



INFORME DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS



EJERCICIO 2010

ÍNDICE

I. INFORME DE ACTIVIDADES

1. AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS	-	-	-	-	-	-	-	3
2. AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES	-	-	-	-	-	-	-	13
3. AUDITORÍA A OBRAS PÚBLICAS	-	-	-	-	-	-	-	19
4. PROGRAMAS FEDERALES	-	-	-	-	-	-	-	27
5. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	-	-	-	-	-	-	-	37
6. UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	-	-	-	-	-	-	-	46
7. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL DESEMPEÑO	-	-	-	-	-	-	-	58
8. UNIDAD DE ENLACE	-	-	-	-	-	-	-	62
9. COMUNICACIÓN SOCIAL	-	-	-	-	-	-	-	66

I. INFORME DE ACTIVIDADES



AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

I. PRESENTACIÓN

Con base en lo establecido en el artículo 14 fracciones I, III, IX y XIII y el artículo 16 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado se presenta este Programa Operativo Anual 2010 para la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios.

Es por lo anterior que, con el objeto de dar cumplimiento a la fiscalización de las cuentas públicas municipales del ejercicio 2009, se presenta el Programa Operativo Anual 2010 de la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios, cuyo contenido incluye los antecedentes, el contexto y la intervención con la identificación de los programas, las atribuciones del área, el objetivo general, los objetivos específicos, las metas planteadas, las actividades a realizar, el cronograma de actividades y las observaciones.

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

1. Participación en el Proceso de Certificación a la Norma ISO 9001-2000.
2. Conclusión de la revisión al avance de gestión financiera del ejercicio 2009.
3. Realización de auditorías a las cuentas públicas municipales del ejercicio 2009.
4. Elaboración de Informes de Resultados de las cuentas públicas municipales del ejercicio 2009.
5. Elaborar, revisar y remitir los papeles de trabajo y los documentos requeridos para el seguimiento de acciones promovidas, con motivo de la revisión a las cuentas públicas municipales del ejercicio 2009.
6. Participar en el proceso de entrega – recepción de las administraciones municipales 2007-2010 a 2010-2013.
7. Inicio y realización de auditoría al avance de gestión financiera del ejercicio 2010.

Como área sustantiva de la Auditoría Superior del Estado, la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios atenderá la fiscalización de las cuentas públicas municipales de acuerdo con lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior y el Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado, asimismo para la realización de auditorías se sujetará a los Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios y al Catálogo de Observaciones para la Revisión a las Cuentas Públicas, que sean aprobados por el Auditor Superior y contenidas en el Sistema de Gestión de Calidad (Qcontrol), así como a los requisitos de la Norma ISO 9001-2000.

II. ANTECEDENTES

La Dirección de Auditoría Financiera a Municipios, durante el ejercicio 2009 atendió las siguientes actividades:

1. Cumplimiento y mejora a los Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios.
2. Integración y actualización de expediente de archivo permanente de los municipios y conclusión de la integración de los expedientes de las auditorías.
3. Elaboración de cuestionarios de control interno sobre el manejo de los recursos propios.
4. Evaluación de cuestionarios de control interno aplicados a los funcionarios municipales.
5. Capacitación y asesoría permanente a funcionarios municipales.
6. Desarrollo de las auditorías a las cuentas públicas municipales del ejercicio 2008 a los 58 municipios de la entidad, preparación de pliegos y confrontas.
7. Revisión a un sistema municipal de agua potable, preparación de pliegos y confrontas.
8. Elaboración de actas finales de las auditorías a las cuentas públicas 2008.
9. Elaboración, revisión y remisión de los informes de resultados de la revisión a las cuentas públicas 2008 a la H. Legislatura del Estado.
10. Inicio y desarrollo de la revisión al avance de gestión financiera del ejercicio 2008 de 8 municipios.
11. Actualización de procedimientos, manuales y preparación de evidencia para la Certificación a la Norma ISO 9001-2000.
12. Intervención en 10 Entregas recepciones de Tesorerías Municipales.
13. Otras actividades asignadas a esta Dirección de Auditoría Financiera a Municipios.

III. CONTEXTO

Como se mencionó en el punto anterior en el ejercicio 2009 se atendió la revisión de 58 auditorías financieras a municipios y un sistema municipal de agua potable, asimismo se realizaron las observaciones, confrontas, solventación, actas finales y los informes de resultados correspondientes.

El programa de auditorías a las Cuentas Públicas del ejercicio 2008 comenzó a mediados del mes de marzo, dedicando los dos primeros y medio meses a la terminación de la revisión a la gestión financiera de los municipios seleccionados para su realización, así como implementación y certificación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2000.

Las actividades de la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios cumplió en gran medida el programa del 2009, habiendo revisado el avance de gestión financiera de casi el total de municipios y estar inmersos en las actividades de capacitación para la certificación del ISO 9001-2000.

En este contexto consideramos la adición de seis prestadores de servicio social, que tendrán la función de apoyar en las revisiones a los auditores financieros de cada departamento, así como la contratación de un Auditor(a) Financiero (a), todo lo anterior para estar en posibilidades de cumplir en tiempo y forma la realización de auditorías a los 58 municipios, un sistema de agua potable y el avance a la gestión financiera del ejercicio 2010 de 4 municipios, así como para efectuar las actividades propias que conlleva la Certificación a la Norma ISO 9001-2000 en el proceso de fiscalización.

Por lo anterior proponemos un Programa Operativo Anual para el ejercicio 2010 que pretende cumplir con todas las actividades relativas a los aspectos centrales que debe atender la

IV. INTERVENCIÓN

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA A MUNICIPIOS	
RESPONSABLE: C.P.C. y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SANCHEZ.	FECHA DE ELABORACIÓN: 21-ENERO-2011.
CARGO: DIRECTOR DE AUDITORIA FINANCIERA A MUNICIPIOS.	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO
TÍTULO: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA A MUNICIPIOS.

B. FUNCIONES DEL ÁREA
De acuerdo con el Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado las funciones de la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios tiene las siguientes atribuciones: I. Practicar auditorías, revisiones, visitas e inspecciones en las administraciones municipales a fin de comprobar que los recursos públicos se administraron con eficacia y eficiencia, así como para verificar que la actividad financiera se ejecutó con apego a la normatividad aplicable.

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

- II. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Superior y Auditores Especiales, los estudios así como los proyectos de manuales e instructivos que establezcan las políticas, normas, métodos y procedimientos a las que deban sujetarse las actividades de las Direcciones y Departamentos de la Auditoría.
- III. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en asuntos de su competencia a las demás Direcciones de la Auditoría y coordinarse con éstas para el mejor funcionamiento de la Institución.
- IV. Hacer del conocimiento al Auditor, la información y documentación que sea necesaria para realizar las labores de fiscalización que asigne, la Ley y el Reglamento y de considerarlo necesario, las requiera a los Titulares de las Entidades Públicas.
- V. Formular de acuerdo con las normas que al respecto dicte el Auditor, el programa anual de auditoría y mantener enlaces oficiales con la Entidades Públicas, para facilitar la práctica de las auditorías, visita e inspecciones que se ordenen.
- VI. Planear y programar las actividades de la Dirección a su cargo y someterlas a consideración del Auditor.
- VII. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores de la Dirección, conforme a los lineamientos y criterios generales que contenga el Programa Operativo Anual de Actividades, el Manual de procedimientos y las que determine el Auditor.
- VIII. Elaborar y proponer al Auditor, el calendario de visitas e inspecciones, así como el personal que debe intervenir y, en su caso, los cambios de personal comisionado que deban efectuarse.
- IX. Diseñar y proponer al Auditor, para su aprobación los formatos financieros así como para informes, respecto de los conceptos y montos aplicados en obras y servicios públicos, a emplear por los Municipios, para la presentación de la cuenta pública.
- X. Proporcionar asesoría y orientación a los Servidores Públicos Municipales, respecto de la elaboración y presentación de la cuenta pública, también para la elaboración de los planes y programas de inversión, así como para su desarrollo y ejecución, los cuales deberán contener los documentación comprobatoria correspondiente.
- XI. Analizar y revisar la documentación comprobatoria de la cuenta pública así como los planes y programas anuales que presentan las entidades fiscalizadas.
- XII. Participar en la Entrega Recepción de las dependencias que integran las administraciones municipales, previa disposición del Titular de esta Entidad de Fiscalización Superior del Estado.
- XIII. Elaborar y someter a consideración del Auditor, los proyectos de dictámenes, observaciones, recomendaciones, opiniones e informes que se deriven de las visitas, inspecciones y revisiones que se practiquen, dando cuenta de los mismos a éste para que determine lo procedente.
- XIV. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones a que se refiere la fracción anterior, para que se cumpla en la forma y tiempo que se establezca.
- XV. Participar en la integración de los informes relativos al comportamiento que presente la revisión de los informes que deben rendir los Municipios a la Legislatura, por conducto de la Auditoría, en términos de Ley.
- XVI. Evaluar las actividades de los Departamentos y personal a cargo, informando al superior jerárquico el resultado del cumplimiento de objetivos; en caso de incumplimiento proponer las medidas correctivas necesarias a quienes se hagan acreedores de ellos.
- XVII. Elaborar y proponer proyectos sobre la organización y funcionamiento de la Dirección y Departamentos a su cargo.
- XVIII. Desarrollar dentro de los plazos legales las tareas que correspondan.
- XIX. Participar en la elaboración de los informes previos y de resultados sobre la revisión, así como la formulación de los dictámenes y demás documentos que sean solicitados en referencia a las cuentas públicas de los municipios, de los entes públicos municipales y demás entidades fiscalizadas.
- XX. Participar en la integración de los informes normales y especiales que presenta la Auditoría a la Comisión de Vigilancia.
- XXI. Rendir la información necesaria relacionada con la Dirección y Departamentos a cargo, que se requiera para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Auditoría.
- XXII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones legales aplicables.

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

- D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)**
- 1 **Proceso de Certificación a la Norma ISO 9001-2000.** Participar en el proceso de certificación, preparando los expedientes de papales de trabajo y demás evidencia documental, elaborados con base a lo establecido en la Norma ISO 9001-2000 para su revisión por parte del despacho certificador y por los auditores internos, así como del enfoque de fiscalización u otros aplicables.
 - 2 **Avances de Gestión 2009.** La revisión de avances de gestión financiera de 4 municipios, así como la determinación en su caso de las observaciones correspondientes.

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

3	Auditorías. La realización de auditorías a los municipios del estado, incluyendo la revisión de gabinete, la visita a los mismos y las verificaciones e inspecciones que sean necesarias, así como la determinación de observaciones y, en su caso, la elaboración de los anexos para confronta y los relativos a la solventación para el acta final de auditoría.
4	Informes de Resultados. Elaborar, revisar y remitir los informes de resultados de las auditorías financieras realizadas a las cuentas públicas municipales del ejercicio 2009.
5	Papeles de Trabajo. Integrar y referenciar los expedientes de auditoría de acuerdo al índice establecido, conteniendo las cédulas, actas, oficios y demás documentación derivada de los trabajos de auditoría realizados.
6	Acciones a Promover 2009. Integrar e identificar debidamente la documentación probatoria de las observaciones que deriven en Pliegos de Observaciones, Fincamiento de Responsabilidades Administrativas, Solicitud de Aclaración u otras, con el objetivo de facilitar el seguimiento de las acciones promovidas con motivo de la revisión a las cuentas públicas municipales del ejercicio 2009. Así como elaborar y remitir en el caso de los Pliegos de Observaciones las cédulas de los presuntos responsables correspondientes.
7	Entrega - Recepción de las Administraciones Municipales. Participar en el proceso de Entrega - Recepción de las Administraciones Municipales 2007-2010 a la 2010 - 2013, en conformidad con las disposiciones que emita el Auditor Superior al respecto.
9	Asesoría. Mantener en forma permanente una línea de comunicación abierta y cordial con los funcionarios municipales para la aclaración de dudas y asesoría respecto a la integración de la cuenta pública y cualquier aspecto relacionado con la gestión financiera.
10	Capacitación interna. Programar capacitación interna, entre el personal de la Dirección, con el objeto de compartir experiencias y métodos de revisión sobre diferentes aspectos. Preparar el material necesario y realizar la capacitación.
11	Manuales y Guías. Revisar y actualizar los Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios que faciliten la realización de las auditorías o que mejoren la calidad de las mismas, así como revisar y actualizar el Catálogo de Observaciones aplicable a la auditoría a las cuentas públicas 2010. Asimismo revisar y someter a consideración las mejoras del Sistema de Gestión de Calidad.
12	Planeación. Programar el tiempo requerido para las auditorías, informes de resultados y documentos relativos a las acciones a promover 2009, así como las visitas a los municipios. Asimismo elaborar el Programa Operativo Anual para el ejercicio 2011.

<i>E. METAS (M)</i>		<i>RESPONSABLE</i>	<i>AVANCE</i>
1.1	Continuar con el proceso de certificación a la Norma ISO 9001-2000, 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.	C.P.C. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
2.1	Revisión de avances de gestión financiera a 4 municipios correspondiente al ejercicio 2009 y determinación de observaciones, en su caso.	C.P.C. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
3.1	59 auditorías financieras, de las cuales 58 serán a los municipios del estado y un Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.	C.P.C. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
4.1	59 Informes de Resultados, de los cuales 58 corresponderán a los municipios y un Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.	C.P.C. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
5.1	59 Expedientes de Papeles de Trabajo, de los cuales 58 corresponderán a los municipios y un Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.	C.P.C. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
6.1	Documentos probatorios de las observaciones que deriven en Pliego de Observaciones, Fincamiento de Responsabilidades Administrativas, Solicitud de Aclaración u otras, así como dictámenes contables para denuncia de hechos y cédulas de presuntos responsables correspondientes, derivados de las acciones a promover en los informes de resultados de la revisión a las cuentas públicas municipales 2009. El número de documentos será el que resulte de los informes de resultados.	C.P.C. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
7.1	Integración de los expedientes de Entrega Recepción de los municipios asignados que contengan el seguimiento para la preparación de la misma, el acta de entrega recepción y los anexos respectivos.	C.P.C. 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 la integración de la cuenta pública y atender las solicitudes de asesoría con respecto a aspectos específicos.	C.P.C. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
10	Llevar a cabo reuniones internas para el intercambio de experiencias en aspectos relacionados con la auditoría financiera antes del inicio de las auditorías al ejercicio 2009 y avances de gestión financiera del 2010.	C.P.C. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

11	Actualizar los Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios para ser aplicados durante el ejercicio 2010. Actualizar el Catálogo de Observaciones aplicables a la revisión a las cuentas públicas 2009 y revisar y someter a consideración la mejoras al Sistema de Gestión de Calidad.	C.P.C. 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 del ejercicio 2009, mismo que deberá contener el tiempo requerido para la revisión de gabinete, la visita de campo, el informe de resultados, presuntos responsables y documentos probatorios, así como el de avance de gestión financiera del ejercicio 2010.	C.P.C. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
12.2	Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección para el ejercicio 2011.	C.P.C. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	Revisar los expedientes de papeles de trabajo de auditoría de 4 municipios de la revisión de Avance a la Gestión Financiera del ejercicio 2009, verificando su adecuada integración y cumplimiento a la Norma ISO 9001-2000.	4 Expedientes de papeles de trabajo de auditoría	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.2	Preparar la evidencia documental para el proceso de Certificación de la Norma ISO 9001-2000.	4 Expedientes de papeles de trabajo. Memorando, oficios y documentos que resulten.	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS C.P.C. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
		1.1.3	Participar en la Auditoría del Despacho Certificador de la Norma ISO 9001-2000.	2 Auditoría	C.P.C. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
		1.1.4	Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de la Norma ISO 9001-2000.	2 Auditorías	C.P.C. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
2	2.1	2.1.1	Elaborar la planeación de la revisión al avance de gestión financiera a 4 municipios correspondiente al ejercicio 2009.	4 Planeaciones al Avance de Gestión Financiera	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		2.1.2	Realizar la revisión de gabinete al avance de gestión financiera de 4 municipios correspondiente al ejercicio 2009.	Un Informe de Avance de Auditoría mensual	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		2.1.3	Preparar las observaciones preliminares resultantes de las revisiones al avance de la gestión financiera de 4 municipios correspondiente al ejercicio 2009, en su caso la Cédula de Notificaciones de Resultados que se determinen en reunión de directivos.	4 Cédulas de observaciones preliminares. Cédulas de Notificación de Resultados (las que se determinen)	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

3	3.1	2.1.4	Supervisar todas las etapas de las revisiones a los 4 avances de gestión financiera de acuerdo a la planeación.	8 Cédulas de Supervisión	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		2.1.5	Supervisar y autorizar las observaciones preliminares y/o Cédulas de Notificación de Resultados determinadas, analizando que éstas se encuentren debidamente sustentadas y hayan sido planteadas de manera adecuada.	4 Cédulas de Observaciones preliminares firmadas. Cédulas de Notificación de Resultados firmadas (las que resulten).	C.P.C. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
		3.1.1	Realizar 58 cuestionarios de control interno a los municipios y 1 cuestionario al SIMAPA.	59 Cuestionarios de control interno	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		3.1.2	Elaborar, revisar y autorizar la planeación de 58 auditorías a municipios y 1 al SIMAPA	59 Planeaciones de Auditoría	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS C.P.C. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
		3.1.3	Realizar la auditoría de gabinete a los 58 municipios del estado y una al SIMAPA en el tiempo programado para ello.	Un Informe de Avance de Auditoría mensual	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		3.1.4	Realizar visita a los 58 municipios del estado y 1 al SIMAPA para realizar las revisiones físicas, inspecciones, compulsas y declaraciones que sean necesarias.	58 Visitas a municipios y una al SIMAPA	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		3.1.5	Preparar las observaciones resultantes de la auditoría de los 58 municipios y del SIMAPA para la realización de las confrontas de resultados.	59 Confrontas de resultados	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		3.1.6	Analizar solventación y preparar cédulas para acta final de los 58 municipios y el SIMAPA.	59 Actas finales	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		3.1.7	Supervisar todas las etapas de las auditorías, de acuerdo a la planeación, a los 58 municipios del estado y al SIMAPA	236 Cédulas de Supervisión	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		3.1.8	Supervisar y autorizar las observaciones determinadas para confronta, analizando que éstas se encuentren debidamente sustentadas y hayan sido planteadas de manera adecuada, asimismo supervisar y autorizar las cédulas de solventación para acta final, verificando que las conclusiones tengan congruencia con la solventación presentada por el municipio y se haya analizado adecuadamente .	118 Cédulas firmadas	C.P.C. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ / L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

4	4.1	4.1.1	Elaborar los informes de resultados de los 58 municipios y el SIMAPA, así como revisar los informes de resultados de los 58 municipios y el SIMAPA, verificando que se hayan incluido todas las observaciones asentadas en las actas finales de auditoría y verificar que las acciones a promover sean las adecuadas para cada observación de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Observaciones.	59 Borradores del Informe de Resultados	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		4.1.2	Revisar los informes de resultados de los 58 municipios y el SIMAPA, verificando que las acciones a promover sean las adecuadas para cada observación de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Observaciones, así como turnar para su pegado y/o envío del concentrado del informe al Auditor Especial correspondiente.	59 Informes de Resultados que se entregan a los Auditores Especiales o áreas auditoras para su pegado, con sus respectivos 59 Memorandos	C.P.C. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ / L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
5	5.1	5.1.1	Revisar los expedientes de papeles de trabajo de auditoría de los 58 municipios y el SIMAPA, verificando su adecuada integración y cumplimiento a la Norma ISO 9001-2000.	59 Expedientes de papeles de trabajo de auditoría	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
6	6.1	6.1.1	En caso de Pliego de Observaciones revisar las cédulas de presuntos responsables derivados de los informes de resultados de las cuentas públicas 2009 para su entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Cédulas de presuntos responsables (las que resulten)	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		6.1.2	Revisar la Integración y elaboración de las cédulas de documentación probatoria de las observaciones que derivan en Pliegos de Observaciones, Fincamiento de Responsabilidades Administrativas, Solicitud de Aclaración u otras.	Cédulas de documentación probatoria (los que resulten)	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		6.1.3	Elaborar los dictámenes contables para denuncias de hechos, derivadas de los informes de resultados de las cuentas públicas 2009 para su entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Dictámenes contables para denuncia de hechos (los que resulten)	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
7	7.1	7.1.1	Llevar a cabo reuniones con los funcionarios municipales de la Administración Municipal 2007 - 2010 con el objeto de capacitar e integrar adecuadamente el expediente de Entrega - Recepción y evaluar su avance. Se considera un mínimo de tres reuniones por municipio antes de Entrega - Recepción.	Reuniones con funcionarios municipales (las que sean necesarias)	C.P.C. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
7.1	7.1	7.1.2	Llevar a cabo la reunión de Entrega - Recepción y levantar el acta correspondiente.	Actas de Entrega - Recepción (las que se asignen a la Dirección)	C.P.C. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
9	9.1	9.1.1	Atender las llamadas de los funcionarios municipales respecto a dudas acerca de la gestión financiera y la integración de la cuenta pública y resolver sus dudas.	Llamadas atendidas (las que sean necesarias)	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		9.1.2	Llevar un registro y control respecto de las consultas planteadas por los funcionarios municipales, así como su resolución.	Un Control de asesoría a municipios	L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
		9.1.3	Contestar los oficios respecto a consultas relativas a la gestión financiera e integración de la cuenta pública que le sean turnados a esta Dirección.	Oficio de contestación (los que sean necesarios)	C.P.C. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	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	C.P.C. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES



SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

I. PRESENTACIÓN

Con base en lo establecido en el artículo 17 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado se presenta este Programa Operativo Anual 2009 para la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado.

El Programa Operativo Anual que ahora se presenta, es un documento informativo de los objetivos que debe cubrir la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado para el año 2010, así mismo sirve como instrumento de guía para su cumplimiento. Su contenido incluye la descripción de las funciones de la Dirección, objetivo general, objetivos específicos, metas a alcanzar ya actividades específicas a realizar, el cronograma de actividades y las observaciones, lo anterior para cumplir con las atribuciones que la ley establece, que consisten en efectuar la revisión a la Cuenta Pública Estatal, análisis y revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera del Gobierno del Estado, con el propósito de emitir una opinión al respecto y plasmarse en el Informe de Resultados correspondiente.

Este programa contempla como aspecto central a ser atendido por la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado: La realización de auditorías a la Cuenta Pública Estatal y al Informe de Avance de la Gestión Financiera, incluyendo auditorías financieras, de cumplimiento y de 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.

Como área sustantiva de la Auditoría Superior del Estado, la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado atenderá la fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, así como al Informe de Avance de la Gestión Financiera, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior y el Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado, para la realización de auditorías se sujetará a los procedimientos establecidos para el Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado.

II. ANTECEDENTES

La Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado, es el área encargada de auditar los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, comprendidas en éste último las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Administración Pública Paraestatal dentro de la cual se ubican los Organismos Descentralizados y los Organismos Autónomos.

Durante el ejercicio 2009 esta Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, realizó las siguientes revisiones a la Cuenta Pública del Ejercicio 2008:

ENTIDAD	TIPO DE REVISIÓN
PODER EJECUTIVO	
Secretaría de Finanzas	Financiera y de cumplimiento
Oficialía Mayor	Financiera y de cumplimiento
Secretaría de Obras Públicas	Al Desempeño
Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Financiera y de cumplimiento
Servicios de Salud de Zacatecas	Al Desempeño
Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado	Financiera y de cumplimiento
Instituto Zacatecano de Cultura	Al Desempeño
Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas	Financiera y de cumplimiento
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia	Al Desempeño
PODER JUDICIAL	
Tribunal Superior de Justicia	Financiera y de cumplimiento
Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas	Financiera y de cumplimiento

III. CONTEXTO

En el ejercicio 2009 se atendió la revisión de 16 auditorías, de las cuales 10 fueron financieras y de cumplimiento y 6 al desempeño.

Para el ejercicio 2010 se tienen contempladas la realización de 3 auditorías financieras y 2 auditorías al desempeño al Informe de Avance de Gestión de 2009. Asimismo para la Cuenta Pública 2009 se planea realizar 7 auditorías financieras y de cumplimiento y 4 auditorías al desempeño. Para ello el área de Auditoría a Gobierno del Estado cuenta con 20 personas, que se conforman por: una Subdirectora, 4 Jefes(as) de Departamento, 14 Auditores Financieros y una Secretaria.

Es conveniente mencionar que se triplicó el trabajo de auditoría realizado en años anteriores, con la realización de un total de 7 auditorías financieras y de cumplimiento y 5 auditorías al desempeño de las entidades estatales. Para lograr las metas que nos propusimos fue necesario invertir horas adicionales y días inhábiles, ya que en el área de Gobierno del Estado hemos sido ambiciosos en lograr más allá de lo ordinario, sin embargo también debemos reconocer que tal carga de trabajo que nos propusimos en algunos momentos fue excesiva al grado de existir el riesgo de que no lográramos terminar en tiempo. Es por ello que para seguir dando un cumplimiento eficiente a nuestro programa es necesaria la consolidación del equipo de personas que conformamos esta Dirección.

IV. INTERVENCIÓN

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:	
RESPONSABLE: L.C. SILVIA SAAVEDRA JUÁREZ	FECHA DE ELABORACIÓN:
CARGO: SUBDIRECTORA DE AUDITORIA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES	31 de diciembre de 2010

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO
TÍTULO: PROGRAMA DE AUDITORÍA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO

B. FUNCIONES DEL ÁREA

Las atribuciones se encuentran contenidas en el artículo 17 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, que a la letra dice: "Corresponde a la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades..." (sic)

I. Practicar auditorías, revisiones, visitas e inspecciones en las dependencias y unidades a fin de comprobar que los recursos públicos se administraron con eficacia, y eficiencia, así como para verificar que la actividad financiera se ejecutó con apego a la normatividad aplicable;

II. Establecer y proponer al Titular de la Entidad de Fiscalización Superior, las normas, técnicas, métodos y sistemas contables, para el registro de las operaciones contable-financieras de las entidades fiscalizadas;

III. Formular y proponer al Titular de la Entidad de Fiscalización Superior, la normatividad relativa a la supervisión y control de obras públicas a las entidades fiscalizadas;

IV. Practicar visitas, inspecciones y auditorías a las dependencias del Poder Ejecutivo, organismos descentralizados, empresas de participación estatal y organismos que manejen fondos o valores del Estado;

V. Proponer al Auditor la solicitud a las entidades respecto a la exhibición de los registros contables, así como de la documentación que ampare las operaciones registradas en los mismos, que se considere necesaria para realizar las labores de fiscalización;

VI. Proponer al Auditor, la solicitud de información y datos necesarios, a dependencias federales, estatales y municipales y a aquellas personas que pueden dar fé pública, para comprobar en cumplimiento de las disposiciones legales de las entidades auditadas;

VII. Proponer a consideración del Titular de la Entidad de Fiscalización, el personal que deba intervenir en las visitas, inspecciones y auditorías, así como, en su caso, los cambios del personal comisionado que se requiera efectuar;

VIII. Levantar las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías en que intervenga, en el desempeño de las actividades conferidas;

IX. Presentar los informes y dictámenes derivados de las visitas y auditorías practicadas a las entidades;

X. Elaborar los proyectos de pliegos de observaciones, que procedan, con motivo de las revisiones;

XI. Proponer al Auditor, se sugiera a las entidades, la adopción y establecimiento de medidas de control para el cumplimiento de las leyes a que estén sujetas;

XII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas, para verificar que se cumplan en la forma y tiempo establecidos;

XIII. Proporcionar capacitación y asesoría a los servidores públicos, respecto a la documentación e informes que deben remitir a la Entidad de Fiscalización; y

XIV. Las demás que les confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que les asigne el Auditor o los Auditores Especiales.

C. OBJETIVO GENERAL

Efectuar la revisión a la Cuenta Pública Estatal y al Avance de Gestión Financiera, a fin de comprobar que los ingresos se recaudaron y obtuvieron con base a la normatividad aplicable, que los egresos se administraron con eficacia, eficiencia y economía y que se hayan efectuado con apego a las disposiciones legales vigentes, con el propósito de emitir una opinión al respecto y plasmarse en el Informe de Resultados que será remitido a la H. Legislatura del Estado.

D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

1 **Auditorías.** La realización de auditorías a la Cuenta Pública Estatal y al Informe de Avance de la Gestión Financiera, incluyendo auditorías financieras, de cumplimiento y de 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.

E. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	6 Auditorías Financieras y de Cumplimiento y Auditorías al Desempeño al Informe de Avance de Gestión Financiera 2009 (Etapas de ejecución y resultados)	L.C. Silvia Saavedra Juárez	100
1.2	7 Auditorías Financieras al Informe de Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2009	L.C. Silvia Saavedra Juárez	100
1.3	4 Auditorías al Desempeño de la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2009	L.C. Silvia Saavedra Juárez	100
1.4	1 Auditoría Especial a los 3 años de gestión de la LIX Legislatura del Estado (con fundamento en los artículo 12, inciso d) y 15 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas).	L.C. Silvia Saavedra Juárez	100
1.5	1 Auditoría Financiera al Informe de Avance de Gestión Financiera 2010 (Etapas de planeación y ejecución)	L.C. Silvia Saavedra Juárez	100

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	Elaborar y supervisar cédulas sumarias, subsumarias, analíticas y subanalíticas de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2009 de Gobierno del Estado e integrar el expediente de papeles de trabajo.	6 Expediente de papeles de trabajo	L.C. Silvia Saavedra Juárez, L.C. Luis Gerardo Castro Borrego, L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez, L.C. Alejandra Padilla Ortiz y L.C. Diana Escamilla González.	100
		1.1.2	Determinar las observaciones a ser notificadas y llevar a cabo la notificación de resultados de la revisión a al Informe de Avance de Gestión Financiera 2009 de Gobierno del Estado.	2 Acta de Notificación		100
	1.2	1.2.1	Realizar la planeación de las auditorías Financieras al Informe de Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2009	11 Planeaciones de auditoría		100

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

**SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL
ESTADO**
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

1.3.1 al 1.3.3 y 1.3.6	La meta se modificó de 4 a 6, debido a que el número de Auditorías al Desempeño aumentó.
1.2.4	La determinación de resultados se llevó a cabo conforme a lo programado, únicamente la confronta se llevó a cabo el 2 de julio por lo que se agrega una semana posterior a lo programado de esta actividad, sin embargo sólo se usó el lunes de dicha semana.
1.2.5	La revisión de la solventación se lleva a cabo en dos momentos la última semana de junio lo relativo a la UAZ y la segunda semana de julio lo relativo a dependencias y entidades del Gobierno del Estado, ello debido a la confronta llevada a cabo el 2 de julio y al periodo de solventación.
1.2.5	La elaboración de los Informes de Resultados se agrega una semana ya que conforme a la fecha de entrega de la Cuenta Pública Estatal por parte de la LIX Legislatura, el 22 de febrero de 2010 es posible extender hasta esa fecha la presentación de los Informes de Resultados.
1.2.6	El número de informes de resultados disminuye a 10, ya que si bien se realizaron 11 auditorías financieras, dos de ellas que corresponden a la revisión al Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) se plasma en un solo informe de resultados.
1.5.1 y 1.5.2	Se ajustó el tiempo para la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera debido al inicio en la última semana de octubre, sin embargo está contemplado concluir oportunamente la revisión.

FIRMA: _____
CARGO: **SILVIA SAAVEDRA JUÁREZ**
SUBDIRECTORA DE AUDITORIA A GOBIERNO
DEL ESTADO Y ENTIDADES

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA





POA

CÓDIGO: PR-UG-PP-13-F01
No. REVISIÓN: 0
Página 1 de 7

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Auditoría a Obra Pública, tiene como actividad principal las revisiones de las Cuentas Públicas en lo referente a la inversión física, del Gobierno del Estado así como de los Municipios, actividad que cada día se vuelve más importante, dada la descentralización de los recursos del Gobierno Federal a los Estados y Municipios, destinándose mayores recursos a las obras públicas, a través de diferentes programas como son: Programa Estatal de Obras (PEO), Fondo de Apoyo al Fortalecimiento de Entidades Federativas (FAFEF), Fondo de Desarrollo Regional (FONREGIÓN), Recursos Federales (RF), Fondo de Estabilidad de los Ingresos de Entidades Federativas (FEIEF), Fondo de Infraestructura Social para los Estados (FISE), Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados (FIES), Programa 3X1 para Migrantes, entre otros a nivel estatal y Programa Municipal de Obras (PMO), Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM), Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN), Ramo 20 Programa 3X1 para Migrantes, Programa Hábitat, Programas convenidos, entre otros, manejados por los municipios; administrando montos importantes, que exigen mayor cobertura y alcance en la revisión. En la revisión cotidiana, se requiere revisar lo informado por los entes fiscalizables en la Cuenta Pública y dar una opinión objetiva e imparcial en tiempo y forma según lo establece la normatividad sobre la adecuada aplicación de los recursos públicos, además de participar en otras actividades como son, integración de los expedientes de auditoría, preparar información respecto a los presuntos responsables, preparar los documentos probatorias de las acciones promovidas referentes a pliegos de observaciones, fincamientos de responsabilidades administrativas y solicitudes de aclaración, participar en el proceso de entrega-recepción 2010 de las administraciones municipales, alimentar base de datos con la información de oficios de aprobación de las obras estatales, recibir, registrar y analizar informes del Programa Municipal de Obras y si fuera el caso recabar la información correspondiente, asesorías y capacitación a funcionarios públicos, participar en la jornada de capacitación de la Auditoría Superior del Estado, entre otras. Asimismo después de haber logrado la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2000, se trabajará para mantenerlo y fortalecerlo con la mejora continua.

II. ANTECEDENTES

Para la actividad de la revisión a la obra pública, se requiere una aplicación puntual, diligente y responsable por parte del personal de la Dirección durante el año para cumplir satisfactoriamente, aunado a actividades de prevención como son las asesorías y capacitaciones a los funcionarios públicos, continuando con la revisión al avance de gestión financiera a municipios y en Gobierno del Estado, asimismo el compromiso de mantener y fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-2000, el cual exige mayor aplicación en nuestras actuaciones y por ende la mejora continua el cual se traducirá en un mejor desempeño de nuestra Institución; de igual forma como cada tres años en esta ocasión se tendrá el compromiso de participar en el proceso de entrega-recepción de las Administraciones Municipales.

III. CONTEXTO

Con las actividades realizadas en el año 2009 se cumplieron las metas programadas, al igual que en los años anteriores, precisando que se llevó la revisión de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, en Municipios y Gobierno del Estado en tiempo y forma, asimismo cumpliendo con las demás actividades programadas, a pesar de carecer de un Jefe de Departamento y de cuatro Auditores de Obra Pública en Municipios, para igualar el número de Auditores de Municipios con respecto a las áreas auditoras, así como dos Jefes de Departamento en Gobierno del Estado y cuatro Auditores de Obra Pública y estar en condiciones de coordinar mejor las auditorías, por lo que es una necesidad urgente cubrir dichas necesidades.

Las actividades en el área de municipios y de Gobierno del Estado, se cumplieron en lo que respecta al Programa, siendo necesario contar con el personal que se solicita para mejorar los alcances y las auditorías en la calidad que exige el Sistema de Gestión de Calidad. Una de las innovaciones en lo que respecta a la fiscalización a la Obra Pública es el implementar algunas auditoría al desempeño en Gobierno del Estado y mejorar las que ya realizan en la auditoría a Municipios.

IV. INTERVENCIÓN

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA	
RESPONSABLE: ING. ARTURO ZAPATA GARCÍA	FECHA DE ELABORACIÓN:
CARGO: DIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA	17 DE ENERO DE 2011

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO
TÍTULO: EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

B. FUNCIONES DEL ÁREA
I. Realizar auditorías a las Administraciones Municipales y Estatales a fin de comprobar que los recursos públicos se administraron con eficacia y eficiencia, así como verificar que la obra pública se ejecute con apego a la normatividad aplicable.
II. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Superior y Auditores Especiales, los estudios así como los proyectos de manuales e instructivos que establezcan las políticas, normas, métodos y procedimientos a las que deben sujetarse las actividades de la Dirección.
III. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en asuntos de su competencia a las demás Direcciones de la Auditoría Superior y coordinarse con estas para el mejor funcionamiento de la Institución.
IV. Planear las actividades de la Dirección a su cargo y someterlas a consideración del Auditor Superior.

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

- V. Elaborar de acuerdo con la información existente y los lineamientos que al respecto dicte el Auditor Superior el Programa Anual de Auditoría, determinando el personal que deba intervenir y asignando las cargas de trabajo para dar cabal cumplimiento en las acciones propuestas.
- VI. Hacer del conocimiento del Auditor Superior, la información y documentación que sea necesaria para realizar las labores de fiscalización que asigne la ley y el reglamento interior, y de considerarlo necesario, se les requiera a los titulares de las entidades públicas.
- VII. Mantener enlaces con las entidades públicas para facilitar la práctica de las Auditorías que se ordenen.
- VIII. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de actividades de la Dirección, conforme a los lineamientos y criterios generales que contenga el Programa Operativo Anual de actividades, el manual de procedimientos y las que determine el Auditor Superior.
- IX. Elaborar y someter a la consideración del Auditor Superior los proyectos, observaciones, recomendaciones, opiniones e informes que se deriven de las auditorías que se practiquen a efecto que las autorice o determine lo procedente.
- X. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se realizan con motivo de las auditorías.
- XI. Supervisar la elaboración de los informes previos y de resultados de la revisión y demás documentos que sean solicitados con referencia a las Cuentas Públicas de los Municipios y del Estado.
- XII. Recabar, integrar y presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la documentación que se solicite, necesaria para fincar pliegos de observaciones y/o responsabilidades que como resultado del trabajo se hayan detectado.
- XIII. Participar en la integración de los informes normales y especiales que presente la Auditoría Superior a la Comisión de Vigilancia de la H. Legislatura del Estado.
- XIV. Proporcionar asesoría, orientación y capacitación a los servidores públicos Municipales y Estatales respecto a las actividades inherentes a la Dirección.
- XV. Participar en la Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales previa disposición del titular de esta entidad de Fiscalización Superior.
- XVI. Evaluar las actividades de los departamentos y personal a cargo, informando al superior Jerárquico el resultado del cumplimiento de objetivos, en caso de incumplimiento proponer las medidas de solución.
- XVII. Elaborar y proponer proyectos sobre la organización y funcionamiento de la Dirección y los departamentos que se tienen a cargo.
- XVIII. Desarrollar dentro de los plazos legales las tareas que correspondan.
- XIX. Proporcionar la información necesaria relacionada con la dirección y departamentos a su cargo que se requiera para la elaboración del proyecto del Presupuesto de Egresos de la Auditoría Superior.
- XX. Llevar a cabo la promoción de programas de formación, capacitación y actualización que se consideren necesarios para el desarrollo del personal que se tiene a cargo.
- XXI. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, Decretos, otras disposiciones legales aplicables o el Titular de la Entidad.
- XXII. Formular y proponer al Titular de la Entidad de Fiscalización Superior la normatividad relativa a la evaluación y seguimiento de las obras públicas a las Entidades Fiscalizadas.
- XXIII. Practicar visitas, inspecciones y auditorías a las Dependencias del Poder Ejecutivo, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Municipios que manejen fondos o valores del Estado.
- XXIV. Proponer al Auditor Superior la solicitud de información y datos necesarios, a Dependencias Estatales y Municipales y a aquellas personas que puedan dar fe pública, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales de las Entidades Auditadas.
- XXV. Proponer a consideración del titular de la Entidad de Fiscalización, el personal que deba intervenir en las visitas, inspecciones y auditorías, así como, en su caso, los cambios del personal comisionado que se requiera efectuar.
- XXVI. Levantar las actas circunstanciadas correspondientes a las visitas, inspecciones y auditorías en que intervengan en el desempeño de las actividades conferidas.
- XXVII. Presentar los informes y dictámenes derivados de las visitas y auditorías practicadas a las Entidades.
- XXVIII. Elaborar los proyectos de pliegos de observaciones que procedan con motivo de las revisiones.
- XXIX. Proponer al Auditor, se sugiera a las entidades, la adopción y establecimiento de medidas de control para el cumplimiento de las Leyes a que estén sujetas.
- XXX. Proporcionar capacitación y asesoría a los servidores públicos respecto a la documentación e informes que deben remitir a la Entidad de Fiscalización.
- XXXI. Las demás que le confiera el reglamento interno, otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Auditor Superior, o los Auditores Especiales

AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO

C. OBJETIVO GENERAL

Efectuar la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera de los ejercicios 2009 y 2010, asimismo de la Cuenta Pública del ejercicio 2009, correspondientes al Gobierno del Estado de Zacatecas con objetividad, imparcialidad y oportunidad, en lo relativo a obra pública, con apego en lo que nos marca la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Estatal y Federal y demás normatividad aplicable, asimismo en los procedimientos de Auditoría a Obra Pública, con el propósito de emitir opinión objetiva y oportuna al respecto y de remitir a la Legislatura del Estado de Zacatecas los Informes de Resultados para dar cumplimiento a la Política de Calidad 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.

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
1	Departamento de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades: Verificar si las obras públicas ejecutadas por los entes públicos del ámbito estatal estuvieron soportadas presupuestalmente y si su ejercicio fue correcto; si existieron los estudios y proyectos respectivos y si estos fueron autorizados; si la contratación se ajustó a la normatividad técnica y jurídica; si los costos fueron de acuerdo con los volúmenes de obra ejecutada, con el tipo y calidad de materiales utilizados y si coinciden con los precios autorizados; de igual manera, si la oportunidad en la ejecución y entrega de las obras fue de acuerdo con lo previsto. De igual forma, si los bienes adquiridos y servicios prestados, relacionados con la obra pública, fueron de conformidad con la normatividad aplicable y verificar el logro de objetivos y metas de los programas aprobados. Así como promover las acciones procedentes para prevenir, corregir y mejorar el desempeño de la administración pública en beneficio de la sociedad de nuestro Estado. Asimismo de fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000, capacitación, asesorías y las que determinen las leyes y reglamentos que nos rigen, así como en todas aquellas actividades emanadas del Auditor Superior del Estado.

E. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección	DIRECTOR: ING. ARTURO ZAPATA GARCÍA SUB DIRECTOR: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	100.00%
1.2	Auditoría de Obra Pública al Informe de Avance de Gestión Financiera Estatal ejercicio fiscal 2009 (etapas de ejecución y resultados)		100.00%
1.3	Auditoría de Obra Pública a Cuenta Pública Estatal ejercicio fiscal 2009		87.50%
1.4	Participar en el proceso de entrega-recepción de las Administraciones Municipales.		100.00%
1.5	Auditoría de Obra Pública al Informe de Avance de Gestión Financiera Estatal ejercicio fiscal 2010 (etapas de planeación y ejecución)		100.00%
1.6	Participar en el proceso de Certificación ISO 9001:2000 de la Auditoría Superior del Estado.		100.00%
1.7	Participar en asesorías, capacitaciones, entre otros		100.00%

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	Participar en la la evaluación del POA 2009 y elaborar el informe final de resultados de las actividades del mismo ejercicio.	1 Documento	DIRECTOR: ING. ARTURO ZAPATA GARCÍA SUB DIRECTOR: ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA JEFE DE DEPARTAMENTO: ING. DANIEL CAMPOS ÁVILA AUDITORES DE OBRA: 5	100.00%
		1.1.2	Participar en la actualización del POA 2010 de acuerdo al presupuesto autorizado a la Auditoría Superior del Estado por la Legislatura del Estado.	1 Documento		100.00%
		1.1.3	Hacer evaluación del primer semestre del POA 2010 periodo del 1 de enero al 30 de junio.	1 documento		100.00%
		1.1.4	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 2011 de la Dirección.	1 documento		100.00%
	1.2	1.2.1	Revisar la Secretaría de Obras Públicas y la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado como parte del Informe de Avance de Gestión Financiera 2009 de Gobierno del Estado en lo referente a obra pública.	2 Cédulas analíticas de observaciones		100.00%
		1.2.2	Elaborar cédulas analíticas de observaciones y notificación de resultados mediante reunión de confronta del Informe de Avance de Gestión Financiera 2008 de Gobierno del Estado en lo referente a obra pública de la Secretaría de Obras Públicas y la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado.	2 cédulas analíticas de observaciones y notificación de resultados		100.00%
		1.2.3	Solventación de observaciones de las revisiones al informe de Avance de Gestión Financiera 2009 de Gobierno del Estado en lo referente a obra pública de la Secretaría de Obras Públicas y la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado.	2 cédulas analíticas de solventación		100.00%
		1.2.4	Integración de papeles de trabajo derivados de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera de Gobierno del Estado del ejercicio 2009 de la Secretaría de Obras Públicas y la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado.	Expedientes de papeles de trabajo de 2 dependencias		100.00%
	1.3	1.3.1	Realizar auditoría de Obra Pública a la Junta Estatal de Caminos, Secretaría de Obras Públicas, Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Comité para la Construcción de Escuelas del Estado de Zacatecas, Secretaría de Turismo de Zacatecas y Servicios de Salud de Zacatecas como parte de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado del ejercicio 2009. Cabe señalar que se adicionó la revisión del Consejo Popular de la Vivienda Popular y la Universidad Autónoma de Zacatecas y se omitió la revisión del Comité para la Construcción de Escuelas del Estado de Zacatecas .	8 dependencias		114.00%
		1.3.2	Realizar Auditoría de Desempeño, como parte de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado del ejercicio 2009.	1 dependencia		0.00%
		1.3.3	Elaborar cédulas analíticas de observaciones y notificación de resultados de la Cuenta Pública del 2009 de Gobierno del Estado en lo referente a obra pública.	8 cédulas analíticas de observaciones		114.00%
		1.3.4	Solventación de observaciones y reunión para notificación de resultados finales de la Cuenta Pública, en donde se incluirán los resultados de la revisión del Avance de Gestión Financiera del ejercicio 2009 de Gobierno del Estado en lo referente a obra pública.	8 cédulas analíticas de solventación y 1 acta final		100.00%

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

PROGRAMAS FEDERALES



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Auditoría a Programas Federales, integrante de la Auditoría Superior del Estado, presenta su Programa Operativo Anual (POA) 2010, ajustándose a los lineamientos generales que marca el Auditor Superior, para dar cumplimiento así a la obligación contenida en el artículo 14 fracción I 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 2010.

Al dar cumplimiento a su Programa Operativo Anual, la Dirección de Auditoría a Programas Federales participará en la revisión de los Avances de Gestión Financiera de 4 municipios y de las Cuentas Públicas 2009 de la totalidad de los mismos, en lo correspondiente a los Programas Federales de los Fondos III y IV, Programa 3x1 para Migrantes, Ramo 23 y Otros Programas, así como participar en la elaboración e integración de los informes derivados del resultado de las revisiones realizadas.

Por supuesto, los integrantes de esta Dirección continuarán durante el año 2010 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, en virtud de participar en la cultura de la rendición de cuentas y en el impulso del manejo adecuado y transparente de los recursos públicos federales.

Para el año 2010, se plantean como aspectos centrales para ser atendidos por esta Dirección los siguientes:

1. Establecimiento de un programa de trabajo.
2. Implementación de mejoras al SACG, logrando la actualización en todos los municipios.
3. Ejecutar al 100% los procedimientos de Auditoría a Programas Federales respecto de los Informes de Avance de Gestión Financiera del primer semestre 2009 y 2010, asimismo de las Cuentas Públicas municipales del ejercicio fiscal 2009.
4. Recibir y concentrar la información y documentación tanto de Tesorería como de Programas Federales de los municipios.
5. Participar en la elaboración de los Informes de Resultados en la forma y términos que establezca la Auditoría Superior de la Federación respecto de los municipios y los aspectos que se indique.
6. Capacitaciones y asesorías a los funcionarios públicos municipales.
7. Participar en el proceso de Entrega-Recepción de Administraciones Municipales.
8. 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 2009 y de las promovidas de ejercicios anteriores.
9. Seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en esta Entidad de Fiscalización.
10. Participar en las actividades y mejoras para la revalidación de la Certificación dentro de la norma ISO 9001-2000.

II. ANTECEDENTES

Retomando el precepto de nuestra Constitución Estatal, la Ley de Fiscalización Superior del Estado dispone, en su artículo 3 que la revisión de la Cuenta Pública, está a cargo exclusivamente de la Legislatura, la cual se apoya para tales efectos, en la Auditoría Superior del Estado. La presente ley contiene 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, lo cual tiene relación con lo normado en los artículos 5, 9, 16, 17 y 18 de la misma.

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.

Las metas compromiso para el año 2010 de esta Dirección son:

1. Cumplir en tiempo con el programa de trabajo establecido.
2. Implementar mejoras al SACG, logrando la actualización en los 58 municipios.
3. Realizar 5 revisiones de Avance de Gestión Financiera municipal del primer semestre de 2009 y 5 del 2010.
4. Realizar 58 auditorías a Programas Federales de la información contenida en los informes de la Cuenta Pública Municipal 2009.
5. Elaborar los Informes de Resultados en la forma y términos que establezca la Auditoría Superior de la Federación respecto de los municipios y los aspectos que se indique.
6. Capacitar y asesorar a los funcionarios públicos municipales en la operación y manejo de los Recursos Federales.
7. Cumplir en tiempo y forma con el proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales 2007-2010 Y 2010-2013.
8. 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 2008 y de las promovidas de ejercicios anteriores.
9. Actualización en materia de auditoría gubernamental y otros temas importantes, mediante las capacitaciones que sean programadas al interior de la Auditoría Superior del Estado para el personal de la misma.
10. Revisar 1392 informes físicos financieros.
11. Seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad implementado en esta Entidad de Fiscalización.
12. Revalidación de la Certificación ISO 9001-2000.

III. CONTEXTO

Actualmente la Dirección de Auditoría a Programas Federales se integra de la siguiente forma:

- a) Tres Departamentos de Auditoría a Programas Federales: cada uno cuenta con una Jefatura y 5 auditores financieros.
- b) Un Departamento de Análisis Financiero y Presupuestal que se integra con una Jefatura y 5 auditores financieros.
- c) Un área de análisis a las actas de Cabildo y asesoría jurídica, integrada por un abogado gubernamental.

Equipo con el cual se logrará el cumplimiento de las revisiones de Avance de Gestión Financiera y de Cuentas Públicas municipales, la revisión de informes físico financieros, reportes semanales y mensuales, recepción, registro y análisis de actas de Cabildo, entre otras actividades. Las asesorías a los funcionarios públicos municipales será medular en el año 2010 porque se continuará el trabajo arduo y continuo con los servidores públicos.

Por su parte la revisión documental de los Programas Federales se realizó al 100% y desde el ejercicio 2005, se incluyó además en todos los municipios la revisión documental de una muestra de obras del Programa 3x1 Para Migrantes y en el año 2007 lo referente al Ramo 23 y Otros Programas, de la cual surgieron resultados, observaciones y acciones a promover reportados en los Informes de Resultados 2005, 2006, 2007 y 2008, actividad que se le dará seguimiento en el POA 2010, respecto de las auditorías 2009. Asimismo se le dará continuidad al Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Auditoría Superior del Estado.

Por todo lo anteriormente expuesto, consideramos que la Dirección de Auditoría a Programas Federales desempeña un papel importante dentro de las revisiones a los municipios, impulsando la prevención, capacitación y asesoría continua, satisfaciendo las necesidades de la sociedad organizada en el sentido de que los recursos públicos, en este caso de carácter federal, sean manejados de forma transparente y eficiente, en apego a la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable.

IV. INTERVENCIÓN

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:	
RESPONSABLE: L. C. Celina Torres González	FECHA DE ELABORACIÓN: 18 DE ENERO DE 2011
CARGO: Directora de Auditoría a Programas Federales	

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

B. FUNCIONES DEL ÁREA

El fundamento legal que sustenta las facultades y obligaciones de Fiscalización de la Dirección, se encuentran contenidas en los artículos 71 de la Constitución del Estado de Zacatecas; así como en los artículos 1, 3, 5, 17, 18, 25 y 34, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas. Sus atribuciones se establecen en el artículo 15 del Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado y son las siguientes:

- I. Establecer y proponer al Titular de la Entidad de Fiscalización Superior, las normas, técnicas, métodos y sistemas contables para el registro de las operaciones de los Ayuntamientos;
- II. Recibir, revisar, registrar, analizar, custodiar y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los informes mensuales: contable-financieros y de aportaciones federales; de Avance trimestral de Gestión Financiera y Anual de Cuenta Pública que presentan los Ayuntamientos;
- III. Recibir, revisar, registrar, analizar y resguardar la documentación comprobatoria que respalde la información contenida en la Cuenta Pública, en términos de lo dispuesto en la Ley, evaluando la información programática presupuestal a fin de establecer su congruencia con los Planes y Programas aplicables;
- IV. Recibir, registrar y revisar los Planes Trienales de Desarrollo y Programas Operativos Anuales que remitan los Entes Fiscalizados; así como;
- V. Recibir, revisar y registrar los planes y programas anuales de inversión en obras y servicios públicos de los Municipios;
- VI. Analizar la información financiera y presupuestal que presenten las Entidades Fiscalizadas, a fin de evaluar los resultados de la gestión financiera, administrativa y programática-presupuestal;
- VII. Recibir, revisar, registrar y analizar las actas de Cabildo;
- VIII. Elaborar pliegos de observaciones y sugerencias derivados de la recepción de informes y documentación;
- IX. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas, para verificarse que se cumplan en tiempo y forma establecidos;
- X. Promover la sistematización de la información de los Municipios para su homologación;
- XI. Diseñar y proponer al Auditor los modelos de formatos en los informes a presentar por el Municipio tanto mensuales como trimestrales, así como anual de Cuenta Pública;
- XII. Proponer al Auditor, la solicitud de información y documentación complementaria, que se considere necesaria;
- XIII. Practicar visitas de supervisión, capacitación y asesoría cuando así se determine;
- XIV. Proponer a consideración del Auditor, el personal que deba intervenir en las visitas de supervisión, capacitación y asesoría, así como, en su caso, los cambios del personal comisionado que se deban efectuar;
- XV. Elaborar las actas que procedan, motivo de las visitas realizadas a los Municipios;
- XVI. Elaborar los pliegos de observaciones que procedan con motivo de las revisiones;
- XVII. Verificar que los Municipios mantengan actualizados sus inventarios de bienes muebles e inmuebles; y
- XVIII. Las demás que les confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne el Auditor o los Auditores Especiales.

Con base en el Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado, las funciones del Departamento de Auditoría a Programas Federales son las siguientes:

- I. Elaborar el programa de actividades conjuntamente con el personal a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por el Auditor Superior;
- II. Supervisar y dar seguimiento al programa de trabajo;
- III. Revisar el informe de trabajo concerniente al programa en el cual deberán exponerse los resultados y recomendaciones que serán comunicados a la H. Legislatura del Estado;
- IV. Comprobar la aprobación de recursos a los Municipios por los montos asignados y a los programas o vertientes de aplicación autorizados, con apego a los parámetros sociales, técnicos y financieros que se establezcan en las leyes y normatividad que sea aplicable;
- V. Revisar que los recursos aprobados sean liberados en tiempo y forma a los municipios y depositados en cuenta bancaria a nombre de éste;
- VI. Verificar que el Municipio destine oportunamente los recursos a las obras y acciones aprobadas, con apego a las leyes, lineamientos y normatividad en materia de obra pública, adquisiciones, y demás conceptos aplicables a los que deberá sujetarse en el ejercicio de dichos recursos;
- VII. Comprobar la veracidad de las cifras y datos, programáticos y presupuestales contenidos en los informes de avance físico-financiero, elaborados por el municipio;
- VIII. Conciliación de cifras entre informes generados por las áreas involucradas en la operación de estos recursos e informes financieros de tesorería;
- IX. Revisión analítica de las erogaciones realizadas, comprobando que se encuentren plenamente soportadas con documentación comprobatoria justificativa del gasto;
- X. Verificar que la documentación comprobatoria de las obras, acciones e inversiones realizadas, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, señalados en los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- XI. Verificar el cumplimiento por parte del Ayuntamiento, respecto a la promoción de la participación ciudadana de los sectores de población beneficiada, en el destino, aplicación y vigilancia así como en los procesos de programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones a realizar, con apego a los lineamientos y normatividad aplicable;
- XII. Revisar y comprobar que la parte Social, Técnica y Financiera que forman los expedientes unitarios se encuentre debidamente integrada y requisitada, de forma tal que permitan el análisis y evaluación integral de las obras y acciones;
- XIII. Comprobar que el Ayuntamiento cuente con evidencia documental (Plan de Desarrollo Municipal, programas de trabajo, actas de Cabildo, consejo y comunitarias, oficios y archivos) de las obras y acciones realizadas, que permitan conocer su origen y aplicación y en su caso cancelación o modificación;
- XIV. Evaluación del sistema de control interno implementado en los municipios para la operación de los programas;
- XV. Seguimiento oportuno al flujo logístico de la información y documentación que el municipio deberá entregar ante esta Entidad de Fiscalización, así como de otras dependencias involucradas;
- XVI. Coordinación interdepartamental, a fin de continuar con el proceso de Auditoría de campo, a las obras, acciones e inversiones;
- XVII. Las demás que le confiera la Ley de Fiscalización Superior, el Reglamento Interior, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el Auditor Superior.

C. OBJETIVO GENERAL

Garantizar que la Entidad de Fiscalización cuente con los planes y programas que permitan un adecuado seguimiento y evaluación contable financiero de las Entidades Fiscalizadas, así como proporcionar asesorías, capacitación y orientación constante a los Servidores Públicos, de igual manera participar en el proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales, asimismo planear y ejecutar la revisión de los recursos del Fondo III y IV del Ramo 33, Programa 3X1 para Migrantes del Ramo 20, Ramo 23 y Otros Programas e informar de los resultados obtenidos.

D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

- 1 **Departamento de Análisis Financiero y Presupuestal:** Diseñar y dar seguimiento al Sistema Contable, considerando las normas, técnicas y métodos para el registro de operaciones; así como llevar a cabo la recepción, revisión y análisis de los presupuestos, informes mensuales contables-financieros, trimestrales de avance de gestión financiera y anual de cuenta pública, presentados por los municipios; brindar un panorama general de las finanzas de los municipios del estado de Zacatecas, a través de la determinación de indicadores financieros; asimismo dar seguimiento a la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- 2 **Departamento de Auditoría a Programas Federales:** Revisar analítica y detalladamente los procesos de programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y comprobación de los recursos financieros federales asignados a las obras, acciones sociales básicas e inversiones de un ejercicio presupuestal, con base en las leyes, normas y lineamientos aplicables, así como dar seguimiento a la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

E. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Formular un Programa de Trabajo en el cual se establezcan los tiempos para llevar a cabo las actividades a realizar.	L.C. Iliana López Soto L.C. Celina Torres González	100%

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

1.2	Realizar la revisión y análisis de los Presupuestos e informes que los municipios y los Sistemas Municipales de Agua Potable están obligados a remitir a la ASE y de esta manera realizar la determinación de Indicadores Financieros.	L.C. Iliana López Soto	89%
1.3	Turnar a las Áreas Auditoras los Expedientes de los Presupuestos e Informes de los Entes Fiscalizados con su respectivo respaldo del SACG, a fin de que sean iniciadas las auditorías (Avances de Gestión y Cuenta Pública).		100%
1.4	Actualizar en los 58 municipios y en los Sistemas Municipales de Agua Potable las adiciones y mejoras del Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental (SACG); así como implementar el SACG en los Sistemas Municipales de Agua Potable que se decentralice, así como capacitar a los funcionarios responsables de llevar a cabo las finanzas y la contabilidad de dichos Sistemas.		100%
1.5	Realizar cursos y capacitaciones, las cuales se determinarán de las indicaciones del titular o bien de los requerimientos de los funcionarios municipales, mismas que estarán encaminadas a apoyar la transparencia, rendición de cuentas y el mejor desempeño de las funciones administrativas.		100%
1.6	Apoyar en los trabajos o brindar asesorías al Departamento de Auditoría al Desempeño, Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) y los demás que requieran las áreas auditoras, así como los solicitados por las diferentes dependencias y entidades.		99%
1.7	Participación dentro del proceso de Entrega-Recepción de las administraciones municipales 2007-2010 / 2010-2013		100%
1.8	Asistencia a cursos de capacitación realizados por el área de Capacitación de la UGA impartidos al personal de la ASE		100%
1.9	Realizar actividades de seguimiento para verificar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Auditoría Superior del Estado.		100%
1.10	Desarrollar los trabajos adicionales que indique el Auditor Superior.		100%
2.1	Contar en tiempo y forma con la información y documentación de los Fondos III y IV, así como de los expedientes unitarios de cada uno de los 58 municipios que faciliten la planeación y ejecución de las auditorías del ejercicio fiscal 2009.		L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Guadalupe García Román L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa
2.2	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%	
2.3	Revisión de Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera del periodo del 1 de enero al 31 de marzo y del 1 abril al 30 de junio de 2010 de 5 municipios.	0%	
2.4	Realizar auditorías a las 58 Cuentas Públicas Municipales 2009, así como revisión a los Informes Trimestrales de Avance de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2009 de 5 municipios, 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.	100%	
2.5	Revisión, análisis, recepción, registro y control permanente de la información y documentación remitida de los 58 municipios, a fin de elaborar los reportes semanales, mensuales y otros, para proporcionar información confiable y oportuna a las áreas de la Auditoría Superior del Estado que la requieran.	100%	
2.6	Asesorar en visita de campo a los Servidores Públicos sobre el manejo y operación de los Programas Federales, asimismo brindar dicha asesoría en forma permanente, tanto en la Auditoría como en los propios Municipios.	100%	
2.7	Participar en el proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales, para su cumplimiento en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad establecida.	86%	
2.8	Proporcionar atención eficiente y de calidad a las diversas solicitudes mediante oficio de los municipios y otras Dependencias y Entidades.	100%	
2.9	Realizar actividades de seguimiento para lograr la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), de la Auditoría Superior del Estado.	100%	
2.10	Cumplir con los Procedimientos del área apegados a la Certificación ISO 9001-2000.	100%	
2.11	Actualización en materia de auditoría gubernamental y otros temas importantes, para el personal de la Auditoría Superior del Estado.	100%	
2.12	Elaborar Programa Operativo Anual del Departamento de Auditoría a Programas Federales para el ejercicio fiscal 2011.	100%	

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	Elaborar el Programa de Actividades (POA 2011), con apego a los lineamientos marcados por el Auditor Superior y la Unidad General de Administración (UGA);	1 Programa de Actividades	L.C. Celina Torres González L.C. Iliana López Soto	100%
		1.1.2	Supervisar y dar seguimiento al Programa de Actividades;	2 Reportes de cumplimiento de Programa de Actividades		100%

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

1.2	1.2.1	Recibir, registrar y custodiar, la información remitida por los los Municipios y los Sistemas Municipales de Agua Potable, a través de oficialía de partes de la UGA;	1,265 Recibos de Informes (vales)	L.C. Iliana López Soto	73%
	1.2.2	Analizar la información financiera y presupuestal que presenten los Entes Fiscalizados, a fin de evaluar los resultados de la gestión financiera, administrativa y programática presupuestal;	71 Reportes de información	L.C. Iliana López Soto	97%
	1.2.3	Revisar, analizar y evaluar los Informes Mensuales Contable Financieros, Trimestrales de Avance de Gestión Financiera y Anual de Cuenta Pública que presentan los Entes Fiscalizados;	1,265 Reportes de información	L.C. Iliana López Soto	73%
	1.2.4	Verificar que los Entes Fiscalizados mantengan actualizados sus inventarios de bienes muebles e inmuebles;	284 Cédulas de Adquisiciones (emitidas por los entes)	L.C. Iliana López Soto	69%
	1.2.5	Elaborar observaciones y recomendaciones a los Entes Fiscalizados derivadas de la revisión y análisis de su información y dar el seguimiento correspondiente, a fin de que se cumplan;	1,980 Reportes de observaciones	L.C. Iliana López Soto	85%
	1.2.6	Elaborar los cortes de la Información remitida por los Entes Fiscalizados, así como del estado que guarda esa información como resultado de su revisión.	43 Reportes	L.C. Iliana López Soto	100%
	1.2.7	Elaborar variaciones presupuestales y razones financieras del ejercicio 2009 de los 58 municipios para confronta y su respectiva supervisión (actividad sujeta a la programación de auditorías);	58 Formatos de variaciones presupuestales 58 Formatos de razones financieras	L.C. Iliana López Soto	100%
	1.2.8	Elaborar formatos de adquisiciones y su respectiva supervisión (actividad sujeta a las fechas establecidas dentro de la programación de auditorías para la entrega de informes de resultados);	58 Formatos de adquisiciones	L.C. Iliana López Soto	100%
	1.2.9	Elaborar Informes de Resultados del ejercicio 2009 y su respectiva supervisión a actividad sujeta a las fechas establecidas dentro de la programación de auditorías para la entrega de informes de resultados);	58 Informes de Resultados	L.C. Iliana López Soto	100%
	1.2.10	Elaborar y remitir a los 58 municipios las pólizas de ajuste de activos fijos no incorporados en el ejercicio 2009 o anteriores;	58 Pólizas de ajustes de activos fijos	L.C. Iliana López Soto	90%
1.3	1.3.1	Turnar a la Dirección de Auditoría Financiera los Expedientes de los Entes Fiscalizados, con sus respectivos respaldos del SACG, esta actividad podrá ser realizada en diferentes etapas, estando sujeta al Programa de Auditorías;	71 Expedientes 71 Respaldos SACG	L.C. Iliana López Soto	100%
	1.3.2	Turnar a la Dirección de Auditoría a Obra Pública y a los Departamentos de Auditoría a Programas Federales los respaldos del SACG de los municipios, esta actividad podrá ser realizada en diferentes etapas, estando sujeta al Programa de Auditorías;	58 Respaldos SACG	L.C. Iliana López Soto	100%
1.4	1.4.1	Implementar las mejoras al SACG en coordinación con INDETEC, lo que facilitará la emisión de información por parte de los municipios y apoyando en la toma de decisiones a los funcionarios municipales, contribuyendo a la mejora de la Armonización Contable;	71 Actualizaciones de software	L.C. Iliana López Soto	100%
	1.4.2	Implementar el SACG a los Sistemas Municipales de Agua Potable que se encuentren descentralizados, así como la capacitación a los funcionarios correspondientes;	3 Instalaciones de software	L.C. Iliana López Soto	100%
1.5	1.5.1	Brindar asesorías de manera permanente a los Entes Fiscalizados;	Indefinido número de asesorías	L.C. Iliana López Soto	100%
1.6	1.6.1	Apoyar en trabajos especiales al Departamento de Auditoría al Desempeño, así como brindar asesoría permanente a éste departamento y a las áreas que lo soliciten;	300 asesorías y trabajos indefinidos, dependiendo de los requerimientos	L.C. Iliana López Soto	100%
	1.6.2	Proporcionar a solicitud de la UAJ los cortes de información actualizados para la determinación de medios de apremio;	Indefinido, a solicitud de la UAJ	L.C. Iliana López Soto	100%
	1.6.3	Elaborar información a la Secretaría de Finanzas (SEFIN);	1 Oficio y 1 reporte a la SEFIN	L.C. Iliana López Soto	100%
	1.6.4	Elaborar información al Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI);	1 Oficios y 2 reportes a INEGI	L.C. Iliana López Soto	95%
	1.6.5	Dar respuesta mediante oficio y realizar búsqueda en el archivo de la documentación comprobatoria de los requerimientos realizados por dependencias y por los municipios de manera directa por la Directora del Área y/o Auditora Especial o a través de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información;	Indefinido número de oficios de contestación	L.C. Iliana López Soto	100%
1.7	1.7.1	Reuniones de capacitación internas y externas para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales 2007-2010 / 2010-2013	Indefinido (sujetas al programa que se emita)	L.C. Iliana López Soto	100%
	1.7.2	Visitas a municipios para dar seguimiento en la integración del expediente de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales 2007-2010 / 2010-2013	Indefinido (sujetas al programa que se emita)	L.C. Iliana López Soto	100%
1.8	1.8.1	Asistencia a Cursos internos de capacitación llevados a cabo por el área de Capacitación de la UGA	Indefinido (sujetas al programa que se emita)	L.C. Iliana López Soto	100%

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

1.9	1.9.1	Realizar actividades de seguimiento para verificar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Auditoría Superior del Estado.	Papeles de trabajo y documentos varios	L.C. Celina Torres González y L.C. Iliana López Soto	100%
	1.10	1.10.1	Realizar los trabajos adicionales requeridos por el Auditor Superior, o bien la participación en capacitaciones o cursos a municipios y otras entidades.	Indefinido (sujetas a indicaciones)	L.C. Iliana López Soto
2.1	2.1.1	Elaboración de Cédulas Sumarias de aprobación de los Fondos III y IV para el ejercicio 2009.	116 Cédulas	L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
	2.1.2	Elaboración de la base de datos de los Fondos III y IV para el ejercicio 2009.	116 Cédulas que contienen universo de las obras y acciones (aproximadamente 4,500)	L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
	2.1.3	Recopilar expedientes unitarios y documentación complementaria de los Fondos III y IV del ejercicio 2009.	4,500 Expedientes	L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
2.2	2.2.1	Elaborar el programa de actividades conjuntamente con el personal a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por el Auditor Superior del Estado.	1 documento	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores	100%
	2.2.2	Realizar reuniones ordinarias y extraordinarias de coordinación de las áreas revisoras de la Auditoría Superior del Estado.	20 Reuniones Ordinarias 5 Reuniones Extraordinarias	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
2.3	2.3.1	Realizar revisión de los Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera del periodo del 1 de enero al 31 de marzo y del 1 abril al 30 de junio de 2010 (planeación y ejecución) de 5 municipios.	5 Planeaciones 5 Auditorías	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	0%
2.4	2.4.1	Realizar revisión de la Cuenta Pública 2009 de los 58 municipios (planeación, ejecución e Informe de Resultados).	58 Planeaciones 58 Auditorías (ejecuciones) 58 Informes de Resultados	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
	2.4.2	Elaborar cédulas de presuntos responsables y de documentos probatorios e integración de la documentación que soporta los Pliegos de Observaciones, Promoción para el Fincamiento de Responsabilidades Administrativas, Informe a la Auditoría Superior de la Federación, Señalamientos, Promoción para el Ejercicio de la Facultad de la Comprobación Fiscal, Denuncia de Hechos y Solicitud de Aclaración, derivados de la fiscalización de la Cuenta Pública 2009.	40 Cédulas de Presuntos Responsables 120 Cédulas de Elementos Probatorios	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
	2.4.3	Integrar los expediente de papeles de trabajo del ejercicio 2009.	58 Expedientes	L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores	100%
	2.4.4	Elaborar los Informes de Resultados de los municipios requeridos por la Auditoría Superior de la Federación.	4 Informes de Resultados de la Federación	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores	100%
	2.4.5	Concluir la revisión a los Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera del periodo del 1 de enero al 31 de marzo y del 1 abril al 30 de junio de 2009 (ejecución y cédula de notificación de resultados de Fondo III, Fondo IV y Otros Programas).	5 Auditorías 5 Cédulas de notificación de resultados de Fondo III, Fondo IV y Otros Programas	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
2.5	2.5.1	Recibir, revisar y/o analizar los Informes Físico-Financiero de Obra/Acción de los ejercicios fiscales 2009 y 2010.	1392 Informes Físico-Financiero de Obra/Acción	L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
	2.5.2	Elaborar a solicitud de la Unidad de Asuntos Jurídicos el Corte de Informes Físico- Financiero de Obra/Acción.	30 Cortes de Informes Físico- Financiero de Obra/Acción	L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
	2.5.3	Realizar seguimiento al control de otra información y documentación recibida, para su información periódica respectiva y emitida para el Auditor Superior y otras áreas de la Entidad de Fiscalización.	20 Reportes mensuales	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
	2.5.4	Elaborar fichas informativas y de trabajos específicos, así como aquellos que se requieran de forma extraordinaria.	30 Fichas informativas	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores	100%

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

2.6	2.6.1	Asesorar en revisión de campo a los Servidores Públicos sobre el manejo y operación de los Programas Federales.	58 Asesorías	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores	100%
	2.6.2	Brindar asesoría permanente a funcionarios públicos municipales, ya sea en la misma Auditoría de manera personal, vía telefónica o en los propios municipios;	58 Municipios	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
2.7	2.7.1	Capacitación a funcionarios municipales y personal de la Auditoría Superior del Estado para el proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales.	5 Cursos	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores	100%
	2.7.2	Constitución del Comité de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales.	Actas Constitutivas del Comité de Entrega-Recepción	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe Mtz Esparza L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
	2.7.3	Verificar integración de la información y documentación del expediente de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales.	Reportes de avance	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
	2.7.4	Protocolizar el evento de Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales.	Acta de Entrega-Recepción	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores	100%
	2.7.5	Seguimiento a asuntos pendientes derivados de la Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales.	Anexos al Acta de Entrega-Recepción	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores	30%
2.8	2.8.1	Proporcionar la información o documentación solicitada mediante oficio por los municipios u otras Dependencias;	50 Oficios de solicitud	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
	2.8.2	Proporcionar asesoría solicitada mediante oficio de casos especiales de Otros Programas.	10 Oficios de solicitud	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
	2.8.3	Atender otras solicitudes presentadas en el área de Programas Federales.	20 Oficios de solicitud	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
2.9	2.9.1	Realizar actividades de seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), de la Auditoría Superior del Estado.	Papeles de trabajo y documentos varios	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
2.10	2.10.1	Realizar la revisión de los municipios, conforme al proceso de fiscalización establecido en el Qcontrol.	Papeles de trabajo e Informe de Resultados	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
	2.10.2	Realizar la revisión de los municipios, conforme a los procedimientos de fiscalización de la Dirección de Auditoría a Programas Federales establecidos en el Qcontrol.	Papeles de trabajo e Informe de Resultados	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
	2.10.3	Elaborar propuestas de mejora continua al Sistema de Gestión de Calidad.	3 Propuestas	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
2.11	2.11.1	Participar en cursos de auditoría para el personal de la Auditoría Superior del Estado.	4 Cursos de capacitación	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores	100%
2.12	2.12.1	Elaborar el Programa Operativo Anual 2011.	1 Documento	L.C. Celina Torres González L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

I. PRESENTACIÓN

Para dar cumplimiento a las obligaciones que la Unidad de Asuntos Jurídicos como área sustantiva de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, tiene respecto de la planeación de las actividades que se realizarán durante el próximo año.

A efecto de que sean incluidas dentro del Programa Operativo Anual 2010, de esta Entidad de Fiscalización Superior del Estado, exponemos las tareas que cada departamento en lo particular desarrollará durante el siguiente ejercicio.

Con el objeto de que sea claro el desempeño de la Unidad 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.

Por tal motivo para el periodo consiguiente y teniendo en cuenta las circunstancias que se suscitaron durante el presente, tenemos por cumplir las acciones que enseguida se mencionan:

1. Dar seguimiento puntual a las Acciones Promovidas con motivo de las revisiones a las Cuentas Públicas de los ejercicios 2007 y anteriores, así como concretar la tarea de solventación al cien por ciento de los ejercicios 2007, 2008 e iniciar 2009.
2. Presentar oportunamente las denuncias penales, promociones de fincamiento de responsabilidad administrativa y atender los juicios de nulidad que se presenten.
3. Continuar abatiendo el rezago en la promoción de los fincamientos de responsabilidad resarcitoria de los ejercicios 2006 y anteriores, e iniciar oportunamente los correspondientes al ejercicio 2007 y 2008.
4. Seguir implementando los medios de apremio para evitar los atrasos en el proceso de fiscalización y la propia revisión de las Cuentas Públicas Municipales así como el análisis oportuno de las Actas de Cabildo enviadas por los Municipios para aportar a las áreas auditoras los datos necesarios para un mejor desempeño en las auditorías que realizan a los Entes Fiscalizados.
5. Implementar la revisión de las Declaraciones de Situación Patrimonial, con el objeto de manejar un elemento más sobre el congruente y correcto desempeño que como servidores públicos tienen las personas que se desempeñan en las Administraciones Municipales.

II. ANTECEDENTES

En relación con el periodo pasado, las actividades desarrolladas fueron principalmente las mismas que en el presente programa se tienen por desarrollar, por parte del Departamento de Control y Seguimiento es llevar a cabo la solventación de las Acciones de Solicitud de Aclaración y Pliego de Observaciones, se programaron diversas tareas para que las áreas de Contencioso y Responsabilidades en coordinación con las áreas Auditoras superaran rezagos en la promoción de acciones de ejercicios anteriores.

Otra de las tareas importantes que se realizaron fue la aplicación de los Medios de Apremio para los municipios con retraso en la entrega de información y documentación contable financiera, de programas federales, obra pública, actas de cabildo e informes.

III. CONTEXTO

La perspectiva de la Unidad de Asuntos Jurídicos es en todo momento seguir coadyuvando para que de manera coordinada las áreas sustantivas que componen a la Auditoría Superior del Estado cumplamos con nuestras metas programadas para el año 2010.

De acuerdo con lo anterior, el compromiso que estamos claros, debemos de cumplir, a partir de los logros de este ejercicio que fue el integrar de manera completa el área de Control y Seguimiento es que se cumpla la solventación de todas las acciones promovidas del ejercicio 2007 y de las acciones promovidas 2008, además de que con base en los Expedientes de Auditoría se analice y proporcione los documentos probatorios para la promoción de las Denuncias Penales, Fincamiento de Responsabilidad Administrativa y los procedimientos de Responsabilidad Resarcitoria.

Durante este año 2009, se tuvo un importante avance en materia de denuncias penales, procedimientos de responsabilidad resarcitoria y fincamiento de responsabilidades administrativas, determinados en las revisiones de ejercicios anteriores, además a la conclusión de este periodo pudimos abatir lo correspondiente a los asuntos de naturaleza penal, y en las de naturaleza resarcitoria y administrativa se ha tenido un avance muy considerable, por lo que, en el próximo periodo la pretensión es abatirlos y estar al corriente con las acciones que se vayan promoviendo.

Por último, la aplicación de los medios de apremio nos permite considerarlos para evitar que exista atraso en la entrega de cualquier tipo de información que necesitemos de parte de las Entidades Fiscalizadas, por tal motivo esta actividad será básica para la Unidad durante todo el ciclo que viene. Además seremos más puntuales en lo que respecta a las Declaraciones de Situación Patrimonial que nos corresponde resguardar de los servidores públicos municipales, para efecto de revisar la congruencia de la información manifestada de acuerdo a su desempeño y responsabilidad con el manejo de los recursos públicos.

IV. INTERVENCIÓN

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:	
RESPONSABLE: LIC. VALENTE CABRERA HERNANDEZ	FECHA DE ELABORACIÓN:
CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	17 DE ENERO DE 2010

A. IDENTIFICACION DEL PROGRAMA OPERATIVO
TITULO: CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

B. FUNCIONES DEL ÁREA	
I.-INSTRUIR LAS DENUNCIAS O QUERELLAS QUE LEGALMENTE PROCEDAN, ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EN RELACIÓN CON HECHOS QUE PUEDAN CONSTITUIR DELITOS Y QUE CONOZCA EL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, ASÍ COMO DE LOS QUE COMETIEREN SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PROPIA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN O LOS PARTICULARES, EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE INSTAUREN;	
II.-REPRESENTAR A LA AUDITORÍA SUPERIOR CUANDO ÉSTA SEA PARTE O TERCERO INTERESADO, ANTE LOS TRIBUNALES DEL FUERO FEDERAL Y COMÚN. PARA TAL EFECTO, COORDINARÁ LA CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, LA PRESENTACIÓN DE PROMOCIONES, PRUEBAS Y ALEGATOS, LA ABSOLUCIÓN DE PLIEGOS DE POSICIONES, LA INTERPOSICIÓN DE RECURSOS Y EN GENERAL SUPERVISARÁ EL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS, PROCEDIMIENTOS Y DENUNCIAS DE HECHOS QUE SE PROMUEVAN Y QUE AFECTEN LOS INTERESES DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR;	
III.-ORDENAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE EN LOS JUICIOS DE AMPARO DEBA RENDIR LA AUDITORÍA SUPERIOR Y AQUELLOS EN LOS QUE SUS SERVIDORES PÚBLICOS SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES; INTERVIENIENDO CUANDO LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO TENGA EL CARÁCTER DE PARTE TERCERA PERJUDICADA Ó INTERESADA Y EN GENERAL, FORMULAR TODAS LAS PROMOCIONES Y PARTICIPAR EN LAS ACTUACIONES A QUE SE REFIERAN A DICHO JUICIOS;	
IV.-PARTICIPAR EN LO CONDUCTENTE EN LA EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS QUE SE FORMULEN CON BASE EN LA REVISIÓN A LAS CUENTAS PÚBLICAS O EN LAS REVISIONES ESPECIALES QUE SE EFECTÚEN A LAS ENTIDADES FISCALIZADAS;	
V.-VERIFICAR LA NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y DEMÁS ACUERDOS QUE ASÍ LO AMERITEN EN TÉRMINOS DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR, LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS, ASÍ COMO DE OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;	
VI.-DAR SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES O RESOLUCIONES QUE EMITA LA LEGISLATURA DEL ESTADO ASÍ COMO A LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES FINCADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR, EN TÉRMINOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO, DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS;	
VII.-SUPERVISAR LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y RESGUARDO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A ELLO, DEBEN PRESENTAR ANTE LA AUDITORÍA SUPERIOR, EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE;	
VIII.-PARTICIPAR EN LO CONDUCTENTE EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES Y RESPONSABILIDADES QUE COMO RESULTADO DE LAS REVISIONES REALICE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO;	
IX.-CERTIFICAR LAS COPIAS QUE OBREN EN EXPEDIENTES O ARCHIVOS A RESGUARDO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR, CUANDO MEDIE PETICIÓN DE PARTE INTERESADA O CUANDO DEBAN SER EXHIBIDAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES; Y	
X.-COORDINAR LA INSTRUCCIÓN DEL RECURSO DE REVOCACIÓN PREVISTO EN LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO;	
XI.- INSTRUIR LOS MEDIOS DE APREMIO A AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INCUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES LEGALMENTE ESTABLECIDAS DENTRO DEL PROCESO DE REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS.	
XII.- ANALIZAR, REGISTRAR Y RESGUARDAR LAS ACTAS DE CABILDO PARA APORTAR LOS DATOS NECESARIOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS AUDITORÍAS QUE REALIZA LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	

C. OBJETIVO GENERAL	
ASESORAR FUNGIENDO COMO ÓRGANO DE CONSULTA, CON EL OBJETO DE SUSTENTAR Y/O RESPALDAR, LAS ACCIONES LEGALES QUE SE PROMUEVAN EN USO DE LAS FACULTADES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO. ASÍ COMO TRAMITAR LAS ACCIONES PENALES, ADMINISTRATIVOS, RESARCITORIOS ETC., COORDINAR EL REGISTRO PATRIMONIAL Y SUPERVISAR EL PROCESO DE SOLVENTACIÓN Y ACLARACIÓN DE OBSERVACIONES Y DIFERENCIAS DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS.	

D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
1	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES -LLEVAR UN REGISTRO Y ESTRICTO CONTROL SOBRE LAS OBSERVACIONES, DERIVADAS DE LAS REVISIONES QUE REALICE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, ANALIZANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE EN SU CASO PRESENTEN LAS ENTIDADES FISCALIZADAS, DETERMINÁNDOLES OBJETIVA Y LEGALMENTE SI SON SUFICIENTES PARA SOLVENTARLAS Y EN CASO CONTRARIO, DARLE SEGUIMIENTO PROCEDENTE. ASÍ MISMO DEBERÁ DAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE COMO RESULTADO DE LAS REVISIONES A CARGO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, SE SUGIERAN SEAN EMPRENDIDAS POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. MEDIOS DE APREMIO. - IMPONER LOS MEDIOS DE APREMIO A AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INCUMPLAN LAS OBLIGACIONES CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO QUE LEGALMENTE SE ESTABLECEN DENTRO DEL PROCESO DE REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS.
2	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO: ATENDER EN FORMA OPORTUNA LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS SANCIONES Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE EMITA LA AUDITORÍA, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ACCIONES JUDICIALES, CIVILES Y CONTENCIOSAS, EN LAS QUE LA AUDITORÍA SEA PARTE.
3	RESPONSABILIDADES: CON BASE EN LAS REVISIONES EFECTUADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO Y CONCLUIDOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SOLVENTACIÓN Y/O ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS Y OBSERVACIONES, ASISTIR AL AUDITOR SUPERIOR Y/O A LOS AUDITORES ESPECIALES EN LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS.
4	NORMATIVIDAD: MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE AL MARCO JURÍDICO VIGENTE EN EL ESTADO; (CONSTITUIDO POR LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EXPIDAN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL; PARTICULARMENTE, LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, ESTUDIO, ANÁLISIS, RESUMEN Y RESGUARDO DE ACTAS DE CABILDO DE LOS 58 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE ZACATECAS, AFÍN DE QUE LAS ÁREAS DE AUDITORÍA, CUENTEN CON LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS ACCIONES REFERIDAS EN ACTA, SOBRE LA AFECTACIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

5	SITUACIÓN PATRIMONIAL: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TANTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, OBLIGADOS A PRESENTARLAS CONFORME A LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS, ASÍ COMO POR LO ESTIPULADO EN LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO Y LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.
	INFORMES DE CONTRALORES: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTRALORES MUNICIPALES, OBLIGADOS A PRESENTARLOS CONFORME A LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS, ASÍ COMO POR LO ESTIPULADO EN LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO Y LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.

E. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	LLEVAR A CABO EN TIEMPO Y FORMA LAS ACTIVIDADES DE NOTIFICACIÓN Y SOLVENTACIÓN EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS AUDITORAS Y DE LA PROPIA UNIDAD, PARA DETERMINAR EN FORMA OBJETIVA Y CLARA LAS ACCIONES DERIVADAS DE SOLVENTACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS, PARA QUE SE INFORME OPORTUNAMENTE A LA LEGISLATURA DEL ESTADO Y SE INTEGREN ADECUADAMENTE LOS EXPEDIENTES DE ACCIONES PROMOVIDAS.	L.C. MA. GUADALUPE MARTÍNEZ ESPARZA	60%
1.2	LOGRAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN QUE TIENEN OBLIGACIÓN DE ENVIAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, PARA ASÍ CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN A LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE.	L.C. MA. GUADALUPE MARTÍNEZ ESPARZA	100%
2.1	RADICACIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS SANCIONES Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE EMITA LA AUDITORÍA, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ACCIONES JUUDICIALES, CIVILES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS, EN LAS QUE LA AUDITORÍA SEA PARTE, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS Y QUERELLAS PENALES, EN AQUELLOS CASOS EN QUE SE DETERMINE, DERIVADAS DE LAS REVISIONES EFECTUADAS.	LIC. DAMIÁN HORTA VALDÉS	85%
3.1	DAR TRÁMITE Y RESOLUCIÓN AL PROCEDIMIENTO PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD RESARCITORIA CONSIDERADO EN EL ARTÍCULO 44 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, LO ANTERIOR CON APEGO A LA LEGISLACIÓN APLICABLE; DETERMINANDO SI LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES CAUSARON DAÑOS Y PERJUICIOS A LA HACIENDA PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL, LO ANTERIO DERIVADO DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	20%
4.1	REGISTRO, ESTUDIO, ANÁLISIS, RESUMEN Y RESGUARDO DE ACTAS DE CABILDO DE LOS 58 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE ZACATECAS, MAS EFICAS Y UTIL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS AUDITORIAS CORRESPONDIENTES.	LIC. PEDRO GOYTIA DE LA TORRE	100%
4.2	CONTAR CON LA ACTUALIZACIÓN DE 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. PEDRO GOYTIA DE LA TORRE	100%
5.1	HACER QUE LOS AYUNTAMIENTOS, LA LEGISLATURA Y EL PERSONAL DE LA A.S.E. CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS OFICIOS PARA QUE PUEDAN PRESENTAR SU DECLARACION DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, VIA INTERNET EN TIEMPO Y FORMA ADEMAS DE BRINDARLES LA ASESORIA CORRESPONDIENTE PARA LA ELAVORACIÓN DE LAS MISMAS.	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	100%
5.2	PROPORCIONAR A LOS CC. CONTRALORES MUNICIPALES LOS DOS TIPOS DE FORMATOS QUE TENEMOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SUS INFORMES TRIMESTRALES ADEMAS DE BRINDARLES LAS ASESORIAS CORRESPONDIENTES.	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	100%

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	PREPARAR DOCUMENTOS, SOLVENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS DEL EJERCICIO 2007, 2008 y 2009.	PLIEGOS, RELACION DE ACCIONES DE PROMOVIDAS ANEXOS Y DE SOLVENTACIÓN.	L.C. MA. GUADALUPE MARTINEZ ESPARZA	100%
		1.1.2	NOTIFICAR Y ENVIAR LOS DOCUMENTOS DE SOLVENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS A LAS ENTIDADES FISCALIZADAS Y PRESUNTOS RESPONSABLES 2007 y 2008 DENTRO DE LOS 4 MESES SIGUIENTES A SU DICTAMEN APROBADO POR LA LEGISLATURA.	OFICIOS, CEDULAS Y CITATORIOS.	L.C. MA. GUADALUPE MARTINEZ ESPARZA	100%
		1.1.3	PROMOVER Y TURNAR LAS ACCIONES DE DENUNCIA PENAL, RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, FACULTAD DE COMPROBACIÓN FISCAL, INFORME A LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y SEÑALAMIENTOS DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS DEL 2007 y 2008 DENTRO DE LOS 4 MESES SIGUIENTES A SU DICTAMEN APROBADO POR LA LEGISLATURA.	OFICIOS, INFORMES Y TURNOS.	L.C. MA. GUADALUPE MARTINEZ ESPARZA	80%
		1.1.4	ELABORACIÓN DE CONTROLES DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS DE 2008 y 2009.	CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES CONCENTRADO DE INFORMES DE RESULTADOS.	L.C. MA. GUADALUPE MARTINEZ ESPARZA	100%
		1.1.5	RESGUARDO Y CONTROL DE EXPEDIENTES.	EXPEDIENTES QUE CONTIENEN INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS.	L.C. MA. GUADALUPE MARTINEZ ESPARZA	100%

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

1.2	1.2.1	PROMOVER MEDIOS DE APREMIO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS QUE NO HAYAN CUMPLIDO CON LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y APERCIBIMIENTO.	L.C. MA. GUADALUPE MARTINEZ ESPARZA	100%	
	1.2.2	DAR SEGUIMIENTO A LA PROMOCIÓN DE LOS MEDIOS DE APREMIO INSTRUIDOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS.	CÉDULA DE SEGUIMIENTO A LOS MEDIOS DE APREMIO; OFICIOS DONDE SE HACE EFECTIVO EL APERCIBIMIENTO Y OFICIOS DE REINCIDENTES.	L.C. MA. GUADALUPE MARTINEZ ESPARZA	100%	
	1.2.3	SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ENTIDADES FISCALIZADAS, AL VENCIMIENTO DE CADA TRIMESTRE, SOBRE EL COBRO DE LAS MULTAS IMPUESTAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR LA INSTRUCCIÓN DE MEDIOS DE APREMIO.	OFICIOS.	L.C. MA. GUADALUPE MARTINEZ ESPARZA	100%	
2	2.1	2.1.1	RADICACIÓN, TRAMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS SANCIONES Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE EMITA LA AUDITORÍA	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	60%
		2.1.2	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ACCIONES JUDICIALES, CIVILES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS EN LAS QUE LA AUDITORÍA SEA PARTE	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	80%
		2.1.3	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	100%
		2.1.4	OTORGAR EL ASESORAMIENTO CORRESPONDIENTE CUANDO SEA REQUERIDO	MINUTARIO	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	100%
3	3.1	3.1.1	INICIO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2006 SEGUNDO PAQUETE. (RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y OBSERVACIONES)	NOTIFICACIONES, DESAHOGO DE AUDIENCIAS DE LEY, Y RESOLUCIONES DE SEGUIMIENTO DE RECUPERACION CREDITO FISCAL.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA Y ABOGADOS ADSCRITOS AL DEPTO.	100%
		3.1.2	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS EJERCICIOS FISCALES 2002,2003,2004,2005 Y 2006	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE SEGUIMIENTO DE RECUPERACION CREDITO FISCAL.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA Y ABOGADOS ADSCRITOS AL DEPTO.	60%
		3.1.3	RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y OBSERVACIONES A LOS INFORMES DE SOLVENTACIÓN 2007 ENVIADOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ASI COMO SOLICITUD EN SU CASO DE INFORMACIÓN.	CONCENTRADO DE REGISTRO Y TURNO PARA ABOGADOS.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA Y ABOGADOS ADSCRITOS AL DEPTO.	100%
		3.1.4	INICIO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2007, UNA VEZ RECIBIDOS Y ANALIZADOS LOS INFORMES DE SOLVENTACIÓN.	NOTIFICACIONES, DESAHOGO DE AUDIENCIAS DE LEY, Y RESOLUCIONES DE SEGUIMIENTO DE RECUPERACION CREDITO FISCAL.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA Y ABOGADOS ADSCRITOS AL DEPTO.	100%
		3.1.5	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS EJERCICIO FISCAL 2007 UNA VEZ INICIADOS LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA Y ABOGADOS ADSCRITOS AL DEPTO.	100%
		3.1.6	RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y OBSERVACIONES A LOS INFORMES DE SOLVENTACIÓN 2008 ENVIADOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ASI COMO SOLICITUD EN SU CASO DE INFORMACIÓN.	CONCENTRADO DE REGISTRO Y TURNO PARA ABOGADOS.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA Y ABOGADOS ADSCRITOS AL DEPTO.	100%
		3.1.7	INICIO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIO FISCAL 2008, UNA VEZ RECIBIDOS Y ANALIZADOS LOS INFORMES DE SOLVENTACIÓN.	NOTIFICACIONES, DESAHOGO DE AUDIENCIAS DE LEY, Y RESOLUCIONES DE SEGUIMIENTO DE RECUPERACION CREDITO FISCAL.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA Y ABOGADOS ADSCRITOS AL DEPTO.	100%
3.1.8	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS EJERCICIOS FISCALES 2008 UNA VEZ INICIADOS LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE SEGUIMIENTO DE RECUPERACION CREDITO FISCAL.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA Y ABOGADOS ADSCRITOS AL DEPTO.	100%		

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

4	4.1	4.1.1	RECIBIR Y REGISTRAR POR MES, LAS COPIAS FOTOSTÁTICAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO, CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES CELEBRADAS DURANTE EL AÑO, POR LOS 58 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE ZACATECAS.	REGISTRO DE ACTAS DE CABILDO.	LIC. PEDRO GOYTIA DE LA TORRE	100%
		4.1.2	REVISAR Y ANALIZAR DETALLADAMENTE EL CONTENIDO DE LAS ACTAS DE CABILDO RECIBIDAS.	EXPEDIENTE	LIC. PEDRO GOYTIA DE LA TORRE	100%
		4.1.3	ELABORAR EL RESUMEN CORRESPONDIENTE, EXTRAYENDO LOS ACUERDOS, APROBACIONES Y TODAS LAS ACCIONES QUE AFECTEN AL PATRIMONIO MUNICIPAL, AL BUEN MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES, ESTATALES, ASÍ COMO LOS RECURSOS PROPIOS DEL MUNICIPIO, OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO Y APEGO DEL AYUNTAMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE.	CÉDULA DE ANÁLISIS Y RESUMEN DE ACTAS DE CABILDO.	LIC. PEDRO GOYTIA DE LA TORRE	100%
		4.1.4	TURNAR LA CÉDULA DE ANÁLISIS Y RESUMEN DE ACTAS DE CABILDO, A LAS DIFERENTES DIRECCIONES O UNIDADES 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.	MEMORANDO (TURNO DE ACTAS DE CABILDO) CÉDULA DE ANÁLISIS Y RESUMEN DE ACTAS DE CABILDO.	LIC. PEDRO GOYTIA DE LA TORRE	100%
		4.1.5	CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO, SU ANÁLISIS Y RESUMEN POR MUNICIPIO, REALIZANDO LAS ACCIONES DE ORDEN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO.	EXPEDIENTE	LIC. PEDRO GOYTIA DE LA TORRE	100%
		4.1.6	PONER LOS EXPEDIENTES INTEGRADOS POR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO, A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL QUE ACUDA O SOLICITE EN PRESTAMO, AL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD A FIN DE CONSULTARLOS.	RESPONSIVA Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE ACTAS DE CABILDO.	LIC. PEDRO GOYTIA DE LA TORRE	100%
4	4.2	4.2.1	MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO JURÍDICO, QUE SUSTENTA Y MOTIVA LAS ACCIONES Y TAREAS REALIZADAS POR ESTE ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, CONSTITUIDO POR LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EXPIDAN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, RELACIONADAS CON LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE FISCALIZACIÓN, PONIENDOLAS A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL, MEDIANTE EL PROGRAMA "Q CONTROL" COMO EN EL DISCO COMPACTO DENOMINADO "COMPENDIO JURIDICO 2010", A EFECTO DE QUE ESTE ÚLTIMO CUMPLA COMO UNA HERRAMIENTA NORMATIVA DE SALIDAS, ADEMÁS DE REMITIR DICHA ACTUALIZACIÓN A LA UNIDAD DE ENLACE DE ESTA AUDITORIA SUPERIOR, A EFECTO DE CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 9 DE LA L.A.I.P.E.Z., MEDIANTE LA PAGINA DE INTERNET CORRESPONDIENTE.	MEMORANDO. REGISTRO Y RESUMEN DE PERIÓDICOS OFICIALES. REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.	LIC. PEDRO GOYTIA DE LA TORRE	100%
		4.2.2	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, PLASMANDO ESTAS NOVEDADES EN NUESTROS DOCUMENTOS A FIN DE ACTUALIZARLOS Y DE ESTA MANERA DARLES LA VIGENCIA CORRESPONDIENTE.	REGISTRO Y RESUMEN DE PERIÓDICOS OFICIALES. VACIADO DE LEY, CÓDIGO O REGLAMENTO. RELACIÓN CRONOLÓGICA DE REFORMAS PARA LEY, CÓDIGO O REGLAMENTO. RELACIÓN DE REFORMAS POR ARTÍCULO PARA LEY, CÓDIGO O REGLAMENTO. MEMORANDO. ÍNDICE ALFABÉTICO PARA LEY, CÓDIGO O REGLAMENTO. ÍNDICE DE NORMATIVIDAD PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DE LA ASE.	LIC. PEDRO GOYTIA DE LA TORRE	100%
		4.2.3	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, TRASLADÁNDOSE A LAS BIBLIOTECAS: PÚBLICAS, DE LA LEGISLATURA, UNIVERSIDAD, CASA JURÍDICA, PRESIDENCIA MUNICIPAL ETC.	MEMORANDO. FICHA INFORMATIVA DE NORMATIVIDAD. FOTOCOPIAS, DIARIOS DE DEBATES, NORMATIVIDAD, DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTES.	LIC. PEDRO GOYTIA DE LA TORRE	100%

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN





POA

CÓDIGO: PR-UG-PP-13-F01
No. REVISIÓN: 0
Página 1 de 11

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

I. PRESENTACIÓN

Derivado de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, obtenemos que la misión de la Unidad General de Administración es el gestionar, administrar y suministrar los servicios de:

- Dotación de recursos humanos.
- Suministro de materiales y servicios
- Aportar los bienes informáticos
- Proporcionar los servicios técnicos.

Con la finalidad de coadyuvar a que las áreas fiscalizadoras que integran la Auditoría Superior del Estado cumplan sus objetivos y metas.

Para cumplir con lo anterior esta Unidad General de Administración se apegará a los siguientes principios:

1. la Dotación de los Recursos Humanos.- pero con la constante capacitación y actualización, de manera de sentar las bases para el ejercicio del Servicio Fiscalizador de Carrera, la certificación profesional y acrecentar el "Capital Humano" de la Institución.
2. Suministro de Materiales y servicios.- De manera sistematizada y ordenada, logrando así la optimización de los recursos mediante la aplicación de disposiciones de austeridad y disciplina presupuestales.
3. Aportar los bienes informáticos.- Con al visión de que realmente funcionen como facilitadores para el cumplimiento de las funciones, buscando estar a la vanguardia de forma segura.
4. Proporcionar los servicios técnicos.- Cumplir con las necesidades de control de archivo general, encuadernaciones, correspondencia, entre otras, de manera eficiente y oportuna.

Al cumplir con estos principios podremos visualizarnos como una Unidad General de Administración que justifica su existencia en la Auditoría Superior del Estado.

II. ANTECEDENTES

En el ejercicio 2010 la Unidad General de Administración contó con un fuerte apoyo para mejorar la capacidad de respuesta a las Direcciones que integran la Auditoría Superior del Estado, como fueron:

- a) Se adquirieron equipos de cómputo portátiles y de escritorio con la finalidad de cubrir la demanda del personal ya existente y de nuevo ingreso, así como la habilitación y
- b) Se instaló en cada área impresoras de alto rendimiento en red para abastecer las necesidades de impresión.
- c) Aunado a lo anterior se hizo lo propio para mejorar los equipos de red impactando en los servicios, telefónicos e internet, así como para administración y seguridad a usuarios.
- d) Se realizó el cambio de edificio que alberga las oficinas de la Auditoría Superior del Estado. Logrando así, que los espacios sean funcionales y suficientes para el desarrollo de las actividades propias de esta entidad.
- e) Se realizó la transición a la Norma ISO-9001:2008 en nuestro sistema de Gestión.
- f) Se obtuvo la recomendación por parte del despacho Auditor BSI, para la continuidad de la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad

Lo anterior nos obliga a ampliar las metas para el presente ejercicio, y ahora hacer nuevas solicitudes de equipo para mantener funcionando la red y mejorarla, a través de la siguiente:

1. Gestión de recursos para la adquisición del software necesarios.
2. Continuar con el incremento en el Capital Humano.
3. Continuar con la actualización de la Normatividad Interna Administrativa.
4. Continuar con el mantenimiento preventivo a los vehículos con la finalidad de alargar la vida útil de los mismos.

III. CONTEXTO

Como parte fundamental para el año 2011 se encuentra pendiente de realizar las siguientes actividades:

- a) El Licenciamiento de Microsoft Office para todos los equipos de computo de la ASE.
- b) Licenciamiento del Sistema Operativo para servidores Windows.
- c) Adquisición, configuración y puesta en marcha de la segunda etapa de servidores.
- d) Dotar de equipo de cómputo al personal de nuevo ingreso y reponer los equipos obsoletos.

Logrando realizar estas actividades, podremos tener una Unidad General de Administración con un cumplimiento al 100% en cuanto a sus Objetivos.

IV. INTERVENCIÓN

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:	
RESPONSABLE: L.C. VERONICA A. LUNA SANCHEZ	FECHA DE ELABORACION:
CARGO: JEFA DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	17 DE ENERO DE 2011

A. IDENTIFICACION DEL PROGRAMA OPERATIVO
TITULO: UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

B. FUNCIONES DEL AREA
Las atribuciones se encuentran contenidas en el artículo 69 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, que a la letra dice: "la Auditoría Superior del Estado contará con una Unidad General de Administración que tendrá las siguientes atribuciones:
I. 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;
II. Prestar los servicios que en general se requieran para el debido funcionamiento de las instalaciones en que se encuentre operando la propia Auditoría Superior;
III. 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;
IV. Llevar el control de nóminas y movimientos del personal de la Auditoría Superior;
V. Adquirir los bienes y servicios y celebrar los contratos que permitan suministrar los recursos materiales que solicitan sus unidades administrativas para su debido funcionamiento, y
VI. Las demás que le señale el auditor superior y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

C. OBJETIVO GENERAL
Gestionar, administrar y suministrar los servicios de: dotación de Recursos Humanos, Materiales e Informáticos con Eficiencia, calidad, oportunidad y trato amable, apegados a las normas y reglamentos, así como a disposiciones de austeridad y disciplina presupuestales, para coadyuvar a que las áreas fiscalizadoras que integran la Auditoría Superior del Estado cumplan sus objetivos y metas.

D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)
1 RECURSOS HUMANOS: GESTIONAR EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL QUE LABORARÁ EN LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, BRINDAR SATISFACCIÓN AL PERSONAL MEDIANTE EL PAGO OPORTUNO DE SU SALARIO Y DE MAS PRESTACIONES, MANTENIENDO UNA RELACIÓN DE CONCERTACIÓN CON EL PERSONAL Y CON LA PARTE SINDICAL.
2 RECURSOS FINANCIEROS: DOTAR DE RECURSOS FINANCIEROS A TRAVÉS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS, PARA SOLVENTAR LOS GASTOS EN LOS RUBROS DE SERVICIOS PERSONALES, GENERALES, MATERIALES Y ADQUISICIONES DE EQUIPO PARA LAS ÁREAS OPERATIVAS, DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA, UTILIZANDO UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y DE GESTIÓN DE CALIDAD, BUSCANDO EL EQUILIBRIO ENTRE EL PRESUPUESTO Y GASTO DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD.
3 RECURSOS MATERIALES: SUMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS, QUE SOLICITEN MEDIANTE REQUISICIÓN MENSUAL O VÍA MEMORANDO, LAS ÁREAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO EN TIEMPO Y FORMA, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y LOS RESGUARDOS MENORES
4 INFORMÁTICA: OPTIMIZAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN CALIDAD Y SERVICIO PARA ASÍ INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DEL DEPARTAMENTO Y DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA ENTIDAD.
5 VEHÍCULOS: DOTAR AL PERSONAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE LOS VEHICULOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS COMISIONES. ASI COMO PROCURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MUEBLES, MEDIANTE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, Y LA PROGRAMACIÓN EN BASE A LAS NECESIDADES SEGÚN EL PRESUPUESTO ANUAL Y ATENDIENDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
6 MANTENIMIENTO: REALIZAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ASE
7 CAPACITACIÓN: CONTRIBUIR A LA MODERNIZACIÓN DE ESTE ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN A TRAVÉS DE LA INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y PERSONAL.
8 SERVICIOS GENERALES: COADYUVAR EN LA SUMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.
9 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: PROPORCIONAR EL SERVICIO DE RECEPCION, ALMACENAJE, CONTROL, PRESTAMO Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN ENVIADA POR LOS ENTES FISCALIZADOS Y POR EL PERSONAL DE LA PROPIA AUDITORIA, ASI COMO BRINDAR EL SERVICIO DE DIGITALIZACION DE LA DOCUMENTACION SOLICITADA POR LAS ÁREAS DE LA ASE.

E. METAS (M)	RESPONSABLE	AVANCE
1.1 ELABORAR EL PRESUPUESTO DE GASTO DE CAPITULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES), ASI 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 2010.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
1.2 LOGRAR EL EQUILIBRIO ENTRE LA PLANTILLA DE PERSONAL Y EL PRESUPUESTO.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
1.3 CONTROLAR LA PLANTILLA LABORAL CON BASE A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
1.4 LOGRAR EL PAGO OPORTUNO DE SALARIO Y DEMÁS PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES MEDIANTE IMPLEMENTACIÓN DE REFORMAS Y MEJORAS EN CUANTO A LA NECESIDADES DE LOS MISMOS Y ACTUALIZACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
1.5 EJECUTAR EL CONTROL ADECUADO PARA LA ASISTENCIA, DETERMINADO LAS INCIDENCIAS Y CONFORME A ELLAS ESTAR EN POSICIÓN A LA TOMA DE DECISIONES.	L.A. BELLANIRA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ	100%
1.6 BRINDAR LA INFORMACIÓN NECESARIA DEL ÁREA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA DE INTERNET.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
1.7 GESTIONAR EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL QUE LABORARÁ EN LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

1.8	CONTINUAR CON LA ELABORACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA DE PROCEDIMIENTOS PARA MANTENER LA POSIBLE CERTIFICACIÓN.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
1.9	CONTINUAR CON LA COMUNICACIÓN CON EL ENCARGADO DE CAPACITACIÓN PARA DISPONER DE CURSOS Y EVENTOS QUE SE PROGRAMEN, PARA SER APROVECHADOS POR EL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
2.1	ELABORAR EL PRESUPUESTO PARA SU AUTORIZACIÓN POR EL CONGRESO DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO 2010 Y REGISTRAR SU APLICACIÓN .	L.C. VÍCTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	64%
2.2	SUMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS A LAS DIFERENTES ÁREAS, DE MANERA OPORTUNA, DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	L.C. VÍCTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	50%
2.3	ELABORAR INFORMACIÓN FINANCIERA, RESPALDADA CON REGISTROS CONTABLES CONFIABLES Y OPORTUNOS.	L.C. VÍCTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	50%
3.1	SUMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS RECURSOS MATERIALES SOLICITADOS, TOMANDO EN CUENTA LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES ASIGNADAS PARA EL EJERCICIO 2009, BUSCANDO SIEMPRE EL PRINCIPIO DE AUSTERIDAD Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	LEM HORACIO VALADEZ VELÁZQUEZ	100%
3.1	SUMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS RECURSOS MATERIALES SOLICITADOS, TOMANDO EN CUENTA LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES ASIGNADAS PARA EL EJERCICIO 2009, BUSCANDO SIEMPRE EL PRINCIPIO DE AUSTERIDAD Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	LEM HORACIO VALADEZ VELÁZQUEZ	100%
3.2	MANTENER ACTUALIZADO Y EN ORDEN EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO.	LEM HORACIO VALADEZ VELÁZQUEZ	100%
3.3	MANTENER ACTUALIZADO Y EN ORDEN EL ARCHIVO DE RESGUARDO MENOR.	LEM HORACIO VALADEZ VELÁZQUEZ	100%
4.1	DAR EL MANTENIMIENTO FÍSICO Y DE SOFTWARE A TODO EL EQUIPO INFORMÁTICO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	ISC MARÍA MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES	100%
4.2	PROPONER LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO SEGÚN LAS NECESIDADES DE RENOVACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	ISC MARÍA MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES	100%
4.3	REALIZACIÓN DE UN INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO	ISC MARÍA MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES	100%
4.4	PROPONER LA ADQUISICION DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS	ISC MARÍA MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES	100%
4.5	ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DESARROLLO GRAFICO	ISC MARÍA MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES	100%
5.1	OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA QUE LAS COMISIONES SE REALICEN SIN INCIDENCIAS, ASÍ COMO REALIZAR EL MANTENIMIENTO VEHICULAR COMO SE VAYA PRESENTANDO.	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
6.1	MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE, QUE OCUPA LA A.S.E., BODEGA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y EL ESTACIONAMIENTO QUE OCUPA EL PARQUE VEHICULAR DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
7.1	CAPACITAR AL PERSONAL MEDIANTE CURSOS, PLATICAS, TALLERES Y DIPLOMADOS; ESTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS TAREAS PARTICULARES DE ESTE ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN.	LCTC ADRIAN AGUILERA DAVILA	100%
7.2	REALIZAR CURSOS DE CAPACITACIÓN A LOS DIFERENTES FUNCIONARIOS MUNICIPALES DEL ESTADO REFERENTE A LA ENTREGA RECEPCIÓN 2010	LCTC ADRIAN AGUILERA DAVILA	100%
8.1	PROPORCIONAR EL SERVICIO DE ENTRADA Y TURNO DE LA CORRESPONDENCIA ENTREGADA EN LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, ASI COMO EL ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA POR LA MISMA ENTIDAD Y MANEJAR EL CONTROL DE NUMEROS DE OFICIO, TURNOS Y PLIEGOS DE COMISIÓN	LEM HORACIO VALADEZ VELÁZQUEZ	100%
8.2	PROPORCIONAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, ENGARGOLADO Y ENCUADERNADO QUE SOLICITEN LAS ÁREAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	LEM HORACIO VALADEZ VELÁZQUEZ	100%
8.3	REALIZAR Y REGISTRAR LAS LLAMADAS SOLICITADAS POR EL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	LEM HORACIO VALADEZ VELÁZQUEZ	100%
9.1	RECIBIR, ALMACENAR, CONTOLAR, PRESTAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LOS ENTES SUJETOS A FISCALIZACION Y POR EL PERSONAL DE LA ASE EN EL ÁREA ASIGANDA PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACION.	ISC JOSÉ LUIS PINALES SOLÍS	100%
9.2	DIGITALIZAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LAS ÁREAS DE LA ASE, CUANDO SEA REQUERIDA.	ISC JOSÉ LUIS PINALES SOLÍS	100%

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	ELABORAR Y PRESENTAR PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE CAPITULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES) POR CAPITULO Y PARTIDA DEL PRESUPUESTO 2010.	CALENDARIZACIÓN	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
		1.1.2	ELABORAR Y PRESENTAR LOS AVANCES SOLICITADOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010 DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
		1.1.3	ELABORAR LA PROPUESTA DE CAPITULO 1000 PARA EL ANTERPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2011 QUE SERÁ ENVIADO A LA H. LX LEGISLATURA PARA SU APROBACIÓN.	PROPUESTA DE PRESUPUESTO	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
		1.1.4	ELABORAR Y PRESENTAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011 DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
		1.1.5	ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOLICITADOS EN EL TRANSCURSO DEL AÑO PARA LA TOMA DE DECISIONES.	INFORMES	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
	1.2	1.2.1	REALIZAR LOS MOVIMIENTOS Y AUMENTOS DE PERSONAL QUE SE CONTEMPLARON DENTRO DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO, RESPETANDO LA DISTRIBUCIÓN CORRESPONDIENTE.	MOVIMIENTOS	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
	1.3	1.3.1	RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE PERSONAL EXTERNO COMO A LA PROMOCIÓN DE PERSONAL INTERNO QUE SOLICITAN LOS AUDITORES (AS) ESPECIALES PREVIA AUTORIZACIÓN DEL AUDITOR (A) SUPERIOR.	FORMATOS DE REQUERIMIENTO	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
	1.4	1.4.1	EFFECTUAR EL PAGO DE REMUNERACIONES QUINCENALES AL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE NOMINA ENVIADA POR OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO.	CHEQUES Y TALONES DE PAGO QUINCENALES	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
		1.4.2	ELABORAR Y TRAMITAR EL PAGO DE LA NOMINA QUINCENAL DEL PERSONAL DE CONTRATO DE MANERA OPORTUNA, DE ACUERDO A LA PLANTILLA AUTORIZADA	NOMINAS QUINCENALES Y RECIBOS DE NOMINA DEBIDAMENTE FIRMADOS	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
		1.4.3	REALIZAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA EL SUMINISTRO DE LAS CONTRAPRESTACIONES OTORGADAS A LOS TRABAJADORES (SUELDO, VACACIONES, SEGURO SOCIAL, BONOS, PERMISOS ECONÓMICOS, QUINQUENIOS, ETC.)	OFICIOS ENVIADOS (VERIFICANDO SU APLICACIÓN)	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
		1.4.4	ELABORAR Y RENOVAR CONTRATOS.	CONTRATOS	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
	1.5	1.5.1	ELABORAR EL CONTROL Y CUANTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO.	REPORTES MENSUALES	L.A. BELLANIRA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ	100%
		1.5.2	REVISAR LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR INCIDENCIAS EN LAS NOMINAS DE EMPLEADOS DE BASE/ CONFIANZA Y APLICACIÓN DE DESCUENTOS AL PERSONAL DE CONTRATO EN DISPERSIÓN BANCARIA.	NÓMINAS QUINCENALES	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
		1.5.3	EQUILIBRAR EL ROL DE VACACIONES DEL 1ER. PERIODO (JULIO 2010) DEL PERSONAL, PROGRAMAR GUARDIAS Y EVITAR DIFERIMIENTO DE PERIODOS VACACIONALES Y REGULARIZACIÓN DE VACACIONES PENDIENTES DE PERIODOS ANTERIORES.	ROL DE VACACIONES	L.A. BELLANIRA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ	100%
		1.5.4	EQUILIBRAR EL ROL DE VACACIONES DEL 2DO. PERIODO (DICIEMBRE 2010) DEL PERSONAL, PROGRAMAR GUARDIAS Y EVITAR DIFERIMIENTO DE PERIODOS VACACIONALES Y REGULARIZACIÓN DE VACACIONES PENDIENTES DE PERIODOS ANTERIORES.	ROL DE VACACIONES	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
	1.6	1.6.1	PRESENTAR LA INFORMACIÓN DEL ÁREA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA DE INTERNET.	TABULADOR, DIRECTORIO Y ORGANIGRAMA	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
	1.7	1.7.1	RECLUTAR CANDIDATOS PARA OCUPAR LAS VACANTES QUE SE REQUIERAN EN LA AUDITORÍA Y QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS PREVIA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR	BOLSA DE TRABAJO	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
		1.7.2	CONTRATAR AL PERSONAL AUTORIZADO POR EL TITULAR DE LA AUDITORÍA.	ELABORACIÓN DE CONTRATOS, ALTA IMSS	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
	1.8	1.8.1	MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO A LA NOMATIVIDAD APLICABLE.	EXPEDIENTES INTEGRADOS	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
		1.8.2	DIFUNDIR EL MANUAL DE INDUCCIÓN	PUBLICACIÓN DEL DOCUMENTO	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
1.9	1.9.1	CONTINUAR CON LA COMUNICACIÓN CON EL ENCARGADO DE CAPACITACIÓN PARA DISPONER DE CURSOS Y EVENTOS QUE SE PROGRAMEN , PARA SER APROVECHADOS POR EL PERSONAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	CURSOS DE CAPACITACIÓN, ACTIVIDADES	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%	

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

2	2.1	2.1.1	ELABORAR Y PRESENTAR PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN POR CAPITULO Y PARTIDA DEL PRESUPUESTO 2010.	1 PRESUPUESTO DE GASTOS	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.1.2	ELABORAR LA INFORMACION FINANCIERA PARA LA PRESENTACION DE LA CUENTA PUBLICA DEL PRESUPUESTO ESTATAL Y PROFIS, ASÍ COMO EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DEL EJERCICIO 2009 ANTE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO.	1 CUENTA PUBLICA ANUAL	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.1.3	ELABORAR LA INFORMACION FINANCIERA PARA LA PRESENTACION DE LA CUENTA PUBLICA DEL PRESUPUESTO PROFIS DEL EJERCICIO 2009 ANTE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	1 CUENTA PUBLICA ANUAL	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.1.4	ELABORAR Y PRESENTAR TRIMESTRALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL PRESUPUESTO PROFIS DE LA ENTIDAD, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2010, ANTE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO.	4 ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALES	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.1.5	ELABORAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL PRESUPUESTO ESTATAL DE LA ENTIDAD, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2010, ANTE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO.	12 ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.1.6	ANALIZAR MENSUALMENTE EL COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO, PARA EQUILIBRAR POR CAPITULOS Y PARTIDA EL PRESUPUESTO EVITANDO SOBREGIROS; A TRAVÉS DE REORDENAMIENTOS DE RECURSOS.	12 ANALISIS AL PRESUPUESTO MENSUALES	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.1.7	ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO 2011, PARA SU ENVIO A LA H LEGISLATURA PARA SU APROBACION.	1 PROYECTO DE PRESUPUESTO	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
	2.2	2.2.1	SOLICITAR MINISTRACIONES MENSUALES DE PRESUPUESTO ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE GOBIERNO DEL ESTADO	12 SOLICITUDES DE MINISTRACIONES MENSUALES	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.2.2	SUMINISTRAR LOS VIATICOS QUE TRAMITEN LAS DIFERENTES AREAS DE LA ASE, DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA.	12 REPORTES MENSUALES DE VIATICOS SUMINISTRADOS	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.2.3	RECABAR COMPROBACIONES DE VIATICOS SUMINISTRADOS A LAS DIFERENTES AREAS DE LA ASE DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	12 REPORTES MENSUALES DE VIATICOS COMPROBADOS	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.2.4	SOLVENTAR LOS GASTOS OPORTUNAMENTE QUE SE GENEREN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LA ASE (LUZ, AGUA, TELEFONO, ARRENDAMIENTOS, PAPELERÍA, CONSUMIBLES DE COMPUTO, ENTRE OTROS)	12 REPORTES MENSUALES DE CONTROL DE FACTURAS	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
	2.3	2.3.1	RECOPILAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACION CONTABLE PARA RESPALDAR LA INFORMACION FINANCIERA	12 EXPEDIENTES MENSUALES DE PÓLIZAS	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.3.2	REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES EN BASE A LOS DOCUMENTOS RECOPIRADOS	12 ARCHIVOS MENSUALES DE REGISTROS EN EL SACG	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.3.3	ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS	12 ESTADOS FINANCIEROS	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.3.4	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA LA PÁGINA WEB OFICIAL DE LA ASE	4 REPORTES TRIMESTRALES	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.3.5	ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO PROFIS A LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	4 REPORTES TRIMESTRALES	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.3.6	RESGUARDAR LA INFORMACION FINANCIERA (DOCUMENTAL)	12 EXPEDIENTES DE POLIZAS DEL EJERCICIO 2010	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%
		2.3.7	RESGUARDAR LA INFORMACION FINANCIERA (DIGITAL)	1 RESPALDO DIGITAL ANUAL DE LOS REGISTROS DEL SACG Y 1 CD DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS DEL EJERCICIO 2009	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ	100%

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

3	3.1	3.1.1	OPTIMIZAR LAS ADQUISICIONES DE LOS ARTICULOS DE CONSUMO APLICANDO EL ENFOQUE DE CALIDAD DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LO PLANTEADO EN EL MANUAL DE CALIDAD DE LA ASE	APLICACIÓN EN CADA COMPRA	LEM HORACIO VALADEZ VELÁZQUEZ	100%
		3.1.2	MANTENER ACTUALIZADO EL SICIA (SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO DEL ALMACEN)	DIARIO	ISC GRICEL JERALDINE SAUCEDO FLORES	100%
		3.1.3	RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE SOLICITUD Y SALIDA DE LOS ARTICULOS DE CONSUMO SOLICITADOS POR LAS ÁREAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	DIARIO	ISC GRICEL JERALDINE SAUCEDO FLORES	100%
		3.1.4	CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA NORMA NMX-CC-9001-IMNC-2000 O SUS ACTUALIZACIONES SI SE PRESENTAN EN EL TRANCURSO DEL AÑO	DIARIO	LEM HORACIO VALADEZ VELÁZQUEZ	100%
		3.1.5	CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DEL "ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE ADQUISICIONES QUE LLEVE A CABO ESTA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS" PARA TODAS LAS	DIARIO	LEM HORACIO VALADEZ VELÁZQUEZ	100%
	3.2	3.2.1	ACTUALIZAR LOS RESGUARDOS DEL INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO Y PROFIS	REGISTRO DE CADA COMPRA	L.C. RAQUEL MARQUEZ MARTÍNEZ	100%
		3.2.2	LLEVAR EL CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y BAJA DE LOS RESGUARDOS DEL ACTIVO FIJO ASIGNADOS AL PERSONAL DE LA ASE	DIARIO	L.C. RAQUEL MARQUEZ MARTÍNEZ	100%
	3.3	3.3.1	REGISTRAR Y ACTUALIZAR LOS RESGUARDOS DE MATERIAL DE OFICINA ASIGNADOS AL PERSONAL DE LA ASE (INVENTARIO MENOR)	DIARIO	ISC GRICEL JERALDINE SAUCEDO FLORES	100%
	4	4.1	4.1.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	165 COMPUTADORAS Y 44 IMPRESORAS	ISC ROGELIO GUERRA FIERRO
4.1.2			MANTENIMIENTO CORRECTIVO	165 COMPUTADORAS Y 44 IMPRESORAS	ISC ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
4.1.3			ASESORIA AL PERSONAL	TODO EL PERSONAL	ISC ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
4.1.4			CONSULTAS TÉCNICAS	TODO EL PERSONAL	ISC ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
4.1.5			APOYO EN LAS CUENTAS PÚBLICAS	TODO EL PERSONAL	ISC ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
4.1.6			INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE	TODO EL PERSONAL	ISC ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
4.2		4.2.1	ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO Y PORTATIL POR RENOVIACIÓN Y/O POR AUMENTO DE PERSONAL	60 EQUIPOS PORTATILES, 15 EQUIPOS DE ESCRITORIO, 4 IMPRESORAS	ISC MARÍA MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES	100%
4.3		4.3.1	ALTAS EN LOS EXPEDIENTES DE EQUIPOS DE COMPUTO	ADQUISICION	ISC ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
		4.3.2	BAJAS DE EQUIPOS DE COMPUTO	EQUIPOS OBSOLETOS	ISC ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
		4.3.3	ACTUALIZACION EN EXPEDIENTES DE EQUIPOS DE COMPUTO	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	ISC ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
4.4		4.4.1	ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE DE RED Y LICENCIAMIENTO DE MICROSOFT OFFICE	ACTUALIACIÓN DE 2 LICENCIAS DE EQUIPO DE RED Y 172 LICENCIAS OFFICE	ISC MARÍA MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES	100%
4.5		4.5.1	SEGUIMIENTO Y CAPACITACIÓN EN EL DESARROLLO DE RELOJ DIGITAL PARA CRECADOR	SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN	ISC RENE FRANCISCO GARCÍA CASAS	100%
		4.5.2	SEGUIMIENTO Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE LA ASE Y DE LOS SUJETOS OBLIGADOS	SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN	ISC MARÍA MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES	100%
		4.5.3	DISEÑO DE DIFERENTES TIPOS DE PORTADAS, CONSTANCIAS O DOCUMENTOS	DISEÑO	ISC MARÍA MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES	100%
		4.5.4	ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA DE INTERNET	DISEÑO, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN	JUAN FRANCISCO GONZALEZ CORTES	100%
	4.5.5	SEGUIMIENTO Y CAPACITACIÓN DEL LOS DIFERENTES SISTEMAS INSTALADOS EN SERVIDORES DE LA ASE	INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN	ISC MARÍA MAGDALENA SÁNCHEZ BELMONTES	100%	

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

5	5.1	5.1.1	MANTENER Y ACTUALIZAR EL SISTEMA INFORMATICO PARA EL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR, EL CUAL FACILITARÁ EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR, ASÍ COMO LOS CONTROLES DE COMBUSTIBLE Y	IMPLEMENTAR SOFTWARE	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
		5.1.2	PROGRAMAR SEMANALMENTE LA ASIGNACIÓN DE LOS VEHICULOS SEGUN LAS FECHAS DE LAS COMISIONES, ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DE TODAS LAS DIRECCIONES.	1 PROGRAMACIÓN SEMANAL	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
		5.1.3	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA PLANTILLA VEHICULAR	3 MANTENIMIENTOS ANUALES POR VEHICULO.	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
		5.1.4	MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA DEL PARQUE VEHICULAR QUE SIRVE A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	1 LAVADO SEMANAL POR VEHICULO.	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
		5.1.5	REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO (LLANTAS, HERRAMIENTA, BATERÍA, Y OTROS) ESTO CON LA FINALIDAD DE TENER UN MEJOR CONTROL.	1 DE INVENTARIOS MENSUAL	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
		5.1.6	MANTENIMIENTO CORRECTIVO. DEBIDO A FALLAS MECÁNICAS Y ELÉCTRICAS.		TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
6	6.1	6.1.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.	REVISIONES FÍSICAS	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
		6.1.2	MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE, QUE OCUPA LA A.S.E., BODEGA DE ARCHIVO Y CONCENTRACIÓN Y EL ESTACIONAMIENTO QUE OCUPA EL PARQUE VEHICULAR.	47 REVISIONES FÍSICAS	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
		6.1.3	CONSERVAR Y MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE ASEO Y LIMPIEZA LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA DEPENDENCIA.	PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTO ENTRE DÍAS HÁBILES Y DÍAS OPERADOS	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
		6.1.4	REALIZAR CAMPAÑAS TRIMESTRALES DE CONCIENCIACIÓN ENTRE EL PERSONAL DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN PARA AHORRO DE ENERGÍA	4 CAMPAÑAS TRIMESTRALES	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
		6.1.5	REALIZAR CAMPANAS CUATRIMESTRALES DE CONCIENCIACION ENTRE EL PERSONAL DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE	3 CAMPANAS CUATRIMESTRALES	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
		6.1.6	INSTALAR UNA CONEXIÓN A INTERNET EN EL AREA DE ESTACIONAMIENTO	INSTALACION	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
		6.1.7	INSTALAR LA APLICACIÓN DEL SICOVE EN RED	INSTALACION	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
		6.1.8	ADQUISICION DE DOS EQUIPOS DE COMPUTO	ADQUISICION	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
		6.1.9	ADAPTAR EL SICOVE PARA TRABAJARLO EN RED	MODIFICAR SOFTWARE	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
7	7.1	7.1.1	SE MANDARAN MEMORANDOS A LOS RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA AUDITORIA PARA DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACION	UNO POR AÑO	LCTC ADRIAN AGUILERA DAVILA	100%
		7.1.2	ESTRUCTURACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION CON BASE AL RESULTADO DE LA DETECCION, ASÍ COMO A LOS CURSOS, SEMINARIOS Y REUNIONES EXTERNAS PROPUESTAS POR DIFERENTES ORGANISMOS	UNO POR AÑO (DEPENDIENDO TAMBIEN SI ES	LCTC ADRIAN AGUILERA DAVILA	100%
		7.1.3	PUESTA EN OPERACIÓN DE LOS CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS Y REUNIONES DE CAPACITACION INTERNAS, EXTERNAS Y VÍA SATELITE, PARA REPORTAR EL AVANCE.	10	LCTC ADRIAN AGUILERA DAVILA	100%
		7.1.4	REALIZACION DE LA SEXTA JORNADA DE CAPACITACION	DE 15 A 30 HRS	LCTC ADRIAN AGUILERA DAVILA	100%
		7.1.5	ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN EN OTROS ESTADOS.	10	LCTC ADRIAN AGUILERA DAVILA	100%
	7.2	7.2.1	SE DARAN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN A LOS DIFERENTES FUNCIONARIOS MUNICIPALES	CAPACITACION MENSUAL (CUANDO SE REQUIERA)	LCTC ADRIAN AGUILERA DAVILA	100%
8	8.1	8.1.1	RECIBIR Y ENVIAR AL DESPACHO DEL AUDITOR SUPERIOR LA CORRESPONDENCIA PARA LA DESIGNACION DEL TURNO DE LA MISMA Y ENTREGARLA A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES	DIARIO	C. SONIA GUADALUPE ESPINO TORRES	100%
		8.1.2	ENVIAR OPORTUNAMENTE LA CORREPENDENCIA DE SALIDA DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	DIARIO	C. SONIA GUADALUPE ESPINO TORRES	100%
		8.1.3	LLEVAR EL CONTROL DE LOS NUMEROS DE OFICIO Y DE LOS TURNOS QUE GENERA LA ASE.	DIARIO	C. SONIA GUADALUPE ESPINO TORRES	100%
		8.1.4	DIGITALIZAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA EN EL ÁREA DE CORRESPONDENCIA	DIARIO	C. SONIA GUADALUPE ESPINO TORRES	100%

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL DESEMPEÑO



AUDITORÍA AL DESEMPEÑO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

I. PRESENTACIÓN

Para el ejercicio 2010 el área de Auditoría al Desempeño presentará un análisis comparativo de todos los municipios del Estado. Considerando indicadores financieros, de Programas Federales, de Obra Pública y Servicios y de Cumplimiento. El análisis mostrará la comparación a partir de 2007 - 2009. La finalidad de estos documentos es servir como una herramienta para la toma de decisiones para los funcionarios municipales, el Congreso del Estado, las autoridades de la Secretaría de Finanzas y para Gobierno del Estado. Además de la elaboración de un documento por municipio se hará uno que concentrará la información de todos los municipios con el objetivo de que se muestre el desempeño comparativo entre municipios.

II. ANTECEDENTES

Los auditores de las áreas: Financiera, Federales y Obra Pública en su operación diaria obtienen información valiosa que es plasmada en los Informes de Resultados de cada municipio. Una manera complementaria de presentar esa información es a través de los documentos denominados Evaluación a la Gestión Municipal 2007 - 2009, pues en ellos se manipularán los datos generando estadísticas y gráficas para que visualmente sea más sencilla la interpretación de los indicadores.

III. CONTEXTO

La Auditoría al Desempeño tiene como uno de sus propósitos evaluar la gestión orientada al cumplimiento del Plan Operativo Anual, el Plan de Desarrollo Municipal Trienal el Plan Municipal de Obra, etc. a partir de la optimización de sus procesos.

Por otra parte, instrumentos como los documentos editados por el área de Auditoría al Desempeño son útiles para dar cuenta de los resultados obtenidos a las autoridades superiores para que sean utilizados en diferentes fines, tales como: implementar políticas globales de gestión, para disponer de información específica para apoyar políticas de redistribución e imponer externamente el benchmarking con el fin de introducir una presión competitiva.

UTILIDAD DE LA AUDITORÍA AL DESEMPEÑO

- Mejora el conocimiento y el control de los procesos internos.
- Apoya el mejoramiento de la gestión del ente.
- Mejora la transparencia de la gestión hacia el ente
- Mejora la localización de recursos en atención al impacto.
- Apoya la modernización del gobierno local.
- Lidera el desarrollo económico global.

IV. INTERVENCIÓN

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: DESPACHO DEL AUDITOR SUPERIOR	
RESPONSABLE: ROGELIO RIVERA ARTEAGA	FECHA DE ELABORACIÓN:
CARGO: SECRETARIO TÉCNICO	19 DE ENERO 2011

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO
TÍTULO: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE AUDITORÍA AL DESEMPEÑO

B. FUNCIONES DEL ÁREA
Las funciones se encuentran incluidas en el Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado en donde se especifica que Auditoría al Desempeño tendrá las siguientes funciones: I. Identificar procesos que tengan impacto en los objetivos estratégicos de la Auditoría Superior del Estado, y de éstos seleccionar aquellos que son más importantes para el cliente, tanto interno como externo, y crear indicadores de desempeño. II. Identificar actividades críticas a medir para controlarlas. El control es aplicado a una actividad crítica específica. Seleccionando la actividad, enfocando la medición más a la área crítica que a las personas. Las actividades críticas son aquellas actividades críticas impactan las prioridades administrativas, las metas organizacionales y las metas para los clientes externos. III. Establecer metas de desempeño o estándares con el fin de disponer de una referencia para evaluar e interpretar las lecturas de los indicadores de estas actividades. IV. Establecer mediciones de desempeño identificando los datos primarios que las generarán y deberá determinar que tan a menudo debe hacerse la medida. V. Identificar las partes responsables de la medición y de la toma de decisiones en las acciones de control y mejoramiento del proceso. VI. Coleccionar los datos: la determinación de la conformidad depende de analizar y reportar el actual desempeño verificando que el proceso de colección de datos satisfice los requerimientos de responder a las interrogantes originales; evidenciando la inexistencia de sesgos en el proceso de recolección ajustándose a la cantidad de observaciones del proceso especificadas; y disponiendo de suficientes datos para bosquejar conclusiones significativas. VII. Comparar el actual desempeño con las metas o estándares dentro de su intervalo de y si hay variación, se autorizarán las acciones y se hace un informe al responsable de la toma de decisiones. VIII. Reevaluar las metas para hacerlas más desafiantes y asegurarse que todavía son viables. IX. Mantener o destacar la eficiencia y la efectividad del proceso. X. Determinar si nuevas metas o nuevas medidas son necesarias, dependiendo de tres factores fundamentales: el grado de éxito en el logro de objetivos anteriores; la extensión de cualquier cambio al alcance del proceso de trabajo; y las bondades de las medidas actuales para comunicar el estado de mejoramiento relativo a los procesos críticos de trabajo.

C. OBJETIVO GENERAL
Establecer las actividades, metas y programación de las actividades que realiza Auditoría al Desempeño, que son: Mejorar el conocimiento y el control de los procesos internos, para saber con precisión cuál es la capacidad real de la organización para cumplir sus metas, en atención a la disponibilidad real de los medios y recursos, y al conocimiento, experiencia, esfuerzo, capacidad y motivación de su equipo humano, evaluando la gestión de los equipos de trabajo y no sólo la gestión personal.

D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)
7 EDITAR LA "EVALUACIÓN A LA GESTIÓN MUNICIPAL 2007 - 2009" para cada uno de los municipios del Estado.

	E. METAS (M)	RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Se hará un seguimiento a la administración municipal mediante la evaluación histórica de los Indicadores incluidos en el Informe de Resultados entregados por cada municipio.	L.C. ROGELIO RIVERA ARTEAGA	96%
2.1	Dar cuenta de los resultados obtenidos a las autoridades superiores que sean utilizados para implementar políticas globales de gestión, para disponer de información específica para apoyar políticas de distribución e imponer externamente el análisis comparativo entre entidades con el fin de introducir una presión competitiva.	L.C. ROGELIO RIVERA ARTEAGA	85%

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

UNIDAD DE ENLACE



UNIDAD DE ENLACE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

I. PRESENTACIÓN

La Auditoría Superior del Estado (ASE) coloca como columna vertebral de todo su quehacer institucional la rendición de cuentas, ya que entendemos que no es posible consolidar un cambio democrático en nuestro país, ni pretender la construcción de instituciones acordes a las prácticas democráticas si no existe una plena transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del poder en México.

Es por ello que la Unidad de Enlace de la Auditoría Superior del Estado presenta su Programa Operativo Anual 2010, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 fracciones I, III, IX y XIII y artículo 16 fracciones V y VI del Reglamento Interior de esta entidad de fiscalización, cuyo contenido incluye antecedentes, contexto, atribuciones del área, objetivo general, las metas planteadas, las actividades a realizar, así como su respectivo cronograma de actividades y sus respectivos indicadores de desempeño.

Este programa contempla como aspectos centrales a ser atendidos por la Unidad de Enlace lo siguiente:

1. Recibir, gestionar y proporcionar información pública a los particulares
2. Llevar un registro de las solicitudes, sus resultados y costos.
3. Contribuir al proceso de modernización administrativa de la ASE, mediante el apoyo en el mantenimiento de un Sistema de Gestión de Calidad y su certificación.
4. Creación de diversos proyectos y/o acuerdos que coadyuven a la difusión de la información generada por la Auditoría Superior del Estado

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

II. ANTECEDENTES

El 15 de julio de 2005 entró en vigor la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LAIZEP), que garantiza a la sociedad el derecho a conocer información en poder de entidades públicas que reciben recursos del presupuesto estatal.

En los últimos 25 años se realizaron esfuerzos civiles, políticos y académicos por crear una Ley que expandiera este derecho constitucional, y no fue sino hasta el 11 de junio de 2002 cuando se reconoció por primera vez el derecho a saber, al publicarse la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. A partir de la Ley Federal, se promulgaron en los Estados del país normas similares pero de carácter estatal.

Para garantizar este derecho, la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LAIZEP) obliga a las instancias públicas a crear una oficina especial, llamada Unidad de Enlace, facultada para recibir peticiones, gestionar y proporcionar información pública a los particulares.

Es por ello que el 8 de julio se acuerda la designación de la Unidad de Enlace de la Auditoría Superior del Estado, y es el 13 de julio del 2005 que se publica en el Periódico Oficial del estado de Zacatecas.

El 20 de julio de 2007 fue reformado el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, adicionando un segundo párrafo en el que se establecen los principios y bases del derecho a la información pública sobre los cuales se regirán la Federación, los Estados y el Distrito Federal, provocando con ello reformas y adiciones a diversas disposiciones de la LAIZEP, las cuales fueron publicadas el 30 de agosto de 2008.

Desde su creación la Unidad de Enlace ha atendido las siguientes actividades:

1. Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información, tanto de manera presencial (julio 2005) como a través del sistema electrónico INFOMEX (agosto de 2009).
2. Realizar los trámites internos ante las Unidades y Direcciones de la Auditoría para atender las solicitudes de acceso a la información.
3. Vigilar y evaluar el seguimiento que se dé al trámite interno de las solicitudes de acceso a la información.
4. Generación de estadística y elaboración de informes para la CEAIP.
5. Llevar un registro y expediente de cada solicitud de acceso a la información y sus resultados.
6. Coordinar, verificar y vigilar que los titulares de las áreas de la Auditoría proporcionen y actualicen periódicamente la información de oficio, logrando en el 2008, por parte de la CEAIP, un reconocimiento al portal como más transparente, accesible y con la información de oficio cumpliendo con la normatividad.
7. Capacitación interna y externa
8. Apoyo a actividades de Auditoría al Desempeño y Secretaría Técnica.
9. Elaboración de fichas informativas, trabajos específicos, manuales o guías entre otros.
10. Reuniones ordinarias y extraordinarias de coordinación de las áreas revisoras de la A.S.E.
11. Coadyuvar al proceso de implementación de un Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma 9001.

III. CONTEXTO

El contexto general de toda la institución parte de la idea de que es necesario construir la gobernanza en México, ya que implica una mayor participación ciudadana en la toma de decisiones y una mayor coordinación entre los distintos sectores sociales, políticos y económicos del país.

Es por ello que en la Auditoría Superior del Estado entendemos que el derecho a la información y la 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.

Como puede observarse, todas las acciones que ha emprendido la Unidad de Enlace se han llevado a cabo gracias al esfuerzo conjunto de las diferentes áreas de la Auditoría Superior del Estado. Dicha forma de trabajo es la que predominó en el 2009 y seguirá siendo ahora en el 2010 gracias al esfuerzo colectivo, tanto de manera interna como externa.

De manera externa y cumpliendo con los ordenamientos legales existe un intercambio de información con la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública (CEAIP) y los demás sujetos obligados que marca la LAIZEP, lo que ha contribuido al fortalecimiento de la imagen institucional de la ASE, como un órgano comprometido con la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

UNIDAD DE ENLACE
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

IV. INTERVENCIÓN

NOMBRE DE LA DIRECCION: Unidad de Enlace	
RESPONSABLE: Lic. Erika Vargas Carrillo	FECHA DE ELABORACION:
CARGO: Coordinadora de la Unidad de Enlace.	17 de enero de 2011

A. IDENTIFICACION DEL PROGRAMA OPERATIVO
TÍTULO: Programa Operativo Anual de la Unidad de Enlace

B. FUNCIONES DEL AREA
Las atribuciones se encuentran contenidas en el artículo 6 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, que a la letra dice: "Los titulares de cada una de las dependencias y entidades que en términos de esta ley sean sujetos obligados, designarán a la unidad de enlace que tendrá las siguientes atribuciones: I. Recabar y difundir a información a que se refiere el artículo 9, además de propiciar que las unidades administrativas las actualicen periódicamente; II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan; IV. Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares; V. Habilitar a los servidores públicos de los sujetos obligados que sean necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y VII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares."

C. OBJETIVO GENERAL
Entregar la información pública solicitada, verificando que la Auditoría Superior del Estado es competente para entregar la información o en su caso, emitir la resolución negativa, fundando y motivando la misma; así mismo impulsar la modernización administrativa en cada una de las áreas que conforman a la Auditoría Superior del Estado.

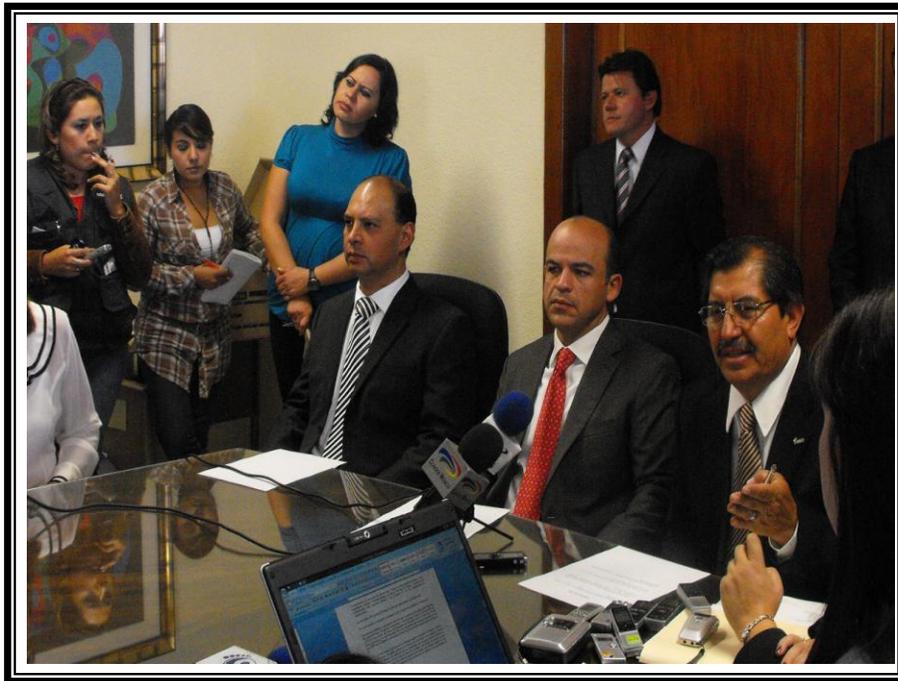
D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)
1 Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos.
2 Contribuir al proceso de modernización administrativa en la A.S.E.

E. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Consolidar una unidad de enlace que cuente físicamente con todas las comodidades para que el usuario pueda consultar la información que solicitó, siempre y cuando ésta no esté reservada o sea confidencial. Así como contar con el equipo informático para poder procesar las solicitudes de información de una manera rápida y expedita.	Erika Vargas Carrillo	100%
2.1	Mantener el Sistema de Gestión de Calidad en el área de Transparencia, basado en la norma 9001, que contribuya a la certificación de la ASE	Erika Vargas Carrillo	100%

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	Mantener actualizado el catálogo de disposición documental de la A.S.E.	1 catálogo	Erika Vargas Carrillo	100%
		1.1.2	Recibir y dar trámite a las Solicitudes de Acceso a la Información tanto de manera presencial como por el sistema electrónico INFOMEX	1 expediente de solicitudes de acceso a la información	Erika Vargas Carrillo	100%
		1.1.3	Entregar mensualmente reporte de solicitudes presenciales de acceso a la información a la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública (CEAIP) cuando existan éstas.	12 Reportes	Erika Vargas Carrillo	100%
		1.1.4	Asistir a capacitaciones sobre transparencia, rendición de cuentas y/o uso del Infomex en caso de recibir invitaciones.	3 asistencias a capacitación	Erika Vargas Carrillo	100%
2	2.1	2.1.1	Implementar mejoras a los procedimientos o formatos de la unidad de enlace para mantener el sistema de gestión de calidad de la ASE	3 acciones de mejora	Erika Vargas Carrillo	100%
		2.1.2	Capacitar a personal directivo de la ASE en el procedimiento de Solicitudes de Acceso a la Información	1 capacitación	Erika Vargas Carrillo	100%

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

COMUNICACIÓN SOCIAL



COMUNICACIÓN SOCIAL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

I. PRESENTACIÓN

El área de Comunicación Social de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas tendrá como objetivo ser el enlace entre los medios de comunicación y la institución. Así como la difusión puntual de los eventos que realiza el Órgano de Fiscalización, dando a conocer a sus integrantes las notas informativas que publiquen los periódicos locales, y las que se transmitan en radio, televisión y páginas de Internet.

Se integran al proyecto las siguientes actividades para tales fines:

1. Difundir las actividades de trabajo preventivo y de capacitación, así como el trabajo técnico que realiza la ASE a los medios de comunicación en el estado de Zacatecas.
2. Mantener informado al Auditor Superior del Estado sobre la información que dan a conocer los medios de comunicación sobre la ASE.
3. Realizar y dar a conocer a los Directivos de la ASE la síntesis informativa de los periódicos locales.
4. Análisis de las notas periodísticas, así como la compilación de las mismas.
5. Monitoreo de medios de comunicación electrónicos.
6. Memoria de entrevistas radiofónicas.
7. Agenda mensual de actividades de la ASE.
8. Difusión de actividades recientes a través de la página de Internet de la Auditoría Superior del Estado.
9. Expediente de entrevistas del Auditor Superior.
10. Memoria fotográfica impresa y en CD de los eventos de la ASE.
11. Memoria de videograbaciones en DVD de eventos de la ASE.
12. Dar seguimiento a la información que se publique en los diarios, sobre los casos de Auditoría a Obra Pública, Auditoría Financiera, Auditoría al Desempeño: Plantas Tratadoras de Agua, Rellenos Sanitarios y Rastros Municipales.
13. Publicar en el periódico mural de la institución las actividades que se realizan durante el año.
14. Dar seguimiento al programa de trabajo del Sistema de Gestión de Calidad, atender puntualmente el indicador de Comunicación Interna.
15. Difundir a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas en la revista Transparencia de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. (ASOFIS), presentándoles información sobre eventos para su publicación.

II. ANTECEDENTES

El Área de Comunicación Social, se creó el 15 de julio del año 2005, con el objetivo de difundir el trabajo profesional y las actividades que realiza la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, a nivel nacional en la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C., a nivel estatal a los Medios de Comunicación (impresos y electrónicos), en los 58 municipios del estado (Presidencias Municipales), Secretarías de Gobierno del Estado y al interior de la Entidad de Fiscalización Superior, con los colaboradores de la misma.

EL Área de Comunicación Social se ha desarrollado como un proyecto innovador en la Auditoría Superior del Estado y se ha cumplido con el objetivo de la misma difundir la información relevante del Órgano de Fiscalización, así como abastecer de información a los Medios de Comunicación (Directores, Jefes de Información y Reporteros), y a los colaboradores del mismo a través de diferentes estrategias que el área a formulado a los funcionarios de la dependencia.

Se ha dado seguimiento a cada uno de los planes de trabajo que a realizado comunicación social en coordinación con los directivos de la ASE, ya que el trabajo se ha visto reflejado con los siguientes proyectos:

- La comunicación y la coordinación entre el área de comunicación social y cada uno de los medios de comunicación del estado ha contribuido a la difusión de las dos líneas de trabajo de la ASE: el trabajo preventivo y la capacitación.
- La información pública oportuna de los avances en la Fiscalización de cada uno de los Entes: Secretarías de Gobierno, Municipios y Órganos Autónomos, reflejada en los Medios de Comunicación con el objetivo de que la sociedad conozca el trabajo de la ASE.
- La difusión de la información de los periódicos locales del estado entre los colaboradores de la Entidad de Fiscalización Superior.
- La difusión y análisis de las entrevistas del Auditor Superior, así como el puntual seguimiento de las notas de referencia para la fiscalización.
- Memoria fotografía y en DVD de las actividades de la ASE, con el fin de mantener evidencia de las mismas.

A cuatro años de trabajo del área de Comunicación Social, lo que falta por hacer es dar seguimiento a las entrevistas y las notas de relevancia para la fiscalización en las televisoras locales: TELEvisa Y TV AZTECA, dar seguimiento puntual a las actividades de la ASE, a través del Consejo Editorial para editar puntualmente la Gaceta Cuenta Pública.

**COMUNICACIÓN SOCIAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010**

///. CONTEXTO

El área de comunicación social, ha implementado diversos proyectos, cómo los que a continuación se describen:

1. La coordinación con los medios de comunicación, es el reflejo de la realización de mínimo diez entrevistas mensuales al Auditor Superior del Estado, en las mismas se informa del trabajo de la ASE, y son publicadas tanto en medios impresos como electrónicos.
2. La difusión de la información en el interior del Órgano de Fiscalización, se realiza diariamente por medio de la síntesis de los periódicos locales: Página 24, El Sol de Zacatecas, IMAGEN, la Jornada Zacatecas y el NTR El Diario.
3. Las actividades que realiza la Auditoría se dan a conocer al personal por medio del periódico mural.
4. La integración de un expediente en el cual se lleva un control de las entrevistas que le realizan al Auditor Superior del Estado, en donde se especifica, el medio de comunicación y el tema del que se habló.
5. Se realizaron las memorias de las visitas de trabajo preventivo y de capacitación a municipios a través de la grabación en DVD, así como la memoria fotográfica de las mismas.
6. Comunicación Social difundió en la página de internet de la ASE las actividades recientes de la Institución.
7. Se realizó un expediente de la ASE CD e impreso de las notas informativas del 2009 que se publicaron en la prensa diaria.
8. Se realizó una compilación de las entrevistas de radio del Auditor Superior y de las notas más importantes para la Entidad de Fiscalización de los medios electrónicos.
9. Se videograbaron los últimos eventos de capacitación que realizó la Entidad de Fiscalización.
10. Se realizó una memoria fotográfica en CD de las actividades de la Auditoría.
11. Se ha dado seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000.

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:

RESPONSABLE: L.C. y T.C. PERLA ILIANA RUIZ JUÁREZ

FECHA DE ELABORACIÓN: 19 DE ENERO DE 2011

CARGO: ENCARGADA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO

TÍTULO: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

B. FUNCIONES DEL ÁREA

1. Ser el enlace entre la Auditoría Superior del Estado y los Medios de Comunicación.
2. Establecer vínculos con los medios informativos del Estado, a través de la difusión de los eventos de la Auditoría e información relevante que se genere.
3. Diseñar estrategias de difusión de información entre los Medios de Comunicación y la ASE.
4. Realizar boletines de prensa.
5. Contactar entrevistas que realizan los medios de comunicación al Auditor Superior.
6. Dar a conocer al Auditor Superior del Estado y a los directivos la información que diariamente difunden los Medios de Comunicación.
7. Mantener informado al personal de la Auditoría Superior del Estado, a través de la difusión de la síntesis de la prensa diaria, vigilando que exista intercambio de información entre los colaboradores en las áreas de la ASE.
8. Evaluar la presencia del Órgano de Fiscalización, con el objetivo de saber el posicionamiento y la ubicación en los medios (escritos y electrónicos), respecto a la ASE.
9. Se valorará la presencia de la ASE en los medios electrónicos de comunicación en el estado, por medio del monitoreo diario de los mismos.
10. Realizar las memorias del Órgano de Fiscalización, entrevistas publicadas, fotografías y videgrabaciones de eventos.
11. Publicar en la Página de Internet las actividades recientes de la Entidad de Fiscalización Superior.
12. Fomentar iniciativas de programas de trabajo en problemas específicos.
13. Establecer estrategias y planificación del área mediante una agenda mensual.
14. Publicar en el periódico mural de la ASE artículos y eventos relevantes.
15. Difundir y proveer de información a la revista Transparencia de la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C.
16. Dar seguimiento puntual al indicador de Comunicación Interna del Sistema de Gestión de Calidad.

C. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el vínculo de comunicación interna y externa de la Auditoría Superior del Estado; siendo enlace entre el Órgano Fiscalizador y los Medios Masivos de Comunicación del Estado de Zacatecas.

D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

- | | |
|---|---|
| 1 | Difundir la Información de las actividades que realiza la Auditoría Superior del Estado internamente, ante los Medios de Comunicación y a los Organos de Fiscalización del País a través de la ASOFIS. |
| 2 | Dar a conocer la información diaria que publica la prensa local, a todo el personal que labora en la ASE, dándole seguimiento a las notas que publiquen los medios de comunicación y que proporcionen información al Órgano de Fiscalización para su labor. |
| 3 | Seguimiento puntual al Sistema de Gestión de Calidad. |

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

COMUNICACIÓN SOCIAL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

E. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Difundir las actividades de trabajo preventivo y capacitación que realiza el Órgano de Fiscalización a través de los medios de comunicación.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
1.2	Difundir los eventos de la ASE en la revista Transparencia de la ASOFIS.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
1.3	Para la mejora de nuestro trabajo, evaluar la presencia de la ASE en los medios de comunicación impresos mensualmente.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
1.4	Dar a conocer la difusión de la ASE en los medios de comunicación electrónicos.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
1.5	Agenda mensual de las actividades del Órgano de Fiscalización.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
1.6	Publicar en la página de Internet, cada que se realicen los eventos de la ASE.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	50%
1.7	Expediente mensual de entrevistas del Auditor Superior del Estado.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
1.8	Memoria fotográfica impresa y en CD, así como las videograbaciones de eventos de la ASE.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
1.9	Exponer las actividades de la ASE en el periódico mural de la institución.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	50%
2.1	Difundir las notas publicadas diariamente en los periódicos locales en el estado, relacionadas con la ASE.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
3.1	Dar seguimiento puntual al indicador de Comunicación Interna del SGC.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	Realizar boletines de prensa a los medios de comunicación.	1 boletín cada Mes	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
		1.1.2	Contactar las entrevistas del Auditor Superior con los medios de comunicación.	5 entrevistas mensuales	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
		1.1.3	Convocar a los medios de Comunicación cada que el Órgano de Fiscalización tenga un evento de capacitación.	1 evento mensual	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
	1.2	1.2.1	Difundir los eventos que realiza la ASE en la revista Transparencia de la ASOFIS.	1 evento mensual	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
	1.3	1.3.1	Realizar un expediente que evalúe el tipo de notas que se publiquen de la Entidad de Fiscalización Superior.	1 expediente mensual	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.4	1.4.1	Monitorear los medios electrónicos de comunicación diariamente.	Monitoreo de medios diario	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
		1.4.2	Realizar archivo del monitoreo de medios electrónicos.	1 archivo digital de monitoreo de medios	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
	1.5	1.5.1	Agenda mensual de actividades de la ASE.	1 agenda mensual	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
	1.6	1.6.1	Pasar el informe de actividades de la ASE (fotos, boletín), cada vez que se realice algún evento al departamento de informática, para su publicación en la página de internet.	1 Informe de actividades mensual	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	50%
	1.7	1.7.1	Expediente mensual digital e impreso de entrevistas al Auditor Superior.	1 expediente mensual	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
	1.8	1.8.1	Memoria fotográfica impresa cada vez que se requiera y en CD de los eventos de la ASE.	1 memoria fotográfica mensual en CD	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
		1.8.2	Videograbación de los eventos de la ASE, cada que se realicen.	Videograbación de eventos	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
	1.9	1.9.1	Actualizar el periódico mural cada vez que se realice una actividad de la ASE, o en su defecto cada quince días.	Actualizar periódico mural cada quince días	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	50%
2	2.1	2.1.1	Dar a conocer al Auditor Superior del Estado la información que difunden los medios de comunicación escritos y electrónicos.	1 síntesis diaria para el Auditor	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
		2.1.2	Realizar la síntesis de los periódicos locales: El Sol de Zacatecas, IMAGEN, Página 24, la Jornada Zacatecas y NTR El Diario. Difundirla a los Directivos de la ASE.	1 síntesis diaria	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
3	3.1	3.1.1	Seguimiento puntual del Indicador de Comunicación Interna.	Mensualmente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 04/11/2008

