAL	
<b>ESTRATEGIA:</b>	<b>FUNCION</b>		94 41	
FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	LEGISLACIÓN		<b>INDICADOR DEL PROYECTO</b>	
	<b>SUBFUNCION</b>		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN	
	FISCALIZACIÓN		METAS ALCANZADAS/METAS PROGRAMADAS*100	

### I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Auditoría Financiera A, área integrante y fundamental de la Auditoría Superior del Estado, presenta su Programa Operativo Anual (POA) 2020, ajustándose a los lineamientos generales que marca el Auditor Superior, para dar cumplimiento así a la obligación contenida en los artículos 18 y 19 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, asimismo para contar con un instrumento que permita al Director y a los miembros de su equipo visualizar el trabajo a desarrollar durante el año 2020.

Al dar cumplimiento a su Programa Operativo Anual, la Dirección de Auditoría Financiera A, participará en la revisión de 29 Cuentas Públicas Municipales 2019 y de los Sistemas Municipales de Agua Potable, así como en el seguimiento correspondiente de los ejercicios anteriores respecto a las Participaciones, los Recursos Propios, Programas Federales de los Fondos III y IV y Programas Convenidos, además participar en la revisión de las Cuentas Públicas y/o Gestión Financiera que defina el Auditor Superior del Estado, todo ello conforme a Ley, tanto en la elaboración e integración de los informes derivados del resultado de las revisiones realizadas.

Por supuesto, el personal adscrito a esta Dirección continuarán durante el año 2020 proporcionando asesoría, capacitación y orientación a los servidores públicos municipales que la requieran, respecto de las actividades inherentes a esta Dirección.

Todo lo anterior, se transforma en una aportación social y administrativa, en virtud de participar en la cultura de la rendición de cuentas y en el impulso del manejo adecuado y transparente de los recursos públicos, federales así como coadyuvar con el sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.

Para el año 2020, se plantean como aspectos centrales para ser atendidos por esta Dirección los siguientes:

Las metas compromiso para el año 2020, de esta Dirección son:

- Cumplir en tiempo con el programa de trabajo establecido.
- Realizar 29 auditorías a Participaciones, Recursos Propios y Programas Convenidos de la información contenida en los informes de la Cuenta Pública Municipal 2019 y de los Sistemas de Agua Potable Municipales, así como en el seguimiento correspondiente de los ejercicios anteriores, además participar en la revisión de las Cuentas Públicas y/o Gestión Financiera que defina el Auditor Superior del Estado, todo ello conforme a Ley.
- Realizar auditoría en la forma y términos que establezca la Auditoría Superior de la Federación respecto de los municipios y los aspectos que se indique.
- Capacitar y asesorar a los funcionarios públicos municipales en la operación y manejo de las Participaciones, los Recursos Propios y los Federales.
- 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 2019 y de las promovidas de ejercicios anteriores.
- Revisar y procesar en tiempo y forma la información y documentación de solventación remitida por los municipios dentro del plazo que marca la ley, así como determinar las acciones a promover como resultado de dicha revisión para su envío y seguimiento a quien corresponda y/o a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASE.
- Actualización en materia de auditoría gubernamental así como del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y otros temas importantes, mediante las capacitaciones que sean programadas al interior de la Auditoría Superior del Estado para el personal de la misma.
- Revisar los informes de avance físicos financieros.
- Dar el seguimiento correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad implementado en esta Entidad de Fiscalización.
- Continuidad de la Certificación ISO 9001-2015.
- Adecuarnos al Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción en cuanto a las revisiones correspondientes.

### II. ANTECEDENTES

La facultad de la Auditoría Superior del Estado para auditar los informes de Cuenta Pública y los de Avance de Gestión Financiera de los municipios, se encuentra contenida en los artículos 116 primer párrafo fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, lo cual tiene relación con lo normado en los artículos 20, 21, 24 y 29 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas.

Por su parte, la Auditoría Superior del Estado, para dar cumplimiento a sus facultades legales de revisión, se auxilia de las Direcciones de Auditoría, estableciendo en su Reglamento Interior que los Titulares de las Direcciones tienen entre sus atribuciones las de planear y programar las actividades de su Dirección y formular su Programa Anual de actividades.

- Establecimiento de un programa de trabajo.
- Ejecutar al 100% los procedimientos de Auditoría a las Participaciones, Recursos Propios y Programas Convenidos, respecto de las Cuentas Públicas municipales del ejercicio fiscal 2018, y de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, organismos descentralizados, así como dar seguimiento a lo correspondiente de los ejercicios anteriores.
- Recibir y concentrar la información y documentación de las Participaciones, los Recursos Propios, Programas Federales de los municipios, y de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, organismos descentralizados.
- Participar en la elaboración de los Informes Individuales en la forma y términos que establezca la Auditoría Superior de la Federación respecto de los municipios y los aspectos que se indique.
- Capacitaciones y asesorías a los funcionarios públicos municipales.
- Elaborar y remitir a quien corresponda y/o a la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Entidad Fiscalizadora los documentos e información que se requiera para el seguimiento de las acciones a promover del ejercicio 2018 y de las promovidas de ejercicios anteriores.
- Revisar y procesar la información y documentación de solventación remitida por los municipios dentro del plazo que marque la ley, así como determinar las acciones a promover como resultado de dicha revisión para su envío y seguimiento en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASE.
- Seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en esta Entidad de Fiscalización.
- Participar en las actividades y mejoras para la revalidación de la Certificación dentro de la norma ISO 9001-2015.
- Recibir las denuncias correspondientes y dar cabal seguimiento e investigación conforme a la Ley.

### III. CONTEXTO

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

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

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

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

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

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

**IV. PROGRAMACION**

El fundamento legal que sustenta las facultades y obligaciones de Fiscalización de la Auditoría Superior del Estado, y por ende de esta 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 18 y 19 del Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado y son las siguientes:

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

**A. OBJETIVO GENERAL**

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

**B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)**

*Dirección de Auditoría Financiera A*. Revisar analítica y detalladamente los procesos de programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y comprobación de las participaciones, los recursos propios, y de los recursos financieros federales asignados a las obras, acciones sociales básicas e inversiones de un ejercicio presupuestal, con base en las leyes, normas y lineamientos aplicables

C METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Contar en tiempo y forma con la información y documentación de los Recursos Propios, de los Sistemas de Agua Potable y alcantarillado, organismos descentralizados, Fondos III, IV y otros Programas Federales, así como de los expedientes unitarios de cada uno de los 29 municipios que faciliten la planeación y ejecución de las auditorías del ejercicio fiscal 2019.	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiry L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Alejandro de Santiago Pinedo L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	100%
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.		100%
1.3	Realizar auditorías a las 29 Cuentas Públicas Municipales 2019 y de los sistemas de agua potable y alcantarillado, organismos descentralizados, así como el seguimiento correspondiente de los ejercicios anteriores, conforme a la normativa establecida en los procesos de programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y comprobación de los recursos financieros federales asignados a las obras, acciones sociales básicas e inversiones de un ejercicio presupuestal, dando cumplimiento a los tiempos programados, mediante la adecuación al Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción en cuanto a las revisiones correspondientes de programas federales con las aplicaciones relativas de la Constitución Federal Estatal y leyes de la materia, además participar en la revisión de las Cuentas Públicas y/o Gestión Financiera que defina el Auditor Superior del Estado, todo ello conforme a Ley.		70%
1.4	Revisión, análisis y recepción de información y documentación relativa a los 29 municipios, y de los sistemas de agua potable y alcantarillado, organismos descentralizados, a fin de elaborar los reportes, para proporcionar información confiable y oportuna a las áreas de la Auditoría Superior del Estado que la requieran.		80%
1.5	Asesorar en visita de campo a los Servidores Públicos sobre el manejo y operación de las Participaciones, Recursos Propios y Programas Federales, asimismo brindar dicha asesoría en forma permanente, tanto en la Auditoría como en los propios Municipios, además de capacitar a los Funcionarios Municipales en el manejo de los Recursos.		83%
1.6	Revisar y procesar la información y documentación de solventación remitida por los municipios dentro del plazo correspondiente así como determinar las acciones a promover como resultado de dicha revisión para su envío y seguimiento en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASE.		65%
1.7	Proporcionar atención eficiente y de calidad a las diversas solicitudes mediante oficio de los municipios y otras Dependencias y Entidades conforme a la ley correspondiente.		75%
1.8	Realizar actividades de seguimiento para lograr la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), de la Auditoría Superior del Estado.		100%
1.9	Cumplir con los Procedimientos del área apegados a la Certificación ISO 9001-2015		100%
1.10	Actualización en materia de auditoría gubernamental y otros temas importantes, para el personal de la Auditoría Superior del Estado.		0%
1.11	Elaborar Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Financiera A, para el ejercicio fiscal 2021.		100%

QE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
	11	1.1.1	Recabar de la Dirección de Auditoría a Obra Pública los expedientes unitarios y la documentación complementaria de los Programas Convenidos del ejercicio fiscal 2019.	variable	L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Alejandro de Santiago Pinedo L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	100%
		1.1.2	Recibir del Departamento de Recepción de Documentos y Departamento de Análisis Financiero, la información contable así como los estados de cuenta bancarios de las Participaciones, los Recursos Propios, Programas Federales y Programas Convenidos del ejercicio fiscal 2019.	29 acciones	L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Alejandro de Santiago Pinedo L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	100%
		1.1.3	Recibir de la Unidad de Asuntos Jurídicos los resúmenes de Actas de Cabildo y de los Informes del Contralor Municipal del ejercicio fiscal 2019.	29 acciones	L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Alejandro de Santiago Pinedo L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	100%
	12	1.2.1	Seguimiento y avance del Programa Operativo Anual 2019 con base en las directrices marcadas por el Auditor Superior del Estado.	3 Documentos	L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Alejandro de Santiago Pinedo L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	100%
		1.2.2	Elaborar la Programación de Auditorías a Municipios en coordinación con las demás áreas auditoras de fiscalización, ajustándose a los lineamientos marcados por la ley y por el Auditor Superior del Estado.	1 documento	L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Alejandro de Santiago Pinedo L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	100%
		1.2.3	Realizar reuniones ordinarias y extraordinarias de coordinación de las áreas revisoras de la Auditoría Superior del Estado.	10 Reuniones Ordinarias 5 Reuniones Extraordinarias	L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Alejandro de Santiago Pinedo L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	100%



OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
	1.6	1.6.1	Revisar y procesar en tiempo y forma la información y documentación de solventación remitida por los municipios y los sistemas de agua potable y alcantarillado, dentro del plazo que marque la ley, así como determinar las acciones a promover como resultado de dicha revisión para su envío y seguimiento a quien corresponda y/o a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASE 2018 y 2019.	29 Cédulas de solventación y las respectivas a los Sistemas de Agua potable y Alcantarillado	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Alejandro de Santiago Pinedo L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	50%
		1.6.2	Contar con los documentos probatorios correspondientes de cada una de las observaciones, a fin de formar las carpelas de investigación conforme a la Ley	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Alejandro de Santiago Pinedo L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	80%
1.7		1.7.1	Proporcionar la información o documentación solicitada mediante oficio por los municipios u otras Dependencias.	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Alejandro de Santiago Pinedo L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	100%
		1.7.2	Proporcionar asesoría solicitada mediante oficio de casos especiales de Otros Programas.	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Alejandro de Santiago Pinedo L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	100%
		1.7.3	Atender otras solicitudes presentadas en el área de Auditoría Financiera A	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Alejandro de Santiago Pinedo L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	100%
1.8		1.8.1	Realizar actividades de seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), de la Auditoría Superior del Estado.	Papeles de trabajo y documentos varios	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Alejandro de Santiago Pinedo L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	100%
1.9		1.9.1	Realizar la revisión de los municipios, conforme a la ley y al proceso de fiscalización establecido.	Papeles de trabajo e Informe Individual	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Alejandro de Santiago Pinedo L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	100%
		1.9.2	Elaborar en su caso propuestas de mejora continua al Sistema de Gestión de Calidad	variable	Lic. Pedro Antonio García Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Alejandro de Santiago Pinedo L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	100%

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
		1.10.1	Participar en cursos de auditoría para el personal de la Dirección de Auditoría Financiera A dentro del Estado	variable	Lic. Pedro Antonio Garcia Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Alejandro de Santiago Pinedo L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	0%
	1.10	1.10.2	Participar en cursos de diferentes temas fuera del Estado y en Capacitación de otros Organismos de Fiscalización.	variable	Lic. Pedro Antonio Garcia Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Alejandro de Santiago Pinedo L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	0%
	1.11	1.11.1	Elaborar el Programa Operativo Anual 2021.	1 Documento	Lic. Pedro Antonio Garcia Tachiquiny L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Alejandro de Santiago Pinedo L.C. José Guadalupe Guerrero Torres	100%





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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	META
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
<b>EJE:</b>	<b>INVERSIÓN APROXIMADA:</b>	<b>PONDERACIÓN:</b>	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	157678729 3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>FINALIDAD</b>		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCION	GOBIERNO		34.05	
			REAL ANUAL	
<b>ESTRATEGIA:</b>	<b>FUNCIÓN</b>		94.41	
	LEGISLACIÓN		<b>INDICADOR DEL PROYECTO</b>	
	<b>SUBFUNCIÓN</b>		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN METAS ALCANZADAS/METAS PROGRAMADAS*100	
FIORTALECEER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	FISCALIZACIÓN			

### I. PRESENTACIÓN

Con base en lo establecido en los artículos 4, 6 primer párrafo fracciones IV, V y último párrafo, 16 primer párrafo fracciones I, XIV y XVII, 17 primer párrafo fracciones I, II, III, IV, V, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XXI, 18, 19, 24 primer párrafo fracciones I y VII y 25 primer párrafo fracciones I y VII del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, así como a lo establecido en el acuerdo 01/2018 publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de fecha 3 de febrero de 2018 y atendiendo a las necesidades a las que está Auditoría Superior del Estado se encuentra inmersa por la entrada en vigor del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como para darle viabilidad de las disposiciones contenidas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, se presenta este Programa Operativo Anual 2020 para la Dirección de Auditoría Financiera "B".

Es por lo anterior que, con el objeto de dar cumplimiento a la fiscalización de las cuentas públicas o gestiones financieras del ejercicio 2019, se presenta el Programa Operativo Anual 2020 de la Dirección de Auditoría Financiera "B", cuyo contenido incluye los antecedentes, el contexto y programación, el objetivo general, los objetivos específicos, las metas planteadas, las actividades a realizar, el cronograma de actividades y las observaciones.

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

1. Participación en el Proceso de Certificación a la Norma ISO 9001:2015.
2. Capacitaciones y asesorías constantes a los funcionarios públicos municipales.
3. Inicio de los trabajos de la solventación del ejercicio fiscal 2018, considerando el plazo legal establecido en la normatividad aplicable de la materia.
4. Elaboración y evaluación del Cuestionario de Control Interno.
5. Realización de auditorías a las cuentas públicas o gestiones financieras del ejercicio 2019 referentes a 29 municipios y 15 Sistemas de Agua Potable Descentralizados, así como la Junta Intermunicipal para la Operación del Relleno Sanitario (JIORESA) y Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas (JIAPAZ), dando un total de 46 entes públicos sujetos a revisión concerniente a Recursos Propios, Participaciones, Recursos Federales (Fondos III y IV) y Programas Convenidos, con base en el Programa Anual de Auditorías.
6. Dar a conocer a los 46 entes públicos de los hechos y omisiones derivadas al incumplimiento a las disposiciones del marco normativo, determinadas durante el período sujeto a revisión, mediante el Acta de Notificación de Resultados Preliminares, a efecto de que exhiba la información y documentación que puedan desvirtuar las observaciones.
7. Hacer del conocimiento de los 46 entes públicos mediante el Acta de Conclusión de Revisión, el término del procedimiento de revisión y fiscalización, así como el resultado de la valoración de la información y documentación presentada para desvirtuar los hechos, omisiones y observaciones notificadas.
8. Elaboración de 46 Informes Individuales de las cuentas públicas o gestiones financieras municipales del ejercicio 2018.
9. Elaborar, revisar y remitir los papeles de trabajo y los documentos requeridos para el seguimiento de acciones promovidas, con motivo de la revisión a las cuentas públicas o gestiones financieras municipales del ejercicio 2018.
10. Coadyuvar con la Unidad Investigadora, con las acciones necesarias para la integración del expediente relativo a las observaciones derivadas de la propia Dirección y/o de aquellas que se presenten mediante Denuncia, así como remitir la información y documentación correspondiente, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

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

### II. ANTECEDENTES

La Dirección de Auditoría Financiera "B", durante el ejercicio 2019 atendió las siguientes actividades:

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

### III. CONTEXTO

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

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

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

Las actividades desarrolladas por la Dirección de Auditoría Financiera "B" fueron orientadas para el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías del 2019, en el cual se tenía contemplando el inicio y ejecución de auditorías, así como la remisión de Informes Individuales de la revisión de las cuentas públicas o gestiones financieras de los 29 municipios, 15 sistemas municipales de Agua Potable descentralizados y 2 Juntas Intermunicipales, sin embargo referente a la solventación de los 90 días que señala la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas, se concluirá en los primeros meses del año 2020 de conformidad al plazo legal establecido, así como se efectuará las acciones en coordinación con la Unidad Investigadora, para la integración de los expedientes de investigación que se deriven, así como remitir la información y documentación correspondientes. Lo concerniente a las actividades relacionadas para la certificación del ISO 9001:2015, se terminaron en su totalidad.

En este contexto consideramos la adición de tres prestadores de servicio social, que tendrán la función de apoyar en las revisiones a los auditores financieros de cada departamento, lo anterior para estar en posibilidades de cumplir en tiempo y forma la realización de 29 auditorías a municipios, 15 sistemas de agua potable y 2 Juntas Intermunicipales, así como la terminación del proceso de solventación de la cuenta pública o gestión financiera del ejercicio fiscal 2018, así como para efectuar las actividades propias que conlleva la Certificación a la Norma ISO 9001:2015 en el proceso de fiscalización.

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

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

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

Por lo anterior proponemos un Programa Operativo Anual para el ejercicio 2020 que pretende cumplir con todas las actividades relativas a los aspectos centrales que debe atender la Dirección de Auditoría Financiera "B", así como otras que servirán de apoyo para el desarrollo de las funciones sustantivas.

#### IV. PROGRAMACIÓN

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

<b>B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)</b>	
1	<b>Proceso de Certificación a la Norma ISO 9001:2015.</b> Participar en el proceso de certificación, preparando los expedientes de papeles de trabajo y demás evidencia documental, elaborados con base en lo establecido en la Norma ISO 9001:2015 para su revisión por parte del despacho certificador y por los auditores internos, así como del enfoque de fiscalización u otros aplicables.
2	<b>Terminación de la solventación de la cuenta pública o gestión financiera 2018.</b> Elaborar las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de ese ejercicio, relativas a las acciones de Pliego de Observaciones y Recomendaciones, así mismo someterlas para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados.
3	<b>Auditorías.</b> La realización de auditorías a 29 municipios del estado, 15 sistemas de agua potable, JIORESA y JIAPAZ, así como la determinación de observaciones y la elaboración de los apartados del Acta de Notificación de Resultados Preliminares y los relativos a la solventación para el Acta de Conclusión de Revisión de auditoría del ejercicio 2019.
4	<b>Informes Individuales.</b> Elaborar, revisar y remitir los Informes Individuales de las auditorías financieras concerniente a los Recursos Propios, Participaciones, Recursos Federales y Programas Convenidos realizadas a las cuentas públicas o gestiones financieras del ejercicio 2019.
5	<b>Papeles de Trabajo.</b> 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 2019.
6	<b>Inicio de la solventación de la Cuenta Pública y Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2019.</b> Elaborar las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la cuenta pública o gestión financiera del ejercicio fiscal 2018, relativas a las acciones de Pliego de Observaciones y Recomendaciones, así mismo someterlas para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados.
8	<b>Expedientes de Investigación.</b> Coadyuvar con la Unidad Investigadora, con las acciones necesarias para la integración del expediente relativo a las observaciones derivadas de fiscalización efectuada y de aquellas que se presenten mediante Denuncia, así como remitir la información y documentación correspondiente, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.
9	<b>Asesoría.</b> Mantener en forma permanente una línea de comunicación abierta y cordial con los funcionarios municipales para la aclaración de dudas y cualquier aspecto relacionado con la gestión financiera.
10	<b>Capacitación Interna.</b> 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	<b>Manuales y Guías.</b> Revisar y actualizar los Procedimientos de Auditoría Financiera que faciliten la realización de las auditorías de Recursos Propios, Participaciones, Recursos Federales y Programas Convenidos y que mejoren la calidad de las mismas, así como revisar y someter a consideración las mejoras del Sistema de Gestión de Calidad.
12	<b>Planeación.</b> Programar el tiempo requerido para las auditorías, Informes Individuales y documentos relativos a las acciones a promover 2019, así como las visitas a los sujetos a revisión. Asimismo elaborar el Programa Operativo Anual para el ejercicio 2021.

C METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Participar en el proceso de certificación a la Norma ISO 9001:2015, aportando la evidencia documental requerida por la norma y conocimiento de la misma, para la revisión del despacho certificador y auditores internos, así como de la aplicación en las tareas ordinarias de fiscalización.	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100
2.1	Continuar y terminar con la elaboración de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas del ejercicio fiscal 2018, así mismo someterlas para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados.	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100
3.1	46 auditorías financieras, de las cuales 29 serán a los municipios del estado, 15 Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado descentralizados, JIORESA y JIAPAZ.	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100
4.1	46 Informes Individuales, de los cuales 29 corresponderán a los municipios, 15 a Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado descentralizados, JIORESA y JIAPAZ.	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100
5.1	46 Expedientes de Papeles de Trabajo, de los cuales 29 corresponderán a los municipios. 15 a Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado descentralizados, JIORESA y JIAPAZ.	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100
6.1	Iniciar con la elaboración de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la cuenta pública o gestión financiera 2019.	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100
8.1	Coadyuvar con la Unidad Investigadora, con las acciones necesarias para la integración del expediente relativo a las observaciones derivadas de fiscalización efectuada y de aquellas que se presenten mediante Denuncia, ejecutando las tareas de auditorías encomendadas y todos aquellos procedimientos inherentes para fortalecer los hechos u omisiones de los servidores públicos en perjuicio de la hacienda pública y demás hallazgos determinados, así como remitir la información y documentación correspondiente a dicha autoridad, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100
9.1	Resolver todas las dudas planteadas por los funcionarios municipales respecto a la gestión financiera y atender las solicitudes de asesoría de aspectos específicos.	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100
10.1	Llevar a cabo reuniones internas para el intercambio de experiencias en aspectos relacionados con la auditoría financiera antes del inicio formal de las auditorías al ejercicio 2019.	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100
11.1	Actualizar los Procedimientos de Auditoría Financiera a Recursos Propios, Participaciones, Recursos Federales y Programas Convenidos para ser aplicados durante el ejercicio 2018 de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, así como revisar y someter a consideración la mejoras al Sistema de Gestión de Calidad.	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100
12.1	Elaborar, evaluar y autorizar el cronograma de actividades para la revisión a las cuentas públicas o gestión financiera del ejercicio fiscal 2019, mismo que deberá contener el tiempo requerido para la planeación, revisión de gabinete, la visita de campo al ente auditado, para las actas de notificación de resultados preliminares y de conclusión de revisión, así como del Informe Individual. Aunado a lo anterior deberá contener tiempos estimados de capacitación, así como de auditorías internas y externas relativas al Sistema de Gestión de Calidad.	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100
12.2	Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Financiera "B" del ejercicio 2021.	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	Atender la auditoría interna para verificar el cumplimiento de la Norma ISO 9001:2015.	1 Auditoría	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100
		1.1.2	Atender la Auditoría del Despacho Certificador para verificar el cumplimiento de la Norma ISO 9001:2015.	1 Auditoría	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
2	2.1	2.1.1	Continuar y terminar con la elaboración de las Cédulas de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas, derivadas de las observaciones notificadas de la cuenta pública o gestión financiera 2018, relativa a las acciones de Pliego de Observaciones u otras	Cédula de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas (las que resulten).	L.C. BRIZZIA FUEHSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	100
		2.1.2	Realizar la revisión de las Cédulas de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas, derivadas de las observaciones notificadas de la Cuenta Pública Municipal 2018.	Cédulas de Supervisión (las que resulten).	L.C. BRIZZIA FUEHSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	100
	2.1	2.1.3	Someter a la autorización del Comité de Evaluación de Resultados, las Cédulas de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas de la cuenta pública o gestión financiera 2018.	Cédula de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas (las que resulten).	L.C. BRIZZIA FUEHSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	100
3	3.1	3.1.2	Elaborar, revisar y autorizar la planeación de 29 auditorías a municipios y 15 auditorías a Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, así como a JIORESA y JIAPAZ, correspondientes al ejercicio fiscal 2019.	46 Planeaciones de Auditoría	L.C. BRIZZIA FUEHSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	100
		3.1.3	Supervisar y Coordinar la realización de la auditoría de gabinete a los 29 municipios del estado, 15 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, JIORESA y JIAPAZ, en el tiempo programado para ello del ejercicio fiscal 2019	3 Informes Cuatrimestrales de Avance de Auditorías	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100
		3.1.5	Preparar las observaciones resultantes de la auditoría de los 29 municipios y de los 15 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, así como JIORESA y JIAPAZ, para la realización de los actos de notificación de resultados preliminares del ejercicio fiscal 2019.	46 Actas de Notificación de Resultados Preliminares	L.C. BRIZZIA FUEHSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	100
		3.1.6	Someter a la autorización del Comité de Evaluación de Resultados, los apartados del Acta de Notificación de Resultados Preliminares de la cuenta pública o gestión financiera 2019, con la finalidad de analizar y enriquecer las observaciones resultantes de la auditoría de los 29 municipios y de los 15 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, así como JIORESA y JIAPAZ.	46 Actas de Notificación de Resultados Preliminares	L.C. BRIZZIA FUEHSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	100
		3.1.7	Analizar solventación y preparar los apartados del Acta de Conclusión de Revisión de los 29 municipios y 15 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, así como de JIORESA y JIAPAZ, concerniente al ejercicio fiscal 2019.	46 Actas de Conclusión de Revisión	L.C. BRIZZIA FUEHSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	100
		3.1.8	Supervisar todas las etapas de las auditorías, de acuerdo a la planeación de los 29 municipios del estado, 15 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, JIORESA y JIAPAZ del ejercicio fiscal 2019	46 Cédulas de Supervisión	L.C. BRIZZIA FUEHSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	100
		3.1.9	Supervisar y autorizar las observaciones determinadas en el ejercicio fiscal 2018 contenidas en el Acta de Notificación de Resultados, analizando que éstas se encuentren debidamente sustentadas y hayan sido planteadas de manera adecuada, asimismo supervisar y autorizar los apartados que contienen la solventación para el Acta de Conclusión de Revisión, verificando que las determinaciones tengan congruencia con la solventación presentada por los entes públicos y se haya analizado adecuadamente.	46 Cédulas revisadas	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100
4	4.1	4.1.1	Elaborar y supervisar los Informes Individuales de los 29 municipios, 15 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, JIORESA y JIAPAZ del ejercicio fiscal 2019, corroborando que se hayan incluido todas las observaciones asentadas en las actas de conclusión de revisión y verificar que las acciones a promover sean las adecuadas para cada observación de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable y en el Catálogo de Observaciones.	46 Borradores del Informe Individual	L.C. BRIZZIA FUEHSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZHERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	100
		4.1.2	Revisar los Informes Individuales de los 29 municipios, 15 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, JIORESA y JIAPAZ del ejercicio fiscal 2019, corroborando que las acciones a promover sean las adecuadas para cada observación de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable y en el Catálogo de Observaciones, así como tomar para su integración a la Dirección de Auditoría a Obra Pública y/o envió del concentrado del informe al Auditor Especial correspondiente.	48 Informes Individuales que se entregan a los Auditores Especiales o la Dirección de Auditoría a Obra Pública, con sus respectivos 46 memorandos	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
5	5.1	5.1.1	Revisar los expedientes de papeles de trabajo de auditoría de los 29 municipios, 15 de los Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, JIORESA y JIAPAZ del ejercicio fiscal 2019, verificando su adecuada integración y cumplimiento a la Norma ISO 9001:2015.	46 Expedientes de papeles de trabajo de auditoría	L.C. BRIZZIA FUEHSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	100
6	6.1	6.1.1	Iniciar con la elaboración de las cédulas de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas, derivadas de las observaciones notificadas de la cuenta pública o gestión financiera 2019, relativa a las acciones de Pliego de Observaciones u otras.	Cédula de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas (las que resulten).	L.C. BRIZZIA FUEHSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	100
8	8.1	8.1.1	Coadyuvar con la Unidad Investigadora, con las acciones necesarias para la integración del expediente relativo a las observaciones derivadas de fiscalización efectuada y de aquellas que se presenten mediante Denuncia, ejecutando las tareas de auditorías encomendadas y todos aquellos procedimientos inherentes para fortalecer los hechos u omisiones de los servidores públicos en perjuicio de la hacienda pública y demás hallazgos determinados.	Atención de las solicitudes efectuadas mediante memorando (los que resulten)	L.C. BRIZZIA FUEHSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	100
9	9.1	9.1.1	Atender las llamadas de los funcionarios municipales respecto a dudas acerca de la gestión financiera y resolver sus dudas.	Llamadas atendidas (las que sean necesarias)	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO L.C. BRIZZIA FUEHSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	100
		9.1.2	Atender personalmente las consultas planteadas por los funcionarios municipales, así como su resolución.	Brindar la asesoría a municipios que resulten	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100
		9.1.3	Contestar los oficios respecto a consultas relativas a la gestión financiera que le sean turnados a esta Dirección.	Oficio de contestación (los que sean necesarios)	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100
10	10.1	10.1.1	Elaborar programa de capacitación interna, atendiendo a las necesidades e inquietudes de los auditores del área.	Un Programa	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100
		10.1.2	Preparar material para capacitación interna	Un Programa	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100
		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	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100
11	11.1	11.1.1	Solicitar las propuestas de modificación, adición o exclusión para los Procedimientos de Auditoría Financiera aplicable a la revisión a las cuentas públicas o gestiones financieras en el ejercicio fiscal 2019, concentrar y resumir las respuestas.	Memorando	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100
		11.1.2	Analizar y actualizar los Procedimientos de Auditoría Financiera aplicable a las revisiones de Recursos Propios, Participaciones, Recursos Federales y Programas Convenidos para su aplicación en el ejercicio 2019, con la finalidad de facilitar y mejorar las tareas de fiscalización de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.	Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100
		11.1.3	Analizar y realizar acciones de Mejoras al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Auditoría Financiera "B", así como de los documentos respectivos en coordinación con la Responsable del mismo.	1 Sistema de Gestión de Calidad	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
12	12.1	12.1	Realizar la distribución de los entes a fiscalizar por auditor y jefatura de departamento, buscando la equidad en las cargas de trabajo asignadas.	Planeación General y análisis de riesgos	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100
		12.1.2	Elaborar cronogramas de actividades del ejercicio 2019, señalando las actividades específicas de cada auditor.	Cronogramas	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO L.C. BRIZZIA FUEHSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y L.C. GISEL MONZERRAT BAUTISTA ESCOBEDO	100
	12.2	12.2.1	Elaborar el Programa Operativo Anual para el ejercicio 2021.	POA	D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100



OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)	
ACTIVIDADES	JUSTIFICACIÓN
3.1.1	No se realizó esta actividad debido a la causa de fuerza mayor que se presentó de pandemia de enfermedad por el virus SARS-Cov2 (COVID 19) y atendiendo a las recomendaciones de las autoridades de salud, no se realizaron visitas a los municipios y organismo descentralizados, por lo que no fue posible efectuar las pruebas de cumplimiento y por ende la elaboración y evaluación de cuestionarios de control interno. Por lo antes mencionado, esta actividad se reprograma para su realización en el ejercicio fiscal 2021.
3.1.4	No se realizó esta actividad debido a la causa de fuerza mayor que se presentó por la contingencia sanitaria de pandemia de enfermedad por el virus SARS-Cov2 (COVID 19) y atendiendo a las recomendaciones de las autoridades de salud, no se realizaron visitas a los municipios y organismo descentralizados, por lo que no fue posible efectuar la auditoría de campo, únicamente se orientó los esfuerzos de fiscalización a la revisión de gabinete y la realización de compulsas mediante correo certificado y, solo en aquellos casos en los que ha resultado indispensable, se efectuaron diligencias presenciales para levantamiento de actas de declaración y/o actas circunstanciadas de hechos.
7.1.1	La Cuenta Pública de los municipios y organismos descentralizados correspondiente al ejercicio fiscal 2019, se presentó a partir del mes de junio de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Administrativo número 4 de fecha 30 de abril de 2020 emitido por la Auditoría Superior del Estado derivado de la pandemia por enfermedad causada por el Covid-19 o SARS-Cov-2, concluyendo la etapa de fiscalización en el mes de diciembre y, por tal motivo, la notificación a las Entidades fiscalizadas del Informe Individual, así como de las acciones y recomendaciones que de él deriven, se encuentran en proceso a la fecha de elaboración del presente documento.  Es preciso mencionar que para algunos entes públicos apenas han transcurrido los veinte días hábiles y otros aún se encuentra en dicho periodo, para que presenten la información y documentación que consideren pertinente para solventar las acciones promovidas y, por ende, no se ha sido valorada por el personal auditor, por consecuencia no se han determinado la solventación de las observaciones o las acciones derivadas de dicho procedimiento, motivo por el cual hasta que se concluya con dicha actividad, se estará en condiciones para integrar la documentación probatoria de las acciones que deriven en Integración de Expedientes de Investigación u otras del ejercicio fiscal 2019.
8.1.2	Por lo antes mencionado, estas actividades se reprograma para su realización en el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2021.

ELABORÓ:



FIRMA:  
NOMBRE: D.A.P. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ  
CARGO: DIRECTOR DE AUDITORÍA FINANCIERA "B"

REVISÓ:



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

AUTORIZÓ:



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

# ***5. UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN***

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	META
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION			
<b>EJE:</b>	<b>INVERSIÓN APROXIMADA:</b>	<b>PONDERACIÓN:</b>	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	157678729.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ESTATALES		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
<b>LINEA ESTRATEGICA:</b>	<b>FINALIDAD</b>		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCION	GOBIERNO		34.05	
			REAL ANUAL	
			94.41	
<b>ESTRATEGIA:</b>	<b>FUNCION</b>		<b>INDICADOR DEL PROYECTO</b>	
	LEGISLACION			
	<b>SUBFUNCION</b>			
FIORTALECCER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	FISCALIZACIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION METAS ALCANZADAS/METAS PROGRAMADAS*100	

**I. PRESENTACIÓN**

Derivado de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, en su artículo 106, fracción I; la Auditoría Superior del Estado contará con una Unidad General de Administración que tendrá, entre otras, la atribución de Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Auditoría Superior del Estado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que la rijan y con las políticas y normas emitidas por el Auditor Superior del Estado;

Con base a lo anterior la Unidad General de Administración cuenta con:

**Departamento de Recursos Humanos** que entre sus funciones sustantivas es llevar el control de nóminas y movimientos de personal, así como la presentación de información requerida para la toma de decisiones, para que los trabajadores cuenten con los pagos de su sueldo y contraprestaciones que les correspondan. Esto con la finalidad de coadyuvar a que las áreas fiscalizadoras que integran la Auditoría Superior del Estado alcancen sus objetivos y metas.

**Departamento de Recursos Financieros** que entre sus funciones sustantivas se cuentan las de gestionar, administrar y suministrar los recursos financieros y la presentación de información contable/presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente. Esto con la finalidad de coadyuvar a que las áreas fiscalizadoras que integran la Auditoría Superior del Estado alcancen sus objetivos y metas.

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

**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 esta Entidad de Fiscalización Superior.

**Departamento de Archivo de Concentración:**

1. Revisar, Recibir, Digitalizar, Procesar y Resguardar la documentación comprobatoria presentada por los diferentes entes públicos municipales y sistemas de agua potable del estado de zacatecas, para la ejecución de la revisión.

2. Resguardar la documentación emitida por los auditores durante la ejecución de la fiscalización de los Entes Públicos Municipales.

3. Realizar los requerimientos de información por parte del personal de la Auditoría Superior del Estado con la finalidad de que se genere en tiempo y forma la fiscalización a los Entes Públicos Municipales.

**II. ANTECEDENTES**

Durante el ejercicio 2020 la unidad General de Administración, a través de los Departamentos que la integran llevó a cabo diversas acciones encaminadas a cubrir los requerimientos de las Direcciones que integran la Auditoría Superior del Estado, así como para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Ley de Contabilidad Gubernamental y Ley de Transparencia tales como:

- a) Gestionar el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal necesario para el desempeño de las funciones de la Auditoría Superior del Estado.
- b) Proporcionar el pago oportuno de salarios y demás prestaciones a los trabajadores, incluyendo obligaciones fiscales en cuanto al pago de sus salarios, descuentos de lo correspondiente a sus obligaciones como pensiones alimenticias, compromisos en casas comerciales o convenios firmados con la Auditoría Superior.
- c) Mantener una relación de concertación con el personal y con la parte sindical.
- d) Entrega de información solicitada a través del sistema INFOMEX."
- e) Suministro de recursos financieros a las diferentes áreas de la ASE para solventar diversos rubros, tales como combustible, viáticos y gastos menores para realizar las actividades propias de la Auditoría.
- f) Pago a los proveedores de bienes y servicios de la ASE.
- g) Publicación de la información financiera y presupuestal.
- h) Entrega de información solicitada a través del sistema INFOMEX"
- i) Brindar una asesoría especializada en el uso y aprovechamiento de las herramientas informáticas, disponibles en su momento.

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

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

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

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

El Departamento de Archivo General se encuentra integrado por:

- Un Encargado de Departamento
- 10 Auxiliares de Digitalización
- 5 Auxiliares Administrativos
- Un auxiliar de Mantenimiento

Univero de Entes a recibir:

58 Entes Municipales (Ayuntamientos)

34 Entes Paramunicipales (Sistemas Municipales de Agua Potable)

**III. CONTEXTO**

De conformidad con el Artículo 106 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Zacatecas

La Auditoría Superior del Estado contará con una Unidad General de Administración que tendrá las siguientes atribuciones:

- la Unidad General de Administración, se encuentra en continua mejora en cuanto a sus procedimientos de reclutar al personal solicitado por las diferentes área de la Auditoría, con el fin de conseguir los objetivos globales de la Institución, proporcionando los pagos oportunos en tiempo y forma, atendiendo a la entrada en vigor del nuevo Sistema Estatal Anticorrupción, en base a la eficiencia, eficacia, economía y transparencia con que se utilizan los recursos públicos
- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Auditoría Superior del Estado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que la rijan y con las políticas y normas emitidas por el Auditor Superior del Estado;
- Preparar el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Auditoría Superior del Estado, ejercer y glosar el ejercicio del presupuesto autorizado y elaborar la cuenta comprobada de su aplicación, así como implantar y mantener un sistema de contabilidad de la institución que permita registrar el conjunto de operaciones que requiera su propia administración de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de Zacatecas, los acuerdos y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- y de conformidad con el Artículo 23 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas
- Proponer los lineamientos y demás normativa administrativa, para el cumplimiento de sus funciones en materia de programación, presupuestación, recursos humanos, financieros, materiales y de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior del Estado y someterlo a la consideración y autorización del Auditor Superior del Estado;
- Supervisar que la autonomía presupuestal se ejerza con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Establecer las directrices, lineamientos y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, ejercicio, registro, evaluación e información de los recursos con apego a las disposiciones presupuestarias aplicables;
- Proponer al Auditor Superior del Estado las adecuaciones presupuestarias que promuevan el cumplimiento de los programas y obligaciones, en términos de las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto;
- Coordinar y preparar los informes correspondientes al ejercicio del presupuesto aprobado, así como someterlos a la consideración del Auditor Superior del Estado para su presentación ante la Legislatura del Estado;
- Coordinar la integración del programa anual de actividades de la Auditoría Superior del Estado, así como verificar periódicamente su cumplimiento e informar al Auditor Superior del Estado del avance en la consecución de las metas y objetivos institucionales contenidos en el mismo;
- Actualmente el Departamento de Informática está implementando diversos proyectos para procurar que la institución se encuentre en las condiciones más óptimas y actuales posibles, en lo a que herramientas y servicios tecnológicos se refiere
- Se provee una asesoría, soporte técnico y mantenimiento constante y personalizado a los funcionarios en temas de Informática
- Se gestiona la adquisición de equipo informático con la regularidad necesaria para mantener a la institución siempre actualizada en este rubro
- Se proveen los servicios de infraestructura informática necesarios para la realización de los trabajos cotidianos de la institución
- Se desarrollan los programas y sistemas que contribuyan a la agilización y control de los procesos que realiza el Órgano de Fiscalización "
- Control y vigilancia en el uso y aplicación de los insumos materiales y de servicios para mejorar los procesos de adquisiciones de los mismos, atendiendo a las nuevas disposiciones de Armonización en el marco de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de los Entes Públicos, así como de la entrada en vigor del nuevo Sistema Estatal Anticorrupción, en base a la eficacia, eficiencia, economía y transparencia con que se utilizan los recursos públicos de la Institución en beneficio de la sociedad del Estado de Zacatecas.
- En atención a las prioridades de requerimientos de información, se realizaron las siguientes actividades, correspondientes a la gestión financiera y cuentas públicas municipales del ejercicio 2019
- -Revisión, Recepción y Resguardo de Documentación comprobatoria
- -Digitalización y Procesamiento de Documentación comprobatoria
- -Informes de Autoridad
- -Regreso de documentación liberada por la Unidad de Asuntos Jurídicos
- Por lo anterior anteriormente expuesto, los resultados obtenidos son remitidos a las áreas auditoras para llevar a cabo la fiscalización y las áreas jurídicas y así realizar contestaciones a las autoridades correspondientes.
- Alcance-Producto Final:
- Derivado de lo señalado con antelación se procede a efectuar la elaboración del producto final: consistente en la Cédula de Observaciones Definitivas para su seguimiento o notificación.

**IV. PROGRAMACION**

**A. OBJETIVO GENERAL**  
Gestionar, Administrar, Revisar, Recibir, Validar, Digitalizar, Procesar Y Almacenar la documentación comprobatoria presentada por los entes públicos y municipales de agua potable del estado de Zacatecas y proporcionar los servicios de dotación de recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos con eficiencia, calidad, oportunidad y trato amable, apegados a las normas y reglamentos así como a disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal, para coadyuvar a que las áreas fiscalizadoras que integran la Auditoría Superior del Estado cumplan sus objetivos y metas.

<b>B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)</b>	
1	<b>Recursos Humanos:</b> Gestionar el reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal que presta sus servicios en la auditoría superior del estado, dando el servicio del pago al personal con oportunidad de su salario y de más prestaciones, manteniendo una relación de concertación con el personal y con la parte sindical. Así como proporcionar las condiciones de higiene y seguridad para obtener un ambiente laboral adecuado.
2	<b>Recursos Financieros:</b> Dotar de recursos financieros a través de gestiones administrativas, para solventar los gastos en los rubros de servicios personales, servicios generales, recursos materiales y adquisiciones de equipo de manera eficiente y oportuna, utilizando un sistema de información contable y de gestión de calidad, buscando el equilibrio entre el presupuesto autorizado y el gasto de operación de la entidad.
3	<b>Informática</b> Optimizar los recursos informáticos en calidad y servicio para así incrementar la productividad del departamento y del personal que labora en la entidad.
4	<b>Recursos Materiales :</b> Realizar la adquisición de artículos materiales, bienes muebles, equipo informático y consumibles, así como la contratación de servicios generales y arrendamientos de inmuebles y equipo de manera oportuna, atendiendo a los principios de eficacia, eficiencia y economía que permitan el correcto funcionamiento del órgano de fiscalización, para el cumplimiento en tiempo y forma de sus objetivos generales. Además se deberá controlar y actualizar el inventario de bienes muebles propiedad de la ase, así como supervisar las acciones y trabajos que realizan las áreas de correspondencia, parque vehicular y seguridad y limpieza con la finalidad de brindar las condiciones de trabajo adecuadas.
5	<b>Parque Vehicular y Encuadernación de Cuentas Públicas:</b> 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 las solicitudes de las direcciones y el despacho del auditor superior con el fin de efectuar de manera eficiente los objetivos de la institución con eficacia, eficiencia, seguridad y oportunidad. Realizar la programación del empastado y encuadernación de las cuentas públicas y su entrega en tiempo y forma a la legislatura del estado.
6	<b>Mantenimiento:</b> 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.

7	<b>Limpieza y Seguridad:</b> 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.
8	<b>Correspondencia:</b> 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.
9	<b>Archivo:</b> Revisar, validar y procesar la documentación comprobatoria presentada por los entes públicos municipales, para el desarrollo de las auditorías financieras. Resguardar la documentación elaborada por parte del personal de la Auditoría Superior del estado. Remitir a los entes públicos municipales la documentación comprobatoria liberada de responsabilidades jurídicas. Otorgar la documentación para consulta durante la ejecución de las auditorías, así como realizar consultas para la elaboración de consultas jurídicas.

C. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Elaborar y presentar el presupuesto de gasto de capítulo 1000 (servicios personales), proyección a impuesto sobre nómina, 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 2021.	L.C. Víctor Hugo Chávez Cruz	100.00
1.2	Mantener equilibrio entre la plantilla de personal y el presupuesto.	L.C. Víctor Hugo Chávez Cruz	100.00
1.3	Dar seguimiento a requerimientos de personal del auditor Superior del Estado, a través de las solicitudes de su personal de apoyo (equipo directivo) para contar con la plantilla laboral suficiente con bASE a las necesidades institucionales, con el propósito de cumplir los objetivos y metas de la institución.	L.C. Víctor Hugo Chávez Cruz	100.00
1.4	Realizar el pago oportuno de salarios y demás prestaciones a los trabajadores (as), incluyendo control de pensiones alimenticias, pago a casas comerciales, etc.	L.C. Víctor Hugo Chávez Cruz	85.00
1.5	Verificar y validar oportunamente a los trabajadores dados de alta ante el IMSS mes con mes, monitoreando cada uno de los registros de movimientos del personal activo, así como la suspensión oportuna de las relaciones laborales, conciliando en tiempo y forma los pagos tanto de cuotas IMSS, pagos de retiro, cesantía y vejez, aportaciones INFONAVIT y amortizaciones de créditos INFONAVIT.	L.C. Víctor Hugo Chávez Cruz	100.00
1.6	Ejecutar el control adecuado para la asistencia, determinando las incidencias y conforme a ellas dar aviso a quien corresponda para estar en condiciones de recibir los justificantes que consideren y con ello aplicar los descuentos que procedan.	L.C. Víctor Hugo Chávez Cruz	100.00
1.7	Requisitar la información necesaria en los formatos correspondientes para la actualización en la plataforma nacional de transparencia.	L.C. Víctor Hugo Chávez Cruz	100.00
1.8	Continuar con la elaboración correcta y oportuna de procedimientos.	L.C. Víctor Hugo Chávez Cruz	82.14
2.1	Elaborar el presupuesto para su autorización por el congreso del Estado para el ejercicio 2021 y registrar la aplicación del ejercicio 2020.	L.C. y M.A.G. Cecilia Navarrete Velasco	100.00
2.2	Suministrar los recursos financieros a las diferentes áreas, de manera oportuna, de acuerdo al presupuesto autorizado y a la normatividad vigente.	L.C. y M.A.G. Cecilia Navarrete Velasco	100.00
2.3	Elaborar información financiera, con apego a la ley general de contabilidad gubernamental y a los lineamientos del Conac, respaldada documentalmente y con registros contables confiables y oportunos.	L.C. y M.A.G. Cecilia Navarrete Velasco	100.00
2.4	Mantener el sistema de gestión de calidad del departamento de recursos financieros	L.C. y M.A.G. Cecilia Navarrete Velasco	100.00
2.5	Atender los requerimientos de información por parte de los órganos de fiscalización Superiores, tanto local como federal	L.C. y M.A.G. Cecilia Navarrete Velasco	100.00
3.1	Dar mantenimiento al equipo informático de la Auditoría Superior del Estado	I.S.C. Erik Daniel López Cortés	100.00
3.2	Solicitar la adquisición de equipos de cómputo según las necesidades de renovación de la Auditoría Superior del Estado, así como la baja del equipo inservible u obsoleto	I.S.C. Erik Daniel López Cortés	100.00

3.3	Solicitar la adquisición del licenciamiento de software para los equipos informáticos	I.S.C. Erik Daniel López Cortés	100.00
3.4	Solicitar la adquisición y renovación de equipos de red, así como la baja del equipo inservible u obsoleto	I.S.C. Erik Daniel López Cortés	100.00
3.5	Solicitar la adquisición, creación, actualización y seguimiento de desarrollo de software, así como de diseño gráfico	I.S.C. Erik Daniel López Cortés	100.00
3.6	Administrar y controlar los servicios de tecnologías de la información	I.S.C. Erik Daniel López Cortés	100.00
4.1	Elaborar contratos de prestaciones de servicios con la ASE y vigilar su cumplimiento.	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz	100.00
4.2	Elaborar y mantener actualizado el registro del padrón de proveedores del órgano Superior de fiscalización	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz	100.00
4.3	Solicitud de cotizaciones y elaboración de tablas comparativas para análisis y aprobación del comité de compras.	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz	100.00
4.4	Recepción y concentrado de requisiciones y/o memorandos de solicitud para adquisiciones y/o servicios.	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz	100.00
4.5	Compra de material y/o servicio autorizado, por medio de orden de pedido.	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz	100.00
4.6	Realización de vales de casa comercial de acuerdo al procedimiento de compras de la Auditoría Superior del Estado, para su validación y firmas.	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz	100.00
4.7	Recibir, revisar y suministrar los insumos de material y/o servicios de manera eficiente y oportuna a las áreas solicitantes.	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz	100.00
4.8	Realizar la evaluación a los proveedores y al departamento de recursos materiales de calidad, eficiencia, eficacia y servicio de entrega en tiempo y forma generando los indicadores correspondientes para revisión y firma	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz	100.00
4.9	Llevar el registro y control de los dos primeros momentos contables de las adquisiciones en coordinación con el departamento de recursos financieros.	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz	100.00
4.10	Llevar el registro, control y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Auditoría Superior	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz	100.00
4.11	Administrar, suministrar y supervisar el área general de servicio de fotocopiado y engargolado así como el de las áreas directivas de la ASE.	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz	100.00
4.12	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.	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz	100.00

Fecha de Autorización: 04/05/2018

5.10	Recepción, fotocopiado y empastado de informes de resultados municipales y de gobierno del Estado.	Tec. Emérita Delgado Aguayo	100.00
5.2	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. Emérita Delgado Aguayo	100.00
5.3	Mantener el control de los insumos , refacciones y gasto eficiente de combustible	Tec. Emérita Delgado Aguayo	100.00
5.4	Recibir solicitudes de las áreas directivas para elaborar la programación de salida a comisión de las unidades y la asignación respectiva.	Tec. Emérita Delgado Aguayo	100.00
6.1	Supervisar y controlar eficientemente la conservación y mantenimiento del inmueble que alberga a la ASE. Y al archivo de concentración de acuerdo a los contratos de arrendamiento y a las necesidades de las áreas, privilegiando la prevención. Elaborar el programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	Tec. Mario Cervantes Ruiz	100.00
7.1	Realización del programa de limpieza y supervisión diaria de éstas acciones en cada una de las áreas del edificio de la institución y el archivo de concentración.	Tec. Emérita Delgado Aguayo	100.00
7.2	Supervisar las acciones de resguardo y vigilancia del prestador de servicios de seguridad en el edificio y áreas de estacionamiento para personal de la ASE; vigilar de manera permanente el buen funcionamiento de las cámaras de seguridad .	Tec. Emérita Delgado Aguayo	100.00
8.1	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	100.00
8.2	Entrega de correspondencia para envío externo mediante oficio con los requisitos necesarios de sellos y firmas correspondientes para ser entregados en tiempo y forma.	Tec. Sonia Guadalupe Espino Torres	100.00
9.1	Recepción, revisión y validación de la documentación comprobatoria presentada por los entes públicos municipales y sistemas municipales de agua potable del Estado de zacatecas.	L.C. Miguel Ángel Cruz Ordaz	100.00
9.2	Digitalizar, procesar y almacenar la documentación entregada por los municipios y sistemas municipales de agua potable en tiempo y forma para la ejecución de su revisión.	L.C. Miguel Ángel Cruz Ordaz	100.00
9.3	Resguardo y control de los papeles de trabajo, cuentas públicas y expedientes jurídicos de las diferentes áreas de la Auditoría Superior del Estado.	L.C. Miguel Ángel Cruz Ordaz	100.00
9.4	Devolución de documentación comprobatoria liberada de responsabilidades de ejercicios anteriores a las presidencias municipales.	L.C. Miguel Ángel Cruz Ordaz	100.00
9.5	Realizar informes de autoridad requeridos por el área jurídica de la ASE, para las diferentes autoridades solicitantes	L.C. Miguel Ángel Cruz Ordaz	100.00

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1.1		1.1.1	Elaborar la propuesta de capítulo 1000 (servicios personales) y proyección de impuesto sobre nómina, para el anteproyecto de presupuesto del ejercicio 2021 que será enviado a la h. Legislatura para su aprobación. Así como la distribución por capítulo por partidas.	Propuesta de presupuesto	L.C. Víctor Chávez/P.L.C. Maelvi Alvarado Iares/L.C. Silvia Esmeralda Meza Ruelas	100
		1.1.2	Elaborar y presentar los informes solicitados en el transcurso del año para la toma de decisiones.	Informes	L.C. Víctor Chávez/P.L.C. Maelvi Alvarado Iares/L.C. Silvia Esmeralda Meza Ruelas/P.L.C. Viviana Lizbeth Gutiérrez García/T.D.G. Sotchil García Moreno	100
		1.1.3	Revisar continuamente el presupuesto, e informar de variaciones en el mismo para realizar en tiempo y forma las gestiones ante las instancias correspondientes.	Análisis de presupuesto	L.C. Víctor Chávez/P.L.C. Maelvi Alvarado Iares/L.C. Silvia Esmeralda Meza Ruelas.	100
1.2		1.2.1	Realizar los movimientos e incrementos de personal que se contemplaron y autorizaron dentro de la elaboración del presupuesto o ajustes indicados según los movimientos del periodo.	Movimientos	L.C. Víctor Chávez/P.L.C. Maelvi Alvarado Iares/L.C. Silvia Esmeralda Meza Ruelas.	100
1.3		1.3.1	Recibir y dar seguimiento según procedimiento, a las solicitudes de personal externo como a la promoción de personal interno, que soliciten los auditores (as) especiales y/o personal directivo previa autorización del titular de la auditoría.	Oficios, memorandos, formatos.	L.C. Víctor Chávez	100
		1.3.2	Reclutar candidatos para ocupar las vacantes en la auditoría y que sean requeridos por los auditores (as) especiales o directivos previa autorización del titular de la auditoría.	Oficios, memorandos, formatos.	L.C. Víctor Chávez	100
		1.3.3	Contratar al personal autorizado por el titular de la auditoría superior del estado.	Contratos y movimientos correspondientes.	L.C. Víctor Chávez/P.L.C. Maelvi Alvarado Iares/L.C. Silvia Esmeralda Meza Ruelas.	100
1.4		1.4.1	Efectuar el pago de remuneraciones quincenales al personal de base y confianza, mediante envío de cálculos y revisión del detalle de nómina enviada por el departamento de recursos humanos, en seguida realizar las transferencias correspondientes, de acuerdo a la información enviada por la secretaria de administración y secretaria de finanzas respectivamente.	Detalle de nómina y conciliación del departamento de recursos humanos de la ase.	L.C. Víctor Chávez/P.L.C. Maelvi Alvarado Iares.	100
		1.4.2	Elaborar y tramitar el pago de la nómina quincenal del personal de contrato de manera oportuna, de acuerdo a la plantilla autorizada.	Nominas quincenales.	L.C. Víctor Chávez/P.L.C. Maelvi Alvarado Iares.	100
		1.4.3	Realizar los trámites necesarios para el suministro de las contraprestaciones otorgadas a los trabajadores (sueldos, vacaciones, seguro social, bonos, permisos económicos, fondo de ahorro, quinquenios etc., así como descuentos a los trabajadores y el pago a casas comerciales etc.)	Oficios varios	L.C. Víctor Chávez/P.L.C. Maelvi Alvarado Iares/L.C. Silvia Esmeralda Meza Ruelas/P.L.C. Viviana Lizbeth Gutiérrez García	100
		1.4.4	Elaborar y renovar contratos.	Contratos	L.C. Víctor Chávez	40
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	100
		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	100
		1.5.3	Brindar ASEsoría a los (as) trabajadores (as) sobre sus descuentos y cálculos reflejados en sus comprobantes de pago.	Documentos varios	L.C. Víctor Chávez/P.L.C. Maelvi Alvarado Iares/L.C. Silvia Esmeralda Meza Ruelas/T.D.G. Sotchil García Moreno	100

1.6	1.6.1	Elaborar el control y cuantificación de incidencias del personal adscrito.	Reportes mensuales	T.D.G. Sotchil García Moreno.	100
	1.6.2	Revisar la aplicación de descuentos por incidencias en las nóminas de empleados de base/confianza y aplicación de descuentos al personal de contrato.	Nominas quincenales	P.L.C. Maelvi Alvarado Iares.	100
	1.6.3	Programar y equilibrar el rol de vacaciones del 1er. Periodo (julio 2020) del personal, programar guardias y evitar en la medida de lo posible diferimiento de periodos vacacionales, regularizando vacaciones pendientes de periodos anteriores.	Rol de vacaciones	T.D.G. Sotchil García Moreno.	100
	1.6.4	Programar y equilibrar el rol de vacaciones del 2do. Periodo (diciembre 2020) 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.	100
1.7	1.7.1	Presentar la información del área para la actualización en la plataforma nacional de transparencia.	Formatos específicos	L.C. Víctor Chávez	100
1.8	1.8.1	Elaborar y presentar los avances solicitados del programa operativo anual 2020 de la auditoría superior del estado.	Poa	L.C. Víctor Chávez	100
	1.8.2	Elaborar y presentar el programa operativo anual 2021 del departamento de recursos humanos.	Poa	L.C. Víctor Chávez	100
	1.8.3	Mantener actualizados los expedientes del personal con la documentación requerida.	Expedientes de personal	L.C. Silvia Esmeralda Meza Ruelas.	95
	1.8.4	Dar cumplimiento con la reunión de la comisión de seguridad e higiene.	Minutas de trabajo	L.C. Víctor Chávez	0
	1.8.5	Aplicar las evaluaciones al desempeño y al desarrollo del trabajo al personal de la auditoría superior del estado.	Evaluaciones	L.C. Víctor Chávez	80
	1.8.6	Aplicar las evaluaciones al ambiente laboral al personal de la auditoría superior del estado	Evaluaciones	L.C. Víctor Chávez	100
	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. Everardo Luna Del Río/T.D.G. Sotchil García Moreno	100
2.1	2.1.1	Elaborar y presentar propuesta de distribución por capitulo y partida del presupuesto 2020	1 propuesta de distribución	L.C. y M.A.G. Cecilia Navarrete Velasco / L.C. Alicia Anahí Pérez Aguayo	100%
	2.1.2	Elaborar la información financiera para la presentación de la cuenta pública del presupuesto estatal,	1 cuenta pública	L.C. y M.A.G. Cecilia Navarrete Velasco / L.C. Alicia Anahí Pérez Aguayo / C. Miguel Juárez Benítez	100%

Fecha de Autorización: 04/05/2018

2.1	2.1.3	Elaborar y presentar mensualmente los estados financieros de la entidad, correspondientes al ejercicio 2020, ante la h. Legislatura del estado.	12 estados financieros	L.C. y M.A.G. Cecilia Navarrete Velasco / L.C. Alicia Anahí Pérez Aguayo	100%
	2.1.4	Analizar mensualmente el comportamiento del presupuesto, para equilibrar por capítulos y partidas evitando déficits a través de reasignaciones de recursos.	12 análisis	L.C. y M.A.G. Cecilia Navarrete Velasco / L.C. Alicia Anahí Pérez Aguayo	100%
	2.1.5	Integrar el programa operativo anual de la auditoría superior del estado del ejercicio 2021 y enviar a la h. Legislatura del estado	Un expediente	L.C. y M.A.G. Cecilia Navarrete Velasco / C. Miguel Juárez Benítez	100%
	2.1.6	Integrar el proyecto de presupuesto de egresos 2021 para su envío a la h. Legislatura para su aprobación	1 proyecto	L.C. y M.A.G. Cecilia Navarrete Velasco / L.C. Alicia Anahí Pérez Aguayo	100%
2.2	2.2.1	Solicitar ministraciones de presupuesto ante la h. Legislatura del estado	12 ministraciones	L.C. y M.A.G. Cecilia Navarrete Velasco / L.C. Alicia Anahí Pérez Aguayo	100%
	2.2.2	Suministrar los viáticos que tramiten las diferentes áreas de la ASE, de manera eficiente y oportuna.	Suministros de acuerdo a solicitudes	L.C. y M.A.G. Cecilia Navarrete Velasco / L.A. Estefanía Ruiz	100%
	2.2.3	Recabar comprobaciones de viáticos suministrados a las diferentes áreas de la ASE de acuerdo a los plazos establecidos	Comprobaciones de acuerdo a trámites	L.C. y M.A.G. Cecilia Navarrete Velasco / L.A. Estefanía Ruiz	100%
	2.2.4	Solventar los gastos oportunamente que se generen para el buen funcionamiento de las oficinas de la ASE (luz, agua, teléfono, arrendamientos, papelería, consumibles de computo, entre otros)	Transferencias de acuerdo a trámites	L.C. y M.A.G. Cecilia Navarrete Velasco / L.A. Estefanía Ruiz	100%
2.3	2.3.1	Recopilar la documentación contable para respaldar la información financiera	Expedientes de comprobaciones	L.C. y M.A.G. Cecilia Navarrete Velasco / L.C. Alicia Anahí Pérez Aguayo / L.A. Estefanía Ruiz / C. Miguel Juárez Benítez / L.C. Celfa Liliana Alvarado Barajas	100%
	2.3.2	Registrar operaciones contables y presupuestales en base a los documentos recopilados y la ley general de contabilidad gubernamental	Registros contables y presupuestales	L.C. y M.A.G. Cecilia Navarrete Velasco / L.C. Alicia Anahí Pérez Aguayo / C. Miguel Juárez Benítez / L.C. Celfa Liliana Alvarado Barajas	100%
	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. y M.A.G. Cecilia Navarrete Velasco / L.C. Alicia Anahí Pérez Aguayo / C. Miguel Juárez Benítez	100%
	2.3.4	Resguardar la información financiera (documental)	Expedientes de comprobaciones	L.C. y M.A.G. Cecilia Navarrete Velasco / L.C. Alicia Anahí Pérez Aguayo / C. Miguel Juárez Benítez / L.C. Celfa Liliana Alvarado Barajas	100%
	2.3.5	Resguardar la Información financiera (digital)	Digitalización de pólizas	L.C. y M.A.G. Cecilia Navarrete Velasco / L.C. Alicia Anahí Pérez Aguayo / C. Miguel Juárez Benítez / L.C. Celfa Liliana Alvarado Barajas	100%

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. y M.A.G. Cecilia Navarrete Velasco / L. C. Alicia Anahí Pérez Aguayo / L. A. Estefanía Ruiz / C. Miguel Juárez Benítez / L. C. Celfa Liliana Alvarado Barajas	100%
2.5	2.5.1	Atender los requerimientos de información para las revisiones al ejercicio del presupuesto por parte del órgano de fiscalización superior local y por parte de la auditoría superior de la federación.	Seguimiento permanente	L. C. y M.A.G. Cecilia Navarrete Velasco / L. C. Alicia Anahí Pérez Aguayo / L. A. Estefanía Ruiz / C. Miguel Juárez Benítez / L. C. Celfa Liliana Alvarado Barajas	100%
3.1	3.1.1	Mantenimiento preventivo	Todos los equipos de computo	TSUI Francisco Javier	100%
	3.1.2	Mantenimiento correctivo	Todos los equipos de computo	TSUI Francisco Javier	100%
	3.1.3	Soporte técnico al personal	Todo el personal	TSUI Francisco Javier e I.S.C. y I.S.C José Luis Pinales Solís	100%
	3.1.4	Consultas técnicas sobre el equipo de computo	Todo el personal	TSUI Francisco Javier e I.S.C. y I.S.C José Luis Pinales Solís	100%
	3.1.5	Apoyo en las cuentas públicas	Todo el personal	I.S.C. Rene García Casas	100%
3.2	3.2.1	Solicitud de adquisición de equipo de informático por renovación y/o por aumento de personal	60 equipos portátiles	I.S.C. Erik Daniel López Cortes	100%
3.3	3.3.1	Actualización de software (aci)	Actualización de 3 licencias	I.S.C. Erik Daniel López Cortes	100%
	3.3.2	Actualización de software (fortinet)	Actualización de 1 licencia	I.S.C. Erik Daniel López Cortes	100%
3.4	3.4.1	Solicitar equipo para infraestructura de servidores y red	4 servidores y 1 switches y 4 acces point	I.S.C. Erik Daniel López Cortes	100%
3.5	3.5.1	Desarrollo e implementación de sistemas según necesidades	Diseño, desarrollo e instalación	I.S.C. Rene Francisco García Casas, I.S.C. y I.S.C José Luis Pinales Solís, I.S.C. Diana Xochiquetzal Flores Chan y Dr. Elías Hernández Flores	100%
	3.5.2	Diseño de diferentes tipos de portadas, constancias o documentos	Diseño	I.S.C. y M.I.A. Ma. Magdalena Sánchez Belmontes	100%
	3.5.3	Actualización de la página web	Actualización y configuración	I.S.C. Juan Francisco González Cortes e I.S.C. Rene Francisco García Casas	100%

Fecha de Autorización 04/05/2018

3.5	3.5.4	Mantenimiento de sistemas web (seddep, ASECONTROL, sicoar, cobis, reloj checador, seram, sistema de presupuestos, sistema de cruces, sia, sistema de seguimiento de la cuenta pública )	Actualización y configuración de sistemas	I.S.C. y I.S.C José Luis Pinales Solís, I.S.C. Diana Xochiquetzal Flores Chan y Dr. Elias Hernández Flores	100%
	3.5.5	Mantenimiento de sistemas web (seddep, ASECONTROL, sicoar, cobis, reloj checador, seram, sistema de presupuestos, sistema de cruces, sia, sistema de seguimiento de la cuenta pública )	Todo el personal y entes municipales	I.S.C. y I.S.C José Luis Pinales Solís y I.S.C. Diana Xochiquetzal Flores Chan	100%
	3.6	3.6.1	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
	3.6.2	Administración y control de servicio de telefonía ip	56 extensiones telefónicas	I.S.C. Rene Francisco Garcia Casas e I.S.C. Juan Francisco González Cortes	100%
	3.6.3	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	100%
4.1	4.1.1	Solicitar, elaborar, revisar, evaluar, los contratos de arrendamiento y servicios que se realicen con la auditoría superior del estado para su aprobación y firmas correspondientes. Vigilar su cumplimiento y vigencia. Evaluar el nivel de calidad en la prestación de los servicios.	Diario en base a necesidad	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz	100%
4.2	4.2.1	Solicitar a la documentación comprobatoria de acuerdo al procedimiento a las empresas seleccionadas para su registro en el padrón de proveedores de la ASE recabar firmas de autorización para alta y mantener su actualización.	Diario en base a necesidad	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz / Aux. Advo. Daniela Rivas Ultras	100%
4.3	4.3.1	Enviar catálogo general de artículos para cotización a proveedores, recibir cotizaciones para su análisis y autorización del comité de compras de la ASE	Semestral	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz/ Arq. Erik Alexis Cruz Ramirez, L.A. Dagoberto Rodriguez Bañuelos y L.C. y T.C. Juan Manuel Campos Villanueva	100%
	4.3.2	Elaborar tablas comparativas y presentar para selección y autorización a comité de compras y convocar a reunión del comité de compras.	Semestral	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz/ Arq. Erik Alexis Cruz Ramirez, L.A. Dagoberto Rodriguez Bañuelos y L.C. y T.C. Juan Manuel Campos Villanueva	100%
	4.3.3	Elaborar las tablas comparativas de cotizaciones en caso de compras especiales que no estén dentro del catálogo general para evaluación y selección del mejor precio, calidad y servicio de acuerdo al memorando de solicitud autorizado.	Diario en base a necesidad	Arq. Erik Alexis Cruz Ramirez, L.A. Dagoberto Rodriguez Bañuelos y L.C. y T.C. Juan Manuel Campos Villanueva	100%
	4.3.4	Integrar el expediente de sesión del comité de compras e integrar la minuta de la reunión con los acuerdos, autorización de compras a los proveedores seleccionados y firmas de sus integrantes para archivo del departamento de recursos materiales y consulta para realizar las adquisiciones del catálogo general a los proveedores autorizados.	Semestral	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz	100%
4.4	4.4.1	Recepción de requisiciones especiales y ordinarias de materiales y suministros para las áreas directivas de la ASE.	Mensual	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz/ Arq. Erik Alexis Cruz Ramirez, L.A. Dagoberto Rodriguez Bañuelos y L.C. y T.C. Juan Manuel Campos Villanueva	100%
	4.4.2	Generar concentrado de requisiciones de materiales y suministros	Mensual	L.A. Dagoberto Rodriguez Bañuelos	100%
	4.4.3	Recepción de formatos y/o memorandos de solicitud para suministros y adquisiciones extraordinarias el cual deberá traer firma de directivo solicitante y autorización de la unidad general de administración.	Mensual	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz/ Arq. Erik Alexis Cruz Ramirez	100%

Fecha de Autorización: 04/05/2018

4	4.5.1	Verificar en el sistema existencias de material solicitado en base al concentrado mensual de requisiciones.	Diario	L.A. Dagoberto Rodríguez Bañuelos	100%
	4.5.2	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	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz/ Arq. Erik Alexis Cruz Ramírez, L.A. Dagoberto Rodríguez Bañuelos y L.C. y T.C. Juan Manuel Campos Villanueva	100%
4.6	4.6.1	Realizar vale de casa comercial integrando ,factura, validación repobox y xml, requisición / memorando autorizado, para firmas de validación y autorización.	Diario	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz / Aux. Advo. Daniela Rivas Ultreras	100%
	4.6.2	Recabar las firmas en el vale de casa comercial con los documentos que avalan dicha compra y pasar a recursos financieros para que se genere la trasferencia de pago correspondiente.	Diario	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz / Aux. Advo. Daniela Rivas Ultreras	100%
4.7	4.7.1	Recibir de conformidad y verificar calidad del material o servicio solicitado.	Diario	L.A. Dagoberto Rodríguez Bañuelos	100%
	4.7.2	Entregar al personal solicitante su material en tiempo y forma y firmar reporte de salida correspondiente.	Diario	L.A. Dagoberto Rodríguez Bañuelos	100%
4.8	4.8.1	Evaluar a los proveedores de materiales y servicios de forma semestral en base a su nivel de calidad en el servicio o producto, puntualidad en la entrega, relación precio y valor.	Semestral	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz/ Arq. Erik Alexis Cruz Ramírez	100%
	4.8.2	Evaluar la eficiencia, eficacia y oportunidad de entrega de los materiales y servicios a las áreas considerando el total de solicitudes recibidas de manera mensual generando su indicador.	Mensual	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz/ Arq. Erik Alexis Cruz Ramírez	100%
4.9	4.9.1	Llevar el registro y control de los dos primeros momentos contables de las adquisiciones en el sistema saacg en coordinación con el departamento de recursos financieros.	Diario	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz	100%
4.10	4.10.1	En el caso de adquisiciones de bienes muebles para inventario de la ASE generar registro, número de inventario y resguardo correspondiente.	Diario en base a necesidad	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz	100%
	4.10.2	Controlar la actualización del inventario de la ASE, de manera mensual en base a cambios, altas y bajas de personal o bienes y generar el reporte de depreciación contable correspondiente.	Mensual	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz	100%
	4.10.3	Verificar, revisar y entregar la información de la ASEZAC correspondiente a los formatos de la fracción xxiv del art 70 de la ley general de transparencia para su publicación.	Semestral	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz	100%
4.11	4.11.1	Administrar, suministrar y supervisar el área general de servicio de fotocopiado y engargolado así como el de las áreas directivas de la ASE.	Diario	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz	100%
4.12	4.12.1	Efectuar la publicación en tiempo y forma de la información a que se refiere el art. 70 de la ley general de transparencia de las fracciones que corresponden al departamento de recursos materiales y servicios generales de la auditoría superior del estado.	Trimestral	L.C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz/ Arq. Erik Alexis Cruz Ramírez	100%

5	5.1	5.1.1	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. Emérita Delgado Aguayo/Aux. Advo. Dulce María López Gama	100%
		5.1.2	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 Ruíz Aux. Advo. Miguel Ángel Juárez Guzmán	100%
		5.1.3	Elaborar memorando de solicitud al área de recursos materiales para suministro de insumos para encuadernaciones y mantenimiento a encuadernadora.	Anual	Tec. Emérita Delgado Aguayo	100%
	5.2	5.2.1	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. Emérita Delgado Aguayo	100%
		5.2.2	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. Emérita Delgado Aguayo	100%
		5.2.3	Realizar programación de mantenimiento general preventivo y correctivo de los vehículos oficiales	Mensual	Tec. Emérita Delgado Aguayo	100%
	5.3	5.3.1	Supervisar 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 soporte de pago de facturas	Semanal	Tec. Emérita Delgado Aguayo	100%
		5.3.2	Realizar la carga de combustible , así como limpieza interna y externa a los vehículos oficiales	Diario	Tec. Emérita Delgado Aguayo/ personal asignado a parque vehicular	100%
		5.3.3	Mantener el control de los insumos de refacciones y accesorios requeridos para las unidades	Diario	Tec. Emérita Delgado Aguayo/ personal asignado a parque vehicular	100%
		5.3.4	Solicitar a recursos materiales la compra de seguro anual para las unidades del parque vehicular para su cotización y debida autorización por el comité de compras	Anual	Tec. Emérita Delgado Aguayo	100%
	5.4	5.4.1	Otorgar número de solicitud para pliegos de comisión solicitados por las áreas directivas correspondientes.	Diario	Aux. Advo. Esmeralda Ramirez	100%
		5.4.2	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. Emérita Delgado Aguayo	100%
5.4.3		Asignación de vehículos oficiales al personal comisionado, así como la elaboración de resguardo de vehículo.	Diario	Tec. Emérita Delgado Aguayo	100%	
	6.1.1	Supervisar y controlar eficientemente la conservación y mantenimiento del inmueble que alberga a la ASE y al archivo general de concentración de acuerdo a lo estipulado en los contratos de arrendamiento y a las necesidades propias de las áreas, privilegiando la prevención.	Diario	Tec. Emérita Delgado Aguayo / Tec. Mario Cervantes	100%	

6.1	6.1.2	Elaborar la programación de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la ASE	Mensual	Tec. Emérita Delgado Aguayo	100%
	6.1.3	Ejecución y supervisión de las acciones del programa del mantenimiento	Diario	Tec. Emérita Delgado Aguayo	100%
	6.1.4	Programar y realizar mantenimiento al generador eléctrico planta de luz del edificio de la ASE	Anual	Tec. Emérita Delgado Aguayo	100%
	6.1.5	Atender con inmediatez, eficiencia y eficacia las solicitudes de mantenimiento de las áreas directivas y del despacho del auditor superior cuando lo soliciten	Diario	Tec. Emérita Delgado Aguayo / tec. Mario cervantes	100%
	6.1.6	Programar y realizar mantenimiento al transformador de energía de la cfe.	Anual	Tec. Emérita Delgado Aguayo	100%
	6.1.7	Supervisar y mantener en óptimas condiciones los equipos de seguridad en el edificio	Diario	Tec. Emérita Delgado Aguayo	100%
	6.1.8	Realizar supervisión y mantenimiento a los extintores de equipo contra incendio que se encuentran en las instalaciones de la ASE y en el archivo general de concentración.	Anual	Tec. Emérita Delgado Aguayo / tec. Mario cervantes	100%
	6.1.9	Realizar mantenimiento al archivo general de concentración.	Mensual	Tec. Mario cervantes Aux. Admivo. Miguel Ángel Juárez Guzmán	100%
	6.1.10	Solicitar, programar y realizar 2 fumigaciones por año en las instalaciones de la auditoría y el archivo general de concentración.	Semestral	Tec. Emérita Delgado Aguayo	100%
	6.1.11	Programar y realizar campaña sobre riesgos en el trabajo	Anual	Tec. Emérita Delgado Aguayo	100%
	6.1.12	Elaborar requisición y realizar el suministro de garrafones de agua purificada para el personal de la ASE	Diario	Tec. Emérita Delgado Aguayo	100%
	7.1	7.1.1	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	Tec. Emérita Delgado Aguayo
7.1.2		Atender con inmediatez y de manera eficiente las solicitudes de servicio de limpieza de las áreas directivas y del despacho del auditor	Diario	Tec. Emérita Delgado Aguayo	100%
7.1.3		Programar, realizar y supervisar la limpieza diaria de cada una de las áreas dentro de las instalaciones de la ASE así como en el archivo general de concentración de manera eficaz y eficiente.	Diario	Tec. Emérita Delgado Aguayo	100%

Fecha de Autorización: 04/05/2018

7	7.1.4	Realización de check list de limpieza para garantizar su cumplimiento con eficiencia, calidad y efectividad	Diario	Tec. Emérita Delgado Aguayo	100%	
	7.1.5	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	Tec. Emérita Delgado Aguayo	100%	
	7.1.6	Coordinar y supervisar manejo, tratamiento y recolección de basura	Diario	Tec. Emérita Delgado Aguayo	100%	
	7.2	7.2.1	Supervisar y controlar el resguardo del edificio y el sistema de alarma. Realizar supervisión constante del contrato de la institución.	Diario	L. C. Ma. Guadalupe Cortez Muñoz / Tec. Emérita Delgado Aguayo	100%
		7.2.2	Supervisión permanente de las condiciones óptimas de las cámaras de vigilancia y equipos de seguridad; realizar reportes para su mantenimiento en caso requerido.	Diario	Tec. Emérita Delgado Aguayo	100%
		7.2.3	Trabajar con el nuevo plan de acción para garantizar el cumplimiento del resguardo e integridad de la ASE	Diario	Tec. Emérita Delgado Aguayo	100%
8	8.1	8.1.1	Generar en tiempo y forma la correspondencia, controlar de manera eficaz, eficiente y oportuna el manejo y uso de la documentación para entrega, envío y/o recepción en coordinación con la secretaría técnica y el despacho del auditor superior.	Diario	Tec. Sonia Guadalupe Espino Torres	100%
	8.2	8.2.1	Llevar el control de los números de oficios y de los turnos que genere la ASE	Diario	Tec. Sonia Guadalupe Espino Torres	100%
		8.2.2	Llevar oportunamente la correspondencia de salida de la auditoría superior del estado.	Diario	Tec. Sonia Guadalupe Espino Torres	100%
		8.2.3	Elaborar resguardo de copia de oficios enviados para el control interno	Diario	Tec. Sonia Guadalupe Espino Torres	100%
9.1	9.1.1	Revisión y recepción de la documentación comprobatoria presentada por los entes públicos municipales y sistemas municipales de agua potable del estado de zacatecas.	Revisión y recepción del 100 % de la documentación presentada	L. C. Miguel Ángel Cruz Ordaz / C. Perla Carina Alonso Orta / C. Gema Muñoz de Lira / C. Ana María Velázquez Medellín / Miriam Noelia Ochoa Lara / Jeraldine Griseld Sucedo Flores / Nora Gutiérrez Pereira / Cecilia de Lira Zapata / Paulina Elizabeth Ruvalcaba Palacios / Miriam Zaidareth Díaz Martínez / Rogelio Guerra Fierro	100%	

9.2	9.1.2	Entrada al sistema de control de inventario físico del archivo de concentración de la documentación recibida.	Entrada al sistema del 100 % de la documentación recibida	L.C. Miguel Ángel Cruz Ordaz / C. Perla Carina Alonso Orta / C. Gema Muñoz de Lira / C. C. Ana María Velázquez Medellín / Miriam Noelia Ochoa Lara / Jeraldine Griselda Suceso Flores / Nora Gutiérrez Pereira / Cecilia de Lira Zapata/ Paulina Elizabeth Ruvalcaba Palacios / Miriam Zaidareth Díaz Martínez / Rogelio Guerra Fierro	100%
	9.2.1	Digitalizar la documentación recibida.	Digitalización del 100 % de la documentación recibida	L.C. Miguel Ángel Cruz Ordaz / C. Perla Carina Alonso Orta / C. Gema Muñoz de Lira / C. C. Ana María Velázquez Medellín / Miriam Noelia Ochoa Lara / Jeraldine Griselda Suceso Flores / Nora Gutiérrez Pereira / Cecilia de Lira Zapata/ Paulina Elizabeth Ruvalcaba Palacios / Miriam Zaidareth Díaz Martínez / Rogelio Guerra Fierro	100%
	9.2.2	Almacenar la documentación digitalizada	Almacenamiento del 100 % de la documentación recibida	L.C. Miguel Ángel Cruz Ordaz / C. Perla Carina Alonso Orta / C. Gema Muñoz de Lira / C. C. Ana María Velázquez Medellín / Miriam Noelia Ochoa Lara / Jeraldine Griselda Suceso Flores / Nora Gutiérrez Pereira / Cecilia de Lira Zapata/ Paulina Elizabeth Ruvalcaba Palacios / Miriam Zaidareth Díaz Martínez / Rogelio Guerra Fierro	100%
	9.2.3	Liberación y asignación de documentación digitalizada a los auditores para la ejecución de la revisión.	Liberación del 100 % de la documentación digitalizada	L.C. Miguel Ángel Cruz Ordaz / ing. Rogelio Guerra Fierro	100%
9.3	9.3.1	Entrada al sistema de control de inventario físico del archivo de concentración.	100 % del registro en el sistema	L.C. Miguel Ángel Cruz Ordaz / ing. Rogelio Guerra Fierro	100%
	9.3.2	Atender solicitudes por parte del personal de la ASE, recabando resguardos de la documentación solicitada.	Solicitudes atendidas	L.C. Miguel Ángel Cruz Ordaz / C. José Alfredo Reyes Galaviz	100%
9.4	9.4.1	Entrega de análisis sobre la documentación de ejercicios anteriores para su liberación ante el área jurídica de la auditoría superior del estado.	1 / análisis	L.C. Miguel Ángel Cruz Ordaz	100%
	9.4.2	Elaboración y entrega de oficios a las presidencias municipales para la devolución de la documentación comprobatoria liberada de responsabilidades.	58 oficios de devolución	L.C. Miguel Ángel Cruz Ordaz	100%
9.5	9.5.1	Recibir las solicitudes enviadas por el área jurídica, donde se detalla el requerimiento de autoridad.	Recibir el 100 % de solicitudes enviadas por el área jurídica	L.C. Miguel Ángel Cruz Ordaz	100%

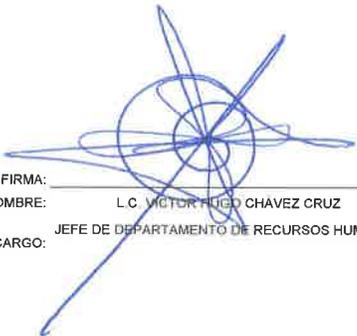
Fecha de Autorización: 04/05/2018











FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ  
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: L.C. y M.A.G. CECILIA NAVARRETE VELASCO  
CARGO: ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



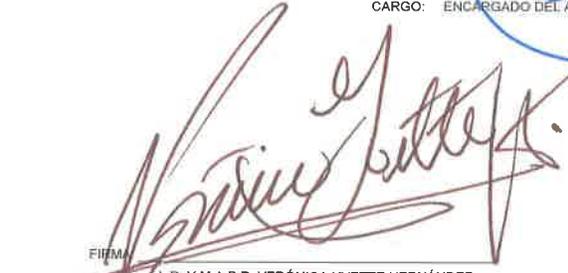
FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: I.S.C. ERIK DANIEL LÓPEZ CORTÉS  
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y MANEJO DE SOFTWARE



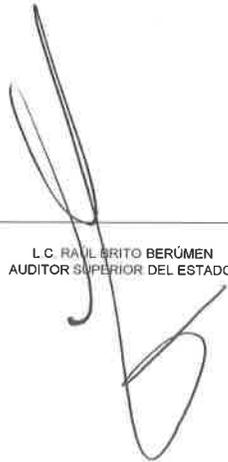
FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: L.C. MA. GUADALUPE CORTEZ MUÑOZ  
CARGO: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: L.C. MIGUEL ÁNGEL CRUZ ORDA  
CARGO: ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: L.D. Y M.A.P.P. VERÓNICA YVETTE HERNÁNDEZ LÓPEZ DE LARA  
CARGO: JEFA DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: L.C. RAÚL BRITO BERÚMEN  
CARGO: AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

***6. UNIDAD DE  
ASUNTOS  
JURÍDICOS***

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

### PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN		
CJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	UNIDAD DE MEDIDA
			META
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	157678729 3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ESTATALES		PROGRAMADA ANUAL
			100%
<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>FINALIDAD:</b>		
COMBATE A LA CORRUPCIÓN	GOBIERNO		
<b>ESTRATEGIA:</b>	<b>FUNCIÓN:</b>		
	LEGISLACIÓN		
	<b>SUBFUNCIÓN:</b>		
FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	FISCALIZACIÓN		
			PROGRAMADA SEMESTRAL
			50%
			REAL SEMESTRE
			34 05
			REAL ANUAL
			54 41
			<b>INDICADOR DEL PROYECTO</b>
			CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN METAS ALCANZADAS/METAS PROGRAMADAS*100

#### I. PRESENTACIÓN

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

LA PLANEACIÓN ES EL ANÁLISIS DE CONDICIONES ACTUALES Y PREVISIÓN DE LAS FUTURAS, QUE PERMITE DESARROLLAR Y MANTENER UNA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y GENERAR LOS MEDIOS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS Y METAS DE UNA ENTIDAD. ES FUNDAMENTAL PARA TODO ENTE PÚBLICO EL TENER CLARAS LAS METAS Y LA PROGRAMACIÓN OPORTUNA DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA ALCANZAR SUS FINES. EN EL ÁMBITO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, SU FINALIDAD PRIMORDIAL ES DOTAR A LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN DE UNA HERRAMIENTA JURÍDICA Y NORMATIVA QUE ORIENTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y DÉ CONSECUENCIAS DE LEY A LOS INCUMPLIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMO PARTE DEL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y AHORA CONFORME A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PROMOVER ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES A EFECTO DE QUE SEA SANCIONADOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES Y ASÍ CON ESTO GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE DEMANDA LA SOCIEDAD Y EL ESTADO DE DERECHO.

CON ESTA VISIÓN Y CON EL COMPROMISO DE CONTINUAR FORTALECIENDO A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO EN LA CONSECUCCIÓN DE SUS METAS Y OBJETIVOS ASÍ COMO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EXPONE LAS TAREAS QUE CADA UNO DE SUS DEPARTAMENTOS DESARROLLA EN EL MARCO DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LAS CUENTAS PÚBLICAS, QUE AÑO CON AÑO SE REALIZAN PARA LAS DIFERENTES ENTIDADES FISCALIZADAS ESTATALES O MUNICIPALES, A FIN DE QUE SEAN INCLUIDAS DENTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020 DE ESTA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO:

1. DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL A LAS ACCIONES PROMOVIDAS Y LOS PROCESOS LEGALES CON MOTIVO DE LAS REVISIONES A LAS CUENTAS PÚBLICAS.
2. PRESENTAR OPORTUNAMENTE LAS DENUNCIAS PENALES, PROMOCIONES DE FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ATENDER LOS JUICIOS DE NULIDAD QUE SE DETERMINEN O DERIVEN POR ESTAS REVISIONES.
- 2.1 IMPLEMENTAR LAS MULTAS Y DAR SEGUIMIENTO HASTA SU EJECUCIÓN, PARA EVITAR LOS ATRASOS EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y LA PROPIA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES Y ESTATALES.
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.
5. INICIAR E INTEGRAR EXPEDIENTES DE INVESTIGACION POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD POR LA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DERIVADO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN, DE OFICIO O POR DENUNCIA.

#### II. ANTECEDENTES

EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES, CONTINUARÁ APOYANDO A LAS ÁREAS AUDITORAS EN LA NOTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES A PROMOVER DERIVADAS DE LOS INFORMES INDIVIDUALES. ASÍ COMO TAMBIÉN EN EL SEGUIMIENTO DE LA SOLVENTACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL INFORME GENERAL EJECUTIVO, A LOS DIVERSOS ENTE PÚBLICOS FISCALIZADOS.

ATENDIENDO A QUE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS AL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, CONTEMPLAN QUE SE CONTINÚE CON LAS ACCIONES PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS QUE SE DERIVARON DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS 2016 Y ANTERIORES, EL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES CONTINUARÁ REALIZANDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE ESTOS PROCEDIMIENTOS, ENFOCÁNDOSE EN ESTE AÑO 2020 AL INICIO DE LOS ÚLTIMOS EXPEDIENTES DE 2016, ASÍ COMO A LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES DEL EJERCICIO 2016 Y ANTERIORES, PARA CONCLUIR EN DEFINITIVA E INTEGRAR PLENAMENTE AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO A LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN.

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

RESPECTO AL RESTO DE LOS DEPARTAMENTOS DEPARTAMENTOS, LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR SERÁN LAS ORDINARIAS, 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, CONTINUARÁ FACILITANDO SU IMPLEMENTACIÓN A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES TRANSITORIAS, DESARROLLANDO SUS ACTIVIDADES COORDINADAMENTE CON LAS DEMÁS ÁREAS SUSTANTIVAS DE ESTA ENTIDAD.

EN TODO MOMENTO SEGUIRÁ COADYUVANDO PARA QUE DE MANERA COORDINADA SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA DENTRO DE SUS FACULTADES EL PROCESO RELATIVO A LA PROMOCIÓN Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ASI COMO SU SUBSTANCIACIÓN ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, COADYUVANDO CON LAS ÁREAS QUE ESTÉN INMERSAS EN DICHS PROCESOS, ESTO CON EL FIN DE CUMPLIR LAS METAS PROGRAMADAS PARA EL AÑO 2020, BAJO UN MODELO LABORAL QUE FOMENTE EL TRABAJO EN EQUIPO Y LA CONSECUCCIÓN DE RESULTADOS. ADEMÁS SE CONTINUARAN ELABORANDO LAS MULTAS A QUE SE HAGA ACREEDOR EL SERVIDOR PÚBLICO POR LA NO ENTREGAR DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE POR LEY ESTÁN OBLIGADOS A FACILITAR A ESTA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.

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

### IV. PROGRAMACION

#### A. OBJETIVO GENERAL.

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

<b>B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)</b>	
1	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES.-</b> LLEVAR UN REGISTRO Y ESTRICTO CONTROL SOBRE LAS OBSERVACIONES, DERIVADAS DE LAS REVISIONES QUE REALICE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, Y DARLE SEGUIMIENTO PROCEDENTE, ASI COMO LA ELABORACIÓN DE LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES Y NOTIFICARLOS JUNTO CON EL INFORME INDIVIDUAL Y LA ELABORACIÓN DE LOS LOS INFORMES GENERALES EJECUTIVOS Y NOTIFICARLOS.
2	<b>INVESTIGACIÓN:</b> INICIAR E INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN DE UNA FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE DERIVADA DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN O DE UNA DENUNCIA PRESENTADA Y EMITIR EL CORRESPONDIENTE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD.
3	<b>CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO:</b> ATENDER EN FORMA OPORTUNA LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN QUE SEAN PROCEDENTES EN TÉRMINOS DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, VIGENTE HASTA EL DÍA 18 DE JULIO DE 2017, APLICAR MULTAS EN TÉRMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA, ATENDER EN FORMA OPORTUNA LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN, JUICIOS DE NULIDAD Y/O AMPAROS QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS SANCIONES Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE EMITA LA AUDITORÍA, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ACCIONES PENALES, JUDICIALES Y CONTENCIOSAS, EN LAS QUE LA AUDITORÍA SEA PARTE; APOYAR INTERNAMENTE EN LOS PROCEDIMIENTOS DE NATURALEZA LABORAL.
4	<b>RESPONSABILIDADES:</b> CON BASE EN LAS REVISIONES EFECTUADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO Y CONCLUIDOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SOLVENTACIÓN Y/O ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS Y OBSERVACIONES, ASISTIR AL AUDITOR Y/O AUDITORES ESPECIALES EN LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS
5	<b>NORMATIVIDAD:</b> MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE AL MARCO JURÍDICO VIGENTE EN EL ESTADO; (CONSTITUIDO POR LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EXPIDAN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL); PARTICULARMENTE, LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO. <b>ACTAS DE CABILDO:</b> REGISTRO, ANÁLISIS, RESUMEN Y RESGUARDO DE LAS COPIAS DE ACTAS DE CABILDO DE LOS 58 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO, A FIN DE QUE LAS ÁREAS DE AUDITORÍA CUENTEN CON LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS ACCIONES CONTENIDAS EN ACTA, SOBRE LA POSIBLE AFECTACIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.
6	<b>SITUACIÓN PATRIMONIAL.-</b> 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. <b>INFORMES DE CONTRALOR.-</b> VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTRALORES MUNICIPALES, OBLIGADOS A PRESENTARLOS CONFORME A LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS, ASI COMO POR LO ESTIPULADO EN LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO Y LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, VIGENTE HASTA EL 18 DE JULIO DE 2017.

<b>C METAS (M)</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>AVANCE</b>
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	100%
2	INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN PROMOViendo ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR UNA SANCION A LOS SERVIDORES PÚBLICOS O PARTICULARES QUE CAUSARON UN DAÑO O PERJUICIO A LA HACIENDA PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL.	LIC. JESÚS IVVAN DEL REAL SOTO	80%
3	RADICACIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN QUE SEAN PROCEDENTES EN TÉRMINOS DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, VIGENTE HASTA EL DÍA 18 DE JULIO DE 2017, APLICACIÓN DE MULTAS EN TÉRMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA, RADICACIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN, JUICIOS DE NULIDAD Y/O AMPAROS QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS SANCIONES Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE EMITA LA AUDITORÍA, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ACCIONES JUDICIALES, 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; APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE NATURALEZA LABORAL	LIC. DAMIAN HORTA VALDEZ	80%
4	DAR TRÁMITE Y RESOLUCIÓN AL PROCEDIMIENTO PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD RESARCITORIA CONSIDERADO EN LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS APLICABLE A LAS CUENTAS PUBLICAS 2016 Y ANTERIORES, DETERMINANDO SI LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES CAUSARON DAÑOS Y PERJUICIOS A LA HACIENDA PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL.	LIC. SONIA GUADALUPE MARTINEZ AGUILAR	75%
5.1	ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EXPIDAN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL; PARTICULARMENTE, LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	100%
5.2	REGISTRO, ANÁLISIS, RESUMEN Y RESGUARDO DE LAS COPIAS DE LAS ACTAS DE CABILDO DE LOS 58 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE ZACATECAS Y DE SUS SISTEMAS DE AGUA POTABLE, EFICAZ Y UTIL PARA LA REALIZACIÓN DE LAS AUDITORIAS.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	100%
6.1	ASESORAR A LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LOS PODERES DEL ESTADO DE ZACATECAS Y LOS MUNICIPIOS A EFECTO DE QUE SE PRESENTE OPORTUNAMENTE LA DECLARACION DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, BRINDANDOLES EL APOYO CORRESPONDIENTE PARA LA ELABORACIÓN.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	100%
6.2	PROPORCIONAR A LOS CONTRALORES MUNICIPALES EL FORMATO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SUS INFORMES TRIMESTRALES, ADEMAS DE BRINDARLES LAS ASESORIAS CORRESPONDIENTES.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	100%

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	ELABORAR DOCUMENTOS PARA CONOCIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS DE LOS EJERCICIOS 2018 Y ANTERIORES	OFICIOS, CÉDULAS Y CITATORIOS	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	100%
		1.1.2	TURNAR LAS ACCIONES PARA QUE SE INTEGREN LAS CARPETAS DE INVESTIGACIÓN Y LAS DEMÁS QUE PROCEDAN, DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS DEL EJERCICIO 2018.	OFICIOS, INFORMES Y TURNOS.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	100%
		1.1.3	ELABORACIÓN DE CONTROLES DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS	OFICIOS, INFORMES Y TURNOS.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	100%
		1.1.4	INTEGRACIÓN, RESGUARDO Y CONTROL DE EXPEDIENTES.	EXPEDIENTES QUE CONTIENEN INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	100%
		1.1.5	ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS INFORMES GENERALES EJECUTIVOS DEL EJERCICIO FISCAL 2018	INFORME GENERAL EJECUTIVO OFICIOS	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	100%
		1.1.6	ELABORACION Y NOTIFICACIÓN DE LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES 2019	PLIEGO DE OBSERVACIONES, ANEXOS Y OFICIOS	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	100%
2	2.1	2.1.1	RECEPCIÓN, REGISTRO Y DICTAMINACIÓN DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS A LA AUDITORÍA SUPERIOR	LIBRO ELECTRÓNICO DE CONTROL DE LIBRO DE GOBIERNO	LIC. JESÚS IVWAN DEL REAL SOTO	100%
		2.1.2	APOYO A LAS ÁREAS AUDITORAS RESPECTO A LA PROCEDENCIA Y SUSTENTO LEGAL DE LAS OBSERVACIONES	MINUTARIO	LIC. JESÚS IVWAN DEL REAL SOTO	100%
		2.1.3	RECEPCIÓN, REGISTRO E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN DERIVADO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN, DENUNCIAS O DE OFICIO.	LIBRO ELECTRÓNICO DE CONTROL DE LIBRO DE GOBIERNO EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN	LIC. JESÚS IVWAN DEL REAL SOTO	40%
3	3.1	3.1.1	RADICACIÓN, TRAMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN, JUICIOS DE NULIDAD Y/O AMPAROS QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS 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 VALDES	80%
		3.1.2	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ACCIONES JUDICIALES, CIVILES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS EN LAS QUE LA AUDITORÍA SEA PARTE; EN TÉRMINOS DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE ZACATECAS, VIGENTE A PARTIR DEL 19 DE JULIO DE 2017	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	80%
		3.1.3	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS Y QUERELLAS PENALES, EN AQUELLOS CASOS EN QUE SE DETERMINEN, DERIVADAS DE LAS REVISIONES EFECTUADAS.	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	80%
		3.1.4	OTORGAR EL ASESORAMIENTO CORRESPONDIENTE CUANDO SEA REQUERIDO	MINUTARIO	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	80%
		3.1.5	APLICACIÓN DE MULTAS	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	80%
		3.1.6	RADICACIÓN, TRAMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN, QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS MULTAS QUE EMITA LA AUDITORÍA, QUE SEAN PROCEDENTES EN TÉRMINOS DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE ZACATECAS, JUICIOS DE NULIDAD Y/O AMPAROS QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS MULTAS QUE EMITA LA AUDITORÍA	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	80%

		3.1.7	INTEGRACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LAS SANCIONES DE CARÁCTER LABORAL, EN TÉRMINOS DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	80%
4	4.1	4.1.1	EMISION DE RESOLUCIONES DE PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS EJERCICIOS FISCALES 2016 Y ANTERIORES	IMPRESIÓN DE RESOLUCIONES Y FIRMAS DEL PERSONAL DIRECTIVO	LIC. SONIA GUADALUPE MARTINEZ AGUILAR	75%
4	4.1	4.1.2	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS EJERCICIOS FISCALES 2016 Y ANTERIORES	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y SEGUIMIENTO RECUPERACIÓN DE CRÉDITO FISCAL.	LIC. SONIA GUADALUPE MARTINEZ AGUILAR	75%
4	4.1	4.1.3	INICIO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016 Y ANTERIORES	NOTIFICACIONES, DESAHOGO DE AUDIENCIAS DE LEY, DESAHOGO DE PRUEBAS	LIC. SONIA GUADALUPE MARTINEZ AGUILAR	0%
5	5.1	5.1.1	MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO JURÍDICO, QUE FUNDA Y MOTIVA LAS ACCIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR, CONSTITUIDO POR LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EXPIDAN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL RELACIONADAS CON LA FISCALIZACIÓN, PONIENDOLAS A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL, MEDIANTE EL PROGRAMA "QCONTROL" COMO EN EL DISCO COMPACTO DENOMINADO "COMPENDIO JURIDICO 2020", ADEMÁS DE REMITIR LAS ACTUALIZACIONES A LA UNIDAD DE ENLACE DE ESTA AUDITORIA SUPERIOR, PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PAGINA DE INTERNET DE ESTA ENTIDAD.	MEMORANDO. Y REGISTRO DE RESUMEN DE PERIÓDICOS OFICIALES. REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	100%
		5.1.2	ELABORAR EL REGISTRO Y RESUMEN DE LOS PERIÓDICOS OFICIALES, PUBLICADOS DURANTE EL AÑO, EXTRAYENDO LAS NUEVAS DISPOSICIONES, ACUERDOS, CONVENIOS, REFORMAS, ADICIONES Y ASUNTOS DE INTERES, ADEMÁS DE LA CONSULTA E INVESTIGACIÓN A LAS PAGINAS DE INTERNET, CON EL OBJETO DE ADECUAR LA NORMATIVIDAD ESTATAL Y FEDERAL QUE NOS RIGE, PLASMANDOLAS EN NUESTROS DOCUMENTOS A FIN DE ACTUALIZARLOS Y DE ESTA MANERA DARLES LA VIGENCIA CORRESPONDIENTE, ADEMÁS DE PROPORCIONAR AL PERSONAL DE LA ASE, QUE SOLICITE O REQUIERA DE MANERA TEMPORAL DE ALGÚN 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	100%
		5.1.3	INVESTIGAR MEDIANTE SOLICITUD DEL (DE LA) AUDITOR(A) SUPERIOR DEL ESTADO, COMO DEL (DE LA) JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, SOBRE ANTECEDENTES HISTÓRICOS, DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIONES, DESIGNACIONES, ARGUMENTOS Y JUSTIFICACIONES EN MATERIA LEGISLATIVA, Y/O DE COMPETENCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR.	MEMORANDO. FICHA INFORMATIVA DE NORMATIVIDAD.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	100%
		5.1.4	REALIZAR, MEDIANTE SOLICITUD DEL (DE LA) AUDITOR(A) SUPERIOR DEL ESTADO, O DEL (DE LA) JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, COMPARATIVOS ENTRE DOS O MÁS CUERPOS LEGALES. REVISAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE SUSCRIBAN POR PARTE DE ESTA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO A TRAVÉS DEL (DE LA) AUDITOR(A) SUPERIOR, TURNANDO LOS COMENTARIOS, OPINIONES, OBSERVACIONES Y/O PROPUESTAS, DEL ANÁLISIS SOBRE LA OPERATIVIDAD DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE VAYAN A SUSCRIBIR.	MEMORANDO COMPARATIVO DE LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y CONVENIOS.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	100%

5.2	5.2.1	RECIBIR Y REGISTRAR POR MES, LAS COPIAS FOTOSTÁTICAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO, CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES CELEBRADAS DURANTE EL AÑO 2016 Y REMANENTES 2015, DE LOS 58 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE ZACATECAS.	REGISTRO DE ACTAS DE CABILDO.	DE DE	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	100%	
	5.2.2	REVISAR Y ANALIZAR EL CONTENIDO DE LAS ACTAS DE CABILDO RECIBIDAS DURANTE EL 2020 Y REMANENTES DE 2019, Y ELABORAR EL RESUMEN CORRESPONDIENTE, EXTRAYENDO LAS ACCIONES QUE AFECTEN AL PATRIMONIO MUNICIPAL, AL BUEN MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES, ESTATALES, ASI 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.	DE Y DE DE	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	100%	
	5.2.3	TURNAR LA CÉDULA DE ANÁLISIS Y RESUMEN DE ACTAS DE CABILDO 2020 Y REMANENTES DE 2019, 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.	DE Y DE DE	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	100%	
	5.2.4	CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO 2020 Y REMANENTES 2019, REALIZANDO LAS ACCIONES DE ORDEN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO. ASI COMO EL RESGUARDO DE LAS GABRACIONES DE LAS SESIONES.	EXPEDIENTE POR MUNICIPIO.		LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	100%	
	5.2.5	PONER LOS EXPEDIENTES INTEGRADOS POR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO 2018, 2019 Y 2020, A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL QUE ACUDA O SOLICITE EN PRESTAMO, A FIN DE CONSULTARLOS.	CÉDULA DE REGISTRO DE PRÉSTAMO Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS EXTERNOS.	DE DE Y DE	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	100%	
	5.2.6	INFORMAR DENTRO DE LOS DIEZ DIAS DE CADA MES AL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO PARA QUE SE PROCEDA CON LAS MULTAS POR EL INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DE ACTAS DE CABILDO POR PARTE DEL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL.	DENTRO DE LOS 10 DIAS DE CADA MES.		LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	100%	
6	6.1	6.1.1	COADYUVAR DENTRO DEL MARCO DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS PRESENTEN SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.	REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES.	DE	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	100%
	6.2.1	RECEPCIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE CONTRALORES.	REPORTE TRIMESTRE	POR	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	100%	
	6.2.2	REGISTRO EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CUENTA PÚBLICA DE LOS INFORMES DE CONTRALOR RECIBIDOS.	REPORTE MENSUAL		LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	100%	
	6.2.3	INFORMAR DENTRO DE LOS DIEZ DIAS DE CADA MES AL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO PARA QUE SE PROCEDA CON LAS MULTAS POR EL INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DE INFORMES POR PARTE DE LOS CONTRALORES MUNICIPALES.	DENTRO DE LOS 10 DIAS DE CADA MES.		LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	100%	
	6.2.4	CAPTURA DEL RESUMEN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE CONTRALOR.	A SU PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES SEGÚN CORRESPONDA AL TRIMESTRE		LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	100%	
	6.2.5	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 ÁREAS AUDITORAS.	DESPUES DE CADA TRIMESTRE Y SU CAPTURA	DE	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	100%	
	6.2.6	OBSERVACIONES DERIVADAS DEL DEPARTAMENTO.	INFORME MENSUAL		LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	100%	





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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	META
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
<b>EJE:</b>	<b>INVERSIÓN APROXIMADA:</b>	<b>PONDERACIÓN:</b>	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	157678729.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>FINALIDAD</b>		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCIÓN	GOBIERNO		34.05	
			REAL ANUAL	
			94.41	
<b>ESTRATEGIA:</b>	<b>FUNCIÓN</b>		<b>INDICADOR DEL PROYECTO</b>	
	LEGISLACIÓN			
	<b>SUBFUNCIÓN</b>			
FIORTALECEER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	FISCALIZACIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN METAS ALCANZADAS/METAS PROGRAMADAS*100	

### I. PRESENTACIÓN

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

### II. ANTECEDENTES

Con base a lo establecido en los artículos 24 primer párrafo, fracción I y 27 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, se presenta el Programa Operativo Anual para el ejercicio 20120de la Subdirección de Evaluación de Resultados.

### III. CONTEXTO

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

### IV. PROGRAMACION

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

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

C METAS (M)	RESPONSABLE	AVANCE
1	Auditor/a Superior del Estado Auditor/a Especial A Auditor/a Especial B Director/a de Auditoría Financiera A Director/a de Auditoría Financiera B Director/a de Auditoría a Obra Pública Jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos Subdirector/a de Evaluación de Resultados	95%
3	Auditor/a Superior del Estado Auditor/a Especial A Auditor/a Especial B Director/a de Auditoría Financiera A Director/a de Auditoría Financiera B Director/a de Auditoría a Obra Pública Jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos Subdirector/a de Evaluación de Resultados	100%
4	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Auditores/as Financieros/as	100%

C METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
5	Revisar los Apartados de las Actas de Conclusión de Revisión de Auditoría, que realizan las áreas auditoras respecto de la revisión a las Cuentas Públicas Estatal y/o Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2019.	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Auditores/as Financieros/as	100%
6	Revisar los Informes Individuales Sobre la Revisión de las Cuentas Públicas y/o Gestiones Financieras Estatal y/o Municipales del ejercicio fiscal 2019.	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Auditores/as Financieros/as	100%
7	Otras Actividades (elaboración de dictámenes para la Legislatura del Estado del Gobierno del Estado y/o otras entidades relativos al ejercicio fiscal 2018 y participar en el proceso de certificación de la Norma ISO 9001:2015 Auditoría Interna y Externa).	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	100%

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	Calendanzar las Sesiones del CER, respecto de la revisión de las Cuentas Públicas Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2018, conforme a la propuesta del/la Representante de la Junta de Programación y a la normatividad aplicable respecto de las fechas de vencimiento de los plazos para el Pronunciamiento a que se refieren la normatividad aplicable al respecto.	1 Cronograma de Sesiones del Comité de Evaluación de Resultados y 1 memorando	Auditor/a Especial B Subdirector/a de Evaluación de Resultados	100%
1	1.1	1.1.2	Elaborar y firmar oficios y memorando para citar a los integrantes del Comité de Evaluación de Resultados a la/s Sesión/es, relativas a la revisión de las Cuentas Públicas Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2018.	1 Cronograma de Sesiones del Comité de Evaluación de Resultados, 1 oficios y 1 memorando	Auditor/a Superior del Estado Auditor/a Especial B Subdirector/a de Evaluación de Resultados	100%
1	1.1	1.1.3	Recibir por parte de las áreas auditoras los archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas, relativas a la revisión de las Cuentas Públicas Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2018.	92 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (58 municipios, 32 Sistemas Municipales de Agua Potable, 1 JIAPAZ Y 1 JIORESA)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	100%
1	1.1	1.1.4	Someter a análisis las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas, derivadas de la revisión de la documentación que presentan las entidades fiscalizadas con el propósito de solventar y/o aclarar las observaciones determinadas, relativas a la revisión de las Cuentas Públicas Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2018, para su debida autorización.	92 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (58 municipios, 32 Sistemas Municipales de Agua Potable, 1 JIAPAZ Y 1 JIORESA)	Auditor/a Superior del Estado Auditor/a Especial A Auditor/a Especial B Director/a de Auditoría Financiera A Director/a de Auditoría Financiera B Director/a de Auditoría a Obra Pública Jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos Subdirector/a de Evaluación de Resultados	100%
1	1.1	1.1.5	Tomar nota de los acuerdos generados durante la Sesión del CER, para posteriormente ser plasmados en el Acta de Sesión del Comité de Evaluación de Resultados por cada Entidad Fiscalizada, relativas a la revisión de las Cuentas Públicas Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2018.	92 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (58 municipios, 32 Sistemas Municipales de Agua Potable, 1 JIAPAZ Y 1 JIORESA)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	100%
1	1.1	1.1.6	Revisar las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas, que realizan las áreas auditoras respecto de la revisión de las Cuentas Públicas Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2018, con el fin de que se hayan cumplido los acuerdos del Comité de Evaluación de Resultados (CER).	92 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (58 municipios, 32 Sistemas Municipales de Agua Potable, 1 JIAPAZ Y 1 JIORESA)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Auditores/as Financieros/as	100%
1	1.1	1.1.7	Remitir vía memorando a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas en archivo electrónico, y en forma impresa y firmadas, relativas a la revisión de las Cuentas Públicas Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2018, asimismo las Cédulas de Análisis a la Valoración de Información, Documentos y Acciones a Promover únicamente de manera electrónica.	92 Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas (firmadas) 92 archivos electrónicos de las Cédulas de Solventación de Acciones Promovidas y Notificadas 92 archivos electrónicos de las Cédulas de Análisis a la Valoración de Información, Documentos y Acciones a Promover (58 municipios, 32 Sistemas Municipales de Agua Potable, 1 JIAPAZ Y 1 JIORESA)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	90%

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.8	Elaborar y remitir vía memorando a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las Actas de Sesión del Comité de Evaluación de Resultados por cada Entidad Fiscalizada, relativas a la revisión de las Cuentas Públicas Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2018.	92 Actas de Sesión del CER (58 municipios, 32 Sistemas Municipales de Agua Potable y 1 JIAPAZ y 1 JIORESA) y 5 memorando	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	90%
3	3.1	3.1.1	Recibir de las áreas auditoras los archivos electrónicos los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares, respecto de la revisión de las Cuentas Públicas Estatal y/o Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera, del ejercicio fiscal 2019.	112 Archivos electrónicos de los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares (20 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 58 municipios, 32 Sistemas de Agua Potable, 1 JIAPAZ y 1 JIORESA)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	100%
3	3.1	3.1.2	Someter a autorización del CERP los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares, respecto de la revisión de las Cuentas Públicas Estatal y/o Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2019, con el objeto verificar, aprobar y/o desechar las observaciones determinadas.	112 Archivos electrónicos de los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares (20 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 58 municipios, 32 Sistemas de Agua Potable, 1 JIAPAZ y 1 JIORESA)	Auditor/a Superior del Estado Auditor/a Especial A Auditor/a Especial B Director/a de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades Director/a de Auditoría Financiera A Director/a de Auditoría Financiera B Director/a de Auditoría a Obra Pública Jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos Subdirector/a de Evaluación de Resultados	100%
3	3.1	3.1.3	Tomar nota de los acuerdos generados en el CERP para posteriormente ser plasmados en minuta de acuerdos, en relación a los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares, respecto de la revisión de las Cuentas Públicas Estatal y/o Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera, del ejercicio fiscal 2019.	30 Minutas de Acuerdos (5 GODEZAC y 20 municipios y demás organismos municipales), y/o los 112 Archivos electrónicos de los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares (20 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 58 municipios, 32 Sistemas de Agua Potable, 1 JIAPAZ y 1 JIORESA)	Subdirectora de Evaluación de Resultados	100%
3	3.1	3.1.4	Remitir al personal de Auditoría Especial A y de Auditoría Especial B las Minutas con los acuerdos tomados en CERP, en relación a los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares, respecto de la revisión de las Cuentas Públicas Estatal y/o Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera, del ejercicio fiscal 2019.	30 Minutas de Acuerdos (5 GODEZAC y 20 municipios y demás organismos municipales), y/o los 112 Archivos electrónicos de los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares (20 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 58 municipios, 32 Sistemas de Agua Potable, 1 JIAPAZ y 1 JIORESA)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados	100%
4	4.1	4.1.1	Revisar los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares, que realizan las áreas auditoras respecto de la revisión de las Cuentas Públicas Estatal y/o Municipales, y/o en su caso de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2019, con el fin de que los resultados y observaciones vayan debidamente motivadas y fundadas, asimismo que se hayan cumplido los acuerdos del Comité de Evaluación de Resultados Preliminares (CERP).	30 Minutas de Acuerdos (5 GODEZAC y 20 municipios y demás organismos municipales), y/o los 112 Archivos electrónicos de los Apartados de las Actas de Notificación de Resultados Preliminares (20 dependencias y/o entidades de GODEZAC, 58 municipios, 32 Sistemas de Agua Potable, 1 JIAPAZ y 1 JIORESA)	Subdirector/a de Evaluación de Resultados Auditores/as Financieros/as	100%







# ***8. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL***

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	META
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	157678729.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCION	GOBIERNO		34.05	
			REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		94.41	
FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	LEGISLACIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
	SUBFUNCIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN	
	FISCALIZACIÓN		METAS ALCANZADAS/METAS	

**I. PRESENTACIÓN**

El Área de Comunicación Social tiene por objeto ser el enlace entre los Medios de Comunicación y la Auditoría Superior del Estado, informar a través de los Medios de Comunicación el trabajo que realiza la ASE y crear una buena Imagen para que exista una Opinión Pública de que es una Institución eficiente, imparcial y técnica, además de la Auditoría Superior del Estado, también de su Titular el L. C. Raúl Brito Berumen.

El propósito es que la buena Imagen se traduzca en las notas informativas que publican los Medios de Comunicación tanto escritos, como electrónicos y está se refleje en la opinión pública de la sociedad.

Considerando que la Auditoría Superior del Estado tiene un compromiso ineludible con la sociedad, determinar la eficacia, eficiencia, economía y transparencia con que se han utilizado los recursos públicos, siendo imparcial y profesional, así como mantener su postura ética para que la rendición de cuentas y avance en la gestión financiera de los entes fiscalizables se realicen con estricto apego a la Ley, posicionando a la Institución como un Órgano que respeta el Marco Normativo Vigente, siendo una Dependencia sólida y confiable.

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

**II. ANTECEDENTES**

El Área de Comunicación Social se creó el 15 de julio del año 2005, con el fin de ser un enlace entre los Medios de Comunicación y la Auditoría Superior del Estado.

Tiene como objetivos:

- 1.- Cuidar la información reservada de la Institución, evitando filtraciones, difundiendo exclusivamente la información pública, el trabajo técnico, preventivo y de capacitación.
- 2.- Atender oportunamente a los Medios de Comunicación electrónicos e impresos (Directores, Jefes de Información, Editores y Reporteros).

A catorce años de trabajo del Área de Comunicación Social, lo que falta por hacer es mantener un área con innovación en cuanto al monitoreo de medios electrónicos, para ello se requiere de un software y equipo tecnológico.

**III. CONTEXTO**

El Área de Comunicación Social de la Auditoría Superior del Estado, ha implementado diversos proyectos para su labor, que sirvan de referencia no sólo a los Medios de Comunicación, sino para la transparencia que hoy requiere la sociedad. En la Institución estamos comprometidos con la existencia de una comunicación social veraz, oportuna, transparente y objetiva.

1. A través del trabajo diario mantenemos una comunicación constante con los Medios, está se plasma en las notas informativas que publican sobre el trabajo de la ASE.
2. Por medio de la síntesis informativa se establece contacto directo entre la ciudadanía y la Auditoría Superior, pues esta recibe denuncias producto de la libertad de expresión contenida en los Medios de Comunicación escritos y electrónicos.
3. La difusión de la síntesis informativa a las Áreas sustantivas de la Auditoría Superior del Estado, contribuye a una planificación más efectiva del trabajo que realiza, fortaleciendo las relaciones interinstitucionales.
4. La información que se da a conocer por parte de la Entidad de Fiscalización Superior, es únicamente 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 darles seguimiento al momento de fiscalizar a los Municipios, Dependencias de Gobierno y Órganos Autónomos.	
2	Difundir ante los Medios de Comunicación y a las Entidades de Fiscalización del País que la Auditoría Superior del Estado es una Institución que fiscaliza los recursos públicos sin distinción de colores partidistas, siendo está una Dependencia sólida y confiable ante la ciudadanía.	
3	Participar en las Comisiones que requiera la Institución previo nombramiento del Auditor Superior del Estado.	

C METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Realizar un buen manejo de información pública de la Auditoría Superior del Estado, evitando fugas de información.	L. C. y T. C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
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	100%
1.3	Realizar memoria digital de las notas que se publican en los medios de comunicación de la Auditoría Superior del Estado.	L. C. y T. C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%

2.1	Ser el enlace, mantener una eficaz y coordinada comunicación entre los Medios de Comunicación y la Institución, con el fin de dar respuesta oportuna a los reporteros de la fuente que requieran entrevistas con el Auditor Superior, visualizando si se les puede dar la información; clasificándola en pública o reservada y que esto se traduzca en una buena opinión de la ciudadanía, legitimando a la Entidad de Fiscalización como un Órgano Técnico imparcial y objetivo.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	100%
-----	---	---------------------------------------	------

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.	30%
2.3	Agenda diaria de actividades de la Secretaría Técnica, Staff del Auditor Superior y del Área de Comunicación Social.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	88%
2.4	Hacer una memoria fotográfica digital de los eventos de la ASE.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	88%
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.	25%
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.	100%
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.	25%
3.3	Colaborar en el Consejo del Sistema de Gestión de Calidad.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	50%

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	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, únicamente la información clasificada como pública.	Cada que los Medios de Comunicación lo requieran	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	100%
		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.	100%
	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.	100%
		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.	100%
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. Se realizan las fichas informativas para las entrevistas del Auditor Superior.	Cada que los Medios de Comunicación lo requieran	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	100%
	2.2	2.2.1	Publicar en la página de internet de la ASE el trabajo y las actividades de capacitación.	Cada que se realice un evento	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	30%
	2.3	2.3.1	Llevar una agenda diaria de las actividades de la Secretaría Técnica, Staff del Auditor Superior y del Área de Comunicación Social, esta se envía a través de las nuevas tecnologías al Secretario Técnico y al Secretario Particular.	Diariamente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	100%
	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.	100%
	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.	25%
	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 del Comité de Evaluación Operativa.	Cada que se realice una Reunión según agenda del Auditor Superior	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez.	25%
	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 Comité 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.	50%

**E. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE
1.1.1	P		X		X		X		X		X	
	R		X		X		X		X		X	
1.2.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.2.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.3.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.3.2	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.1.1	P		X		X		X		X		X	
	R		X		X		X		X		X	
2.2.1	P		X		X		X		X		X	
	R		X		X		X		X		X	
2.3.1	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	R	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.4.1	P		X		X		X		X		X	
	R		X		X		X		X		X	



# ***9. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA***

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	META
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	157678729 3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ESTATALES		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCIÓN	GOBIERNO		34 05	
ESTRATEGIA:	FUNCION		REAL ANUAL	
	LEGISLACIÓN		94 41	
	SUBFUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
FIORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	FISCALIZACIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN METAS ALCANZADAS/METAS PROGRAMADAS*100	

**I. PRESENTACIÓN**

La Unidad de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas presenta su Programa Operativo Anual 2019, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento Interior de esta entidad de fiscalización, cuyo contenido incluye antecedentes, contexto, atribuciones del área, objetivo general, las metas planteadas, las actividades a realizar, así como su respectivo cronograma de actividades.

**II. ANTECEDENTES**

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

**III. CONTEXTO**

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

**IV. PROGRAMACION**

A. OBJETIVO GENERAL			
Dentro del marco legal de la Auditoría Superior del Estado garantizar el derecho a la información a los ciudadanos, por medio de las plataformas establecidas por el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública (INAI), cumpliendo con los tiempos y formas que establece el mismo Instituto. Proteger los Datos Personales que se tratan en esta Entidad Así como también contribuir con la capacitación continua y asesoría en temas de transparencia			
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)			
1	Publicación en tiempo y forma de la información de origen que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LTAIPEZ)		
2	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información		
C. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1	Mantener la unidad de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado, en las condiciones óptimas para que cualquier persona sin importar su condición, tenga acceso a la información pública, que como Entes fiscalizadores estamos obligados a transparentar. Contestar en tiempo y forma cada una de las solicitudes de información, ya sea por Plataforma o de manera presencial. Mantener actualizada la información que el Art. 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LTAIPEZ) Asistir a las capacitaciones internas y externas que a la Unidad de Transparencia le correspondan	Ana Julieta Sandoval Ávila	100%
2	Aprobar y favorecer los procesos de mejora continua de la ASE	Ana Julieta Sandoval Ávila	100%

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1	1.1	Actualización de información de las obligaciones de Transparencia comunes Art. 39 de la LTAIPEZ	ACTIVA	Ana Julieta Sandoval Ávila	100%
		1.2	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información	ACTIVA	Ana Julieta Sandoval Ávila	100%
		1.3	Mantener actualizada el Catálogo de Disposición del Incentivo a la ASE	ACTIVA	Ana Julieta Sandoval Ávila	100%



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	META
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
<b>EJE:</b>	<b>INVERSIÓN APROXIMADA:</b>	<b>PONDERACIÓN:</b>	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	157678729 3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>FINALIDAD</b>		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCIÓN	GOBIERNO		34 05	
<b>ESTRATEGIA:</b>	<b>FUNCIÓN</b>		REAL ANUAL	
FIORTALECEER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	LEGISLACIÓN		94 41	
	<b>SUBFUNCIÓN</b>		<b>INDICADOR DEL PROYECTO</b>	
	FISCALIZACIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN METAS ALCANZADAS/METAS PROGRAMADAS*100	

## I. PRESENTACIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento a la fiscalización de la gestión financiera del ejercicio fiscal 2019 y 2020 de las Entidades Municipales, como lo establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, y en atención a lo señalado en los artículos 6 primer párrafo, fracción III, último párrafo; 15 primer párrafo, fracciones XXX, XXXIV, XLVI, 25 primer párrafo fracción I del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, publicado en el Suplemento 3 al número 97 del Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, del miércoles 6 de diciembre de 2017, se presenta este Programa Operativo Anual 2020 para el Departamento de Recepción de Documentos.

El Programa Operativo Anual 2020 del Departamento de Recepción de Documentos, incluye Antecedentes, Contexto y Programación, así como Objetivo General, Objetivos Específicos, Metas Planteadas, Actividades a Realizar, Cronograma de Actividades y las Observaciones correspondientes. Contemplando como aspectos primordiales del Departamento lo siguiente:

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

## II. ANTECEDENTES

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

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

Universo de Entes a analizar

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

Por lo anteriormente expuesto, a partir del mes de febrero de 2018 y a la fecha el Departamento de Recepción de Documentos, realizó las siguientes actividades correspondientes a la gestión financiera municipal 2019:

### A. Revisiones realizadas:

1. Revisión de la totalidad del universo sobre el ejercicio 2019, tanto de informes contable-financieros como informes físico-financieros
2. Recepción y revisión de las Cuentas Públicas Municipales del ejercicio 2018
3. Revisión y validación dentro del SAACG NET de los módulos de Obras Públicas y de Bienes Patrimoniales

### B. Determinación de:

1. Cédulas de Observaciones Definitivas
2. Integración de expedientes sobre la información del ejercicio 2018 para envío al Departamento de Análisis Financiero y a las Áreas Auditoras a municipios
3. Envío de base de datos del SAACG.NET, sobre la contabilidad de los Entes Municipales
4. Informes Individuales 2018

### III. CONTEXTO

**Factores Relevantes-Razón de Ser:**

En atención a las prioridades de requerimientos de información, se realizaron las siguientes actividades, correspondientes a la gestión financiera y cuentas públicas municipales del ejercicio 2018 y 2019.

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

**Partes Interesadas:**

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

**Alcance-Producto Final:**

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

### IV. PROGRAMACIÓN

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

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

C. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1	Recibir, validar y revisar los Planes, Programas, Presupuestos, Informes Contable-Financieros (mensuales, trimestrales y anual de cuenta pública) de los Entes Públicos, para posteriormente remitir los expedientes a las Áreas Auditoras, mismos que contendrán las observaciones determinadas por el Departamento de Recepción de Documentos. Así mismo tomar al Departamento Informática el respaldo del SACG.NET.	L.C. Helena Puga Candelas	98%
2	Recibir, validar y revisar los Programas e Informes Físico-Financieros (mensuales) de los Entes Públicos, para posteriormente remitir los expedientes a las Áreas Auditoras, mismos que contendrán las observaciones determinadas por el Departamento de Recepción de Documentos.	L.C. Helena Puga Candelas	94%
3	Dar seguimiento al funcionamiento y mejoras del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, en coordinación con INDETEC y conforme a las disposiciones que para tal fin establezca el Consejo de Armonización Contable (CONAC)	L.C. Helena Puga Candelas	100%
4	Elaborar los apartados del Informe Individual correspondientes al Departamento de Recepción de Documentos	L.C. Helena Puga Candelas	100%
5	Asesorar a los funcionarios municipales para el desarrollo de sus actividades, tanto de registro y manejo del SAACG.NET, como en la integración y presentación de su información, así como dar contestación a las solicitudes realizadas por los mismos sobre requerimientos específicos de Información y/o documentación ingresada al Departamento de Recepción de Documentos o al Archivo de Concentración	L.C. Helena Puga Candelas	100%
9	Dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015)	L.C. Helena Puga Candelas	100%

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1	1	Recibir, validar y revisar los Planes, Programas y Presupuestos	100% de los documentos entregados por los Entes Públicos / Planes, Programas y Presupuestos	L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. MA. GUADALUPE RAMOS L.C. J. ISRAEL JÚAREZ	100
1	1	2	Recibir y validar los Informes Contable-Financieros (mensuales, trimestrales y anual de cuenta pública)	100% de los documentos entregados por los Entes Públicos / Informes	L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. MA. GUADALUPE RAMOS L.C. J. ISRAEL JÚAREZ	100
1	1	3	Revisar los Informes Contable-Financieros (mensuales, trimestrales y anual de cuenta pública) y determinar observaciones	90% de los documentos entregados por los Entes Públicos / Informes	L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. MA. GUADALUPE RAMOS L.C. J. ISRAEL JÚAREZ	100
1	1	4	Elaborar reporte diario de actividades plasmando el estatus de la información recibida y validada, con base en los cuales se realizan los cortes de información y se identifican las asesorías brindadas a los Entes Públicos	340 / Reportes	L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. MA. GUADALUPE RAMOS L.C. J. ISRAEL JÚAREZ	75
1	1	5	Tomar expedientes de Presupuestos, Informes Mensuales, Avance de Gestión Financiera (trimestrales) e Informe Anual de Cuenta Pública a las Direcciones de Auditoría Financiera "A" y "B"	100% de los documentos entregados por los Entes Públicos / Expedientes de Informes mensuales	L.C. ALEJANDRA HERRERA L.C. MA. GUADALUPE RAMOS L.C. J. ISRAEL JÚAREZ L.C. HELENA PUGA C.	100





**11. DEPARTAMENTO  
DE ANÁLISIS  
FINANCIERO Y  
PRESUPUESTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	META
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
<b>EJE:</b>	<b>INVERSIÓN APROXIMADA:</b>	<b>PONDERACIÓN:</b>	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	157678729.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>FINALIDAD</b>		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCION	GOBIERNO		34.05	
			REAL ANUAL	
<b>ESTRATEGIA:</b>	<b>FUNCIÓN</b>		94.41	
FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	LEGISLACIÓN		<b>INDICADOR DEL PROYECTO</b>	
	<b>SUBFUNCIÓN</b>		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN METAS ALCANZADAS/METAS	
	FISCALIZACIÓN			

## I. PRESENTACIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento a la fiscalización de la Cuenta Pública y Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2019 de las Entidades Municipales, como lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 74 fracción VI, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas artículo 71 párrafo sexto, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas en su Título II, y en atención a lo señalado en los artículos 6 primer párrafo, fracción III, último párrafo; 15 primer párrafo, fracciones XXX, XXXIV, XLVI, 25 primer párrafo fracción I del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, publicado en el Suplemento 3 al número 97 del Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, el miércoles 6 de diciembre de 2017, se presenta este Programa Operativo Anual 2020 para el Departamento de Análisis Financiero.

El Programa Operativo Anual 2020 del Departamento de Análisis Financiero, incluye Antecedentes, Contexto y Programación, así como Objetivo General, Objetivos Específicos, Metas Planteadas, Actividades a Realizar, Cronograma de Actividades y las Observaciones correspondientes.

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

1. Analizar la información incluida en la Cuenta Pública, gestión financiera y demás información que generen los Entes Públicos Municipales, con la finalidad de determinar indicios que coadyuven a la fiscalización.
2. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico, el análisis de la información, documentación, datos, informes y asesorías o cooperación técnica que se requiera en otras áreas de la Auditoría Superior del Estado.
3. Analizar para verificar que la información entregada por los entes fiscalizados se realizó conforme a los objetivos, metas, políticas y programas públicos en esa materia y en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
4. Generar el insumo de información para el Sistema para la Representación Gráfica de los Indicadores Financieros y de Eficiencia en la Aplicación Normativa Comprobación del Gasto.
5. Evaluar el cumplimiento en materia de contabilidad gubernamental y transparencia de la información financiera de conformidad al Título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, mediante la plataforma del Sistema de Evaluación de Avances de la Armonización Contable (SEvAC).

## II. ANTECEDENTES

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

El Departamento de Análisis Financiero se encuentra integrado por un Jefe de Departamento y un equipo de 6 Auditores Financieros.

Universo de Entes a analizar:

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

Por lo anteriormente expuesto, a partir del mes de febrero de 2018 y a la fecha el Departamento de Análisis Financiero, y en atención a las prioridades de requerimientos de información, realiza las siguientes actividades y análisis de información correspondientes a la Gestión Financiera y Cuentas Públicas municipales, teniendo como base:

### A. Recibir capacitación y actualización en:

- Reformas Fiscales
- Sistema de Elaboración de Presupuestos
- SIA – Sistema Integral de Auditoría
- SAACG Net
- Módulo Obra Pública Contratada SAACG.NET
- Módulo Bienes Patrimoniales SAACG.NET

### B. Recabar información:

- Convenios con diferentes dependencias del Gobierno Estatal y Federal
- Reporte de adeudos con IMSS, ISSSTEZAC, DIF Estatal y Secretaría de Finanzas y otras entidades.
- Convenios celebrados entre los Entes Municipales y Dependencias del Gobierno Estatal y Federal.
- Fichas de identificación y Nombramientos de servidores públicos municipales.
- Notas Periodísticas

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

**D. Análisis de:****Análisis Presupuestal**

- Balance Presupuestario
- Comportamiento del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Conciliación entre los Ingresos y Egresos Presupuestarios y Contables.

**Análisis Patrimonial**

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

**Cumplimiento de las Reglas de Disciplina Financiera**

- Análisis del capítulo 1000 Servicios Personales correspondiente al Incremento Real en Servicios Personales.
- Análisis de los Financiamientos obtenidos.
- Análisis de las ADEFAS registradas.
- Análisis de Viabilidad Financiera.

**Transparencia**

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

**Efectuar la revisión del Sistema de Evaluación de Avances de la Armonización Contable SEVAC**

Verificar de manera trimestral conforme a la calendarización que establezca el CONAC a través de la ASOFIS, los avances en la armonización contable conforme a las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), respecto al grado de cumplimiento de los siguientes rubros:

- Registros Contables
- Registros Presupuestales
- Registros Administrativos
- Transparencia

**E. Determinación de:**

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

**F. Atención a solicitudes realizadas por la Legislatura del Estado:**

- Opinión de Viabilidad Financiera con base en el Sistema de Alertas de la SHCP de los Entes Municipales.

**G. Atención a solicitudes realizadas por los Entes Municipales:**

- Opinión de cumplimiento en materia de Ley de Disciplina Financiera.

**III. CONTEXTO****Factores Relevantes-Razón de Ser:**

En atención a las prioridades de requerimientos de información, se realizan las siguientes actividades y análisis en términos de la normatividad aplicable, correspondientes a la Gestión Financiera y Cuentas Públicas municipales:

- Análisis Presupuestal
- Análisis Patrimonial
- Cumplimiento de las Reglas de Disciplina Financiera
- Cumplimiento del Título V LGCG (Transparencia)
- Revisión del Sistema de Evaluación de Avances de la Armonización Contable SEVAC

**Lo anterior con base en:**

- Bases de datos del Sistema de Contabilidad vigente.
- Reporte Analítico de Obras y Acciones del Sistema Integral de Auditoría (SIA).

**Recabar información respecto de:**

- Reporte de adeudos con IMSS, ISSSTEZAC, DIF Estatal y Secretaría de Finanzas y otras entidades.
- Convenios celebrados entre los Entes Municipales y Dependencias del Gobierno Estatal y Federal.
- Notas Periódicas
- Informe Trimestral sobre la Evaluación de Avances de la Armonización Contable SEVAC.

**Partes Interesadas:**

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

**Alcance-Producto Final:**

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



**IV. PROGRAMACION**

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

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

<b>C METAS (M)</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>AVANCE</b>
1.1	Realizar Cédulas de Observaciones e Indicios para el Proceso de Fiscalización, a fin de coadyuvar en la planeación y programación de la fiscalización de los Entes Municipales.	M.A.G. Karla Julieta Cardona Infante	100%
2.1	Generar Indicadores Financieros y de Eficiencia en la Aplicación Normativa y Comprobación del Gasto y su Representación Gráfica, a través del software correspondiente.		100%
3.1	Elaborar Cédulas de Variaciones Presupuestales, de Indicadores Financieros y de Eficiencia, así como la Representación Gráfica de los mismos, los cuales serán incluidos como Anexos para el Acta de Notificación de Resultados Preliminares.		100%
4.1	Integrar los apartados correspondientes en el Informe Individual.		100%

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1	1	Analizar de la información remitida, de los siguientes rubros/aspectos: • Presupuestal • Cuentas Patrimoniales • Cuentas de Orden Patrimoniales y Presupuestales	Realizar el 100% de Análisis de la información recibida y obtenida	• P.L.C. Ruby Viridiana Álvarez Ruelas • L.C. Rita Marlene Arenas Gómez	100%
1	1	2	Verificar cumplimiento de reglas de Disciplina Financiera	Realizar el 100% de Verificación de la información recibida y obtenida	• L.C. Celina Alejandra Becerra Palomino • L.C. José Manuel Castañón Martínez	100%
1	1	3	Dar seguimiento a las denuncias - notas periodísticas obtenidas, con el fin de documentar el indicio que corresponda.	Realizar el 100% de seguimientos de la información recibida y obtenida	• M.A.G. Adriana Puga Candelas • M.F. Felipe Humberto Sánchez Salazar	100%
1	1	4	Elaborar la Cédula de Observaciones e Indicios Definitivas e integrar al portafolio de evidencias (papeles de trabajo) de la revisión del Ente que corresponda, anexando en su caso el soporte documental correspondiente.	94 / Cédulas		100%
2	1	1	Generación de 2 paquetes de insumos de cada uno de los 94 Entes Fiscalizados, correspondientes a: 1. Reportes generados del Sistema de Contabilidad vigente 2-a. Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos, correspondiente a la relación de resultados notificados a los entes municipales del ejercicio que corresponda. 2-b. Relación de totalidad de empleados por entidad, reportados en las Plantillas de Personal, correspondiente al último trimestre presentado. 2-c. Reporte de universo de revisión e importes observados en el ejercicio inmediato anterior.	2 / Paquetes de Insumos	• P.L.C. Ruby Viridiana Álvarez Ruelas • L.C. Rita Marlene Arenas Gómez • L.C. Celina Alejandra Becerra Palomino • L.C. José Manuel Castañón Martínez • M.A.G. Adriana Puga Candelas • M.F. Felipe Humberto Sánchez Salazar	100%
2	1	2	Remitir al Departamento de Informática y Manejo de Software, los 2 paquetes de insumos de cada uno de los 94 Entes Fiscalizados, para la carga de información al Sistema de Indicadores para la Representación gráfica de los Indicadores Financieros y de Eficiencia en la Aplicación Normativa Comprobación del Gasto.	2 / Remisiones de paquetes Insumos		100%
2	1	3	Revisar y valorar la información generada por dicho software.	94 / Revisiones		100%
3	1	1	Elaboración de los Anexos de Aclas de Notificación de Resultados Preliminares, respecto a los siguientes rubros o aspectos: •Variaciones Presupuestales del Ingreso y Egreso •Indicadores Financieros y de Eficiencia en la Aplicación Normativa y Comprobación del Gasto. •Representación gráfica de los Indicadores Financieros y de Eficiencia en la Aplicación Normativa Comprobación del Gasto.	94 / Anexos	• P.L.C. Ruby Viridiana Álvarez Ruelas • L.C. Rita Marlene Arenas Gómez • L.C. Celina Alejandra Becerra Palomino • L.C. José Manuel Castañón Martínez • M.A.G. Adriana Puga Candelas • M.F. Felipe Humberto Sánchez Salazar	100%
4	1	1	Integrar la información correspondiente a los apartados:  3 4 1 Apego a la Normatividad Aplicable, en lo correspondiente a las Variaciones Presupuestales.  8 1. Indicadores Financieros y de Eficiencia en la Aplicación Normativa y Comprobación del Gasto.  8 2. Representación Gráfica de los Indicadores Financieros y de Eficiencia en la Aplicación Normativa y Comprobación del Gasto.	94 / Anexos	• P.L.C. Ruby Viridiana Álvarez Ruelas • L.C. Rita Marlene Arenas Gómez • L.C. Celina Alejandra Becerra Palomino • L.C. José Manuel Castañón Martínez • M.A.G. Adriana Puga Candelas • M.F. Felipe Humberto Sánchez Salazar	100%



***12. DEPARTAMENTO  
DE  
SUBSTANCIACIÓN***

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	META
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
<b>EJE:</b>	<b>INVERSIÓN APROXIMADA:</b>	<b>PONDERACIÓN:</b>	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	157678729 3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>FINALIDAD</b>		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCION	GOBIERNO		34.05	
			REAL ANUAL	
<b>ESTRATEGIA:</b>	<b>FUNCIÓN</b>		94.41	
	LEGISLACIÓN			
	<b>SUBFUNCIÓN</b>		<b>INDICADOR DEL PROYECTO</b>	
FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	FISCALIZACIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN METAS ALCANZADAS/METAS PROGRAMADAS*100	

**I. PRESENTACIÓN**

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

**II. ANTECEDENTES**

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

**III. CONTEXTO**

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

**IV. PROGRAMACION**

**A. OBJETIVO GENERAL**

La Auditoría Especial "A", se encargará de verificar los apartados de Actas de Conclusión de Revisión de Auditoría y los Informes Individuales elaborados por las Direcciones de Auditoría Financiera y de Obras Públicas, correspondientes a las auditorías efectuadas a las Cuentas Públicas y/o en su caso a la Gestión Financiera de los Municipios y Sistemas de Agua Potable a los que corresponda número no, de conformidad con el artículo 117 de la Constitución Local; elaborar los Dictámenes de los Entes Fiscalizados para la Legislatura del Estado; desarrollar las actividades del Proceso de Substanciación del Expediente de Presunta Responsabilidad.

**B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)**

- 1 Revisar los Apartados de las Actas de Conclusión de Revisión de Auditoría, que realizan las áreas auditoras respecto de la revisión a las Cuentas Públicas y/o en su caso de la Gestión Financiera de las Entidades Municipales y Sistemas de Agua Potable.
- 2 Revisar los Informes Individuales, sobre la revisión de las Cuentas Públicas y/o Gestiones Financieras de los Entes Fiscalizados.
- 3 Desahogo de las Audiencias Iniciales que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- 4 Elaborar los Dictámenes respecto de la Cuenta Pública y/o Gestión Financiera de los Entes Fiscalizados para la Legislatura del Estado

C METAS (M)	RESPONSABLE	AVANCE
1 Revisar los Apartados de las Actas de Conclusión de Revisión de Auditoría, que realizan las áreas auditoras respecto de la revisión de las Cuentas Públicas y/o en su caso de la Gestión Financiera de las Entidades Municipales y Sistemas de Agua Potable, correspondientes al ejercicio fiscal 2019.	Javier Alberto Díaz Martínez	100%
2 Revisar los Informes Individuales, sobre la revisión de las Cuentas Públicas y/o Gestiones Financieras de las Entidades Municipales y Sistemas de Agua Potable correspondientes al ejercicio Fiscal 2019.	Javier Alberto Díaz Martínez	100%
3 Desahogar Audiencias Iniciales del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Javier Alberto Díaz Martínez	100%
4 Elaboración de los Dictámenes de los Entes Fiscalizados para su entrega a la Legislatura del Estado	Javier Alberto Díaz Martínez	100%





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

## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	META
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
<b>EJE:</b>	<b>INVERSIÓN APROXIMADA:</b>	<b>PONDERACIÓN:</b>	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	157678729.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>FINALIDAD</b>		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCIÓN	GOBIERNO		34.05	
<b>ESTRATEGIA:</b>	<b>FUNCIÓN</b>		REAL ANUAL	
	LEGISLACIÓN		94.41	
	<b>SUBFUNCIÓN</b>		<b>INDICADOR DEL PROYECTO</b>	
FIORTELECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	FISCALIZACIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN METAS ALCANZADAS/METAS PROGRAMADAS*100	

### I. PRESENTACION

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

### II. ANTECEDENTES

Con el objetivo de dar cumplimiento a un estándar mínimo de capacitaciones especializadas en la Auditoría Superior del Estado, el Departamento de Capacitación elabora este Programa Operativo Anual donde se establecen las metas para el ejercicio del año 2020.

### III. CONTEXTO

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

### IV. PROGRAMACION

#### A. OBJETIVO GENERAL

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

#### B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

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

C METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1	LLEVAR LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL MEDIANTE CURSOS, TALLERES, ASESORIAS, CONFERENCIAS, VIDEOCONFERENCIAS Y/O DIPLOMADOS; ESTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS TAREAS DE ESTE ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y NORMATIVIDAD POR MEDIO DE INSTRUCTORES INTERNOS Y/O EXTERNOS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.	ARQ. EUGENIA DEL PILAR MORONES CAMPUZANO	100.00%
2	ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, TALLERES Y ASESORIAS A LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DE LAS ENTIDADES DE GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS POR MEDIO DE INSTRUCTORES INTERNOS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.	ARQ. EUGENIA DEL PILAR MORONES CAMPUZANO Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.	82.35%

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
7	7.1	7.1.1	ESTRUCTURACIÓN DEL CATALOGO DE CURSOS EL CUAL DEBERÁ INCLUIR TEMAS TÉCNICOS, INSTITUCIONALES Y DESARROLLO HUMANO, PARA EL PERSONAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO BASANDOSE EN LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS, EN EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN COMPARTIDA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EN FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN A LAS ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL Y CAPACITACIONES DE ACUERDO AL CONVENIO DEL INSTITUTO DE SELECCIÓN Y CAPACITACIONES.	UNO POR AÑO	ARQ. EUGENIA DEL PILAR MORONES CAMPUZANO.	100%
		7.1.2	ELABORAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL EN BASE A LA PRIORIZACIÓN DE CURSOS Y TALLERES QUE REQUIERAN LAS ÁREAS, UNA VEZ AUTORIZADO POR EL SECRETARIO TÉCNICO SE DARA A CONOCER AL EQUIPO DIRECTIVO.	UNO POR AÑO	ARQ. EUGENIA DEL PILAR MORONES CAMPUZANO.	100%
		7.1.3	REGISTRAR LOS CURSOS Y TALLERES INTERNOS REQUERIDOS COMO EXTRAORDINARIOS POR EQUIPO DIRECTIVO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DURANTE TODO EL PERIODO ANUAL CORRESPONDIENTE PARA EL PERSONAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO SOLICITADOS.	UNO POR AÑO	ARQ. EUGENIA DEL PILAR MORONES CAMPUZANO.	100%



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	META
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
<b>EJE:</b>	<b>INVERSIÓN APROXIMADA:</b>	<b>PONDERACIÓN:</b>	PROGRAMADA ANUAL	100%
GOBIERNO ABIERTO Y DE RESULTADOS	157678729.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES		PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
<b>LINEA ESTRATÉGICA:</b>	<b>FINALIDAD</b>		REAL SEMESTRE	
COMBATE A LA CORRUPCIÓN	GOBIERNO		34.05	
			REAL ANUAL	
<b>ESTRATEGIA:</b>	<b>FUNCION</b>		94.41	
FORTALECER A LAS INSTITUCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	LEGISLACIÓN		<b>INDICADOR DEL PROYECTO</b>	
	<b>SUBFUNCION</b>		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN METAS	
	FISCALIZACIÓN		ALCANZADAS/METAS PROGRAMADAS*100	

### I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

### II. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

### III. CONTEXTO

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

### IV. PROGRAMACION

#### A. OBJETIVO GENERAL

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

#### B. OBJETIVOS ESPECIFICOS (OE)

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

C METAS (M)			RESPONSABLE	AVANCE
1	1	Asegurarse de la actualización del SGC	LEM Horacio Valaldez Velázquez	100%
1	2	Elaborar y dar seguimiento a la Identificación, análisis y evaluación de Riesgos y Oportunidades	MIA Maria Magdalena Sánchez Belmontes	100%
1	3	Analizar y evaluar la información que surge por los indicadores al desempeño.	LEM Horacio Valaldez Velázquez	100%
1	4	Realizar la Programación, ejecución y seguimiento de las Auditorías Internas y Externas	LEM Horacio Valaldez Velázquez	100%

C METAS (M)			RESPONSABLE	AVANCE
1	5	Administrar y Gestionar los documentos que maneje el sistema ASE-Control	LEM Horacio Valaldez Velázquez	100%
1	6	Planificar y llevar a cabo las reuniones de Revisión Directiva	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	100%
1	7	Determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la calidad	LCyTC Perla Iliana Ruiz Juarez	100%
1	8	Seguimiento de la Satisfacción al Cliente y Partes Interesadas	LC Lauro Alejandro Elias Ruleas	100%
2	1	Definir los Procesos y Procedimientos que contribuyen a la cosecución de productos que cumplen con los requisitos de la Normatividad Aplicable	LEM Horacio Valaldez Velázquez	100%
3	1	Mantener los Procesos y Procedimientos bajo control	LEM Horacio Valaldez Velázquez	100%

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1	1	Creación, Revisión y Modificación de Procesos, Procedimientos y Formatos	Actividad Continua	LEM Horacio Valadez Velázquez	100%
1	1	2	Revisar y actualizar la Dirección Estratégica	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	100%
1	1	3	Revisar y actualizar el Contexto de la Organización	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	100%
1	1	4	Apoyo en la actualización de Manuales, Especificaciones, Instructivos y Perfiles	Actividad Continua	LEM Horacio Valadez Velázquez	100%
1	2	1	Solicitar a los dueños de Procesos la Identificación, Análisis y Evaluación de Riesgos y Oportunidades (IAERO) y realizar su revisión	Semestral	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	100%
1	2	2	Solicitar a los dueños de procesos la elaboración de los Planes de Atención de los IAERO revisados	Semestral	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	100%
1	2	3	Revisar los Planes de Atención una vez concluida su vigencia	Semestral	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	100%
1	2	4	Presentar en Revisión Directiva el concentrado de los Planes de Atención	Semestral	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	100%
1	3	1	Revisar los indicadores, sus metas y en caso de ser necesario redefirlas o reorientar el indicador	Semestral	LEM Horacio Valadez Velázquez	100%
1	3	2	Solicitar a los dueños de Indicadores sus reportes del periodo	Trimestral	LEM Horacio Valadez Velázquez	100%
1	3	3	Presentar en Revisión Directiva el concentrado de Indicadores	Semestral	LEM Horacio Valadez Velázquez	100%
1	3	4	Publicar trimestralmente la información de acceso a la información	Trimestral	LEM Horacio Valadez Velázquez	100%
1	4	1	Recibir el Programa de Auditoria Externa y darlo a conocer a la Alta Dirección	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	100%
1	4	2	Atender la Auditoria Externa	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	100%
1	4	3	Recibir el Reporte de la Auditoria Externa y dar seguimiento de ser necesario	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	100%



OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	4	4	Realizar el Programa Anual de Aditorias Internas	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	100%
1	4	5	Realizar la Planeacion de Auditorias Internas	Semestral	LEM Horacio Valadez Velázquez	100%
1	4	6	Realizar las Auditorias Internas	Semestral	LEM Horacio Valadez Velázquez	100%
1	4	7	Realizar los Reportes de Auditorias Internas	Semestral	LEM Horacio Valadez Velázquez	100%
1	4	8	Levantar los No Conformidades que se hayan presentado en Auditoria Interna	Semestral	LEM Horacio Valadez Velázquez	100%
1	4	9	Evaluar a los Auditores Internos	Semestral	LEM Horacio Valadez Velázquez	100%
1	4	10	Dar seguimiento a las No Conformidades para su cierre	Semestral	LEM Horacio Valadez Velázquez	100%
1	5	1	Recibir las solicitudes de actualización de Procedimientos y Formatos de las áreas y realizar los cambios en el ASEControl	Actividad Continua	LEM Horacio Valadez Velázquez	100%
1	5	2	Detectar mejoras al sistema y realizarlas	Actividad Continua	LEM Horacio Valadez Velázquez	100%
1	6	1	Recopilar la información necesaria para realizar la presentación para la Revisión Directiva	Semestral	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	100%
1	6	2	Elaborar las Minutas que incluyan los acuerdos y las decisiones tomadas por la la Alta Direcció en Revisión Directiva	Semestral	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	100%
1	6	3	Dar seguimiento a los acuerdos de la Revisión Directiva	Semestral	MIA María Magdalena Sánchez Belmontes	100%
1	7	1	Derivado de la Revisión Directiva, dar seguimiento a los acuerdos correspondientes a Comunicación Interna y Externa así como a la difusión de los Tópicos de Comunicación Internos y Externos	Semestral	LCyTC Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
1	8	1	Derivado de la Revisión Directiva, dar seguimiento a los acuerdos correspondientes a Satisfacción al Cliente	Anual	LC Lauro Alejandro Elías Ruleas	100%
2	1	1	Solicitar al responsable de Normatividad que cuando se actualice alguna Ley o Normatividad aplicable a la ASE que afecte a sus funciones notifique al área de Calidad para que sean actualizados los Procesos y/o Procedimientos según aplique	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	100%
2	1	2	Mantener actualizado el apartado de Documentos Externos en el ASEControl	Actividad Continua	Lic Ivan Alejandro Hernández Castañeda	100%
2	1	3	Determinar si los procesos y procedimientos son adecuados para la correcta entrega de los productos terminados.	Anual	LEM Horacio Valadez Velázquez	100%
3	1	1	Establecer puntos de control dentro de los procedimientos que afecten a los Productos y revisarlos en conjunto con el Alta Dirección	Semestral	LEM Horacio Valadez Velázquez	100%





1.4.4	A causa de la emergencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV-2 (Coronavirus) no se estuvo laborando presencialmente por lo que algunas actividades fueron reprogramadas y llevadas a cabo en su totalidad.
1.4.6	A causa de la emergencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV-2 (Coronavirus) no se estuvo laborando presencialmente por lo que algunas actividades fueron reprogramadas y llevadas a cabo en su totalidad.
1.4.7	A causa de la emergencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV-2 (Coronavirus) no se estuvo laborando presencialmente por lo que algunas actividades fueron reprogramadas y llevadas a cabo en su totalidad.
1.4.8	A causa de la emergencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV-2 (Coronavirus) no se estuvo laborando presencialmente por lo que algunas actividades fueron reprogramadas y llevadas a cabo en su totalidad.
1.4.9	A causa de la emergencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV-2 (Coronavirus) no se estuvo laborando presencialmente por lo que algunas actividades fueron reprogramadas y llevadas a cabo en su totalidad.
1.6.1	A causa de la emergencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV-2 (Coronavirus) no se estuvo laborando presencialmente por lo que algunas actividades fueron reprogramadas y llevadas a cabo en su totalidad.
1.6.2	A causa de la emergencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV-2 (Coronavirus) no se estuvo laborando presencialmente por lo que algunas actividades fueron reprogramadas y llevadas a cabo en su totalidad.
1.6.3	A causa de la emergencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV-2 (Coronavirus) no se estuvo laborando presencialmente por lo que algunas actividades fueron reprogramadas y llevadas a cabo en su totalidad.
1.7.1	A causa de la emergencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV-2 (Coronavirus) no se estuvo laborando presencialmente por lo que algunas actividades fueron reprogramadas y llevadas a cabo en su totalidad.
1.8.1	A causa de la emergencia sanitaria provocada por el virus SARS-CoV-2 (Coronavirus) no se estuvo laborando presencialmente por lo que algunas actividades fueron reprogramadas y llevadas a cabo en su totalidad.

ELABORÓ:  
  
 FIRMA:  
 NOMBRE: LEM Horacio Valadez Velázquez  
 CARGO: Líder SGC

REVISÓ:  
  
 FIRMA:  
 NOMBRE: Lic. Francisco de la Fuente Limón  
 CARGO: Secretario Técnico

AUTORIZÓ:  
  
 FIRMA:  
 NOMBRE: LC Raul Beto Ferumen  
 CARGO: Auditor Superior