



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



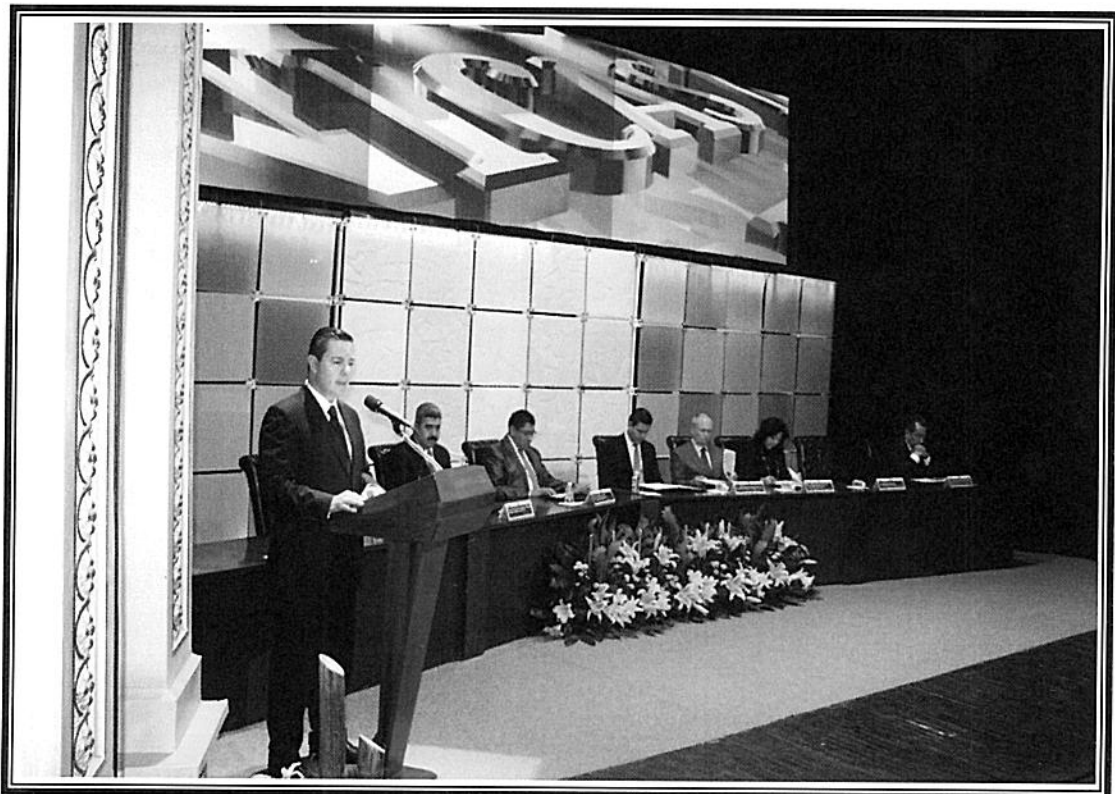
EJERCICIO 2012

ÍNDICE

I. INFORME DE ACTIVIDADES

1. AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS
 2. AUDITORÍA A OBRAS PÚBLICAS
 3. AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES
 4. AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES
 5. AUDITORÍA AL DESEMPEÑO
 6. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
 7. UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 8. UNIDAD DE ENLACE
 9. COMUNICACIÓN SOCIAL
-

II. INFORME DE ACTIVIDADES



1. AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012.

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 2012 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 2011, se presenta el Programa Operativo Anual 2012 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 9001-2008.
2. Conclusión de la revisión al avance de gestión financiera del ejercicio 2011.
3. Realización de auditorías a las cuentas públicas municipales del ejercicio 2011.
4. Elaboración de Informes de Resultados de las cuentas públicas municipales del ejercicio 2011.
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 2011.
6. Inicio y realización de auditoría al avance de gestión financiera del ejercicio 2012.

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 9001-2008.

II. ANTECEDENTES

La Dirección de Auditoría Financiera a Municipios, durante el ejercicio 2011 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 2010 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 2010.
9. Elaboración, revisión y remisión de los informes de resultados de la revisión a las cuentas públicas 2010 a la H. Legislatura del Estado.
10. Inicio y desarrollo de la revisión al avance de gestión financiera del ejercicio 2010 de 3 municipios.
11. Actualización de procedimientos, manuales y preparación de evidencia para la Certificación a la Norma ISO 9001-2008.
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 2011 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 2010 comenzó a finales del mes de marzo de 2011, dedicando los tres primeros 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 9001:2008.

Las actividades de la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios cumplió el programa del 2011, habiendo revisado el avance de gestión financiera de los municipios seleccionados y estar inmersos en las actividades de capacitación para la certificación del ISO 9001-2008.

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 2011 de 3 municipios, así como para efectuar las actividades propias que conlleva la Certificación a la Norma ISO 9001-2008 en el proceso de fiscalización.

Por lo anterior proponemos un Programa Operativo Anual para el ejercicio 2012 que pretende cumplir con todas las actividades relativas a los aspectos centrales que debe atender la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios, así como otras que servirán de apoyo para el desarrollo de las funciones sustantivas.

IV. INTERVENCIÓN

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS	
RESPONSABLE: C.P.C. Y M.J. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SANCHEZ.	FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de Enero del 2013
CARGO: DIRECTOR DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS.	

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

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012.

B. FUNCIONES DEL AREA

- 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.
 - 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 9001-2008. 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 9001-2008 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 2011. La revisión de avances de gestión financiera de 3 municipios, así como la determinación en su caso de las observaciones correspondientes. |
| 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 2011. |

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012.

D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)			
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 2011. 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		
7	Avances de Gestión 2012. La revisión de avances de gestión financiera del ejercicio 2012 de 3 municipios, así como la determinación en su caso de las observaciones correspondientes.		
8	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.		
9	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.		
10	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 2011. Asimismo revisar y someter a consideración las mejoras del Sistema de Gestión de Calidad.		
11	Planeación. Programar el tiempo requerido para las auditorías, informes de resultados y documentos relativos a las acciones a promover 2011, así como las visitas a los municipios. Asimismo elaborar el Programa Operativo Anual para el ejercicio 2013.		
E. METAS (M)			
		RESPONSABLE	
		AVANCE	
1.1	Continuar con el proceso de certificación a la Norma ISO 9001-2008, aportando la evidencia documental requerida por la norma y conocimiento de la misma, para la revisión del despacho certificador y auditores internos, así como de la aplicación en las tareas ordinarias de fiscalización.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
2.1	Revisión de avances de gestión financiera a 3 municipios correspondiente al ejercicio 2011 y determinación de observaciones, en su caso.	C.P.C. Y M.I. 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. Y M.I. 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. Y M.I. 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. Y M.I. 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 2011. El número de documentos será el que resulte de los informes de resultados.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
7.1	Revisión de avances de gestión financiera a los 3 municipios correspondiente al ejercicio 2012 y determinación de observaciones, en su caso.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	N/A
8.1	Resolver todas las dudas planteadas por los funcionarios municipales respecto a la gestión financiera y la integración de la cuenta pública y atender las solicitudes de asesoría con respecto a aspectos específicos.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
9.1	Llevar a cabo reuniones internas para el intercambio de experiencias en aspectos relacionados con la auditoría financiera antes del inicio de las auditorías al ejercicio 2011 y avances de gestión financiera del 2012.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
10	Actualizar los Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios para ser aplicados durante el ejercicio 2012. Actualizar el Catálogo de Observaciones aplicables a la revisión a las cuentas públicas 2011 y revisar y someter a consideración las mejoras al Sistema de Gestión de Calidad.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
11	Elaborar, evaluar y autorizar el cronograma de actividades para la revisión a las cuentas públicas del ejercicio 2011, 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 2012.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
11	Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección para el ejercicio 2013.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012.

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 3 municipios de la revisión de Avance a la Gestión Financiera del ejercicio 2011, verificando su adecuada integración y cumplimiento a la Norma ISO 9001-2008.	3 Expedientes de papeles de trabajo de auditoría	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		1.1.2	Preparar la evidencia documental para el proceso de Certificación de la Norma ISO 9001-2008.	3 Expedientes de papeles de trabajo. Memorando, oficios y documentos que resulten.	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
		1.1.3	Participar en la Auditoría del Despacho Certificador de la Norma ISO 9001-2008.	2 Auditoría	C.P.C. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
		1.1.4	Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de la Norma ISO 9001-2008.	2 Auditorías	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
2	2.1	2.1.1	Elaborar la planeación de la revisión al avance de gestión financiera a 3 municipios correspondiente al ejercicio 2011.	3 Planeaciones al Avance de Gestión Financiera	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, 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 3 municipios correspondiente al ejercicio 2011.	Un Informe de Avance de Auditoría mensual	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, 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 3 municipios correspondiente al ejercicio 2011, en su caso la Cédula de Notificaciones de Resultados que se determinen en reunión de directivos.	3 Cédulas de observaciones preliminares. Cédulas de Notificación de Resultados (las que se determinen).	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		2.1.4	Supervisar todas las etapas de las revisiones a los 3 avances de gestión financiera de acuerdo a la planeación.	6 Cédulas de Supervisión	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, 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.	3 Cédulas de Observaciones preliminares firmadas. Cédulas de Notificación de Resultados firmadas (las que resulten).	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
3	3.1	3.1.1	Realizar 58 cuestionarios de control interno a los municipios y 1 cuestionario al SIMAPA.	59 Cuestionarios de control interno	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, 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. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012.

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
		3.1.3	Realizar la auditoría de gabinete a los 58 municipios del estado y 1 al SIMAPA en el tiempo programado para ello.	Un Informe de Avance de Auditoría mensual	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA , 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 1 al SIMAPA	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA , 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. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA , 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. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA , 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. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA , 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. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ / L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
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. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA , 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. Y M.I. 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 9001-2008.	59 Expedientes de papeles de trabajo de auditoría	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA , L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012.

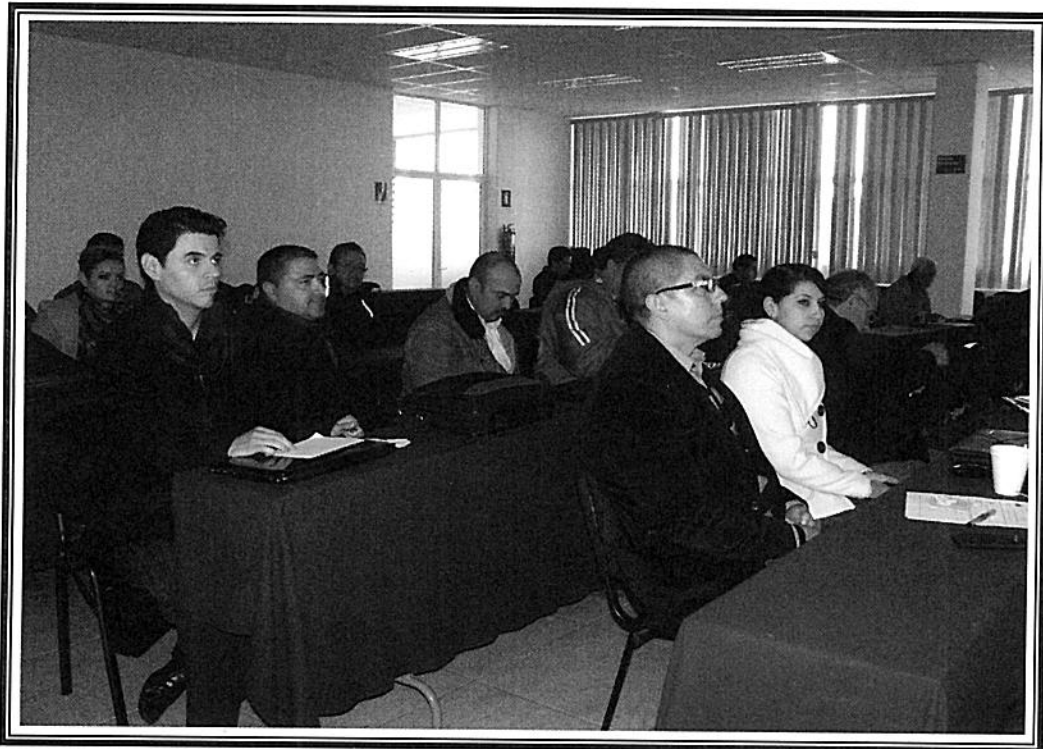
OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
6	6.1	6.1.1	En caso de Pliego de Observaciones revisar las cédulas de presuntos responsables derivados de los informes de resultados de las cuentas públicas 2011 para su entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Cédulas de presuntos responsables (las que resulten)	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, 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%
		6.1.2	Revisar la Integración y elaboración de las cédulas de documentación probatoria de las observaciones que deriven en Pliegos de Observaciones, Fincamiento de Responsabilidades Administrativas, Solicitud de Aclaración u otras.	Cédulas de documentación probatoria (los que resulten)	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
		6.1.3	Elaborar los dictámenes contables para denuncias de hechos, derivadas de los informes de resultados de las cuentas públicas 2011 para su entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Dictámenes contables para denuncia de hechos (los que resulten)	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
7	7.1	7.1.1	Elaborar la planeación de la revisión al avance de gestión financiera a 3 municipios correspondiente al ejercicio 2012.	3 Planeaciones al Avance de Gestión Financiera	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	N/A
		7.1.2	Realizar la revisión de gabinete al avances de gestión financiera de 3 municipios correspondiente al ejercicio 2012.	Un Informe de Avance de Auditoría mensual	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	N/A
		7.1.3	Preparar las observaciones preliminares y/o Notificación de Resultados, resultantes de las revisiones al avance de la gestión financiera de 3 municipios correspondiente al primer semestre del ejercicio 2012.	3 Cédulas de observaciones preliminares. Cédulas de Notificación de Resultados (las que resulten)	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	N/A
		7.1.4	Supervisar todas las etapas de las revisiones a los 3 avances de gestión financiera de acuerdo a la planeación.	6 Cédulas de Supervisión	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	N/A
		7.1.5	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.	3 Cédulas firma de observaciones preliminares. Cédulas de Notificación de Resultados firmadas (las que se determinen)	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	N/A

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012.

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
8	8.1	8.1.1	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. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		8.1.2	Atender personalmente las consultas planteadas por los funcionarios municipales, así como su resolución.	Brindar la asesoría a municipios	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
		8.1.3	Contestar los oficios respecto a consultas relativas a la gestión financiera e integración de la cuenta pública que le sean turnados a esta Dirección.	Oficio de contestación (los que sean necesarios)	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
9	9.1	9.1.1	Elaborar programa de capacitación interna, atendiendo a las necesidades e inquietudes de los auditores del área.	Un Programa	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
		9.1.2	Preparar material para capacitación interna	Un Material	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
		9.1.3	Llevar a cabo 3 reuniones de capacitación e intercambio de experiencias en aspectos relacionados con las auditorías financieras.	3 Reuniones de capacitación	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
10	10.1	10.1.1	Solicitar las propuestas de modificación, adición o exclusión para los Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios y el Catálogo de Observaciones aplicable a la revisión a las cuentas públicas 2011, concentrar y resumir las respuestas.	Memorándum	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
		10.1.2	Analizar y actualizar los Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios aplicable a las revisiones efectuadas durante el ejercicio 2012.	Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
		10.1.3	Analizar y actualizar el Catálogo de Observaciones aplicable a las revisiones efectuadas a las cuentas públicas 2011.	Catálogo de Observaciones	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
		10.1.4	Analizar y realizar acciones de Mejoras al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Auditoría a Municipios, así como de los documentos respectivos en coordinación con la Responsable del mismo.	1 Sistema de Gestión de Calidad	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
11	11.1	11.1.1	Realizar la distribución de municipios por auditor y jefatura de departamento, buscando la equidad en las cargas de trabajo asignadas.	Planeación General y análisis de riesgos	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
		11.1.2	Elaborar cronogramas de actividades del ejercicio 2012, señalando las actividades específicas de cada auditor.	Cronogramas	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
	11.2	11.2.1	Elaborar el Programa Operativo Anual para el ejercicio 2013.	POA	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%

2. AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

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, manejándose mayores montos a las obras públicas, a través de diferentes programas como: Programa Estatal de Obras (PEO), Fondo de Apoyo al Fortalecimiento de Entidades Federativas (FAFEF), Fondo de Desarrollo Regional (FDR), Recursos Federales (RF), Fondo de Inversión de Entidades Federativas ((FIEF), Fondo de Infraestructura Social para los Estados (FISE), Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados (FIES), Programa 3X1 para Migrantes y Ramo 23, 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 en sus Programas 3X1 para Migrantes y Hábitat para los municipios y Programas convenidos entre otros, administrando montos importantes, que exigen mayor cobertura y alcance en 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 el manejo y aplicación de los recursos públicos, además de participar en otras actividades como son, asesorías y capacitación a funcionarios públicos, recabar y alimentar base de datos de oficios de aprobación de las obras estatales, recabar y analizar informes del Programa Municipal de Obras, asimismo participar en capacitaciones internas. Y en este año se incluye prepararnos para atender las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 que integra la revisión trianual establecida en la normatividad ISO, que permitirá a la Institución refrendar la Certificación. No olvidando que también se presenta la preparación y entrega - recepción de la Auditoría Superior del Estado.

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: 2008, 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.

III. CONTEXTO

Las actividades en el año 2011, cumplieron sus metas, pudiendo precisar que se llevaron a cabo dos revisiones al avance de gestión financiera y siete en Cuenta Pública, aunado a las demás actividades programadas, haciendo incapie que el alcance de las auditorías es lo que permite los recursos humanos con los que se cuenta y el tiempo de cinco meses para la entrega del Informe de Resultados en la obra pública ejecutada por Gobierno del Estado.

Las actividades en el área de municipios, a pesar de ampliar su alcance y cobertura en cuánto a programas revisados de inversión física se cumplió el programa del 2011, habiéndose revisado el avance de gestión financiera de tres de municipios y cumplir con las actividades de capacitación que implica el contar la certificación del ISO 9001-2008. Habiendose cubierto las bajas de dos auditores de obra, habiendo sido vitales para cumplir con el programa.

Este año se tendran nuevos retos, como es la conservación del Certificado del Sistema de Gestion de Calidad del ISO 9001: 2008, que por requisito se debe comprobar si a los tres años de haberse logrado, se ha dado cumplimiento con los requisitos y especificaciones establecidas y por otra parte se deberá de agregar a las actividades la preparación y entrega- recepción de la Auditoría.

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA	
RESPONSABLE: ARQ. NEFI HERIBERTO RODRÍGUEZ RIVERA	FECHA DE ELABORACIÓN:
CARGO: DIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA	31 DE ENERO DE 2013

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO
TÍTULO: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012 , EVALUACIÓN PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

B. FUNCIONES DEL ÁREA

- I. Realizar auditorías a las Administraciones Municipales y Estatales a fin de comprobar que los recursos públicos se administrarán 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.
- 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.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

B. FUNCIONES DEL ÁREA

- 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 fiscales 2011 y 2012, asimismo de la Cuenta Pública del ejercicio Fiscal 2011, 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 conforme a los procedimientos de Auditoría a Obra Pública, con el propósito de emitir opinión objetiva y oportuna al respecto y de remitir a la Legislatura del Estado de Zacatecas los Informes de Resultados para dar cumplimiento en tiempo y forma con la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas; cumplir con la Calidad que nos exige el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 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.

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 en todas sus fases 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 fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008; de la misma manera aparticipar en las actividades de capacitación interna y externa, asesorías y las que determinen las leyes y reglamentos que nos rigen, así como en todas aquellas 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: ARQ. NEFI HERIBERTO RODRÍGUEZ RIVERA SUB DIRECTOR: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	100.00%
1.2	Realizar Auditoría de Obra Pública al Informe de Avance de Gestión Financiera Estatal del ejercicio fiscal 2011 (etapas de ejecución y resultados)		100.00%
1.3	Practicar Auditoría de Obra Pública a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2011		100.00%
1.4	Realizar Auditoría de Obra Pública al Informe de Avance de Gestión Financiera Estatal ejercicio fiscal 2012 (etapas de planeación y ejecución)		100.00%
1.5	Participar en el proceso de Auditoría para refrendar el Certificado de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 de la Auditoría Superior del Estado.		100.00%
1.6	Participar en el proceso de Entrega-Recepción de la Auditoría Superior del Estado.		100.00%
1.7	Participar en asesorías, capacitaciones, entre otras.		100.00%

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	Participar en la evaluación final de las actividades del POA 2011.	1 Documento	DIRECTOR: ARQ. NEFI HERIBERTO RODRÍGUEZ RIVERA SUB DIRECTOR: ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA JEFE DE DEPARTAMENTO: ING. DANIEL CAMPOS ÁVILA AUDITORES DE OBRA: 7	100.00%
		1.1.2	Participar en la actualización del POA 2012 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 POA 2012 periodo del 1 de enero al 30 de junio.	1 Documento		100.00%
		1.1.4	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 2013 de la Dirección.	1 Documento		100.00%
	1.2	1.2.1	Practicar Auditoría a la Secretaría de Obras Públicas, Junta Estatal de Caminos e Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas como parte de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2011 en lo referente a obra pública y elaborar las cédulas analíticas de observaciones procedentes.	3 Cédulas analíticas de observaciones		100.00%
		1.2.2	Realizar reunión para notificación de resultados a la Secretaría de Obras Públicas, Junta Estatal de Caminos e Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas derivados de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2011 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	1 Acta de notificación de resultados		100.00%
		1.2.3	Revisar los elementos probatorios presentados por la Secretaría de Obras Públicas, Junta Estatal de Caminos e Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas donde se incluirán los resultados derivados del análisis a la información y documentación respecto de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2011 en lo referente a obra pública.	3 Cédulas analíticas de solventación		100.00%
		1.2.4	Integrar los expedientes de papeles de trabajo derivados de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera del ejercicio 2011 de la Secretaría de Obras Públicas, Junta Estatal de Caminos e Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas.	Expedientes de papeles de trabajo de 3 dependencias		100.00%
	1.3	1.3.1	Practicar auditoría de Obra Pública a la Secretaría de Obras Públicas, Junta Estatal de Caminos, Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado y Secretaría de Turismo de Zacatecas, como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2011 y elaborar las cédulas analíticas de observaciones procedentes.	6 cédulas analíticas de observaciones		100.00%
		1.3.2	Realizar reunión para notificación de resultados a la Secretaría de Obras Públicas, Junta Estatal de Caminos, Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado y Secretaria de Turismo de Zacatecas, como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2011 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	1 Acta de confronta		100.00%
		1.3.3	Revisar los elementos probatorios presentados por la Secretaría de Obras Públicas, Junta Estatal de Caminos, Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado y Secretaria de Turismo de Zacatecas derivados de la revisión de la Cuenta Pública 2011 en donde se incluirán los resultados del proceso de la solventación y elaborar las cédulas analíticas correspondientes.	6 Cédulas analíticas de solventación		100.00%
		1.3.4	Realizar reunión para notificación de resultados a la Secretaría de Obras Públicas, Junta Estatal de Caminos, Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado y Secretaria de Turismo de Zacatecas, como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2011 derivados del proceso de solventación en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente	1 Acta final		100.00%

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

E. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección.	DIRECTOR: ARQ. NEFI HERIBERTO RODRÍGUEZ RIVERA SUB DIRECTOR: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	100.00%
1.2	Auditorías de Obra Pública al Informe de Avance de Gestión Financiera Municipal ejercicio fiscal 2011 (etapas de ejecución y resultados).		166.67%
1.3	Auditorías de Obra Pública a Cuentas Públicas Municipales ejercicio fiscal 2011.		100.00%
1.4	Auditorías de Obra Pública al Informe de Avance de Gestión Financiera Municipal ejercicio fiscal 2012 (etapas de planeación y ejecución).		0.00%
1.5	Seguimiento a la recepción y revisión de los programas e informes mensuales del Programa Municipal de Obras y otros programas de inversión física.		100.00%
1.6	Participar en el proceso de Auditoría para refrendar el Certificado de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 de la Auditoría Superior del Estado.		100.00%
1.7	Participar en el proceso de Entrega-Recepción de la Auditoría Superior del Estado.		100.00%
1.8	Participar en asesorías y capacitaciones, entre otras.		100.00%

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	Participar en la evaluación final de las actividades del POA 2011.	1 Documento	DIRECTOR: ARQ. NEFI HERIBERTO RODRÍGUEZ RIVERA SUB DIRECTOR: ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA JEFES DE DEPARTAMENTO: ING. FRANCISCO PALACIOS RAMÍREZ ING. IGNACIO GONZÁLEZ LÓPEZ AUDITORES DE OBRA: 15	100.00%
		1.1.2	Participar en la actualización del POA 2012 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 POA 2012 periodo del 1 de enero al 30 de junio.	1 Documento		100.00%
		1.1.4	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 2013 de la Dirección.	1 Documento		100.00%
	1.2	1.2.1	Practicar Auditoría a 9 municipios como parte de la revisión a los Informes de Avance de Gestión Financiera 2011 en lo referente a obra pública y elaborar las cédulas analíticas de observaciones procedentes.	9 Cédulas analíticas de observaciones		166.67%
		1.2.2	Realizar reunión para notificación de resultados a 9 municipios derivados de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2011 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	9 Actas de notificación de resultados		0.00%
		1.2.3	Revisar los elementos probatorios presentados por los 9 municipios donde se incluirán los resultados derivados del análisis a la información y documentación respecto de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2011 en lo referente a obra pública.	9 Cédulas analíticas de solventación		0.00%
		1.2.4	Integrar los expedientes de papeles de trabajo derivados de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera del ejercicio 2011.	Expedientes de papeles de trabajo de 9 municipios		166.67%
	1.3	1.3.1	Practicar auditoría de Obra Pública de 58 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas 2011 y elaborar las cédulas analíticas de observaciones procedentes.	58 Cédulas analíticas de observaciones		100.00%
		1.3.2	Realizar reunión para notificación de resultados de 58 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas 2011 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	58 Actas de confronta		100.00%
		1.3.3	Revisar los elementos probatorios presentados por 58 municipios derivados de la revisión de las Cuentas Públicas 2011 en donde se incluirán los resultados del proceso de la solventación y elaborar las cédulas analíticas correspondientes.	58 Cédulas analíticas de solventación		100.00%
		1.3.4	Realizar reunión para notificación de resultados de los 58 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas 2011 derivados del proceso de solventación en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente	58 Actas finales		100.00%

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

H. OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)	
ACTIVIDADES	JUSTIFICACIÓN
1.2.2	Las actividades 1.2.2 y 1.2.3 correspondientes a la revisión de los Informes de Avance de Gestión Financiera Municipal del ejercicio fiscal 2011 en lo referente a obra pública de los municipios no se llevo a cabo, en virtud de que se determino incrementar la revisión de 9 municipios programados inicialmente a 15 municipios, dando inicio los trabajos el 23 de enero del año 2012; lo anterior para obviar la notificación de los resultados y el proceso de solventación y continuar en los mismos municipios con los trabajos de la revisión de la Cuenta Pública. En lo que respecta a la actividad 1.4.1 cabe señalar que no se llevo a cabo, debido a que se acordó no realizar la revisión de los Informes de Avance de Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2012, para realizar los trabajos referentes al proceso de solventación derivados de la Notificación de las Acciones a las Entidades Fiscalizadas, trabajos que anteriormente realizaba la Unidad de Asuntos Jurídicos; cabe mencionar que dicha actividad se adiciono a las actividades programadas, lo que incremento el trabajo en esta Dirección y en las areas auditoras, actividad que con el esfuerzo y dedicación de los auditores y de todo el personal involucrado se logro cumplir con los objetivos de nuestra Institución, siendo un aspecto importante de resaltar en esta evaluación.
1.2.3	
1.4.1	

ELABORÓ

Vo.Bo.

FIRMA: _____
 CARGO: **ARQ. NEFI HERIBERTO RODRIGUEZ RIVERA**
 DIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

FIRMA: _____
 CARGO: **L.C. MANUEL RAMON ELIZONDO VIRAMONTES**
 AUDITOR ESPECIAL "B"

AUTORIZÓ

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

3. AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES



AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Auditoría a Programas Federales, integrante de la Auditoría Superior del Estado, presenta su Programa Operativo Anual (POA) 2012, 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 a la Directora y a los miembros de su equipo visualizar el trabajo a desarrollar durante el año 2012.

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 9 municipios y de las Cuentas Públicas 2011 de la totalidad de los mismos, en lo correspondiente a los Programas Federales de los Fondos III y IV y Otros Programas, así como participar en la elaboración e integración de los Informes derivados del resultado de las revisiones realizadas.

Por supuesto, los integrantes de esta Dirección continuarán durante el año 2012 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 2012, 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 SACC, logrando la actualización en todos los municipios.
3. Ejecutar al 100% los procedimientos de Auditoría a Programas Federales en la revisión a los Informes de Avance de Gestión Financiera de los trimestres del 1 de enero al 31 de marzo, del 1 de abril al 30 de junio y del 1 de julio al 30 de septiembre del ejercicio 2011 y 2012, asimismo de las Cuentas Públicas municipales del ejercicio fiscal 2011.
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 sean solicitados.
6. Capacitaciones y asesorías a los funcionarios públicos municipales.
7. 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 2011 y de las promovidas de ejercicios anteriores.
8. Seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en esta Entidad de Fiscalización.
9. Participar en la actividades y mejoras para la revalidación de la Certificación dentro de la norma ISO 9001-2008.
10. Actividades relativas al proceso de la Entrega Recepción de la ASE.

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 2012 de esta Dirección son:

1. Cumplir en tiempo con el programa de trabajo establecido.
2. Implementar mejoras al SACC, logrando la actualización en los 58 municipios.
3. Realizar 3 revisiones de Avance de Gestión Financiera municipal del tercer trimestre de 2011 y 9 del 2012.
4. Realizar 58 auditorías a Programas Federales de la información contenida en los informes de la Cuenta Pública Municipal 2011.
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 sean solicitados.
6. Capacitar y asesorar a los funcionarios públicos municipales en la operación y manejo de los Recursos Federales.
7. 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 2011 y de las promovidas de ejercicios anteriores.
8. 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.
9. Revisar 1392 informes físicos financieros.
10. Seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad implementado en esta Entidad de Fiscalización.
11. Revalidación de la Certificación ISO 9001-2008.
12. Cumplir con el proceso de Entrega Recepción de la ASE.

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 6 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 2011 porque se continuará con el trabajo arduo y continuo en la Administración 2010-2013.

Por su parte la revisión documental de los Programas Federales se realizará al 100%, como se ha venido realizado 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 a partir del 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, 2008 y 2009, actividad que se le dará seguimiento en el POA 2012, respecto de las auditorías 2011. 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 que la sociedad organizada requiere y exige, en el sentido de que los recursos públicos, en este caso de carácter federal, sean manejados de forma transparente y eficiente, con apego a la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable.

AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

IV. INTERVENCIÓN

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:	
RESPONSABLE: L.C. Flor Angélica Norman García	FECHA DE ELABORACIÓN: 21 DE ENERO DE 2013
CARGO: Directora de Auditoría a Programas Federales	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO
TÍTULO: Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría a Programas Federales

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 la Auditoría Superior del Estado, asimismo planear y ejecutar la revisión de los recursos del Fondo III y IV del Ramo 33 y Otros Programas e informar de los resultados obtenidos.

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).

AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

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. Flor A. Norman García L.C. Iliana López Soto	100%
1.2	Realizar la revisión y análisis de los Presupuestos e Informes Contable Financieros del ejercicio 2012 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. Flor A. Norman García L.C. Iliana López Soto	95%
1.3	Turnar a las Áreas Auditoras los Expedientes de los Presupuestos e Informes Contable Financieros del ejercicio 2011 de los Entes Fiscalizados con su respectivo respaldo del SACG, a fin de que sean iniciadas las auditorías (Avances de Gestión Financiera 2012 y Cuenta Pública 2011).		50%
1.4	Actualizar y capacitar en los 58 municipios y en los 26 Sistemas Municipales de Agua Potable el Sistema de Contabilidad autorizado por la CONAC del Estado, derivado de disposición contenida en la Ley de Contabilidad Gubernamental.		100%
1.5	Realizar cursos y capacitaciones, las cuales se determinaran con base en las indicaciones del Titular y 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 el aspecto contable-financiero y 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.		92%
1.7	Asistencia a cursos de capacitación realizados por el área de Capacitación de la UGA impartidos al personal de la ASE.		100%
1.8	Realizar actividades de seguimiento para verificar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Auditoría Superior del Estado.		100%
1.9	Atender Auditoría de Re-Certificación, conforme a la norma ISO-9001-2008.		100%
1.10	Atender y dar cumplimiento al proceso de EntregaRecepción de la ASE.		100%
1.11	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 las obras y acciones de cada uno de los 58 municipios, de manera que faciliten la planeación y ejecución de las auditorías del ejercicio fiscal 2011.		L.C. Flor Angélica Norman García 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, conjuntamente 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, del 1 abril al 30 de junio y del 1 de julio al 15 de septiembre de 2012 según corresponda de 9 municipios.	0%	
2.4	Realizar auditorías a las 58 Cuentas Públicas Municipales de 2011, así como revisión a los Informes Trimestrales de Avance de la Gestión Financiera del ejercicio fiscal 2011 de 15 municipios, conforme a la normativa establecida en los procesos de programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y comprobación de los recursos 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 al Auditor Superior y a las áreas de la Auditoría Superior del Estado que la requieran.	94%	
2.6	Asesorar a los Servidores Públicos sobre el manejo y operación de los Programas Federales, asimismo brindar dicha asesoría en forma permanente, tanto en la Auditoría Superior como en los propios Municipios.	100%	
2.7	Proporcionar atención eficiente y de calidad a las diversas solicitudes mediante oficio de los municipios y otras Dependencias y Entidades.	100%	
2.8	Realizar actividades de seguimiento para lograr la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), de la Auditoría Superior del Estado.	100%	
2.9	Cumplir con los Procedimientos del área apegados a la Certificación ISO-9001-2008.	100%	
2.10	Atender Auditoría de Re-Certificación, conforme a la norma ISO-9001-2008.	75%	
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 2013.	100%	
2.13	Atender y dar cumplimiento al proceso de entrega recepción de la ASE.	100%	

AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	Elaborar el Programa de Actividades (POA 2013), con apego a los lineamientos marcados por el Auditor Superior y la Unidad General de Administración (UGA).	1 Programa de Actividades	L.C. Flor Angélica Norman García	100%
		1.1.2	Supervisar y dar seguimiento al Programa de Actividades del 2012.	2 Reportes de cumplimiento y avances del Programa de Actividades.	L.C. Iliana López Soto	100%
	1.2	1.2.1	Recibir, registrar y custodiar, la información remitida por los Municipios y los Sistemas Municipales de Agua Potable, a través de oficialía de partes de la UGA de los ejercicios 2011 (diciembre y 4° Trimestre) y 2012.	1,040 Recibos de Informes (vales)	L.C. Iliana López Soto	78%
		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.	85 Reportes de información	L.C. Iliana López Soto	95%
		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, correspondientes a los ejercicios 2011 (diciembre y 4° trimestre y 2012 (de enero a noviembre y del 1° al 3° trimestres).	1,040 Reportes de información	L.C. Iliana López Soto	78%
		1.2.4	Verificar que los Entes Fiscalizados mantengan actualizados sus inventarios de bienes muebles e inmuebles.	340 Cédulas de Adquisiciones (emitidas por los entes)	L.C. Iliana López Soto	100%
		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.	2,305 Reportes de observaciones	L.C. Iliana López Soto	100%
		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.	49 Reportes	L.C. Iliana López Soto	100%
		1.2.7	Elaborar variaciones presupuestales y razones financieras del ejercicio 2011 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 relativa a la entrega de Informes de Resultados ejercicio 2011);	58 Formatos de adquisiciones	L.C. Iliana López Soto	100%
		1.2.9	Elaborar Informes de Resultados del ejercicio 2011 y su respectiva supervisión, actividad sujeta a las fechas establecidas dentro de la programación de auditorías relativa a 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 y Sistemas Municipales de Agua Potable las pólizas de ajuste de activos fijos no incorporados en el ejercicio 2011 o anteriores.	85 Pólizas de ajustes de activos fijos	L.C. Iliana López Soto	100%
	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, ya que estará sujeta al Programa de Auditorías 2011.	85 Expedientes 85 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 correspondientes al ejercicio 2011, de los municipios, esta actividad podrá ser realizada en diferentes etapas, estando sujeta al Programa de Auditorías 2011.	58 Respaldos SACG	L.C. Iliana López Soto	100%
		1.3.3	Turnar a la Dirección de Auditoría Financiera los Expedientes de los Entes Fiscalizados, relativos al Avance de Gestión Financiera del ejercicio 2012, con sus respectivos respaldos del SACG, esta actividad estará sujeta al Programa de Auditorías correspondientes al ejercicio fiscal 2012.	9 expedientes de Auditorías	L.C. Iliana López Soto	0%
		1.3.4	Turnar La Dirección de Auditoría a Obra Pública y a los Departamentos de Auditoría a Programas Federales los respaldos del SACG correspondientes a los Avances de Gestión Financiera del ejercicio 2012, de los Entes Fiscalizados, esta actividad estará sujeta al Programa de Auditorías.	9 expedientes de Auditorías	L.C. Iliana López Soto	0%
	1.4	1.4.1	Capacitación e implementación del Sistema de Contabilidad autorizado por la CONAC del Estado, derivado de disposición contenida en la Ley de Contabilidad Gubernamental, en los 58 municipios y 26 SMAP.	84 Instalaciones de Software e indefinido número de capacitaciones	L.C. Iliana López Soto	100%
		1.4.2	Verificación y seguimiento a la operación del Sistema de Contabilidad implementado en los Entes Fiscalizados.	Durante todo el ejercicio	L.C. Iliana López Soto	100%
	1.5	1.5.1	Brindar asesorías de manera permanente a los Entes Fiscalizados ya sea vía telefónica, personalizada en las instalaciones de la ASE ó en los municipios y dependencias.	Indefinido número de asesorías	L.C. Iliana López Soto	100%
	1.6	1.6.1	Apoyar en trabajos especiales y brindar asesoría permanente al Departamento de Auditoría al Desempeño y a las áreas de la ASE que lo soliciten.	400 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.	10 cortes de Informes	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 Oficio y 2 reportes a INEGI	L.C. Iliana López Soto	50%	
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 y atender solicitudes de información requeridas a esta Entidad de Fiscalización a través del Sistema de INFOMEX de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Indefinido número de oficios y solicitudes	L.C. Flor Angélica Norman García L.C. Iliana López Soto	100%	
1.6.6		Atender los requerimientos efectuados por la H. Legislatura del Estado a esta Entidad de Fiscalización.	Indefinido número de requerimientos	L.C. Iliana López Soto	100%	

AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.7	1.7.1	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%
	1.8	1.8.1	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 vanos	L.C. Flor Angélica Norman García L.C. Iliana López Soto	100%
	1.9	1.9.1	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. Flor Angélica Norman García L.C. Iliana López Soto	100%
	1.10	1.10.1	Atender la Auditoría de Re-Certificación integrando la totalidad de la documentación requerida con base en los procedimientos de Auditoría procedentes de fiscalización conforme a la norma ISO-9001-2008.	Cumplimiento del Programa de Auditoría.	L.C. Flor Angélica Norman García L.C. Iliana López Soto	100%
	1.11	1.11.1	Atender y dar cumplimiento al proceso de la Entrega-Recepción de la Auditoría Superior del Estado.	Atender los requerimientos de información que demande el Proceso.	L.C. Flor Angélica Norman García L.C. Iliana López Soto	100%
2	2.1	2.1.1	Elaboración de Cédulas Sumarias de aprobación de los Fondos III y IV para el ejercicio 2011.	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 la revisión del ejercicio 2011 de los municipios.	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 2011.	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 de las auditorías del ejercicio 2011 conjuntamente con el personal a cargo de cada Dirección, ajustándose a los lineamientos marcados por el Auditor Superior del Estado.	1 documento	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.2.2	Realizar reuniones ordinarias y extraordinarias de coordinación de las áreas revisoras de la Auditoría Superior del Estado para cumplir oportunamente con el programa de auditorías del ejercicio 2011.	20 Reuniones Ordinarias 5 Reuniones Extraordinarias	L.C. Flor A. Norman García 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, del 1 de abril al 30 de junio y del 1 de julio al 30 de septiembre de 2012 (planeación y ejecución) según corresponda de 9 municipios.	9 Planeaciones 9 Auditorías	L.C. Flor A. Norman García 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 2011 de los 58 municipios (planeación, ejecución e Informe de Resultados).	58 Planeaciones 58 Auditorías (ejecuciones) 58 Informes de Resultados	L.C. Flor A. Norman García L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.4.2	Elaborar cédulas de documentos probatorios e integración de los mismos que soporten los Pliegos de Observaciones, Promoción para el Fincamiento de Responsabilidades Administrativas, Informe a la Auditoría Superior de la Federación, 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 2011.	120 Cédulas de Elementos Probatorios	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.4.3	Integrar los expedientes de papeles de trabajo de la revisión al ejercicio 2011.	58 Expedientes	L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.4.4	Elaborar los Informes de Resultados del ejercicio 2011 de los municipios requeridos por la Auditoría Superior de la Federación.	3 Informes de Resultados de la Federación	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	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, del 1 de abril al 30 de junio y del 1 de julio al 30 de septiembre de 2011 (ejecución y cédula de notificación de resultados de Fondo III, Fondo IV y Otros Programas).	3 Auditorías 3 Cédulas de notificación de resultados de Fondo III, Fondo IV y Otros Programas	L.C. Flor A. Norman García 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 2011 y 2012.	1392 Informes Físico-Financieros de Obra/Acción	L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	70%
		2.5.2	Elaborar a solicitud de la Unidad de Asuntos Jurídicos el Corte de Informes Físico-Financiero de Obra/Acción del Fondo III y Fondo IV.	10 Cortes de Informes Físico-Financieros 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. Flor A. Norman García 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.	25 Fichas informativas	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
2.5.5		Proporcionar la información solicitada por la Auditoría Superior de la Federación respecto a la aplicación de los recursos del PROFIS.	15 Documentos	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%	

AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
	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. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.6.2	Brindar asesoría permanente a funcionarios públicos municipales, ya sea en la misma Auditoría Superior de manera personal, vía telefónica o en los propios municipios, según se requiera.	Varias asesorías a 58 municipios	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
	2.7	2.7.1	Proporcionar la información o documentación solicitada mediante oficio por los municipios u otras Dependencias.	70 Oficios de solicitud	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.7.2	Proporcionar asesoría de Programas Federales, solicitada mediante oficio.	12 Oficios de solicitud	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.7.3	Atender otras solicitudes presentadas en el área de Programas Federales, así como de la propia Auditoría Superior del Estado.	20 Oficios de solicitud	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
	2.8	2.8.1	Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Auditoría Superior del Estado, en cumplimiento a la norma ISO 9001-2008.	Revisiones de Papeles de trabajo y documentos varios	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
	2.9	2.9.1	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. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.9.2	Elaborar propuestas de mejora continua al Sistema de Gestión de Calidad.	2 Propuestas	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
	2.10	2.10.1	Atender la Auditoría de Re-Certificación integrando la totalidad de la documentación requerida con base en los procedimientos de Auditoría procedentes de fiscalización conforme a la norma ISO-9001-2008.	1 Auditoría	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	70%
		2.10.2	Dar cumplimiento a cualquier asunto o formato relacionado con las diferentes áreas de la ASE	Varios documentos	L.C. Flor A. Norman García 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 y otros temas para el personal de la Auditoría Superior del Estado.	8 Cursos de capacitación	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.11.2	Participar en cursos de diferentes temas fuera del Estado y en Capacitación de otros Organismos de Fiscalización	10 Cursos y capacitación	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
	2.12	2.12.1	Seguimiento y avance del Programa Operativo Anual 2012	2 Documentos	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.12.2	Elaborar el Programa Operativo Anual 2013.	1 Documento	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
	2.13	2.13.1	Captura de información requerida de acuerdo a los anexos del Sistema Informático para la Entrega-Recepción.	Documentos varios	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.13.2	Recabar la documentación e información que soporte los diferentes anexos de la Entrega-Recepción de la ASE	Documentos varios	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		2.13.3	Envío a Bodega de la ASE de los expedientes y documentación de ejercicios anteriores debidamente requisitados del Departamentos de Auditoría a Programas Federales	Documentos varios	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%

4. AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

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 2012 para la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades.

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 y Entidades para el año 2012, 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 y 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 así como el análisis y la 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 y Entidades: La realización de auditorías a la Cuenta Pública Estatal y al Informe de Avance de Gestión Financiera del Gobierno del Estado, incluyendo auditorías financieras y de cumplimiento así como al desempeño, con el fin de determinar la eficacia, eficiencia, economía y transparencia con que se han utilizado los recursos públicos y promover las acciones procedentes para prevenir, corregir y mejorar el desempeño de la Administración Pública en beneficio de la sociedad del Estado de Zacatecas.

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

II. ANTECEDENTES

La Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, es el área encargada de auditar los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, comprendidas en este 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 2011 esta Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades realizó las siguientes revisiones a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2010:

ENTIDAD	TIPO DE REVISIÓN
PODER JUDICIAL	
Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas	Financiera y de cumplimiento
PODER EJECUTIVO	
Secretaría de Finanzas	Financiera y de cumplimiento
Oficialía Mayor de Gobierno del Estado	Financiera y de cumplimiento
	Al desempeño
Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional	Al desempeño
Secretaría de Obras Públicas	Financiera y de cumplimiento
Secretaría de Educación y Cultura	Financiera y de cumplimiento
	Al desempeño
Servicios de Salud de Zacatecas	Financiera y de cumplimiento
ORGANISMOS AUTÓNOMOS	
Universidad Autónoma de Zacatecas	Financiera y de cumplimiento
Instituto Electoral del Estado de Zacatecas	Financiera y de cumplimiento
Comisión Estatal de Derechos Humanos	Al desempeño
FIDEICOMISOS PÚBLICOS	
Fondo de Fomento Agropecuario (A cargo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario)	Financiera y de cumplimiento
	Al desempeño
PROGRAMAS FEDERALES, CONFORME AL CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	
Fondo de Aportaciones Múltiples (Con revisión en el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y el Instituto Zacatecano para la Construcción de Escuelas)	Financiera y de cumplimiento

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Estatal (Con revisión en la Junta Estatal de Caminos y la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado)	Financiera y de cumplimiento
---	------------------------------

III. CONTEXTO

En el ejercicio 2011 se atendió la revisión de 18 auditorías en 14 entidades, de las cuales 13 fueron financieras y de cumplimiento y 4 al desempeño, relativas a la Cuenta Pública 2011.

Para el ejercicio 2012 se tiene contemplada la realización de 12 auditorías financieras y de cumplimiento así como 2 auditorías al desempeño para el Informe de Avance de Gestión Financiera del Gobierno del Estado, periodo 1 de enero al 30 de junio de 2011. Asimismo para la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2010, se planea realizar el mismo número de Auditorías más una al rubro de Sanidades de la SEDAGRO. Adicionalmente se llevarán a cabo las auditorías que sean solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación conforme al Convenio de Coordinación y Colaboración.

Para ello el área de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades cuenta actualmente con 30 personas, que se conforman por: una Directora, 5 Jefes(as) de Departamento, 23 Auditores Financieros y una Secretaria.

IV. INTERVENCIÓN

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES	
RESPONSABLE: L.C. ANGÉLICA DEL ROCÍO ESCOBEDO DOMÍNGUEZ	FECHA DE ELABORACIÓN:
CARGO: DIRECTORA DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES	22 de enero de 2013

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

B. FUNCIONES DEL AREA	
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 del Gobierno del Estado, a fin de comprobar que los ingresos se recaudaron y obtuvieron con base a la normatividad aplicable, que los egresos se administraron con eficacia, eficiencia y economía y que se hayan efectuado con apego a las disposiciones legales vigentes, con el propósito de emitir una opinión 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 al desempeño, con el fin de determinar la eficacia, eficiencia, economía y transparencia con que se han utilizado los recursos públicos y promover las acciones procedentes para prevenir, corregir y mejorar el desempeño de la administración pública en beneficio de la sociedad del Estado de Zacatecas.

E. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Conclusión de las auditorías realizadas al Informe de Avance de Gestión Financiera 2011.	L.C. Silvia Saavedra Juárez	100
1.2	13 Auditorías Financieras y de Cumplimiento y 2 Auditorías al Desempeño de la Cuenta Pública 2011.	L.C. Silvia Saavedra Juárez	100
1.3	6 Auditorías Financieras y de Cumplimiento a los Fondos Federales que se realizarán en coordinación con la Auditoría Superior de la Federación, conforme al Convenio de Coordinación y Colaboración.	L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez	100
1.4	12 Auditorías Financieras al Informe de Cuenta Pública Estatal, y 2 Auditorías al Desempeño del Informe de Avance de Gestión del ejercicio fiscal 2012.	L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez	80

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	Llevar a cabo los procedimientos y actividades para llevar a cabo las auditorías programadas de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera de Gobierno del Estado, periodo 1 de enero al 30 de junio 2011, e integrar el expediente de papeles de trabajo.	12 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. Rogelio Rivera Arteaga y L.C. Sergio del Hoyo Santillán	100
		1.1.2	Determinar las observaciones a ser notificadas de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera de Gobierno del Estado, periodo 1 de enero al 30 de junio 2011.	12 Cédulas de Observaciones y/o Recomendaciones (preliminares)	L.C. Alejandra Padilla Ortiz y L.C. Rogelio Rivera Arteaga y L.C. Sergio del Hoyo Santillán	100
	1.2	1.2.1	Realizar la planeación de las auditorías financieras al Informe de Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2011.	15 Planeaciones de auditoría	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. Rogelio Rivera Arteaga y L.C. Sergio del Hoyo Santillán	100
		1.2.2	Elaborar y realizar los cuestionarios de control interno para las auditorías financieras al Informe de Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2011.	15 Cuestionarios de control interno		100
		1.2.3	Llevar a cabo los procedimientos y actividades para llevar a cabo las auditorías programadas de la Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2011 e integrar el expediente de papeles de trabajo.	15 Expedientes de papeles de trabajo		100
		1.2.4	Determinar las observaciones a ser notificadas y llevar a cabo la confronta de resultados de la revisión al Informe de Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2011.	2 Acta de confronta y 15 Cédulas de Observaciones y/o Recomendaciones		100
		1.2.5	Analizar la solventación presentada por las entidades fiscalizadas y llevar a cabo las actas finales correspondientes.	2 Acta final y 15 Cédulas de Observaciones y/o Recomendaciones		100
		1.2.6	Elaborar los Informes de Resultados de las auditorías financieras realizadas	13 Informes de Resultados de Auditoría Financiera y 2 Informes de Resultados de Auditoría al Desempeño		100
	1.3	1.3.1	Realizar la planeación de las auditorías en coordinación con la Auditoría Superior de la Federación de la Cuenta Pública 2011.	6 Planeaciones de auditoría	L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez, L.C. Luis Gerardo Castro Borrego, L.C. Alejandra Padilla Ortiz, L.C. Rogelio Rivera Arteaga y L.C. Sergio del Hoyo Santillán.	100
		1.3.2	Elaborar y realizar los cuestionarios de control interno para las auditorías en coordinación con la Auditoría Superior de la Federación de la Cuenta Pública 2011.	6 Cuestionarios de control interno		100
		1.3.3	Llevar a cabo los procedimientos y actividades para llevar a cabo las auditorías en coordinación con la Auditoría Superior de la Federación de la Cuenta Pública 2011.	6 Expedientes de papeles de trabajo		100
		1.3.4	Determinar las observaciones a ser notificadas y llevar a cabo la confronta de resultados en coordinación con la Auditoría Superior de la Federación de la Cuenta Pública 2011.	1 Acta de confronta y 6 Cédulas de Observaciones y/o Recomendaciones		100
		1.3.5	Analizar la solventación presentada por las entidades fiscalizadas y llevar a cabo las actas finales correspondientes de las auditorías en coordinación con la Auditoría Superior de la Federación de la Cuenta Pública 2011.	1 Acta final y 6 Cédulas de Observaciones y/o Recomendaciones		100
		1.3.6	Elaborar los Informes de Resultados de las auditorías en coordinación con la Auditoría Superior de la Federación de la Cuenta Pública 2011.	6 Informes de Resultados de Auditoría al Desempeño		100
1.4	1.4.1	Realizar la planeación de las auditorías al Informe de Avance de Gestión Financiera 2012.	15 Planeación de auditoría	L.C. Angélica del Rocío Escobedo Domínguez, L.C. Luis Gerardo Castro Borrego, L.C. Alejandra Padilla Ortiz.	80	
	1.4.2	Llevar a cabo los procedimientos y actividades para llevar a cabo las auditorías al Informe de Avance de Gestión Financiera 2012.	15 Expediente de papeles de trabajo		80	

5. AUDITORÍA AL DESEMPEÑO SECRETARÍA TÉCNICA



SECRETARÍA TÉCNICA AUDITORÍA AL DESEMPEÑO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

I. PRESENTACIÓN

Para el ejercicio 2012 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 2008 - 2011. 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 2009 - 2011, 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: M.A.C. ARTURO ZAPATA GARCÍA	FECHA DE ELABORACIÓN:
CARGO: SECRETARO TÉCNICO	22 DE ENERO DE 2013

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 que 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)	
1	EDITAR LA "EVALUACIÓN A LA GESTIÓN MUNICIPAL 2008 - 2011" 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.	M.A.C. Arturo Zapata Garcia	89%
1.2	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.	M.A.C. Arturo Zapata Garcia	80%

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	Solicitar a los Auditores Especiales considerar la recolección de datos necesarios para calcular los indicadores de desempeño ya instituidos y aquellos nuevos que pudieran surgir por instrucciones del Auditor Superior	Memo enviado oportunamente (Antes de que se emita el informe de Resultados).	M.A.C. Arturo Zapata Garcia	100%
		1.1.2	A partir de las fechas fijadas por la Junta de Programación para la entrega de los paquetes de Informes de resultados hacer la solicitud de enviar una copia electrónica de los Informes de Resultados ya enviados a la Comisión de Vigilancia de la Legislatura, al área de Auditoría al Desempeño	Calendarización entrega de Informes de Resultados	L.C. Alejandra Garcia Montoya	89%
		1.1.3	Vaciar los datos obtenidos en los indicadores incluidos en el área de Auditoría al Desempeño reportados en el Informe de Resultados en un libro de cálculo (excel) por cada municipio (Tabla Concentradora de Indicadores).	Tabla Concentradora de Indicadoras	L.C. Alejandra Garcia Montoya	85%

6. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

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 presente año.

A efecto de que sean incluidas dentro del Programa Operativo Anual 2012, de esta Entidad de Fiscalización Superior del Estado, exponemos las tareas que cada departamento en lo particular desarrolla durante el 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 2009 y anteriores, así como concretar la tarea de solventación del ejercicio 2010.
2. Presentar oportunamente las denuncias penales, promociones de fincamiento de responsabilidad administrativa y atender los juicios de nulidad que se determinen o deriven por las revisiones.
3. Concluir los procedimientos para el fincamiento de responsabilidad resarcitoria de los ejercicios 2007 y 2008 e iniciar oportunamente los Procedimientos para el Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria del ejercicio 2009 y 2010.
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 se llevó a cabo la solventación de las Acciones promovidas 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 continuar con 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 2012.

Durante el año 2011, 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. 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. PEDRO CESAR GOYTIA DE LA TORRE	FECHA DE ELABORACIÓN:
CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	21 DE ENERO DE 2013

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO
TÍTULO: CIERRE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

B. FUNCIONES DEL AREA
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; INTERVIENDO 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 DICHS JUICIOS;
IV.-PARTICIPAR EN LO CONDUCENTE 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;

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

- VI.-DAR SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES O RESOLUCIONES QUE EMITA LA LEGISLATURA DEL ESTADO ASI 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. ASI 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 | <p>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.</p> <p>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.</p> |
| 2 | <p>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.</p> |
| 3 | <p>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.</p> |
| 4 | <p>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.</p> |
| 5 | <p>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</p> <p>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.</p> |

	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.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	82%
1.2	LOGRAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN QUE TIENEN OBLIGACIÓN DE ENVIAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, PARA ASÍ CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN A LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	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 JUDICIALES, CIVILES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS, EN LAS QUE LA AUDITORÍA SEA PARTE, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS Y QUERRELLAS PENALES, EN AQUELLOS CASOS EN QUE SE DETERMINE, DERIVADAS DE LAS REVISIONES EFECTUADAS.	LIC. DAMIÁN HORTA VALDÉS	77%
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 ANTERIOR DERIVADO DE LA REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	55%
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. JESÚS IVVÁN DEL REAL SOTO	100%

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

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. JESÚS IVVÁN DEL REAL SOTO	100%
5.1	HACER QUE LOS AYUNTAMIENTOS, LA LEGISLATURA, EL IE EZ 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	83%
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	98%

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 DE LOS EJERCICIOS 2010 Y 2011	PLIEGOS, RELACIÓN DE ACCIONES PROMOVIDAS Y ANEXOS DE SOLVENTACIÓN.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	100%	
		1.1.2	NOTIFICAR Y ENVIAR LOS DOCUMENTOS DE SOLVENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS A LAS ENTIDADES FISCALIZADAS 2007, 2008, 2009 y 2010	OFICIOS, CEDULAS Y CITATORIOS.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	20%	
		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 DE LOS EJERCICIOS 2009 Y 2010.	OFICIOS, INFORMES Y TURNOS.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	90%	
		1.1.4	ELABORACIÓN DE CONTROLES DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS DE 2010 Y 2011.	CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES CONCENTRADO DE INFORMES DE RESULTADOS.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	100%	
		1.1.5	RESGUARDO Y CONTROL DE EXPEDIENTES.	EXPEDIENTES QUE CONTIENEN INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	100%	
	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.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	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.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	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.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	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	80%
			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.		LIC. DAMIAN HORTA VALDES	50%	
2.1.4			OTORGAR EL ASESORAMIENTO CORRESPONDIENTE CUANDO SEA REQUERIDO	MINUTARIO	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	100%	

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

3	3.1	3.1.1	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS EJERCICIOS FISCALES 2004, 2005, 2006, 2007 y 2008.	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE SEGUIMIENTO DE RECUPERACION CREDITO FISCAL.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA Y ABOGADOS ADSCRITOS AL DEPTO.	100%
		3.1.2	RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y OBSERVACIONES A LOS INFORMES DE SOLVENTACIÓN 2007 EN SU CASO Y 2008 Y SOLICITUD EN SU CASO DE INFORMACIÓN.	CONCENTRADO, REGISTRO Y TURNO PARA ABOGADOS	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA Y ABOGADOS ADSCRITOS AL DEPTO.	100%
		3.1.3	INICIO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2007 EN SU CASO Y 2008.	NOTIFICACIONES, DESAHOGO DE AUDIENCIAS DE LEY, RESOLUCIONES DE SEGUIMIENTO DE RECUPERACION CREDITO FISCAL.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA Y ABOGADOS ADSCRITOS AL DEPTO.	100%
		3.1.4	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS EJERCICIO FISCAL 2007 EN SU CASO Y 2008.	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA Y ABOGADOS ADSCRITOS AL DEPTO.	100%
		3.1.5	RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y OBSERVACIONES A LOS INFORMES DE SOLVENTACIÓN 2009 Y SOLICITUD EN SU CASO DE INFORMACIÓN.	CONCENTRADO, REGISTRO Y TURNO PARA ABOGADOS	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA Y ABOGADOS ADSCRITOS AL DEPTO.	100%
		3.1.6	INICIO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIO FISCAL 2009.	NOTIFICACIONES, DESAHOGO DE AUDIENCIAS DE LEY, RESOLUCIONES DE SEGUIMIENTO DE RECUPERACION CREDITO FISCAL.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA Y ABOGADOS ADSCRITOS AL DEPTO.	0%
		3.1.7	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS EJERCICIOS FISCALES 2009	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE SEGUIMIENTO DE RECUPERACION CREDITO FISCAL.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA Y ABOGADOS ADSCRITOS AL DEPTO.	0%
		3.1.8	RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y OBSERVACIONES A LOS INFORMES DE SOLVENTACIÓN 2010 Y SOLICITUD EN SU CASO DE INFORMACIÓN.	CONCENTRADO, REGISTRO Y TURNO PARA ABOGADOS	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA Y ABOGADOS ADSCRITOS AL DEPTO.	0%
		3.1.9	INICIO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIO FISCAL 2010.	NOTIFICACIONES, DESAHOGO DE AUDIENCIAS DE LEY, RESOLUCIONES DE SEGUIMIENTO DE RECUPERACION CREDITO FISCAL.	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA Y ABOGADOS ADSCRITOS AL DEPTO.	0%
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. JESÚS IVÁN DEL REAL SOTO	100%
		4.1.2	REVISAR Y ANALIZAR DETALLADAMENTE EL CONTENIDO DE LAS ACTAS DE CABILDO RECIBIDAS.	EXPEDIENTE	LIC. JESÚS IVÁN DEL REAL SOTO	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. JESÚS IVÁN DEL REAL SOTO	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. JESÚS IVÁN DEL REAL SOTO	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. JESÚS IVÁN DEL REAL SOTO	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 Y PERIÓDICOS	LIC. JESÚS IVÁN DEL REAL SOTO	100%

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

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 ERRAMIENTA NORMATIVA DE SALIDAS, ADEMAS 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. JESÚS IVVÁN DEL REAL SOTO	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, ADEMAS 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, ADEMAS DE PROPORCIONAR AL PERSONAL DE LA ASE, QUE SOLICITE O REQUIERA DE MANERA TEMPORAL DE ALGÚN PERIODICO OFICIAL, A EFECTO DE CONSULTAR LOS TÉRMINOS Y DATOS DE SU PUBLICACIÓN.	REGISTRO Y RESUMEN DE PERIÓDICOS OFICIALES. VACIADO DE LEY, CÓDIGO O REGLAMENTO. RELACIÓN CRONOLÓGICA DE REFORMAS 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. Responsiva y Resguardo de Expedientes de Actas de Cabildo y Periódicos Oficiales.	LIC. JESÚS IVVÁN DEL REAL SOTO	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 AUDITORIA 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. JESÚS IVVÁN DEL REAL SOTO	100%
		4.2.4	REALIZAR, MEDIANTE SOLICITUD DEL (DE LA) AUDITOR(A) SUPERIOR DEL ESTADO, O DEL (DE LA) JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, LOS COMPARATIVOS DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR, LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO Y/O LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, CON LAS CORRESPONDIENTES A OTROS ESTADOS, A FIN DE MEDIR LOS AVANCES DE AUTONOMÍA COMO DE MAYORES FACULTADES OTORGADAS A LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN DEL PAÍS. REVISAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE SUSCRIBAN POR PARTE DE ESTA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO A TRAVÉS DEL (DE LA) AUDITOR(A) SUPERIOR, TURNANDO LOS COMENTARIOS, OPINIONES, OBSERVACIONES Y/O PROPUESTAS, DEL ANÁLISIS SOBRE LA OPERATIVIDAD DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE VAYAN A SUSCRIBIR.	MEMORANDO COMPARATIVO DE LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y CONVENIOS. ANÁLISIS Y COMENTARIOS SOBRE REFORMAS O ADICIONES A LA LEY, CÓDIGO O REGLAMENTO.	LIC. JESÚS IVVÁN DEL REAL SOTO	100%
5	5.1	5.1.1	RECEPCION DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL POR VÍA INTERNET Y EN EL CUADERNILLO TRADICIONAL.	REPORTE MENSUAL DE AVANCE SOBRE DECLARACIONES INICIAL, ANUAL Y FINAL	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	100%
		5.1.2	REGISTRO, ELABORACION DE ACUSES DE RECIBO, ENSOBRETADO Y ARCHIVO	REPORTE MENSUAL DE AVANCE SOBRE DECLARACIONES INICIAL, ANUAL Y FINAL	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	100%
		5.1.3	ENTREGA DE OFICIOS PARA LA PRESENTACION POR VIA INTERNET DE LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES Y ACUSES DE RECIBO DE LAS DECLARACIONES	ANTES DE LA OBLIGACIÓN Y POSTERIOR A SU PRESENTACIÓN.	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	100%
		5.1.4	REVISION DE FORMA A LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES	REPORTE MENSUAL DE AVANCE SOBRE DECLARACIONES INICIAL, ANUAL Y FINAL	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	100%

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

5	5.1	5.1.5	REVISION DE FONDO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	REPORTE MENSUAL DE AVANCE SOBRE DECLARACIONES ANUALES Y FINAL	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	0%
		5.1.6	REQUERIMIENTOS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	REPORTE MENSUAL DE AVANCE SOBRE REQUERIMIENTOS	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	100%
	5.2	5.2.1	RECEPCION DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE CONTRALORES	REPORTE TRIMESTRE POR TRIMESTRE	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	100%
		5.2.2	ELABORACIÓN DE ACUSES DE RECIBO Y ENTREGA DE LOS MISMOS	REPORTE MENSUAL DE AVANCE	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	100%
		5.2.3	REQUERIMIENTOS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE CONTRALOR.	CADA CUATRO MESES POSTERIOR A LA PRESENTACIÓN Y CUANDO EXISTA INCUMPLIMIENTO	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	100%
		5.2.4	CAPTURA DEL RESUMEN DE INFORMES TRIMESTRALES DE CONTRALORES	A LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES SEGÚN CORRESPONDA EL TRIMESTRE	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	90%
		5.2.5	ENVIO DE LOS ACUSES DE RECIBO, DEL RESUMEN DE INFORMES DE CONTRALORES A LAS TRES DIRECCIONES DE AUDITORIA Y CAPACITACIÓN A CONTRALORES.	DESPUES DE CADA TRIMESTRE Y SU CAPTURA	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	100%
		5.2.6	OBSERVACIONES DERIVADAS DEL DEPARTAMENTO	REPORTE MENSUAL DE OBSERVACIONES	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	100%

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

7. UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

I. PRESENTACIÓN

Derivado de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, 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 Auditoria Superior del Estado cumplan sus objetivos y metas.

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

1. Dotación de los Recursos Humanos.- Facilitar la constante capacitación y actualización, a fin de sentar las bases para el ejercicio del Servicio Fiscalizador de Carrera, la certificación profesional y acrecentar el "Capital Humano" de la Institución.
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 y servicios informáticos.- Con la visión de ser facilitadores para el cumplimiento de las funciones sustantivas de este órgano de fiscalización superior, buscando estar a la vanguardia tecnológica y de seguridad de la información.
4. Proporcionar los servicios técnicos.- Cumplir con las necesidades de control de archivo general, encuadernaciones, correspondencia, fotocopiado, 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 Auditoria Superior del Estado, coadyuvando con las áreas auditoras en la función fiscalizadora.

II. ANTECEDENTES

En el ejercicio 2011 la Unidad General de Administración suministró un fuerte apoyo para mejorar la capacidad de respuesta ante los requerimientos de las Direcciones que integran la Auditoria Superior del Estado, tales como:

- 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.
- b) Se renovaron en diferentes áreas las 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 la adquisición de tres vehículos con los recursos PROFIS, lo que contribuyó a incrementar la capacidad de revisiones por parte de las áreas auditoras a los diferentes municipios y entidades de gobierno.
- e) Se atendieron las auditorías internas y externas a nuestro sistema de Gestión, basado en la Norma ISO-9001:2008.
- f) Se obtuvo la recomendación por parte del despacho Auditor BSI, para la continuidad de la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad
- g) Se realizaron mejoras en las instalaciones del Archivo de Concentración, para brindar un mejor servicio a los usuarios y mayor seguridad al personal.

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 necesario.
2. Continuar con el desarrollo del 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 2012 se encuentra pendiente de realizar las siguientes actividades:

- a) Mejorar la infraestructura de red a través de la adquisición de servidores, ampliación de ancho de banda y enlace con el Archivo de Concentración.
- b) Dotar de equipo de cómputo al personal de nuevo ingreso y reponer los equipos obsoletos.

Al llevar a cabo estas actividades, podremos lograr una Unidad General de Administración con el cumplimiento de sus objetivos al 100%.

IV. INTERVENCIÓN

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:	
RESPONSABLE: L. C. DIANA CRISTINA ESCAMILLA GONZÁLEZ	FECHA DE ELABORACIÓN:
CARGO: JEFA DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	29 DE ENERO DE 2013
A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO	
TÍTULO: UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

B. FUNCIONES DEL ÁREA
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 AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, ASÍ COMO BRINDAR SATISFACCIÓN AL PERSONAL MEDIANTE EL PAGO OPORTUNO DE SU SALARIO Y DE MÁS 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 AUDITORÍA 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 AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE LOS VEHÍCULOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS COMISIONES, ASÍ COMO PROCURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MUEBLES, MEDIANTE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, Y LA PROGRAMACIÓN EN BASE A LAS NECESIDADES SEGUN 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 AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.
9 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: PROPORCIONAR EL SERVICIO DE RECEPCIÓN, 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, ASÍ COMO BRINDAR EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LAS ÁREAS DE LA ASE.

E. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	ELABORAR Y PRESENTAR EL PRESUPUESTO DE GASTO DE CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES), ASÍ COMO PRESENTACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES QUE CONTRIBUYAN A EVITAR SOBREGIRO EN LA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO EN SERVICIOS PERSONALES AUTORIZADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO 2012.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
1.2	MANTENER EQUILIBRIO ENTRE LA PLANTILLA DE PERSONAL Y EL PRESUPUESTO	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
1.3	DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE PERSONAL DE LOS AUDITORES (AS) ESPECIALES Y JEFE (A) DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA CONTAR CON LA PLANTILLA LABORAL SUFICIENTE CON BASE A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO	100%
1.4	REALIZAR EL PAGO OPORTUNO DE SALARIOS Y DEMÁS PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES MEDIANTE IMPLEMENTACIÓN DE REFORMAS A LA TOMA DE DECISIONES.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO	100%
1.5	EJECUTAR EL CONTROL ADECUADO PARA LA ASISTENCIA, DETERMINANDO LAS INCIDENCIAS Y CONFORME A ELLAS ESTAR EN POSICIÓN A LA TOMA DE DECISIONES.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/C. JERALDINE GRICEL SAUCEDO FLORES	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	CONTINUAR CON LA ELABORACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA DE PROCEDIMIENTOS PARA MANTENER LA CERTIFICACIÓN.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO/C. JERALDINE GRICEL SAUCEDO FLORES	100%
2.1	ELABORAR EL PRESUPUESTO PARA SU AUTORIZACIÓN POR EL CONGRESO DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO 2013 Y REGISTRAR LA APLICACIÓN DEL EJERCICIO 2012.	L.C. VÍCTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	100%
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	100%
2.3	ELABORAR INFORMACIÓN FINANCIERA, RESPALDADA CON REGISTROS CONTABLES CONFIABLES Y OPORTUNOS.	L.C. VÍCTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	100%
2.4	REALIZAR PROCESO ENTREGA RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ASE	L.C. VÍCTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	100%

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

E. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
3.1	SUMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS RECURSOS MATERIALES SOLICITADOS, TOMANDO EN CUENTA LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES ASIGNADAS PARA EL EJERCICIO 2011, BUSCANDO SIEMPRE EL PRINCIPIO DE AUSTERIDAD Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	L.A. MARTHA ALICIA RÍOS SOLIS	100%
3.2	MANTENER ACTUALIZADO Y EN ORDEN EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO E INVENTARIO MENOR	L.A. MARTHA ALICIA RÍOS SOLIS	100%
4.1	DAR EL MANTENIMIENTO FISICO Y DE SOFTWARE A TODO EL EQUIPO INFORMATICO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	I.S.C. y M.I.A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
4.2	PROPONER LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO SEGÚN LAS NECESIDADES DE RENOVACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	I.S.C. y M.I.A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
4.3	PROPONER LA ADQUISICION DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS	I.S.C. y M.I.A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
4.4	ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DISEÑO GRAFICO	I.S.C. y M.I.A. ROGELIO GUERRA FIERRO	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.	L.A. KARINA GABRIELA RODRIGUEZ JUÁREZ	100%
7.2	REALIZAR CURSOS DE CAPACITACIÓN A LOS DIFERENTES FUNCIONARIOS MUNICIPALES DEL ESTADO	L.A. KARINA GABRIELA RODRIGUEZ JUÁREZ	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	L.A. MARTHA ALICIA RÍOS SOLIS	100%
8.2	PROPORCIONAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, ENGARGOLADO Y ENCUADERNADO QUE SOLICITEN LAS ÁREAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	L.A. MARTHA ALICIA RÍOS SOLIS	100%
8.3	REALIZAR Y REGISTRAR LAS LLAMADAS SOLICITADAS POR EL PERSONAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	L.A. MARTHA ALICIA RÍOS SOLIS	100%
9.1	RECIBIR, ALMACENAR, CONTROLAR, 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.	L.A. MARTHA ALICIA RÍOS SOLIS	100%
9.2	DIGITALIZAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LAS ÁREAS DE LA ASE, CUANDO SEA REQUERIDA.	L.A. MARTHA ALICIA RÍOS SOLIS	100%

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	ELABORAR Y PRESENTAR PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES) POR CAPÍTULO Y PARTIDA DEL PRESUPUESTO 2012	CALENDARIO	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
		1.1.2	ELABORAR Y PRESENTAR LOS AVANCES SOLICITADOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012 DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
		1.1.3	ELABORAR LA POPUESTA DE CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES) PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2013 QUE SERÁ ENVIADO A LA H. LX LEGISLATURA PARA SU APROBACIÓN.	POPUESTA DE PRESUPUESTO	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
		1.1.4	ELABORAR Y PRESENTAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013 DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	PROGRMA 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 REQUERIMIENTOS	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
		1.3.2	RECLUTAR CANDIDATOS PARA OCUPAR LAS VACANTES EN LA AUDITORÍA Y QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS PREVIA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.	BOLSA DE TRABAJO	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
		1.3.3	CONTRATAR AL PERSONAL AUTORIZADO POR EL TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	ELABORACIÓN DE CONTRATOS, ALTAS IMSS	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
	1.4	1.4.1	EFECTUAR EL PAGO DE REMUNERACIONES QUINCENALES AL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE NÓMINA 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 (SUELDOS, 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	C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO	100%

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE	
1.5	1.5.1	ELABORAR EL CONTROL Y CUANTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO.	REPORTES MENSUALES	C. JERALDINE GRICEL SAUCEDO FLORES	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 2012) DEL PERSONAL, PROGRAMAR GUARDIAS Y EVITAR DIFERIMIENTO DE PERIODOS VACACIONALES, REGULANDO VACACIONES PENDIENTES DE PERIODOS ANTERIORES.	ROL DE VACACIONES	C. JERALDINE GRICEL SAUCEDO FLORES	100%	
	1.5.4	EQUILIBRAR EL ROL DE VACACIONES DEL 2DO. PERIODO (DICIEMBRE 2012) DEL PERSONAL, PROGRAMAR GUARDIAS Y EVITAR DIFERIMIENTO DE PERIODOS VACACIONALES, REGULANDO VACACIONES PENDIENTES DE PERIODOS ANTERIORES.	ROL DE VACACIONES	C. JERALDINE GRICEL SAUCEDO FLORES	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	MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.	EXPEDIENTES INTEGRADOS	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%	
	1.7.2	MEJORAR LOS FORMATOS, PROCEDIMIENTOS, ETC. QUE TENGAN ALGUNA OBSERVACIÓN DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, CON EL OBJETO DE MEJORAR SU CONTENIDO PARA FACILITAR EL MANEJO A LOS USUARIOS.	DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS.	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%	
	1.7.3	APLICAR LAS EVALUACIONES AL DESEMPEÑO Y AL DESARROLLO DEL TRABAJO AL PERSONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	EVALUACIONES	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%	
	1.7.4	APLICAR LA EVALUACIONES AL AMBIENTE LABORAL AL PERSONAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	EVALUACIONES	L.C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%	
2	2.1	2.1.1	ELABORAR Y PRESENTAR PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN POR CAPITULO Y PARTIDA DEL PRESUPUESTO 2012.	1 PRESUPUESTO DE GASTOS	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L.A. DORA MARÍA GONZÁLEZ ESQUIVEL	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 2011 ANTE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO.	1 CUENTA PUBLICA ANUAL	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L.C. SILVIA E. MEZA RUELAS	100%	
	2.1.3	ELABORAR LA INFORMACION FINANCIERA PARA LA PRESENTACION DE LA CUENTA PUBLICA DEL PRESUPUESTO PROFIS DEL EJERCICIO 2011 ANTE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	1 CUENTA PUBLICA ANUAL	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L.A. DORA MARÍA GONZÁLEZ	100%	
	2.1.4	ELABORAR Y PRESENTAR TRIMESTRALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL PRESUPUESTO PROFIS DE LA ENTIDAD, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2012, ANTE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO	4 ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALES	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L.A. DORA MARÍA GONZÁLEZ	100%	
	2.1.5	ELABORAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL PRESUPUESTO ESTATAL DE LA ENTIDAD, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2012, ANTE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO.	12 ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L.C. SILVIA E. MEZA RUELAS	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/ L.A. DORA MARÍA GONZÁLEZ ESQUIVEL / L.C. SILVIA E. MEZA RUELAS	100%	
	2.1.7	ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO 2013, PARA SU ENVIO A LA H LEGISLATURA PARA SU APROBACION.	1 PROYECTO DE PRESUPUESTO	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L.A. DORA MARÍA GONZÁLEZ	100%	
2.2	2.2.1	SOLICITAR MINISTRACIONES MENSUALES DE PRESUPUESTO ANTE LA SECRETARIA DE FINANZAS DE GOBIERNO DEL ESTADO	12 SOLICITUDES DE MINISTRACIONES MENSUALES	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L.A. DORA MARÍA GONZÁLEZ	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 / L.C. MIGUEL A. CRUZ ORDAZ	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	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ / L.C. MIGUEL A. CRUZ ORDAZ	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 / L.C. MIGUEL A. CRUZ ORDAZ	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 / L.C. MIGUEL A. CRUZ ORDAZ / ELIZABETH MIRANDA	100%	
	2.3.2	REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES EN BASE A LOS DOCUMENTOS RECOPILADOS	12 ARCHIVOS MENSUALES DE REGISTROS EN EL SACG	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ / L.C. MIGUEL A. CRUZ ORDAZ / ELIZABETH MIRANDA	100%	

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE		
2.3	2.3.3	ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS	12 ESTADOS FINANCIEROS	L. C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L. A. DORA MARIA GONZÁLEZ ESQUIVEL / L. C. SILVIA E. MEZA RUELAS	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/ L. A. DORA MARIA GONZÁLEZ ESQUIVEL / L. C. SILVIA E. MEZA RUELAS/ L. C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ	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/ L. A. DORA MA. GONZÁLEZ ESQUIVEL	100%	
	2.3.6	RESGUARDAR LA INFORMACION FINANCIERA (DOCUMENTAL)	12 EXPEDIENTES DE POLIZAS DEL EJERCICIO 2012	L. C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L. A. DORA MARIA GONZÁLEZ ESQUIVEL / L. C. SILVIA E. MEZA RUELAS/ L. C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ / ELIZABETH MIRANDA	100%	
	2.3.7	RESGUARDAR LA INFORMACION FINANCIERA (DIGITAL)	1 RESPALDO DIGITAL ANUAL DE LOS REGISTROS DEL SACG Y 1 CD DE DOCUMENTOS	L. C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ / ELIZABETH MIRANDA	100%	
2.4	2.4.1	ELABORACIÓN DE ANEXOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN CORRESPONDIENTES AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	ANEXOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	L. C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L. A. DORA MARIA GONZÁLEZ ESQUIVEL / L. C. SILVIA E. MEZA RUELAS/ L. C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ / ELIZABETH MIRANDA	100%	
3	3.1	3.1.1	SURTIR LAS SOLICITUDES DE MATERIAL LOS SIGUIENTES 5 DIAS HÁBILES A LA RECEPCIÓN DE LAS MISMAS.	INDICADOR DE MATERIAL Y SERVICIOS SOLCITIADOS EN TIEMPO Y FORMA	L. A. E. DAGOBERTO RODRIGUEZ BAÑUELOS L. A. JESUS ADRIAN REQUENEZ FLORES	100%
		3.1.2	MANTENER ACTUALIZADO EL SICIA (SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO DEL ALMACEN)	ALTA Y SALIDA DE MATERIALES	L. A. E. DAGOBERTO RODRIGUEZ BAÑUELOS L. A. JESUS ADRIAN REQUENEZ FLORES	100%
		3.1.3	EVALUAR A LOS PROVEEDORES DE ACUERDO A LA EVALUACION DE PROVEEDORES DE SERVICIOS Y MATERIALES PARA SU CLASIFICACION.	INDICADOR DE EVALUACION DE PROVEEDORES	ING. DIANA XOCHIQUETZAL FLORES CHAN	100%
	3.2	3.2.1	LLEVAR EL CONTROL, ACTUALIZACION Y BAJA DE LOS RESGUARDOS DEL ACTIVO FIJO ASIGNADOS AL PERSONAL DE LA ASE	RESGUARDOS FIRMADOS POR LOS RESGUARDANTES	LIC. LICETH AGUILAR ORTEGA	100%
		3.2.2	REGISTRAR Y ACTUALIZAR LOS RESGUARDOS DE MATERIAL DE OFICINA ASIGNADOS AL PERSONAL DE LA ASE (INVENTARIO MENOR)	RESGUARDOS ACTUALIZADOS CONTRA ENTREGA DE MATERIALES	LIC. LICETH AGUILAR ORTEGA	100%
4	4.1	4.1.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	200 COMPUTADORAS Y EQUIPO DE TELEFONIA E IMPRESORAS	TSUI FRANCISCO JAVIER	100%
		4.1.2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	200 COMPUTADORAS Y EQUIPO DE TELEFONIA E IMPRESORAS	TSUI FRANCISCO JAVIER	100%
		4.1.3	ASESORIA AL PERSONAL	TODO EL PERSONAL	TSUI FRANCISCO JAVIER	100%
		4.1.4	CONSULTAS TÉCNICAS	TODO EL PERSONAL	TSUI FRANCISCO JAVIER	100%
		4.1.5	APOYO EN LAS CUENTAS PÚBLICAS	TODO EL PERSONAL	TSUI FRANCISCO JAVIER	100%
4.2	4.2.1	PROPONER LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO DE ESCRITORIO Y PORTATIL POR RENOVACIÓN Y/O POR AUMENTO DE PERSONAL	30 EQUIPOS PORTATILES, 4 IMPRESORAS	I. S. C. y M. I. A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%	
4.3	4.3.1	PROPONER LA ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE DE RED (ACL, ANTIVIRUS, CALL MANAGER, SOFTWARE DE VIRTUALIZACIÓN)	ACTUALIZACIÓN DE 4 LICENCIAS	I. S. C. y M. I. A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%	
	4.3.2	PROPONER LA ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE MICROSOFT OFFICE	200 COMPUTADORAS	I. S. C. y M. I. A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%	
	4.3.3	PROPONER LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7 (200 equipos aprox)	200 COMPUTADORAS	I. S. C. y M. I. A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%	

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE	
4.4	4.4.1	CONTINUIDAD CON EL DESARROLLO DE SISTEMA PARA EL CONTROL DE INVENTARIO DE EQUIPO INFORMÁTICO	DISEÑO Y DESARROLLO E INSTALACIÓN	C. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO	100%	
	4.4.2	DISEÑO DE DIFERENTES TIPOS DE PORTADAS, CONSTANCIAS O DOCUMENTOS	DISEÑO	C. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO	100%	
	4.4.3	ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA DE INTERNET	DISEÑO, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN	C. LUIS FERNANDO SOLANO SERRANO	100%	
	4.4.4	SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS DIFERENTES SISTEMAS Y SERVICIOS INSTALADOS EN SERVIDORES DE LA ASE	MANTENIMIENTO	ISC JUAN FRANCISCO GONZALEZ CORTES	100%	
	5.1.2	PROGRAMAR SEMANALMENTE LA ASIGNACIÓN DE LOS VEHÍCULOS SEGÚN 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.	46 REVISIONES	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 CAMPAÑAS TRIMESTRALES DE FUMIGACION EN LAS INSTALACIONES DE LA A.S.E. Y ARCHIVO DE CONCENTRACION.	4 CAMPAÑAS TRIMESTRALES	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
		6.1.6	REALIZAR REVISIONES MENSUALES A EQUIPO DE EXTINTORES.	4 CAMPAÑAS TRIMESTRALES	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
		6.1.7	REALIZAR CAMPAÑAS CUATRIMESTRALES DE CONCIENCIACIÓN ENTRE EL PERSONAL DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE	3 CAMPAÑAS CUATRIMESTRALES	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
		6.1.8	REALIZAR MANTENIMIENTO AL GENERADOR ELECTRICO (PLANTA ELECTRICA DE EMERGENCIA).	1 MANTENIMIENTO MENSUAL	TEC. RAÚL ÁNGEL SALAS CENISEROS	100%
	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	L.A. KARINA GABRIELA RODRÍGUEZ JUÁREZ	100%
		7.1.2	ESTRUCTURACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION CON BASE AL RESULTADO DE LA DETECCION, ASI COMO A LOS CURSOS, SEMINARIOS Y REUNIONES EXTERNAS PROPUESTAS POR DIFERENTES ORGANISMOS	UNO POR AÑO (DEPENDIENDO TAMBIEN SI ES SOLICITADO UN CURSO)	L.A. KARINA GABRIELA RODRÍGUEZ JUÁREZ	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	L.A. KARINA GABRIELA RODRÍGUEZ JUÁREZ	100%
		7.1.4	REALIZACION DEL 1ER SIMPOSIO DE TÉCNICAS DE FISCALIZACIÓN	DE 12 A 20 HRS	L.A. KARINA GABRIELA RODRÍGUEZ JUÁREZ	100%
		7.1.5	ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN EN OTROS ESTADOS.	10	L.A. KARINA GABRIELA RODRÍGUEZ JUÁREZ	100%
	7.2	7.2.1	SE DARAN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN A LOS DIFERENTES FUNCIONARIOS MUNICIPALES	CAPACITACION MENSUAL (CUANDO SE REQUIERA)	L.A. KARINA GABRIELA RODRÍGUEZ JUÁREZ	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	TURNOS DE CORRESPONDENCIA LLENADOS	C. SONIA GUADALUPE ESPINO TORRES C. JERALDINE SAUCEDO FLORES.	100%
		8.1.2	ENVIAR OPORTUNAMENTE LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	ACUSES DE LOS OFICIOS ENVIADOS	C. MIGUEL JUAREZ GUZMÁN TEC. MARIO CERVANTES RUIZ	100%

UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

H. OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)	
ACTIVIDADES	JUSTIFICACIÓN
3.3	REALIZAR COTIZACIONES PARA ADQUISICIONES CONSTANTES DE TODAS LAS ÁREAS SOLICITANTES EN BASE A AUTORIZACIONES ESTABLECIDAS REALIZADA POR LA L.C. ALMA LILIA REYES COBOS.
3.4	CREAR VALES DE COMPRAS EN CASAS COMERCIALES PARA COMPROBACIÓN DE FACTURAS PRESENTADAS EJECUTADAS POR LA ING. DIANA XOCHIQUETZAL FLORES CHAN Y TEC. MARIO CERVANTES RUIZ
5.1.1	ACTIVIDAD NO REALIZADA, DEBIDO A QUE NO SE CUENTA CON EL RECURSO PRESUPUESTAL PARA EL DESARROLLO DE LA MISMA
7.1.1	DE ACUERDO A LAS NUEVAS INDICACIONES POR PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO, SE HIZO LA PROGRAMACIÓN PARA LOS CURSOS QUE SE IMPARTIRÁN EN ESTE SEGUNDO SEMESTRE DEL 2012
7.1.2	DE ACUERDO A LAS NUEVAS INDICACIONES POR PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO, SE HIZO LA PROGRAMACIÓN PARA LOS CURSOS QUE SE IMPARTIRÁN EN ESTE SEGUNDO SEMESTRE DEL 2012

FIRMA: _____
CARGO: **L.C. DIANA CRISTINA ESCAMILLA GONZALEZ**
JEFA DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

8. UNIDAD DE ENLACE



UNIDAD DE ENLACE Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

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 2012, 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 de 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

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 en nuestra entidad, entró en vigor el 15 de julio de 2005 la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LAIPEZ) que 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.

El 27 de Septiembre de 2011 entró en vigor la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LTAIPEZ), derogando la LAIPEZ, buscando la mejora continua y así salvaguardar el derecho de la sociedad a conocer información en poder de entidades públicas que reciben recursos del presupuesto estatal.

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 establecieran 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 LAIPEZ, 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, que a partir de la implementación del sistema INFOMEX, solo se entregan informes de las solicitudes presenciales.
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 2011 y por tercera vez, un reconocimiento, por parte de la CEAIP, 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 ASE
11. Coadyuvar al proceso de implementación de un Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma 9001.

UNIDAD DE ENLACE Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

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 en nuestra entidad, entró en vigor el 15 de julio de 2005 la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LAIPEZ) que 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.

El 27 de Septiembre de 2011 entró en vigor la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LTAIPEZ), derogando la LAIPEZ, buscando la mejora continua y así salvaguardar el derecho de la sociedad a conocer información en poder de entidades públicas que reciben recursos del presupuesto estatal.

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 LAIPEZ, 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, que a partir de la implementación del sistema INFOMEX, solo se entregan informes de las solicitudes presenciales.
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 2011 y por tercera vez, un reconocimiento, por parte de la CEAIP, 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 ASE
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 2011 y seguirá siendo ahora en el 2012 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 LTAIPEZ, 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.

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 2011 y seguirá siendo ahora en el 2012 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 LTAIPEZ, 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.

IV. INTERVENCIÓN

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN: Unidad de Enlace y Modernización Administrativa

RESPONSABLE: Enka Vargas Carrillo

CARGO: Coordinadora

FECHA DE ELABORACIÓN:

22 de enero de 2013

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO

TÍTULO: Programa Operativo Anual de la Unidad de Enlace y Modernización Administrativa

9. COMUNICACIÓN SOCIAL



COMUNICACIÓN SOCIAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

I. PRESENTACIÓN

El área de Comunicación Social de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas tiene como objetivos:

- Propiciar una comunicación social respetuosa entre los medios, las instituciones y la sociedad, que beneficie a la Cultura de la Transparencia y Rendición de Cuentas que los Zacatecanos requieren, con el fin de que exista una sociedad sin corrupción.
- Ser el enlace entre los medios de comunicación y la Institución, con el objetivo de que se entere del trabajo técnico que realiza la ASE, además de que exista la difusión puntual de los eventos que realiza el Órgano de Fiscalización Superior.

• Facilitar el trabajo a los reporteros proporcionándoles boletines de prensa, foto notas, fichas informativas, fotografías y audios.

• Realizar un análisis diario de las notas que se publiquen en los periódicos locales, así como en los medios electrónicos y reportarlo al Auditor Superior del Estado.

• Dar a conocer al personal de la ASE las notas informativas que publiquen los periódicos locales, así como los audios de las entrevistas que se transmitan en radio y en televisión.

Se integran al proyecto las siguientes actividades para tales fines:

1. Se difunden 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. Conscientes de los cambios debido al avance en las Tecnologías de la Información se documenta en fichas informativas las entrevistas que el Auditor Superior otorga a los Medios de Comunicación y se tiene un archivo de cada una de ellas de manera digital en audio e impresa en periódicos.
3. También se dota de información a los medios de comunicación masiva mediante invitaciones a los eventos que realiza la ASE, boletines informativos, fotografías y audios que son enviados por correo electrónico a la prensa escrita, radio y televisión.
4. Se mantiene un monitoreo diario de los periódicos locales y la radio en el Estado, dándola a conocer al Auditor Superior mediante un resumen de manera digital y comentándose personalmente para su debida valoración.
5. Se realizan estrategias y se fomentan iniciativas en problemas específicos.
6. Las notas relevantes de los Medios de Comunicación para la institución son turnadas a las áreas para su seguimiento.
7. Otra de las actividades del área de Comunicación Social es tener evidencia de los eventos que se realicen en la ASE, está es documentada mediante archivos fotográficos, audios y videograbaciones.
8. Difusión de actividades recientes a través de la página de Internet de la Auditoría Superior del Estado.
9. La planificación del área se hace mediante una agenda mensual y diaria, con el objetivo de establecer tácticas para difundir la información.
10. La revista Cuenta Pública, es una publicación que se realiza bimestralmente.

II. ANTECEDENTES

El Área de Comunicación Social, se creo el 15 de julio del año 2005, con el objetivo de difundir el trabajo profesional y las actividades de capacitación que realiza la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.

En el plano Nacional se da a conocer el trabajo del Órgano de Fiscalización Superior en la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C., a nivel estatal a los Medios de Comunicación Masiva (impresos y electrónicos), a través de los mismos se entera a la ciudadanía, a 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, ya que se creó a partir del 2005, anteriormente no había un área específica para la comunicación Interna y Externa de la Entidad de Fiscalización Superior y se ha cumplido con el objetivo de la misma al difundir el trabajo técnico, de capacitación y preventivo, así como abastecer de información a los Medios de comunicación electrónicos e impresos (Directores, Jefes de Información y Reporteros).

Se ha dado seguimiento a cada uno de los planes de trabajo que ha realizado comunicación social en, 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, radio, televisión y páginas de internet 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 seis años de trabajo del área de Comunicación Social, lo que falta por hacer es mantener un área con innovación en cuanto al monitoreo de medios electrónicos, un mejor equipo tecnológico para ello.

COMUNICACIÓN SOCIAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

III. CONTEXTO

El área de comunicación social de la Auditoría Superior del Estado, ha implementado diversos proyectos, con los cuales se promueve una comunicación social veraz, oportuna y objetiva.

1. La coordinación con los medios de comunicación, es el reflejo de las frecuentes entrevistas que realizan al Auditor Superior del Estado, en las mismas se informa del trabajo de la ASE.
2. Con el objetivo de que se cumplan las dos líneas de trabajo de la ASE: el trabajo preventivo y la capacitación, se difunden los eventos de la Auditoría Superior del Estado cada vez que se realizan.
3. A través de los medios de comunicación tanto escritos como electrónicos, se contribuye a la participación de los mismos, además de los Entes Fiscalizados y la ciudadanía, ya que realizan denuncias; de esta manera se avanza en la fiscalización y la transparencia en el uso de los recursos públicos.
4. La difusión de la información en el interior del Órgano de Fiscalización Superior, se realiza diariamente por medio de la síntesis de los periódicos locales: Página 24, El Sol de Zacatecas, IMAGEN, la Jornada Zacatecas y NTR El Diario.
5. Se realiza 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.
6. Se guardan de manera digital las entrevistas de radio del Auditor Superior y las notas importantes para la Entidad de Fiscalización Superior.
7. Se videogrababan los eventos de capacitación.
8. Se realiza un expediente de fotografías de la Auditoría.
9. Se ha efectuado el Indicador de Comunicación Interna del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.
10. Se da seguimiento diario de los medios de comunicación para conocer la opinión pública y la de los políticos y líderes de opinión.
11. Monitoreo de medios electrónicos diariamente.
12. Mensualmente se entregan notas y fotografías a Diputados que así lo requieren y a los responsables de actualizar la página de internet del Órgano de Fiscalización Superior.

IV. INTERVENCIÓN

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN:

RESPONSABLE: L.C. Y T.C. PERLA ILIANA RUIZ JUÁREZ
CARGO: ENCARGADA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FECHA DE ELABORACIÓN: 20 DE ENERO DE 2013

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

B. FUNCIONES DEL ÁREA

1. Propiciar un vínculo constante de respeto entre la Auditoría Superior del Estado y los Medios de Comunicación Masiva.
2. Comunicar y Difundir en los Medios de Comunicación escritos y electrónicos (radio, televisión, periódicos locales y páginas de internet), el trabajo preventivo, de capacitación y técnico de la ASE.
3. Facilitar el trabajo de los Medios de Comunicación, a través de tarjetas informativas, boletines de prensa, foto notas, audios y fotografías, en donde se les proporciona información pública de la ASE.
4. Ser el enlace entre los Medios de Comunicación y el Auditor Superior, contactando las entrevistas que realizan los medios al Auditor Superior.
5. Mantener informado al personal de la Auditoría Superior del Estado, a través de la difusión de la síntesis de la prensa, vigilando que exista intercambio de información entre los colaboradores en las áreas de la ASE.
6. Dar a conocer al Auditor Superior del Estado 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, vigilando que exista intercambio de información entre los colaboradores en las áreas de la ASE.
8. Evaluar la presencia del Órgano de Fiscalización, a través de las notas informativas, dándole seguimiento puntual a las mismas diariamente.
9. Monitoreo diario de los medios electrónicos de comunicación en el estado, realizando un archivo digital de entrevistas.
10. Realizar las memorias del Órgano de Fiscalización, entrevistas publicadas, fotografías y videograbaciones 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 diaria.
14. Realizar y difundir la Revista Cuenta Pública de la ASE.
15. 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, manteniéndolos con ellos una relación respetuosa, considerando los principios de profesionalismo y veracidad.

D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

1. Difundir la Información del trabajo que realiza la Auditoría Superior del Estado tanto internamente, como externamente ante los Medios de Comunicación, los Entes Auditados y a los Órganos de Fiscalización del País.
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.

E. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Difundir las actividades de trabajo técnico, preventivo y de 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	Ser el enlace para las entrevistas del Auditor Superior.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
1.3	Publicar en la página de Internet los eventos de la Entidad de Fiscalización.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
1.4	Agenda diaria de las actividades del Auditor Superior y del Órgano de Fiscalización.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
1.5	Memoria fotográfica impresa y en CD, así como las videograbaciones de eventos de la ASE.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	50%
1.6	Realizar y difundir la Revista Cuenta Pública de la ASE.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	0%
1.7	Mensualmente se entregan notas y fotografías a Diputados que así lo requieren.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%

COMUNICACIÓN SOCIAL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

2.1	Con el fin de contribuir a la mejora continua de la Entidad de Fiscalización, se evalúa diariamente la presencia de la ASE en los medios de comunicación.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
2.2	Dar a conocer al Auditor Superior las notas del día de los medios de comunicación escritos y electrónicos.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
3.1	Dar seguimiento puntual al indicador de Comunicación Interna del Sistema de Gestión de Calidad.	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 fichas informativas y boletines de prensa, para los Medios de Comunicación	Mensualmente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
		1.1.2	Enviar audios y fotografías, de los eventos de la ASE a los medios de Comunicación.	Cada que la ASE tenga un evento de capacitación	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
	1.2	1.2.1	Cuando los reporteros de los Medios de Comunicación requieran una entrevista con el Auditor Superior del Estado, se les atiende puntualmente y se le informa al Auditor sobre el tema a tratar con el Medio.	Cada que los Medios requieran entrevista	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
	1.3	1.3.1	Enviar al encargado de la Página de Internet de la ASE los boletines y las fotografías de los eventos que realizados.	Mensualmente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
	1.4	1.4.1	Llevar una agenda diaria de las actividades del Auditor Superior del Estado.	Dianamente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
		1.4.2	Llevar una agenda diaria de los eventos de la ASE.	Dianamente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
	1.5	1.5.1	Realizar memoria fotográfica y en CD de los eventos de la ASE.	Mensualmente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
		1.5.2	Videograbación de los eventos de la ASE.	Cada que se tenga un evento de capacitación	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	0%
	1.6	1.6.1	Realizar la Revista Cuenta Pública.	Bimestralmente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	0%

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.6	1.6.2	Difundir la Revista Cuenta Pública a los Diputados(as), en las Entidades de Fiscalización Superior Locales, Secretarías de Gobierno, Medios de Comunicación y los 58 Municipios del Estado.	Bimestralmente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	0%
	1.7	1.7.1	Se envían notas y fotografías que se encuentran en el archivo de la ASE, a los Diputados que así lo requieran.	Mensualmente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
2	2.1	2.1.1	Se da seguimiento diario de los Medios de Comunicación escritos para conocer la opinión pública, la de los políticos y líderes de opinión.	Dianamente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
		2.1.2	Monitoreo de los Medios de Comunicación Electrónica.	Dianamente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
		2.1.3	Se realiza la síntesis informativa de los Medios de Comunicación Escritos.	Dianamente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
2.2	2.2.1	Se hace una síntesis informativa, vía mensajes electrónicos para dar a conocer al Auditor Superior las notas del día de los medios de comunicación escritos y electrónicos.	Dianamente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%	
3	3.1	3.1.1	Seguimiento puntual del Indicador de Comunicación Interna.	Bimestralmente	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%

COMUNICACIÓN SOCIAL

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2012

FIRMA:
CARGO:

L.C. Y T.C. PERLA ILIANA RUIZ JUAREZ
ENCARGADA DE COMUNICACIÓN SOCIAL