



**CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO
ANUAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE ZACATECAS**

EJERCICIO 2015

ÍNDICE

I. INFORME DE ACTIVIDADES

1. AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS
2. AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
3. AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES
4. AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES
5. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
6. UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
7. UNIDAD DE ENLACE
8. COMUNICACIÓN SOCIAL
9. SECRETARÍA TÉCNICA

1. AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
ZACATECAS UNIDO	\$106,546,061.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
2.1 UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		84%	
FORTALECEREMOS LOS ORGANOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, E INCREMENTAREMOS LAS MEDIDAS QUE INHIBAN Y COMBATAN LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, PARA ALCANZAR MAYOR TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	LEGISLACIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
	SUBFUNCIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	FISCALIZACIÓN			

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 esta Programa Operativo Anual 2015 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 2014, se presenta el Programa Operativo Anual 2015 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:

- Participación en el Proceso de Certificación a la Norma ISO 9001-2008.
- Recibir, custodiar, controlar, analizar e integración expedientes de informes contables financieros que los entes municipales presentan a la entidad de Fiscalización, verificando el cumplimiento de los plazos para su entrega, así como su elaboración sean de conformidad con la norma vigente para ello.
- Implementación de acciones que permita el cumplimiento de plazos y metas establecidos por el CONAC, en el proceso de armonización contable.
- Vigilar el funcionamiento y operación del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG. net, logrando la actualización en todos los municipios, así como en sus organismos descentralizados.
- Capacitaciones y asesorías constantes a los funcionarios públicos municipales.
- Realización de auditorías a las cuentas públicas municipales del ejercicio 2014.
- Elaboración de Informes de Resultados de las cuentas públicas municipales del ejercicio 2014.
- 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 2014.
- Terminación de la solventación del ejercicio 2013 en el plazo legal establecido en la normatividad aplicable de la materia.

Como área sustantiva de la Auditoría Superior del Estado, la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios atenderá la fiscalización de las cuentas públicas municipales de acuerdo con lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior 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 2014 atendió las siguientes actividades:

- Cumplimiento a los Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios.
- Recapción, registro y control de información contable y financiera presentados por los entes municipales a esta entidad de fiscalización en cumplimiento de las disposiciones vigentes para ello.
- Revisión y análisis de información contable financiera correspondiente al ejercicio fiscal 2013 entregada por los entes municipales, ante esta entidad de fiscalización, siendo integrados en expedientes y turnados a las áreas auditoras con su respectiva base de datos para su revisión con forme a la programación de auditorías.
- Inducción y capacitación a los entes municipales respecto del cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, orientando el proceso de armonización contable.
- Implementación del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG. net, los 58 municipios y 29 sistemas municipales de agua potable.
- Vigilar el funcionamiento y operación del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG. net, mediante la actualización en los 58 municipios y sistemas municipales de agua potable descentralizados, de manera constante.
- Diversas capacitaciones a funcionarios municipales, en aspectos de armonización contable (construcción de leyes de Ingresos, presupuestos de egresos y cumplimiento de plazos establecidos por el Consejo de Armonización Contable /CONAC).
- Conclusión de la Integración de los expedientes de las auditorías.
- Elaboración de cuestionarios de control interno sobre el manejo de los recursos propios.
- Capacitación y asesoría permanente a funcionarios municipales.
- Desarrollo de las auditorías a las cuentas públicas municipales del ejercicio 2013 a los 58 municipios de la entidad, preparación de pliegos y confrontas.
- Revisión a dos sistemas municipales de agua potable, preparación de pliegos y confrontas.
- Elaboración de actas finales de las auditorías a las cuentas públicas 2013.
- Elaboración, revisión y remisión de los Informes de resultados de la revisión a las cuentas públicas 2013 a la H. Legislatura del Estado.
- Actualización de procedimientos, manuales y preparación de evidencia para la Certificación a la Norma ISO 9001-2008.
- Intervención en 2 Entregas - Recepciones de Tesorerías Municipales.
- Otras actividades asignadas a esta Dirección de Auditoría Financiera a Municipios.

III. CONTEXTO

Como se mencionó en el punto anterior en el ejercicio 2014 se recibió información contable financiera que contribuyó a integración y entrega de cuentas públicas de 58 municipios, así como la revisión de 5 sistemas de agua potable y alcantarillado, organismos descentralizados, de los cuales únicamente dos de ellos integraron el programa de auditorías del citado ejercicio.

Se atendió la revisión de 58 auditorías financieras a municipios y dos sistemas municipales de agua potable, asimismo se realizaron las observaciones, confrontas, solventación, actas finales y los informes de resultados correspondientes.

El programa de auditorías a las Cuentas Públicas del ejercicio 2013 comenzó a principios del mes de marzo de 2014, dedicando los dos primeros meses a la terminación de la solventación dentro de los 120 días que establece la normatividad aplicable, así como la implementación y certificación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008.

En lo correspondiente al cumplimiento de la Ley General de Contabilidad, se capacitaron a los entes municipales en aspectos de armonización contable, así mismo se instaló el sistema de contabilidad SAACG.net, que les permitirá el cumplimiento de los requerimientos de esta disposición.

Las actividades desarrolladas por la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios cumplió el programa del 2014, habiendo revisado el 100% de las cuentas públicas de los 58 municipios y los 2 sistemas municipales de Agua Potable, y estar inmersos en las actividades relacionadas para la certificación del ISO 9001-2008.

En este contexto consideramos la adición de tres prestadores de servicio social, que tendrán la función de apoyar en las revisiones a los auditores financieros de cada departamento, lo anterior para estar en posibilidades de cumplir en tiempo y forma la realización de auditorías a los 58 municipios, tres sistemas de agua potable y la solventación de la cuenta pública 2014, así como para efectuar las actividades propias que conlleva la Certificación a la Norma ISO 9001-2008 en el proceso de fiscalización.

Actualmente la Dirección de Auditoría a Financiera a Municipios se integra de la siguiente forma:

- a) Tres Departamentos de Auditoría Financiera a Municipios: cada uno cuenta con una Jefatura y 6 auditores financieros.
- b) Un Departamento de Análisis Financiero y Presupuestal que se integra con una Jefatura y 10 auditores financieros.

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

Por lo anterior proponemos un Programa Operativo Anual para el ejercicio 2015 que pretende cumplir con todas las actividades relativas a los aspectos centrales que debe atender la Dirección de Auditoría Financiera a Municipios, así como otras que servirán de apoyo para el desarrollo de las funciones sustantivas.

IV. PROGRAMACIÓN

A. OBJETIVO GENERAL

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

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

1	Departamento de Análisis Financiero y Presupuestal: 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	Proceso de Certificación a la Norma ISO 9001-2008. Participar en el proceso de certificación, preparando los expedientes de papeles de trabajo y demás evidencia documental, elaborados con base a lo establecido en la Norma ISO 9001-2008 para su revisión por parte del despacho certificador y por los auditores internos, así como del enfoque de fiscalización u otros aplicables.
3	Terminación de la solventación de la Cuenta Pública 2013. Elaborar las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la Cuenta Pública del ejercicio Fiscal 2013 relativas a las acciones de Pliego de Observaciones, Recomendaciones y Solicitudes de Intervención del Órgano Interno de Control, así mismo someterlas para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados.
4	Auditorías. La realización de auditorías a los municipios del estado, incluyendo la revisión de gabinete, la visita a los mismos y las verificaciones e inspecciones que sean necesarias, así como la determinación de observaciones y, en su caso, la elaboración de los apartados para confronta y los relativos a la solventación para el acta final de auditoría del ejercicio 2014.
5	Integración de expedientes (financieros-obras y federales). Revisión, análisis e integración en expedientes de informes contables financieros (mensuales, trimestrales de avance de gestión financiera y cuenta pública), con sus respectivas bases de datos del sistema de contabilidad, los cuales son entregados a las áreas auditoras para su consideración en el programa de auditorías.
6	Vigilar el funcionamiento y operación del SAACG.net. En coordinación con los entes municipales e INDETEC, verificar el buen funcionamiento del sistema contable, realizando las actualizaciones oportunas al mismo.
7	Acciones tendientes al cumplimiento de plazos establecidos por el CONAC. Vigilar la emisión de documentos por parte del consejo, para realizar con oportunidad las acciones que permitan su atención oportuna por parte de los entes municipales.
8	Informes de Resultados. Elaborar, revisar y remitir los informes de resultados de las auditorías financieras realizadas a las cuentas públicas municipales del ejercicio 2014.
9	Papeles de Trabajo. Integrar y referenciar los expedientes de auditoría de acuerdo al índice establecido, conteniendo las cédulas, actas, oficios y demás documentación derivada de los trabajos de auditoría realizados del ejercicio 2014.
10	Acciones a Promover 2014. Integrar e identificar debidamente la documentación probatoria de las observaciones que deriven en Pliegos de Observaciones, Fincamiento de Responsabilidades Administrativas u otras, con el objetivo de facilitar el seguimiento de las acciones promovidas con motivo de la revisión a las cuentas públicas municipales del ejercicio 2014. Así como elaborar y remitir las cédulas de documentos probatorios correspondientes.
11	Inicio de la solventación de la Cuenta Pública 2014. Elaborar las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2014 relativas a las acciones de Pliego de Observaciones, Recomendaciones y Solicitudes de Intervención del Órgano Interno de Control, así mismo someterlas para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados.
12	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.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
13	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.
14	Manuales y Guías. Revisar y actualizar los Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios que faciliten la realización de las auditorías o que mejoren la calidad de las mismas, así como revisar y someter a consideración las mejoras del Sistema de Gestión de Calidad.
15	Planeación. Programar el tiempo requerido para las auditorías, informes de resultados y documentos relativos a las acciones a promover 2014, así como las visitas a los municipios. Asimismo elaborar el Programa Operativo Anual para el ejercicio 2016.

C. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Realizar la revisión y análisis de los Presupuestos e informes que los Municipios y los Sistemas Municipales de Agua Potable están obligados a remitir a la ASE y de esta manera realizar la determinación de Indicadores Financieros.	L.C. Iliana López Soto	83%
1.2	Turnar a las Áreas Auditoras los Expedientes de los Presupuestos e Informes de los Entes Fiscalizados con su respectivo respaldo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG. net, a fin de que sean iniciadas las auditorías.		90%
1.3	Exhortar y vigilar el cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental a los Municipios y en Sistemas Municipales de Agua Potable, apoyando en la operación y funcionamiento del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG. net, así como asesoría constante a los funcionarios responsables de llevar a cabo las finanzas y la contabilidad de dichos Sistemas.		100%
1.4	Realizar cursos y capacitaciones, las cuales se determinaran de las indicaciones del titular o bien de los requerimientos de los funcionarios municipales, así como del cumplimiento de las normas en el proceso de armonización contable, mismas que estarán encaminadas a apoyar la transparencia, rendición de cuentas y el mejor desempeño de las funciones administrativas.		100%
1.5	Apoyar a las áreas auditoras respecto de actividades que requieran la consulta de información del sistema de contabilidad, así como las solicitudes realizadas a esta Auditoría Superior del Estado de las diferentes dependencias y entidades.		75%
1.6	Asistencia a cursos de capacitación realizados por el área de Capacitación de la UGA impartidos al personal de la ASE.		100%
1.7	Realizar actividades de seguimiento para verificar la mejora continua del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG. Net, de la Auditoría Superior del Estado.		100%
1.8	Seguimiento en el cumplimiento de plazos y metas establecidos por el CONAC (DOF, 8 de agosto de 2013), mediante la implementación de acciones.		50%
1.9	Desarrollar los trabajos adicionales que indique el Auditor Superior.		100%
2.1	Continuar con el proceso de certificación a la Norma ISO 9001-2008, aportando la evidencia documental requerida por la norma y conocimiento de la misma, para la revisión del despacho certificador y auditores internos, así como de la aplicación en las tareas ordinarias de fiscalización.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
3.1	Continuar con la elaboración de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la Cuenta Pública Municipal 2013, así mismo someterlas para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
4.1	61 auditorías financieras, de las cuales 58 serán a los municipios del estado y 3 a Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	89%
5.1	61 Informes de Resultados, de los cuales 58 corresponderán a los municipios y 3 a Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	74%
6.1	61 Expedientes de Papeles de Trabajo, de los cuales 58 corresponderán a los municipios y 3 a Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	25%
7.1	Documentos probatorios de las observaciones que deriven en Pliego de Observaciones, Fincamiento de Responsabilidades Administrativas u otras, así como dictámenes contables para denuncia de hechos, derivados de las acciones a promover en los Informes de resultados de la revisión a las cuentas públicas municipales 2014. El número de documentos será el que resulte de los Informes de resultados.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	50%
8.1	Iniciar con la elaboración de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la Cuenta Pública Municipal 2014, así mismo someterlas para su autorización al Comité de Evaluación de Resultados.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
9.1	Resolver todas las dudas planteadas por los funcionarios municipales respecto a la gestión financiera y la integración de la cuenta pública y atender las solicitudes de asesoría con respecto a aspectos específicos.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%

C METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
10.1	Llevar a cabo reuniones internas para el intercambio de experiencias en aspectos relacionados con la auditoría financiera antes del inicio de las auditorías al ejercicio 2014.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
11.1	Actualizar los Procedimientos de Auditoría Financiera a Municipios para ser aplicados durante el ejercicio 2015 de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como 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%
12.1	Elaborar, evaluar y autorizar el cronograma de actividades para la revisión a las cuentas públicas del ejercicio 2014, mismo que deberá contener el tiempo requerido para la revisión de gabinete, la visita de campo, el Informe de resultados y elaboración de las cédulas de documentos probatorios. Aunado a lo anterior deberá contener tiempos estimados de capacitación, así como de auditorías internas y externas relativas al Sistema de Gestión de Calidad.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
12.2	Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección para el ejercicio 2016.	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	100%

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.1	1.1.1	Recibir, registrar y custodiar, la información remitida por los Municipios y los Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado, a través de oficalia de partes de la UGA.	1,466 Recibos de Informes (vales)	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	96%
		1.1.2	Revisar y analizar los Presupuestos autorizados por los H. Ayuntamientos y los Consejos de los Sistemas Municipales de Agua Potable, a fin de evaluar los resultados de la gestión financiera, administrativa y programática presupuestal.	88 Reportes de Información	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	96%
		1.1.3	Revisar, analizar y evaluar la integración y contenido de los Informes Mensuales Contable Financieros, Trimestrales de Avance de Gestión Financiera y Anual de Cuenta Pública que presentan los Entes Municipales a Fiscalizar.	1,466 Recibos de Informes (vales)	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	65%
		1.1.4	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.	2,932 Reportes de observaciones	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	65%
		1.1.5	Elaborar los cortes de la información remitida por los Entes Fiscalizados, así como del estado que guarda esa información como resultado de su revisión.	52 Reportes	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	100%
		1.1.6	Elaborar variaciones presupuestales y razones financieras del ejercicio 2014 de los 58 municipios y de los 29 sistemas municipales de agua potable, para confronta y su respectiva supervisión (actividad sujeta a la programación de auditorías).	58 Formatos de variaciones presupuestales y las que se determinen de los SMAP. 58 Formatos de razones financieras y las que se determinen de los SMAP.	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	78%
		1.1.7	Elaborar formatos de adquisiciones y su respectiva supervisión (actividad sujeta a las fechas establecidas dentro de la programación de auditorías para la entrega de informes de resultados).	58 Formatos de adquisiciones y las que se determinen de los SMAP.	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	78%
		1.1.8	Elaborar Informes de Resultados del ejercicio 2014 y su respectiva supervisión, actividad sujeta a las fechas establecidas dentro de la programación de auditorías para la entrega de informes de resultados).	58 Informes de Resultados y los que se determinen de los SMAP.	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	78%
		1.1.9	Elaborar y remitir a los 58 municipios y 29 SMAP las pólizas de ajuste de activos fijos no incorporados en el ejercicio 2013 o anteriores.	87 Pólizas de ajustes de activos fijos	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	78%
1	1.2	1.2.1	Turnar a la Dirección de Auditoría Financiera los Expedientes de los Entes Fiscalizados, con sus respectivos respaldos del SAACG. net, esta actividad podrá ser realizada en diferentes etapas, estando sujeta al Programa de Auditorías.	87 Expedientes 87 Respaldos SACG	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	90%
		1.2.2	Turnar a la Dirección de Auditoría a Obra Pública y a los Departamentos de Auditoría a Programas Federales los respaldos del SAACG. net de los municipios, esta actividad podrá ser realizada en diferentes etapas, estando sujeta al Programa de Auditorías.	58 Respaldos SACG y los que se determinen de los SMAP.	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	90%

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.3	1.3.1	Vigilar el funcionamiento y la operación del SAACG.net en coordinación con INDETEC, contribuyendo a la emisión de información por parte de los Municipios y Sistemas de Agua Potable Municipales, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	87 Actualizaciones de software	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	100%
		1.3.2	Seguimiento y asesoría permanente a los funcionarios municipales respecto de la operación de la versión armonizada del SAACG.net.	Indefinido número de asesorías	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	100%
1	1.4	1.4.1	Brindar asesorías de manera permanente a los Entes Fiscalizados municipales respecto a las actualizaciones del marco legal del proceso de armonización contable.	Indefinido número de asesorías	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	100%
1	1.5	1.5.1	Proporcionar a solicitud de la UAJ los cortes de información actualizados para la determinación de medios de apremio; así mismo al Titular, Auditores Especiales y Directores de las áreas auditoras de esta Entidad de Fiscalización, a efecto de informar que conozcan el comportamiento de la Información.	Indefinido, a solicitud de la UAJ	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	100%
		1.5.2	Elaborar información a la Secretaría de Finanzas (SEFIN).	1 Oficio y 1 reporte a la SEFIN	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	100%
		1.5.3	Elaborar información al Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI).	1 Oficios y 2 reportes a INEGI	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	0%
		1.5.4	Dar respuesta mediante oficio y realizar búsqueda en el sistema de contabilidad de requerimientos realizados por dependencias y por los municipios de manera directa por el Director del área y/o Auditor Especial o a través de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información.	Indefinido número de oficios de contestación	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	100%
1	1.6	1.6.1	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	1.7	1.7.1	Realizar actividades de seguimiento para verificar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Auditoría Superior del Estado.	Papeles de trabajo y documentos varios	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	100%
1	1.8	1.8.1	Elaboración del Manual de Contabilidad para los municipios y sus organismos operadores de agua potable, en cumplimiento en plazos y metas establecidos por el CONAC (DOF, 8 de agosto de 2013), así como su seguimiento.	1 Manual de Contabilidad	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	0%
		1.8.2	Verificar el registro y valoración del Patrimonio, en cumplimiento en plazos y metas establecidos por el CONAC (DOF, 8 de agosto de 2013).	Papeles de trabajo y documentos varios	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	100%
1	1.9	1.9.1	Atender los trabajos adicionales requeridos por el Auditor Superior, o bien la participación en capacitaciones o cursos a municipios y otras entidades, relacionados con el proceso de armonización contable.	Indefinido (sujetas al programa que se emita)	L.C. ILIANA LÓPEZ SOTO	100%
2	2.1	2.1.1	Participar en la Auditoría del Despacho Certificador de la Norma ISO 9001-2008.	1 Auditoría	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
		2.1.2	Realizar auditorías Internas para verificar el cumplimiento de la Norma ISO 9001-2008.	1 Auditoría	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
3	3.1	3.1.1	Continuar con la elaboración de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la Cuenta Pública Municipal 2013 relativa a las acciones de Pliego de Observaciones, Recomendaciones, Solicitudes de Incumplimiento Normativo y Solicitudes de Intervención del Órgano Interno de Control.	Cédula de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas (las que resulten).	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		3.1.2	Realizar la revisión de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la Cuenta Pública Municipal 2013.	Cédulas de Supervisión (las que resulten).	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
3	3.1	3.1.3	Someter a la autorización del Comité de Evaluación de Resultados, las cédulas de solventación de las acciones promovidas y notificadas de la Cuenta Pública 2013.	Cédula de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas (las que resulten).	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
4	4.1	4.1.1	Realizar 58 cuestionarios de control interno a los municipios y 3 cuestionario a Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados del ejercicio fiscal 2014.	61 Cuestionarios de control Interno	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	93%
		4.1.2	Elaborar, revisar y autorizar la planeación de 58 auditorías a municipios y 3 auditorías a Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados del ejercicio fiscal 2014.	61 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%
4	4.1	4.1.3	Realizar la auditoría de gabinete a los 58 municipios del estado y 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, en el tiempo programado para ello del ejercicio fiscal 2014.	3 Informes Cuatrimestrales de Avance de Auditorías	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
		4.1.4	Realizar visita a los 58 municipios del estado y 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, para realizar las revisiones físicas, inspecciones, compulsas y declaraciones que sean necesarias del ejercicio fiscal 2014.	58 Visitas a municipios y 3 SMAPA	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		4.1.5	Preparar las observaciones resultantes de la auditoría de los 58 municipios y de los 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, para la realización de las confrontas de resultados del ejercicio fiscal 2014.	61 Confrontas de resultados	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	84%
		4.1.6	Analizar solventación y preparar cédulas para acta final de los 58 municipios y 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados del ejercicio fiscal 2014.	61 Actas finales	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	74%
		4.1.7	Supervisar todas las etapas de las auditorías, de acuerdo a la planeación, a los 58 municipios del estado y 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados del ejercicio fiscal 2014.	61 Cédulas de Supervisión	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	74%
		4.1.8	Supervisar y autorizar las observaciones determinadas para confronta, analizando que éstas se encuentren debidamente sustentadas y hayan sido planteadas de manera adecuada, asimismo supervisar y autorizar las cédulas de solventación para acta final, verificando que las conclusiones tengan congruencia con la solventación presentada por el municipio y se haya analizado adecuadamente del ejercicio fiscal 2014.	122 Cédulas firmadas	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ / L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	87%
5	5.1	5.1.1	Elaborar los Informes de resultados de los 58 municipios y 3 Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados, así como revisar los informes de resultados de los 58 municipios y 3 de los Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados del ejercicio fiscal 2014, verificando que se hayan incluido todas las observaciones asentadas en las actas finales de auditoría y verificar que las acciones a promover sean las adecuadas para cada observación de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Observaciones.	61 Borradores del Informe de Resultados	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	74%

OE	M	NO	F. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
5	5.1	5.1.2	Revisar los Informes de resultados de los 58 municipios y 3 de los Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados del ejercicio fiscal 2014, 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 pagado y/o envío del concentrado del informe al Auditor Especial correspondiente.	61 Informes de Resultados que se entregan a los Auditores Especiales o áreas auditoras para su pagado, con sus respectivos 61 Memorandos	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ / L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	74%
6	6.1	6.1.1	Revisar los expedientes de papeles de trabajo de auditoría de los 58 municipios y 3 de los Sistemas Municipales de Agua Potable descentralizados del ejercicio fiscal 2014, verificando su adecuada integración y cumplimiento a la Norma ISO 9001-2008.	61 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	25%
7	7.1	7.1.1	Revisar la Integración y elaboración de las cédulas de documentación probatoria de las observaciones que deriven en Pliegos de Observaciones, Fincamiento de Responsabilidades Administrativas u otras del ejercicio fiscal 2014.	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	0%
		7.1.2	Elaborar los dictámenes contables para denuncias de hechos, derivadas de los informes de resultados de las cuentas públicas 2014 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%
8	8.1	8.1.1	Iniciar con la elaboración de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la Cuenta Pública Municipal 2014, relativa a las acciones de Pliego de Observaciones, Recomendaciones, Solicitudes de Aclaraciones de Incumplimiento Normativo y Solicitudes de Intervención del Órgano Interno de Control.	Cédula de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas (las que resulten).	L.C. BRIZZIA FUENSANTA LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ CARLOS	100%
		8.1.2	Realizar la revisión de las cédulas de solventación derivadas de las observaciones notificadas de la Cuenta Pública Municipal 2014.	Cédulas de Supervisión (las que resulten).	L.C. BRIZZIA F. LÓPEZ ORTEGA, L.C. MARIO ALBERTO CUEVAS RODRÍGUEZ Y C.P. JUAN GERARDO FERNÁNDEZ	100%
		8.1.3	Someter a la autorización del Comité de Evaluación de Resultados, las cédulas de solventación de las acciones promovidas y notificadas de la Cuenta Pública 2014.	Cédula de Solventación de las Acciones Promovidas y Notificadas (las que resulten).	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ	100%
9	9.1	9.1.1	Atender las llamadas de los funcionarios municipales respecto a dudas acerca de la gestión financiera y la integración de la cuenta pública y resolver sus dudas.	Llamadas atendidas (las que sean necesarias)	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
		9.1.2	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%
		9.1.3	Contestar los oficios respecto a consultas relativas a la gestión financiera e integración de la cuenta pública que le sean turnados a esta Dirección.	Oficio de contestación (los que sean necesarios)	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%
10	10.1	10.1.1	Elaborar programa de capacitación interna, atendiendo a las necesidades e inquietudes de los auditores del área.	Un Programa	C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MADRIGAL SÁNCHEZ/L.C. ARMANDO CAMPOS CASTILLO	100%

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

P = PROGRAMADA
R = REALIZADA

- PERIODO VACACIONAL

F. OBSERVACIONES

En el ejercicio fiscal 2015 por motivo de jubilación, dejó de laborar en este Auditoría Superior del Estado, el Jefe de Departamento de la Dirección de Auditoría financiera a Municipios el C. C.P. Juan Gerardo Fernández Carlos, designando en su lugar por el Auditor Superior y los dos Auditores Especiales mediante procedimiento establecido para tal fin, a la C. L. C. Gisela M. Bautista Escobedo, por lo que las actividades relacionadas con esa jefatura la realizó la persona antes citada a partir del mes de mayo de esa anualidad.

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

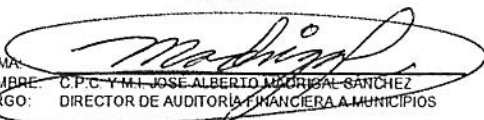
G. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																																																				
ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1.1.1	X																																																			
1.1.2	X																																																			
1.1.3	X																																																			
1.1.4	X																																																			
1.1.6	X																																																			
1.1.7	X																																																			
1.1.8	X																																																			
1.1.9	X																																																			
1.2.1	X																																																			
1.2.2	X																																																			
1.5.3	X																																																			
1.8.1	X																																																			
4.1.1	X																																																			
4.1.5	X																																																			
4.1.6	X																																																			
4.1.7	X																																																			
4.1.8	X																																																			
5.1.1	X																																																			
5.1.2	X																																																			
6.1.1	X																																																			
7.1.1	X																																																			

H. OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)

ACTIVIDADES	JUSTIFICACIÓN
1.1.1	
1.1.2	
1.1.3	
1.1.4	
1.1.6	
1.1.7	
1.1.8	Derivado de la implementación del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.Net, se reflejó un atraso en la entrega de información y documentación por parte de los ente públicos sujetos a revisión, encontrándose por primera vez que la propia Legislatura del Estado de Zacatecas, instruyera a solicitud de este Órgano Superior de Fiscalización la revisión de 9 municipios, aún y cuando estos no hayan presentado su Informe Anual de Cuenta Pública, motivo por el cual varias actividades programadas no se alcanzaron a cubrir en su totalidad en el año 2015, sin embargo de conformidad a las fechas programadas efectuadas en el ejercicio se cumplieron satisfactoriamente de conformidad a los plazos establecidos por Ley.
4.1.1	
4.1.5	
4.1.6	Por lo anterior, es importante mencionar que las actividades de fiscalización de la Cuenta Pública se concluirán en el primer trimestre del año 2016 y se reprogramarán aquellas que se deriven de dicho proceso.
4.1.7	
4.1.8	
5.1.1	
5.1.2	
6.1.1	
7.1.1	
1.5.3	Se efectuó reunión con el Delegado del Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI) y el Auditor Superior del Estado, en la cual se acordó que no se le iba a proporcionar información en virtud que correspondía a documentación reservada, quedando de acuerdo que una vez que lo permita la Ley se le remitirá para los fines conducentes.

H.OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)	
ACTIVIDADES	JUSTIFICACION
1.8.1	Esta actividad le corresponde efectuarla a cada municipio del Estado de Zacatecas, sin embargo se le dio prioridad a la implementación del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. Net y a la valoración y registro del patrimonio, ya que en cumplimiento a la norma tales entes deberán presentar en forma armonizada su cuenta pública del ejercicio fiscal 2015 y la segunda actividad se debería llevar a cabo a más tardar el 31 de diciembre de ese mismo año, por lo que esta actividad se reprogramó para el año 2016.


ELABORÓ:

FIRMA: 
 NOMBRE: C.P.C. Y M.I. JOSÉ ALBERTO MORFÍN SÁNCHEZ
 CARGO: DIRECTOR DE AUDITORÍA FINANCIERA A MUNICIPIOS

REVISÓ:

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

AUTORIZÓ:

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

2. AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
ZACATECAS UNIDO	\$106,546,061.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
2.1 UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	GOBIERNO		N/A	
			REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		88%	
FORTALECEREMOS LOS ORGANOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, E INCREMENTAREMOS LAS MEDIDAS QUE INHIBAN Y COMBATAN LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, PARA ALCANZAR MAYOR TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	LEGISLACIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
	SUBFUNCIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	FISCALIZACIÓN			

I. PRESENTACIÓN

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

De igual forma participar en actividades como lo es el proceso de solventación una vez concluido el plazo de 20 días que se otorga a las entidades fiscalizadas respecto de la notificación de las acciones derivadas de las auditorías y otras como: asesorías, capacitación a funcionarios públicos y participar en capacitaciones internas. Asimismo recibir propuestas de inversión anuales e informes mensuales de avances físico financieros de los diferentes programas de inversión física; de igual forma dar una opinión objetiva e imparcial en tiempo y forma según lo establece la normatividad sobre el manejo y aplicación de los recursos públicos. Atender las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008.

II. ANTECEDENTES

Fueron consideradas en el Programa Operativo 2014, actividades de fiscalización de la obra pública ejecutada por Gobierno del Estado, en tres dependencias diferentes como parte de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera y en seis dependencias en la revisión de la Cuenta Pública aunque cabe señalar que en esta última se fusionaron 6 dependencias quedando una sola siendo el caso de SINFRA, siendo similar la meta programada en el POA 2013 que fue de 3 y 10 dependencias respectivamente; haciendo incapie que el alcance de las auditorías es lo que permite los recursos humanos con los que se cuenta, así como el tiempo de cinco meses que se tenía para la entrega del Informe de Resultados. En la fiscalización de municipios, varía su alcance y cobertura dependiendo de los programas de inversión física que se aprueben en cada ejercicio fiscal, cabe mencionar que en esta ocasión no se realizó revisión de los Informes de Avance de Gestión Financiera, en virtud de que en el POA 2014 se incluyó una actividad que venía realizando la Unidad de Asuntos Jurídicos referente al proceso de solventación concluido el plazo de 20 días que se otorga a las entidades fiscalizadas respecto de la notificación de las acciones derivadas de las auditorías.

Es importante señalar que de manera adicional como parte del PROFIS 2013 se ha venido realizando la revisión de los fondos federales derivado del convenio que se tiene con la Auditoría Superior de la Federación, como lo son: el FISE, FAM y FAFEF, fondos en los que la gran mayoría de los recursos se destinan para infraestructura. Además de cumplir con las actividades de capacitación, orientación y asesoría a las entidades sujetas de fiscalización; siempre apoyados en cada una de nuestras actividades con el Sistema de Gestión de Calidad al contar con la certificación ISO 9001-2008.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

III. CONTEXTO

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

Asimismo cumplir con 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 no dejar de lado la mejora continua, la cual se traducirá en la emisión de mejores resultados y en un mejor desempeño de nuestra Institución, siendo uno de los objetivos propuestos por la Dirección de Auditoría obra Pública.

IV. PROGRAMACION

AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO

A. OBJETIVO GENERAL	
Efectuar la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera de los ejercicios fiscales 2014 y 2015, asimismo la Cuenta Pública del ejercicio Fiscal 2014, correspondientes al Gobierno del Estado de Zacatecas y de igual forma la revisión de los recursos del PROFIS 2014 en lo que respecta a los fondos federales con objetividad, imparcialidad y oportunidad, en lo relativo a obra pública, con estricto apego a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento tanto del ámbito estatal como federal y demás normatividad vigente aplicable que regula su actuación, asimismo conforme a los procedimientos de Auditoría a Obra Pública, con el propósito de emitir opinión objetiva y oportuna al respecto y de remitir a la Legislatura del Estado de Zacatecas los Informes de Resultados para dar cumplimiento en tiempo y forma con la Ley de Fiscalización 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.	

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
1	Verificar que la obra pública ejecutada por las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de Zacatecas en todas sus fases estuvieron soportadas presupuestalmente y ejercicio de los recursos fue el correcto y si estos fueron autorizados.
2	Revisar si existieron los estudios y proyectos respectivos y si la contratación se ajustó a la normatividad técnica y jurídica
3	Constatar si los conceptos contratados fueron de acorde con los volúmenes de obra ejecutada, con el tipo y calidad de materiales utilizados
4	Analizar si los pagos coinciden con los precios autorizados; de igual manera, si la oportunidad en la ejecución y entrega de las obras fue de acuerdo con lo previsto
5	Revisar si los bienes adquiridos y servicios prestados, relacionados con la obra pública, fueron de conformidad con la normatividad vigente aplicable
6	Verificar el logro de objetivos y metas de los programas aprobados
7	Determinar las acciones procedentes para prevenir, corregir y mejorar el desempeño de la administración pública en beneficio de la sociedad de nuestro Estado; participar en el proceso de solventación despues de concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado a las entidades fiscalizadas
8	Fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008; de la misma manera participar en las actividades de capacitación interna y externa, asesorías y las que determine las leyes y reglamentos que nos rigen, así como en todas aquellas emanadas del Auditor Superior del Estado.

E. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección	SUB DIRECTOR: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	100.00%
1.2	Realizar Auditoría de Obra Pública al Informe de Avance de Gestión Financiera Estatal del ejercicio fiscal 2014 (etapas de ejecución y resultados)		100.00%
1.3	Practicar Auditoría de Obra Pública a la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2014		100.00%
1.4	Realizar Auditoría a los recursos federales del Programa del Ramo General 33 que solicite la Auditoría Superior de la Federación del ejercicio fiscal 2014.		71.42%
1.5	Realizar Auditoría de Obra Pública al Informe de Avance de Gestión Financiera Estatal ejercicio fiscal 2015 (etapas de planeación y ejecución)		30.00%
1.6	Participar en el proceso de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 de la Auditoría Superior del Estado.		100.00%
1.7	Participar en el proceso de la solventación despues de concluido el plazo de 20 días otorgado a las entidades fiscalizadas, respecto de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2013.		100.00%
1.8	Participar en asesorías, capacitaciones, entre otras.		100.00%

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	Participar en la evaluación final de las actividades del POA 2014.	1 Documento	SUB DIRECTOR: ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA JEFE DE DEPARTAMENTO: ING. ANTONIA LÓPEZ GONZÁLEZ AUDITORES DE OBRA: 7	100.00%
		1.1.2	Participar en la actualización del POA 2015, de ser necesario 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 2015, una semestral del periodo del 1 de enero al 30 de junio y dos cuatrimestrales.	3 Evaluaciones		100.00%
		1.1.4	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 2016 de la Dirección.	1 Documento		100.00%
	1.2	1.2.1	Continuación de la Auditoría a la Secretaría de Infraestructura, Secretaría del Campo y Servicios de Salud de Zacatecas como parte de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2014 en lo referente a obra pública y elaborar las cédulas analíticas de observaciones preliminares procedentes.	3 Cédulas analíticas de observaciones		100.00%
		1.2.2	Integrar los expedientes de papeles de trabajo derivados de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera del ejercicio 2014 de la Secretaría de Infraestructura, Secretaría del Campo y Servicios de Salud de Zacatecas.	Expedientes de papeles de trabajo de 3 dependencias		100.00%
	1.3	1.3.1	Practicar auditoría de Obra Pública a la Secretaría de Infraestructura, Secretaría del Campo, Servicios de Salud de Zacatecas, Secretaría del Agua y Medio Ambiente y Universidad Autónoma de Zacatecas, como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2014 y elaborar las cédulas analíticas de observaciones procedentes.	5 cédulas analíticas de observaciones		100.00%
			Realizar reunión para notificación de resultados a la Secretaría de Infraestructura, Secretaría del Campo, Servicios de Salud de Zacatecas, Secretaría del Agua y Medio Ambiente y Universidad Autónoma de Zacatecas, como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2014 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 Infraestructura, Secretaría del Campo, Servicios de Salud de Zacatecas, Secretaría del Agua y Medio Ambiente y Universidad Autónoma de Zacatecas, derivados de la revisión de la Cuenta Pública 2014 en donde se incluirán los resultados del proceso de la solventación y elaborar las cédulas analíticas correspondientes.	5 Cédulas analíticas de solventación		100.00%
			Realizar reunión para notificación de resultados a la Secretaría de Infraestructura, Secretaría del Campo, Servicios de Salud de Zacatecas, Secretaría del Agua y Medio Ambiente y Universidad Autónoma de Zacatecas, como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2014 derivados del proceso de solventación en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	1 Acta final		100.00%
		1.3.5	Realizar Informes de Resultados de la Secretaría de Infraestructura, Secretaría del Campo, Servicios de Salud de Zacatecas, Secretaría del Agua y Medio Ambiente y Universidad Autónoma de Zacatecas, como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio 2014.	5 Informes de resultados		100.00%
		1.3.6	Integrar los expedientes de papeles de trabajo la Secretaría de Infraestructura, Secretaría del Campo, Servicios de Salud de Zacatecas, Secretaría del Agua y Medio Ambiente y Universidad Autónoma de Zacatecas, derivados de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio 2014, para su envío al archivo de concentración.	Expedientes de papeles de trabajo de 5 dependencias		100.00%
		1.3.7	Elaborar Dictamen de las Denuncias de Hechos, si fuera el caso, entre otros, para su envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos derivados de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2014 en lo referente a obra pública.	1 Lote de Dictámenes		0.00%

Fecha de Autorización: 2015-10-05

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.4	1.4.1	Practicar auditorías de Obra Pública a los recursos federales de aquellos fondos del Programa Ramo General 33 que solicite la Auditoría Superior de la Federación (ASF), como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2014 y elaborar las cédulas analíticas de observaciones procedentes.	1 Lote Cédulas analíticas de observaciones		100.00%
		1.4.2	Realizar reunión para notificación de resultados de aquellos fondos del Programa Ramo General 33 que solicite la Auditoría Superior de la Federación, como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2014 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	1 Acta de confronta		100.00%
		1.4.3	Revisar los elementos probatorios que presenten las dependencias de las auditorías que se practiquen a los fondos del Programa Ramo General 33 que solicite la Auditoría Superior de la Federación derivados de la revisión de la Cuenta Pública 2014 en donde se incluirán los resultados del proceso de la solventación y elaborar las cédulas analíticas correspondientes.	1 Lote Cédulas analíticas de solventación		100.00%
		1.4.4	Realizar reunión para notificación de resultados de aquellos fondos del Programa Ramo General 33 que solicite la Auditoría Superior de la Federación, como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2014, derivados del proceso de solventación en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	1 Acta final		100.00%
		1.4.5	Realizar Informes de Resultados de los fondos del Programa Ramo General 33 que solicite la Auditoría Superior de la Federación como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio 2014.	1 Lote Informes de resultados		100.00%
	1.4	1.4.6	Revisar los elementos probatorios que presenten las dependencias de las auditorías a los fondos del Programa Ramo General 33 que solicite la Auditoría Superior de la Federación, específicamente de los Pliegos de Observaciones derivados de la revisión de la Cuenta Pública 2014, mismos que serán notificados por la ASF y elaborar las cédulas analíticas en donde se incluirán los resultados del proceso de	1 Lote Cédulas analíticas de solventación		0.00%
		1.4.7	Elaborar Dictamen de los Pliegos de Observaciones, si fuera el caso, para su envío a la Auditoría Superior de la Federación derivados de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2014 en lo referente a obra pública.	1 Lote de Dictámenes		0.00%
	1.5	1.5.1	Practicar auditoría a la Secretaría de Infraestructura, Secretaría del Campo y Servicios de Salud de Zacatecas como parte de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2015 en lo referente a obra pública (etapas de planeación y ejecución).	3 Cédulas analíticas de observaciones		30.00%
	1.6	1.6.1	Mantener, fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008.	3 Revisiones		100.00%
	1.7	1.7.1	Revisar después de haber concluido el plazo de 20 días hábiles, los elementos probatorios presentados de aquellas acciones incluidas en los Informes de Resultados y notificadas a las entidades fiscalizadas, de la revisión de la Cuenta Pública 2014.	1 Lote de cédulas de solventación		100.00%
1.7.2		Elaborar Cédulas de Documentos Probatorios para la Promoción de los Fincamientos de Responsabilidades Resarcitorias y de Responsabilidades Administrativas, entre otros, después de concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado, para su envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos derivados de la revisión de la Cuenta Pública 2014.	1 Lote de cédulas de documentos probatorios		100.00%	
1.8	1.8.1	Participar en asesorías a funcionarios estatales.	1 Lote		100.00%	
	1.8.2	Participar en la jornada de capacitación interna de la Auditoría Superior del Estado	1 Jornada de capacitación		100.00%	
	1.8.3	Participar en cursos y capacitaciones externas que ordene la Auditoría Superior del Estado en convenio y coordinación con otras Instituciones.	1 Lote		100.00%	

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

AUDITORÍA A MUNICIPIOS

A. OBJETIVO GENERAL	
Efectuar la revisión la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2014, correspondientes a Municipios del Estado de Zacatecas con objetividad, imparcialidad y oportunidad, en lo relativo a obra pública, con estricto apego a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento tanto del ámbito Estatal y Federal y demás normatividad vigente aplicable que regula su actuación, asimismo en los procedimientos de Auditoría a Obra Pública, con el propósito de emitir opinión objetiva y oportuna al respecto y de remitir a la Legislatura del Estado de Zacatecas los Informes de Resultados para dar cumplimiento con la Ley de Fiscalización 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.	

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)	
1	Verificar que la obra pública ejecutada por las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de Zacatecas en todas sus fases estuvieron soportadas presupuestalmente y ejercicio de los recursos fue el correcto y si estos fueron autorizados.
2	Revisar si existieron los estudios y proyectos respectivos y si la contratación se ajustó a la normatividad técnica y jurídica
3	Constatar si los conceptos contratados fueron de acorde con los volúmenes de obra ejecutada, con el tipo y calidad de materiales utilizados
4	Analizar si los pagos coinciden con los precios autorizados; de igual manera, si la oportunidad en la ejecución y entrega de las obras fue de acuerdo con lo previsto.
5	Revisar si los bienes adquiridos y servicios prestados, relacionados con la obra pública, fueron de conformidad con la normatividad vigente aplicable
6	Verificar el logro de objetivos y metas de los programas aprobados
7	Determinar las acciones procedentes para prevenir, corregir y mejorar el desempeño de la administración pública en beneficio de la sociedad de nuestro Estado; participar en el proceso de solventación después de concluido el plazo de 20 días hábiles otorgado a las entidades fiscalizadas, Fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008; de la misma manera participar en las actividades de capacitación interna y externa, asesorías y las que determine las leyes y reglamentos que nos rigen, así como en todas aquellas emanadas del Auditor Superior del Estado.

C. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección.	SUB DIRECTOR: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	100.00%
1.2	Realizar Auditorías de Obra Pública a las Cuentas Públicas Municipales ejercicio fiscal 2014.		78.02%
1.3	Realizar Auditoría a los recursos federales del Programa del Ramo General 33 que solicite la Auditoría Superior de la Federación del ejercicio fiscal 2014.		71.42%
1.4	Seguimiento a la recepción y revisión de los programas e informes mensuales del Programa Municipal de Obras y Otros Programas de inversión física.		73.43%
1.5	Participar en el proceso de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 de la Auditoría Superior del Estado.		100.00%
1.6	Participar en el proceso de la solventación después de concluido el plazo de 20 días otorgado a las entidades fiscalizadas, respecto de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2013.		25.86%
1.7	Participar en asesorías y capacitaciones, entre otras.		100.00%

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	Participar en la evaluación final de las actividades del POA 2014.	1 Documento	SUB DIRECTOR: ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA	100.00%
		1.1.2	Participar en la actualización del POA 2015 de ser necesario 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 2015, una semestral del periodo del 1 de enero al 30 de junio y dos cuatrimestrales.	3 Evaluaciones	JEFES DE DEPARTAMENTO: ING. FRANCISCO PALACIOS RAMÍREZ ING. IGNACIO GONZÁLEZ LÓPEZ ARQ. EDGAR OSWALDO DÍAZ CAMPOS	100.00%
		1.1.4	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) 2016 de la Dirección.	1 Documento		AUDITORES DE OBRA: 16

Fecha de Autorización: 2015-10-05

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015


OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.2	1.2.1	Practicar auditoría de Obra Pública de 58 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas 2014 y elaborar las cédulas analíticas de observaciones procedentes.	58 Cédulas analíticas de observaciones	SUB DIRECTOR: ING JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA JEFES DE DEPARTAMENTO: ING. FRANCISCO PALACIOS RAMÍREZ ING. IGNACIO GONZÁLEZ LÓPEZ ARQ. EDGAR OSWALDO DÍAZ CAMPOS AUDITORES DE OBRA: 16	79.31%
		1.2.2	Realizar reunión para notificación de resultados de 58 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas 2014 en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	58 Actas de confronta		79.31%
		1.2.3	Revisar los elementos probatorios presentados por 58 municipios de la revisión de las Cuentas Públicas 2014 y elaborar las cédulas analíticas en donde se incluirán los resultados del proceso de la solventación.	58 Cédulas analíticas de solventación		75.86%
		1.2.4	Realizar reunión para notificación de resultados de los 58 municipios, como parte de la revisión de las Cuentas Públicas 2014 derivados del proceso de solventación en lo referente a obra pública, dejando como constancia el acta correspondiente.	58 Actas finales		75.86%
		1.2.5	Realizar Informes de Resultados de los 58 municipios como parte de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio 2014, en lo referente a obra pública.	58 Informes de resultados		75.86%
		1.2.6	Integrar los expedientes de papeles de trabajo de los 58 municipios, derivados de la revisión de las Cuentas Públicas del ejercicio 2014, para su envío al archivo de concentración.	Expedientes de papeles de trabajo de 58 municipios		60.00%
		1.2.7	Elaborar Dictamen de las Denuncias de Hechos, si fuera el caso, entre otros, para su envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos derivados de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2014 en lo referente a obra pública.	1 Lote de Dictámenes		100.00%
	1.3	1.3.1	Practicar auditorías de Obra Pública a los recursos federales de aquellos fondos del Programa Ramo General 33 que solicite la Auditoría Superior de la Federación, como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2014 y elaborar las cédulas analíticas de observaciones procedentes.	1 Lote Cédulas analíticas de observaciones		100.00%
		1.3.2	Realizar reunión para notificación de resultados de aquellos fondos del Programa Ramo General 33 que solicite la Auditoría Superior de la Federación, como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2014 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 que presenten las dependencias de las auditorías que se practiquen a los fondos del Programa Ramo General 33 que solicite la Auditoría Superior de la Federación derivados de la revisión de la Cuenta Pública 2014 en donde se incluirán los resultados del proceso de la solventación y elaborar las cédulas analíticas correspondientes.	1 Lote Cédulas de solventación		100.00%
		1.3.4	Realizar reunión para notificación de resultados de aquellos fondos del Programa Ramo General 33 que solicite la Auditoría Superior de la Federación, como parte de la revisión de la Cuenta Pública 2014, derivados del proceso de solventación en	1 Acta final		100.00%
		1.3.5	Realizar Informes de Resultados de los fondos del Programa Ramo General 33 que solicite la Auditoría Superior de la Federación como parte de la revisión de la Cuenta Pública del ejercicio 2014.	1 Lote Informes de resultados		100.00%
		1.3.6	Revisar los elementos probatorios que presenten las dependencias de las auditorías que se practiquen a los fondos del Programa Ramo General 33 que solicite la Auditoría Superior de la Federación, específicamente de los Pliegos de Observaciones derivados de la revisión de la Cuenta Pública 2014, mismos que serán notificados por la ASF en donde se incluirán los resultados del proceso de la solventación y elaborar las cédulas analíticas correspondientes.	1 Lote Cédulas de solventación		0.00%

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

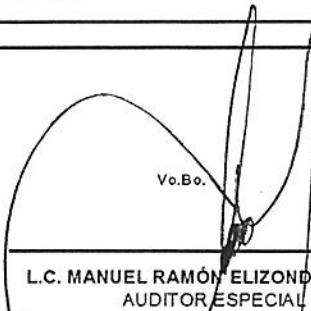
H. OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)	
ACTIVIDADES	JUSTIFICACIÓN
	GODEZAC
1.3.7	De la Auditoría a la Cuanta Pública de Godezac del ejercicio fiscal 2014 no se derivaron denuncias de hechos, motivo por el cual este punto no
1.4.3	Estas actividades durante la revisión de la Cuanta Pública de Gobierno del Estado de Zacatecas del Ejercicio Fiscal 2014 fueron realizadas conjuntamente con la ASF.
1.4.4	
1.4.5	
1.4.6	Actividades pendientes de realizar, misma que se llevaran acabo de manera conjunta con la ASF.
1.4.7	
1.6.1	De esta actividad solo se llevaron acabo 2 Revisiones
	MUNICIPIOS
1.3.3	Estas actividades durante la revisión de la Cuanta Pública de Municipios del Ejercicio Fiscal 2014 fueron realizadas conjuntamente con la ASF.
1.3.4	
1.3.5	
1.3.6	Actividades pendientes de realizar, misma que se llevaran acabo de manera conjunta con la ASF.
1.3.7	
1.5.1	De esta actividad solo se llevaron acabo 2 Revisiones

ELABORO



FIRMA: _____
CARGO: **ING. JULIO ALBERTO RESENDIZ NAVA**
SUBDIRECTOR DE AUDITORIA A OBRA PÚBLICA

Vo.Bo.



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

AUTORIZO



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

3. AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES

UNIDAD DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN		PROGRAMADA ANUAL	100%
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
ZACATECAS UNIDO	\$106,546,061.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES	100%		
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
2.1 UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	GOBIERNO		N/A	
			REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		84%	
FORTALECEREMOS LOS ORGANOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, E INCREMENTAREMOS LAS MEDIDAS QUE INHIBAN Y COMBATAN LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, PARA ALCANZAR MAYOR TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	LEGISLACION		INDICADOR DEL PROYECTO	
	SUBFUNCIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	FISCALIZACIÓN			

I. PRESENTACION

La Dirección de Auditoría a Programas Federales, integrante de la Auditoría Superior del Estado, presenta su Programa Operativo Anual (POA) 2015, ajustándose a los lineamientos generales que marca el Auditor Superior, para dar cumplimiento así a la obligación contenida en el artículo 14 fracción I del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, asimismo para contar con un instrumento que permita al Director y a los miembros de su equipo visualizar el trabajo a desarrollar durante el año 2015.

Al dar cumplimiento a su Programa Operativo Anual, la Dirección de Auditoría a Programas Federales participará en la revisión de las 58 Cuentas Públicas Municipales 2014, 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 2015 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 2015, se plantean como aspectos centrales para ser atendidos por esta Dirección los siguientes:

1. Establecimiento de un programa de trabajo.
2. Implementación de mejoras al SACG, logrando la actualización en todos los municipios.
3. Ejecutar al 100% los procedimientos de Auditoría a Programas Federales respecto de las Cuentas Públicas municipales del ejercicio fiscal 2014.
4. Recibir y concentrar la información y documentación de los Programas Federales de los municipios.
5. Participar en la elaboración de los Informes de Resultados en la forma y términos que establezca la Auditoría Superior de la Federación respecto de los municipios y los aspectos que se indique.
6. Capacitaciones y asesorías a los funcionarios públicos municipales.
7. 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 2014 y de las promovidas de ejercicios anteriores.
8. Revisar y procesar la información y documentación de solventación remitida por los municipios dentro del plazo de los 20 días, así como determinar las acciones a promover como resultado de dicha revisión para su envío y seguimiento en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASE.
9. Seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en esta Entidad de Fiscalización.
10. Participar en las actividades y mejoras para la revalidación de la Certificación dentro de la norma ISO 9001-2008.

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 2015 de esta Dirección son:

1. Cumplir en tiempo con el programa de trabajo establecido.
2. Realizar 58 auditorías a Programas Federales de la información contenida en los informes de la Cuenta Pública Municipal 2014.
3. Realizar auditoría en la forma y términos que establezca la Auditoría Superior de la Federación respecto de los municipios y los aspectos que se indique.
4. Capacitar y asesorar a los funcionarios públicos municipales en la operación y manejo de los Recursos Federales.
5. Elaborar y remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Entidad Fiscalizadora los documentos e información que se requiera para el seguimiento de las acciones a promover del ejercicio 2014 y de las promovidas de ejercicios anteriores.
6. Revisar y procesar en tiempo y forma la información y documentación de solventación remitida por los municipios dentro del plazo de los 20 días, así como determinar las acciones a promover como resultado de dicha revisión para su envío y seguimiento en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASE.
7. 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.
8. Revisar 1392 Informes físicos financieros.
9. Seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad implementado en esta Entidad de Fiscalización.
10. Revalidación de la Certificación ISO 9001-2008.

III. CONTEXTO

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

- a) Tres Departamentos de Auditoría a Programas Federales: cada uno cuenta con una Jefatura y 5 auditores financieros.

Equipo con el cual se logrará el cumplimiento de las revisiones de Cuentas Públicas municipales, la revisión de informes físico financieros, reportes semanales y mensuales, revisión de solventación de los 20 días, así como asesorías a los funcionarios públicos municipales.

Por su parte la revisión documental de los Programas Federales de los Fondos III y IV, se realiza al 100%, como se viene realizando desde el ejercicio 2005, por lo que se refiere a los programas del Ramo 20, Ramo 23 y Otros Programas Federales, en todos los municipios se realizará la revisión documental de una muestra, la cual será seleccionada por la Dirección de Auditoría a Obras Públicas de esta Entidad de Fiscalización, de tal revisión se obtendrán los resultados, observaciones y acciones a promover mismos que serán plasmados en los Informes de Resultados de la revisión a la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2014; de igual forma se realizará la revisión a la documentación presentada como solventación de los 20 días, relativos a la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal 2013. Asimismo se le dará continuidad al Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Auditoría Superior del Estado.

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

UNIDAD DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

IV. PROGRAMACIÓN

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 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 y registrar los Planes Trienales de Desarrollo y Programas Operativos Anuales que remitan los Entes Fiscalizados; así como;
- V. Recibir y revisar 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 le 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.

A. OBJETIVO GENERAL

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

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

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.

UNIDAD DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

C: METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Contar en tiempo y forma con la información y documentación de los Fondos III, IV y otros programas federales, así como de los expedientes unitarios de cada uno de los 58 municipios que faciliten la planeación y ejecución de las auditorías del ejercicio fiscal 2014.	L.C. Flor Angélica Norman García L.C. Ma. Guadalupe García Román L.C. Sandra Ivonne Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	80%
1.2	Cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, estableciendo mecanismos de coordinación entre las áreas auditoras, así como con el personal que integra cada departamento para elaborar los programas específicos, encaminados a tal fin.		100%
1.3	Realizar auditorías a las 58 Cuentas Públicas Municipales 2014, conforme a la normativa establecida en los procesos de programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y comprobación de los recursos financieros federales asignados a las obras, acciones sociales básicas e inversiones de un ejercicio presupuestal, dando cumplimiento a los tiempos programados.		83%
1.4	Revisión, análisis, recepción, registro y control permanente de la información y documentación remitida de los 58 municipios, a fin de elaborar los reportes semanales, mensuales y otros, para proporcionar información confiable y oportuna a las áreas de la Auditoría Superior del Estado que la requieran.		90%
1.5	Asesorar en visita de campo a los Servidores Públicos sobre el manejo y operación de los Programas Federales, asimismo brindar dicha asesoría en forma permanente, tanto en la Auditoría como en los propios Municipios.		90%
1.6	Revisar y procesar la información y documentación de solventación remitida por los municipios dentro del plazo de los 20 días, así como determinar las acciones a promover como resultado de dicha revisión para su envío y seguimiento en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASE.		13%
1.7	Proporcionar atención eficiente y de calidad a las diversas solicitudes mediante oficio de los municipios y otras Dependencias y Entidades.		100%
1.8	Realizar actividades de seguimiento para lograr la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), de la Auditoría Superior del Estado.		100%
1.9	Cumplir con los Procedimientos del área apegados a la Certificación ISO 9001-2008.		100%
1.10	Actualización en materia de auditoría gubernamental y otros temas importantes, para el personal de la Auditoría Superior del Estado.		67%
1.11	Elaborar Programa Operativo Anual del Departamento de Auditoría a Programas Federales para el ejercicio fiscal 2016.		100%

UNIDAD DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1.1		1.1.1	Elaboración de la base de datos de los Fondos III y IV para el ejercicio 2014.	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	0%
		1.1.2	Recabar los expedientes unitarios y la documentación complementaria de los Fondos III y IV del ejercicio 2014.	4,000 Expedientes	L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		1.1.3	Recabar de la Dirección de Auditoría a Obra Pública los expedientes unitarios y la documentación complementaria de los Otros Programas del ejercicio fiscal 2014.	580 expediente	L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		1.1.4	Recibir del Departamento de Análisis Financiero y Presupuestal, la información contable así como los estados de cuenta bancarios de los programas Federales y otros programas	58 acciones	L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		1.1.5	Recibir de la Unidad de Asuntos Jurídicos los resúmenes de Actas de Cabildo y de los Informes del Contralor Municipal del ejercicio fiscal 2014.	58 acciones	L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
1.2		1.2.1	Seguimiento y avance del Programa Operativo Anual 2014 con base en las directrices marcadas por el Auditor Superior del Estado.	3 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%
		1.2.2	Elaborar el programa de actividades conjuntamente con el personal a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por el Auditor Superior del Estado.	1 documento	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		1.2.3	Realizar reuniones ordinarias y extraordinarias de coordinación de las áreas revisoras de la Auditoría Superior del Estado.	10 Reuniones Ordinarias 5 Reuniones Extraordinarias	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
1.3		1.3.1	Realizar revisión de la Cuenta Pública 2014 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. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	80%
		1.3.2	Integrar los expediente de papeles de trabajo del ejercicio 2014.	58 Expedientes	L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	70%
		1.3.3	Elaborar los Informes de Resultados 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%
1.4		1.4.1	Recibir, revisar y/o analizar los Informes Físico-Financiero de Obra/Acción de los ejercicios fiscales 2014 y 2015.	1500 Informes Físico-Financiero de Obra/Acción	L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	70%
		1.4.2	Elaborar a solicitud de la Unidad de Asuntos Jurídicos el Corte de Informes Físico- Financiero de Obra/Acción.	48 Cortes de Informes Físico- Financiero de Obra/Acción	L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		1.4.3	Realizar seguimiento al control de otra información y documentación recibida, para su información cuando así sea requerida por el Auditor Superior y otras áreas de la Entidad de Fiscalización.	20 Reportes	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		1.4.4	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%
		1.4.5	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%
		1.4.6	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	70%
1.5		1.5.1	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	80%
		1.5.2	Brindar asesoría permanente a funcionarios públicos municipales, ya sea en la misma Auditoría de manera personal, vía telefónica o en los propios municipios;	58 Municipios	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%

UNIDAD DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	AVANCE
1	1.6	1.6.1	Revisar y procesar en tiempo y forma la información y documentación de solventación remitida por los municipios dentro del plazo de los 20 días, así como determinar las acciones a promover como resultado de dicha revisión para su envío y seguimiento en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASE.	58 Cédulas de solventación	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	25%
		1.6.2	Elaborar cédulas de documentos probatorios e integración de la documentación que soporta los Pliegos de Observaciones, Promoción para el Fincamiento de Responsabilidades Administrativas, Informe a la Auditoría Superior de la Federación, Señalamientos, Promoción para el Ejercicio de la Facultad de la Comprobación Fiscal, Denuncia de Hechos y Solicitud de Aclaración, derivados de la fiscalización de la Cuenta Pública 2014.	250 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	0%
	1.7	1.7.1	Proporcionar la información o documentación solicitada mediante oficio por los municipios u otras Dependencias;	25 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%
		1.7.2	Proporcionar asesoría solicitada mediante oficio de casos especiales de Otros Programas.	10 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%
		1.7.3	Atender otras solicitudes presentadas en el área de Programas Federales.	10 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%
	1.8	1.8.1	Realizar actividades de seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), de la Auditoría Superior del Estado.	Papeles de trabajo y documentos varios	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
	1.9	1.9.1	Realizar la revisión de los municipios, conforme al proceso de fiscalización establecido en el Qcontrol.	Papeles de trabajo e Informe de Resultados	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		1.9.2	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%
	1.10	1.10.1	Participar en cursos de auditoría para el personal de la Dirección de Auditoría a Programas Federales dentro del Estado.	5 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%
		1.10.2	Participar en cursos de diferentes temas fuera del Estado y en Capacitación de otros Organismos de Fiscalización.	3 Cursos	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	100%
		1.10.3	Participar en cursos de auditoría y de diferentes temas impartidos en el simposio que organiza la Unidad General de Administración de la ASE, el cual es dirigido principalmente para el personal de la Auditoría Superior del Estado.	1 Evento	L.C. Flor A. Norman García L.C. Ma. Gpe García Román L.C. Sandra I. Alvarado Flores L.C. Mario Ortiz Sosa	0%
	1.11	1.11.1	Elaborar el Programa Operativo Anual 2016.	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%

UNIDAD DE AUDITORÍA A PROGRAMAS FEDERALES PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

F. OBSERVACIONES

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

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

H. OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)	
ACTIVIDADES	JUSTIFICACION
1.1.1	De acuerdo a los cambios realizados al procedimiento de la Dirección de Auditoría a Programas Federales, la base de datos de los Fondos III y IV para el Ejercicio Fiscal 2014, ya no será elaborada.
1.1.2	El desfase en la recepción de los expedientes untiarios y la documentación complementaria obedece a que los municipios no presentaron con oportunidad la información referida.
1.1.3	El desfase en la recepción de los expedientes untiarios y la documentación complementaria de los Otros Programas obedece a que los municipios no presentaron con oportunidad la información referida.
1.1.4	El desfase en la recepción de la Información contable y los estados de cuenta bancarios de los Programas Federales y Otros Programas, del Departamento de Análisis Financiero y Presupuestal, obedece a que los municipios no presentaron con oportunidad la Información referida.
1.3.3	Para la revisión del Ejercicio Fiscal 2014, la Auditoría Superior de la Federación firmó un convenio de coordinación con la Auditoría Superior del Estado, para revisar en forma coordinada los recursos federales del Fondo III de 11 Municipios, razón por la cual no se solicitó la elaboración de Informes de Resultados para la A.S.F.
1.4.6	Durante el primer cuatrimestre se han estado turnando expedientes a la Bodega de la ASE de acuerdo a los espacios de tiempo que le permiten a los auditores. Además que la bodega cambió de domicilio y su personal estuvo a cargo dicho cambio y de la recepción de las cuentas públicas municipales 2014 en el mes de febrero del año en curso.
1.6.2	Al 31 de diciembre del 2014, no se ha iniciado la elaboración de las cédulas de documentos probatorios debido a que primero se están elaborando las cédulas de la solventación que se presenta por parte de los municipios posterior al Informe de Resultados, de las cuales se desprenderán los documentos probatorios.
1.10.3	No se realizó simposio

ELABORÓ:

FIRMA: _____
 NOMBRE: L.C. FLOR ANGELICA NORMAN GARCIA
 CARGO: DIRECTORA DE AUDITORIA A PROGRAMAS FEDERALES

REVISÓ:

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

AUTORIZÓ:

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

4. AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015 DEFINITIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACION			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
ZACATECAS UNIDO	\$106,546,061.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
2.1 UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		100%	
FORTALECEREMOS LOS ORGANOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, E INCREMENTAREMOS LAS MEDIDAS QUE INHIBAN Y COMBATAN LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, PARA ALCANZAR MAYOR TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	LEGISLACION		INDICADOR DEL PROYECTO	
	SUBFUNCIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACION (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	FISCALIZACION			

I. PRESENTACIÓN:

Con base en los artículos 3 y 5 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas y de conformidad con lo señalado en el artículo 17 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, se presenta este Programa Operativo Anual 2015, el cual será desarrollado por el personal de la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades.

El Programa Operativo Anual que ahora se presenta, es un documento de programación de los objetivos que debe cubrir la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades para el año 2015, 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 y Federal 2014, así como el análisis y la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera 2015 del Gobierno del Estado, con el propósito evaluar la gestión financiera y la administración de los recursos público, para poder emitir una opinión al respecto y plasmar los resultados en el Informe de Resultados que se remite a la H. Legislatura del Estado.

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 Federal 2014, así como al Informe de Avance de Gestión Financiera 2015 del Gobierno del Estado, considerando auditorías financieras y de cumplimiento, con el fin de determinar la eficacia, eficiencia, economía y transparencia con que se han utilizado los recursos públicos y promover las acciones procedentes para prevenir, corregir y mejorar el desempeño de la Administración Pública en beneficio de la sociedad del Estado de Zacatecas. 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, Cuenta Pública Federal en caso de así requerirlo la Auditoría Superior de la Federación, 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 las auditorías programadas se sujetará a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Superior del Estado.

II. ANTECEDENTES:

La Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas en vigor, en sus artículos 3 y 5 establece que la fiscalización de la Cuenta Pública esta a cargo exclusivamente de la Legislatura Local para lo cual se apoyara de la Auditoría Superior del Estado y que la fiscalización que realice se ejercerá de manera simultanea o posterior a la gestión financiera, así mismo en el artículo 17 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, se establecen las atribuciones de la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, donde se señala entre otros que es el área encargada de 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 verificar que la actividad financiera se ejecutó con apego a la normatividad aplicable, por lo que en el ejercicio 2013, se desarrollaron 20 auditorías distribuidas en el Poder Ejecutivo, Judicial, Órganos Autónomos y Otros.

Asimismo, en cumplimiento a lo solicitado por la Auditoría Superior de la Federación, se realizaron en el 2014, 5 auditorías a los Recursos Federales Transferidos al Estado de Zacatecas, en cumplimiento a la programación de la Cuenta Pública Federal del ejercicio 2013.

ENTIDAD	TIPO DE REVISIÓN
PODER EJECUTIVO:	
Secretaría de Finanzas	Financiera y de cumplimiento
Secretaría de Administración	Financiera y de cumplimiento
Secretaría de la Función Pública	Financiera y de cumplimiento
Secretaría Economía	Financiera y de cumplimiento

Secretaría del Campo	Financiera y de cumplimiento
Secretaría del Agua y Medio Ambiente	Financiera y de cumplimiento
Secretaría de Infraestructura	Financiera y de cumplimiento
Secretaría de Educación	Financiera y de cumplimiento
Secretaría de Desarrollo Social	Financiera y de cumplimiento
Secretaría de Seguridad Pública	Financiera y de cumplimiento
Procuraduría General de Justicia del Estado	Financiera y de cumplimiento
Servicios de Salud de Zacatecas	Financiera y de cumplimiento
Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas	Financiera y de cumplimiento
Instituto Zacatecano para Construcción de Escuelas	Financiera y de cumplimiento
Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas	Financiera y de cumplimiento
PODER JUDICIAL:	
Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas	Financiera y de cumplimiento
Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas	Financiera y de cumplimiento
ÓRGANOS AUTÓNOMOS:	
Universidad Autónoma de Zacatecas	Financiera y de cumplimiento
Instituto Electoral del Estado de Zacatecas	Financiera y de cumplimiento
OTROS ORGANISMOS:	
Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas	Financiera y de cumplimiento
REVISIONES AL GASTO FEDERALIZADO, CONFORME AL CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	
Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (Desarrollado en la Secretaría de Educación y Cultura)	Financiera y de cumplimiento
Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (Desarrollado en los Servicios de Salud de Zacatecas)	Financiera y de cumplimiento
Fondo de Aportaciones Múltiples (Desarrollado en el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y Secretaría)	Financiera y de cumplimiento
Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (Desarrollado en el IZEA y CONALEP)	Financiera y de cumplimiento
Recursos Federales Transferidos a través del Acuerdo de Coordinación Celebrado entre la Secretaría de Salud y la Entidad	Financiera y de cumplimiento

III. CONTEXTO:

En el ejercicio 2014 se desarrollaron 25 auditorías en 23 Dependencias y Entidades, las cuales consistieron en auditorías financieras y de cumplimiento, relativas a la Cuenta Pública Estatal y Federal 2013, de donde se derivaron 18 informes de resultados de auditorías financieras y 1 que fue consolidado con el Informe de Resultados a la Obra Pública, donde se incluyó un apartado de la Auditoría Financiera debido a que no se determinaron observaciones de esa parte de la revisión, dichos informes fueron presentados ante la Legislatura Local.

Así mismo, se elaboraron cinco Informes de Auditoría que fueron enviados a la Auditoría Superior de la Federación en cumplimiento con la Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el ejercicio Fiscal 2014.

Para el ejercicio 2015 se tiene contemplada la realización de auditorías financieras y de cumplimiento en dos de los Poderes del Estado, definiéndose con exactitud su número y denominación una vez que sea presentada por parte de la Secretaría de Finanzas la Cuenta Pública de Gobierno del Estado, en donde serán analizadas las cifras presupuestales de cada una de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública; para así determinar los entes a fiscalizar en la Cuenta Pública Estatal del ejercicio fiscal 2014, es importante señalar, que en la determinación de los Entes a fiscalizar en el ejercicio 2015, se deberán considerar aquellos que ya fueron iniciados en el ejercicio 2014 como parte de la programación al Informe de avance de Gestión Financiera 2014.

Respecto del número de auditorías a los Recursos Federales que solicite la Auditoría Superior de la Federación, la programación estará sujeta a lo que sea solicitado de conformidad con la programación de Auditorías al Gasto Federalizado y de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio 2015.

Para efectos del cumplimiento de este Programa Operativo Anual, el área de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades cuenta actualmente con 29 personas, que se conforman por: una Directora, cuatro Jefes(as) de Departamento, veintitrés Auditores Financieros y una Asistente Administrativa.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL

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

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

1 Auditorías. La realización de auditorías a la Cuenta Pública Estatal y Federal, así como al Informe de Avance de la Gestión Financiera del Gobierno del Estado, consistentes en auditorías financieras, de cumplimiento y al desempeño en su caso, con el fin de determinar la eficacia, eficiencia, economía y transparencia con que se han utilizado los recursos públicos y promover las acciones procedentes para prevenir, corregir y mejorar el desempeño de la administración pública en beneficio de la sociedad del Estado de Zacatecas y a la transparencia de los recursos.

C METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1	Conclusión de 11 Auditorías Financieras y de Cumplimiento realizadas al Informe de Avance de Gestión Financiera 2014, mismas que fueron iniciadas en el mes de octubre del 2013.	L.C. Angélica del Rocio Escobedo Domínguez	100%
2	Inicio y conclusión de 19 Auditorías Financieras y de Cumplimiento de la Cuenta Pública 2014.	L.C. Angélica del Rocio Escobedo Domínguez	100%
3	Inicio y conclusión de 10 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 celebrado para ello.	L.C. Angélica del Rocio Escobedo Domínguez	100%
4	Solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas en la revisión a 19 Auditorías Financieras y de Cumplimiento de la Cuenta Pública 2014.	L.C. Angélica del Rocio Escobedo Domínguez	100%
5	Inicio de 7 Auditorías Financieras y de Cumplimiento del Avance de Gestión Financiera 2015, seleccionadas para revisión en base a las cifras que se reporten en el informe presentado por la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.	L.C. Angélica del Rocio Escobedo Domínguez	100%

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE	
1	1.1	1.1.1	Concluir con los procedimientos y actividades de las auditorías financieras y de Cumplimiento programadas en la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera de Gobierno del Estado, periodo 01 de enero al 30 de junio 2014 e integrar expedientes de papeles de trabajo.	11 Expediente de papeles de trabajo	Directora, Jefes de Departamento y Auditores	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 01 de enero al 30 de junio 2014. (esta actividad se realizó consolidada con los procedimientos determinados en la revisión de la Cuenta Pública 2014.)	11 Cédulas de Observaciones (preliminares)	Directora, Jefes de Departamento y Auditores	100%	
		1.1.3	Celebración de Acta de Notificación donde se darán a conocer a los entes fiscalizados las observaciones determinadas en la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2014. (esta actividad se realizó consolidada con la notificación de resultados determinados en la revisión de la Cuenta Pública 2014.)	1 Acta de Notificación anexando las observaciones determinadas en las revisiones programadas al Informe de Avance de Gestión Financiera	Directora, Jefes de Departamento y Auditores	100%	
	1.2	1.2	1.2.1	Celebración de las Acta de Inicio de las 19 revisiones seleccionadas para la revisión de la Cuenta Pública 2014. (esta actividad será realizada dependiendo de las dependencias, entidades y organismos seleccionados para revisión y dando continuidad a los entes iniciados en el Informe de Avance de Gestión Financiera 2014).	4 Acta de inicio de las revisiones seleccionadas para revisión.	Directora, Jefes de Departamento	100%
			1.2.2	Realizar la planeación de las 19 auditorías financieras y de cumplimiento al Informe de Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2014.	19 Planeaciones de auditoría	Jefes de Departamento y Auditores	100%
			1.2.3	Elaborar y realizar los cuestionarios de control interno para las auditorías financieras y de cumplimiento seleccionadas para revisión de la Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2014.	Cuestionarios de control interno	Jefes de Departamento y Auditores	100%
			1.2.4	Desarrollar los procedimientos de auditoría y actividades para llevar a cabo las revisiones programadas de la Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2014 e integrar los expediente de papeles de trabajo.	19 Expedientes de papeles de trabajo	Jefes de Departamento y Auditores	100%
			1.2.5	Determinar las observaciones a notificar de las dependencias y entidades fiscalizadas en la revisión al Informe de Cuenta Pública Estatal, ejercicio fiscal 2014. (en esta notificación se consolidaron los resultados determinados en la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2014).	19 Cédulas de Observaciones	Directora, Jefes de Departamento y Auditores	100%
			1.2.6	Celebración de Acta de Confronta donde se darán a conocer a los entes fiscalizados las observaciones determinadas en la revisión a la Cuenta Pública 2014. (en esta notificación se consolidaron los resultados determinados en la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera 2014).	4 Acta de confronta anexando las observaciones determinadas en las 19 revisiones programadas	Directora, Jefes de Departamento y Auditores	100%
			1.2.7	Analizar la solventación presentada por las entidades fiscalizadas para llevar cabo las actas finales correspondientes.	19 Cédulas de solventación de observaciones	Jefes de Departamento y Auditores	100%
			1.2.8	Celebrar actas finales con las dependencias, entidades y organismos seleccionados para revisión, donde se les darán a conocer los resultados finales determinados y derivados del análisis de la solventación presentada por los mismos. (en esta actividad se deberán considerar los resultados de la revisión al Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública 2014 en caso de así acordarse en la Junta de Programación).	4 Acta final anexando las cédulas de solventación de las 19 revisiones programadas	Directora, Jefes de Departamento y Auditores	100%
			1.2.9	Elaborar los Informes de Resultados de las auditorías financieras y de cumplimiento realizadas.	19 Informes de Resultados de Auditoría Financiera y de cumplimiento	Directora, Jefes de Departamento y Auditores	100%
	1.3	1.3	1.3.1	Celebración del acta de inicio de las revisiones solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación, para la revisión de la Cuenta Pública Federal 2014.	10 Acta de inicio de las revisiones solicitadas por la federación para su fiscalización.	Directora, Jefes de Departamento	100%
1.3.2			Realizar la planeación de las auditorías financieras solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación para la fiscalización de la Cuenta Pública Federal de ejercicio fiscal 2014.	10 Planeaciones de auditoría	Jefes de Departamento de la Auditoría Superior de la Federación	100%	
1.3.3			Elaborar y realizar los cuestionarios de control interno para las auditorías financieras solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación para la fiscalización de la Cuenta Pública Federal de ejercicio fiscal 2014.	Cuestionarios de Control Interno	Jefes de Departamento y Auditores de la Auditoría Superior de la Federación	100%	
1.3.4			Desarrollar los procedimientos de auditoría determinados en las guías contenidas en las Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2015, y realizar las actividades para llevar a cabo las revisiones solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación para la fiscalización de la Cuenta Pública Federal de ejercicio fiscal 2014.	10 Expedientes de papeles de trabajo	Jefes de Departamento y Auditores de la ASE y la ASF	100%	

5. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
ZACATECAS UNIDO	\$106,546,061.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
2.1 UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	GOBIERNO		N/A	
ESTRATEGIA:	FUNCION		REAL ANUAL	
FORTALECEREMOS LOS ORGANOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, E INCREMENTAREMOS LAS MEDIDAS QUE INHIBAN Y COMBATAN LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, PARA ALCANZAR MAYOR TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	LEGISLACIÓN		91%	
	SUBFUNCION		INDICADOR DEL PROYECTO	
	FISCALIZACIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	

I. PRESENTACIÓN

La Planeación es el análisis de condiciones actuales y previsión de las futuras, que permite desarrollar y mantener una dirección estratégica y generar los medios para lograr los objetivos y metas de una organización. Es fundamental para toda organización el tener claras las metas y la programación oportuna de las actividades necesarias para alcanzar sus fines. En el ámbito de la Unidad de Asuntos Jurídicos, su última finalidad es dotar a la Entidad de Fiscalización de una herramienta jurídica y normativa que oriente el proceso de fiscalización y dé consecuencias de ley a los incumplimientos de los servidores públicos como parte del proceso de determinación de responsabilidades, para garantizar la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos públicos que demanda la sociedad y es pilar del Estado de Derecho.

Con esta visión y con el compromiso de continuar fortaleciendo a la Auditoría Superior del Estado en la consecución de sus metas y objetivos, la Unidad de Asuntos Jurídicos expone las tareas que cada uno de sus Departamentos desarrolla en el marco de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas, que año con año se realizan para las diferentes ENTIDADES FISCALIZADAS estatales o municipales, con la finalidad de que sean incluidas dentro del Programa Operativo Anual 2016 de esta Entidad de Fiscalización Superior del Estado:

II. ANTECEDENTES

El Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones, continuará apoyando en el proceso de la solventación de las Observaciones y Acciones promovidas a cargo de las Áreas Auditoras, así como también en el seguimiento y la notificación de acciones ante diversos entes públicos, en cuanto a los seguimientos de los Medios de Apremio al ente que se hizo merecedor al mismo por la falta de entrega de los informes de avances de gestión, mensuales y trimestrales.

Los Departamentos de Responsabilidades A y B continuarán realizando las acciones necesarias para la tramitación y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Resarcitoria, continuando con la dinámica que brindó notables resultados durante el año 2015, y garantizando la legalidad y justicia expedita en los procedimientos, y enfocando los esfuerzos en la resolución de los expedientes.

El Departamento de Normatividad seguirá la investigación y adecuación del marco normativo, relacionado con la funciones de la Auditoría Superior del Estado, en base a lo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Diario Oficial de la Federación, así como paginas web que nos indiquen alguna reforma normativa de interés. Realizar el análisis oportuno de las Actas de Cabildo enviadas por los Municipios para aportar a las áreas auditoras los datos necesarios para un mejor desempeño en las auditorías que realizan a los Entes Fiscalizados.

III. CONTEXTO

El Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones continuará apoyando en el proceso de la solventación de las Observaciones y Acciones promovidas a cargo de las Áreas Auditoras, así como también en el seguimiento y la notificación de acciones ante diversos entes público; en todo momento seguirá coadyuvando de manera coordinada con las áreas pertinentes, para analizar y elaborar los Medios de Apremio al que se hiciera merecedor el funcionario por la no entrega de los informes que por ley están obligas a entregar a este organo fiscalizador.

La Unidad de Asuntos Jurídicos como parte integrante de la Auditoría Superior del Estado, continuará desarrollando sus actividades de manera coordinada con las demás Áreas Sustantivas de esta Entidad, enfocada en el trabajo en equipo y la consecución de resultados.

El fortalecido marco jurídico de la Fiscalización permitirá la aceleración de los procesos y dotará de herramientas legales que soporten las acciones de la Auditoría Superior, debiendo vigilar la aplicación de las disposiciones legales de acuerdo a su ámbito temporal de aplicación para salvaguardar la validez de todas las actuaciones de la Auditoría Superior del Estado dentro del proceso de fiscalización y de determinación de responsabilidades.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL
 ASESORAR FUNGIENDO COMO ÓRGANO DE CONSULTA, CON EL OBJETO DE SUSTENTAR Y/O RESPALDAR, LAS ACCIONES LEGALES QUE SE PROMUEVAN EN USO DE LAS FACULTADES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO. ASÍ COMO TRAMITAR LAS ACCIONES PENALES, ADMINISTRATIVAS, RESARCITORIAS Y OTRAS, COORDINAR EL REGISTRO PATRIMONIAL Y DAR DEBIDO SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PROMOVIDAS CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE RESULTADOS.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

1	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES.- LLEVAR UN REGISTRO Y ESTRICTO CONTROL SOBRE LAS OBSERVACIONES, DERIVADAS DE LAS REVISIONES QUE REALICE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, Y DARLE SEGUIMIENTO PROCEDENTE. MEDIOS DE APREMIO.- INCOAR EL PROCEDIMIENTO LEGAL E IMPONER LOS MEDIOS DE APREMIO A AQUELLOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INCUMPLAN LAS OBLIGACIONES CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO QUE LEGALMENTE SE ESTABLECEN DENTRO DEL PROCESO DE REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS.
2	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO: TENDER EN FORMA OPORTUNA LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN, JUICIOS DE NULIDAD, JUICIOS DE AMPARO, 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, CONTENCIOSAS, EN LAS QUE LA AUDITORÍA SEA PARTE.

3	RESPONSABILIDADES: CON BASE EN LAS REVISIONES EFECTUADAS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO Y CONCLUIDOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SOLVENTACION Y/O ACLARACION DE DIFERENCIAS Y OBSERVACIONES, ASISTIR AL AUDITOR Y/O AUDITORES ESPECIALES EN LA TRAMITACION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS		
4	NORMATIVIDAD: MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE AL MARCO JURIDICO VIGENTE EN EL ESTADO, (CONSTITUIDO POR LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMAS DISPOSICIONES QUE EXPIDAN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL); PARTICULARMENTE, LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO. ACTAS DE CABILDO: REGISTRO, ANÁLISIS, RESUMEN Y RESGUARDO DE LAS COPIAS DE ACTAS DE CABILDO DE LOS 58 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO, A FIN DE QUE LAS ÁREAS DE AUDITORIA CUENTEN CON LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS ACCIONES CONTENIDAS EN ACTA, SOBRE LA AFECTACIÓN Y MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.		
5	SITUACIÓN PATRIMONIAL.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS OBLIGADOS A PRESENTARLAS CONFORME A LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS, ASI COMO POR LO ESTIPULADO EN LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO Y LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y ELABORAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES QUE RESULTEN. INFORMES DE CONTRALOR.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTRALORES MUNICIPALES, OBLIGADOS A PRESENTARLOS CONFORME A LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS, ASI COM POR LO ESTIPULADO EN LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO Y LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.		
C METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	LLEVAR A CABO EN TIEMPO Y FORMA EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES QUE PROMUEVA LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	100%
1.2	LOGRAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN QUE TIENEN OBLIGACIÓN DE ENVIAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, PARA ASI 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, JUICIOS DE NULIDAD, JUICIOS DE AMPARO, QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS SANCCIONES Y DEMÁS RESOLUCIONESQUE EMITA LA AUDITORIA, ELABORACION Y PRESENTACION DE LAS ACCIONES JUDICIALES, CIVILES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS, EN LAS QUE LA AUDITORIA SEA PARTE, ASI COMO LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LAS DENUNCIAS Y QUERRELLAS PENALES, EN AQUELLOS CASOS EN QUE SE DETERMINE, DERIVADAS DE LAS REVISIONES EFECTUADAS	LIC. DAMIAN HORTA VALDEZ	60%
3.1	DAR TRÁMITE Y RESOLUCIÓN AL PROCEDIMIENTO PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD RESARCITORIA CONSIDERANDO EN LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, LO ANTERIOR CON APEGO A 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 Y LIC. JESÚS IVÁN DEL REAL SOTO	87%
4.1	ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EXPIDAN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARTICULARMENTE, LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	LIC. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	90%
4.2	ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EXPIDAN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARTICULARMENTE, LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	LIC. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	100%
5.1	SUPERVISAR QUE LOS AYUNTAMIENTOS, LA LEGISLATURA, EL IEEZ Y EL PERSONAL DE LA ASE PRESENTEN SU DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL, VIA INTERNET EN TIEMPO Y FORMA BRINDARLES LA ASESORIA CORRESPONDIENTE PARA SU ELABORACION, E IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION DE LAS DECLARACIONES	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	94%
5.2	PROPORCIONAR A LOS CC. CONTRALORES MUNICIPALES LOS DOS TIPOS DE FORMATOS QUE TENEMOS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE SUS INFORMES TRIMESTRALES ADEMAS DE BRINDARLES LAS ASESORIAS CORRESPONDIENTES.	LIC. RAMIRO OTÓN ROSALES MAGALLANES	97%

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	PREPARAR DOCUMENTOS PARA CONOCIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS DE LOS EJERCICIOS 2013 Y ANTERIORES	OFICIOS, CÉDULAS Y OTATORIOS	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	100%
		1.1.2	PROMOVER Y TURNAR LAS ACCIONES DE DENUNCIA PENAL, RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, Y LAS DEMÁS QUE PROCEDAN, DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS DE LOS EJERCICIOS 2013 Y ANTERIORES.	OFICIOS, INFORMES Y TURNOS	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	100%
		1.1.3	ELABORACIÓN DE CONTROLES DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES PROMOVIDAS	CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES Y CONCENTRADO DE INFORMES DE RESULTADOS.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	100%
		1.1.4	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 AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y APERCIBIMIENTO SOBRE MULTA	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	100%
		1.2.2	RECIBIR Y VALORAR LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTEN LOS FUNCIONARIOS COMO RESPUESTA AL PROCEDIMIENTO DE MEDIOS DE APREMIO PARA CON ESTO CONFIRMAR O NO LA MULTA IMPUESTA.	CÉDULA DE SEGUIMIENTO A LOS MEDIOS DE APREMIO OFICIOS DE MULTA.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	100%
		1.2.3	DAR SEGUIMIENTO A LA PROMOCIÓN DE LOS MEDIOS DE APREMIO INSTRUIDOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS.	CÉDULA DE SEGUIMIENTO A LOS MEDIOS DE APREMIO, OFICIOS DONDE SE HACE APERCIBIMIENTO Y EFECTIVA LA RENUNCENCIA.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	100%
		1.2.4	INFORMAR A LA SECRETARÍA DE FINANZAS SOBRE LOS FUNCIONARIOS A LOS QUE SE LES IMPUSO MULTA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE MEDIOS DE APREMIO.	OFICIO	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	100%
		1.2.5	SOLICITAR INFORMACIÓN A LA SECRETARIA DE FINANZAS, SOBRE EL COBRO DE LOS CRÉDITOS FISCALES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR LA INSTRUCIÓN DE MEDIOS DE APREMIO	OFICIOS.	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	100%

		1.2.6	INFORMAR SEMESTRALMENTE A LA LEGISLATURA DEL ESTADO SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS RESULTADO DEL COBRO DE LOS CRÉDITOS FISCALES.	OFICIO	LIC. PABLO ÁNGEL SÁNCHEZ BARRERA	100%
2	2.1	2.1.1	RADICACIÓN, TRAMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN, JUICIOS DE NULIDAD Y/O AMPAROS QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS SANCCIONES Y DEMÁS RESOLUCIONES QUE EMITA LA AUDITORÍA	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	60%
		2.1.2	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS ACCIONES JUDICIALES, CIVILES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS EN LAS QUE LA AUDITORIA SEA PARTE	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	30%
		2.1.3	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS DENUNCIAS Y QUERRELLAS PENALES, EN AQUELLOS CASOS EN QUE SE DETERMINEN, DERIVADAS DE LAS REVISIONES EFECTUADAS	LIBRO ELECTRONICO DE CONTROL	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	30%
		2.1.4	OTORGAR EL ASESORAMIENTO CORRESPONDIENTE CUANDO SEA REQUERIDO	MINUTARIO	LIC. DAMIAN HORTA VALDES	100%
3	3.1	3.1.1	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS EJERCICIOS FISCALES 2013 Y ANTERIORES	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y SEGUIMIENTO RECUPERACION DE CREDITO FISCAL	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	65%
		3.1.2	RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y OBSERVACIONES A LOS INFORMES DE SOLVENTACIÓN 2012, 2013 Y ANTERIORES, Y EN SU CASO SOLICITUD DE INFORMACIÓN.	CONCENTRADO, REGISTRO Y TURNO PARA ABOGADOS	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	100%
		3.1.3	INICIO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2012, 2013 Y ANTERIORES.	NOTIFICACIONES, DESAHOGO DE AUDIENCIAS DE LEY Y RESOLUCIONES Y SEGUIMIENTO RECUPERACION DE CREDITO FISCAL	LIC. ALEJANDRO IVÁN HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	97%
4.1	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 2015 Y REMANENTES 2014, POR LOS 58 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE ZACATECAS.	REGISTRO DE ACTAS DE CABILDO.	LIC. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	100%
		4.1.2	REVISAR Y ANAUZAR EL CONTENIDO DE LAS ACTAS DE CABILDO RECIBIDAS DURANTE EL 2015 Y REMANENTES DE 2014, Y ELABORAR EL RESUMEN CORRESPONDIENTE, EXTRAYENDO LAS ACCIONES QUE AFECTEN AL PATRIMONIO MUNICIPAL, AL BUEN MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES, ESTATALES, ASÍ COMO LOS RECURSOS PROPIOS DEL MUNICIPIO, OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO Y APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE.	EXPEDIENTE, CÉDULA DE ANÁLISIS Y RESUMEN DE ACTAS DE CABILDO.	LIC. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	80%
		4.1.3	TURNAR LA CÉDULA DE ANÁLISIS Y RESUMEN DE ACTAS DE CABILDO 2015 Y REMANENTES DE 2014, A LAS DIRECCIONES DE ESTA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, A FIN DE QUE SE CRUCE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTOS EXPEDIENTES Y SEA DE UTILIDAD Y RESPALDO EN LAS TAREAS DE FISCALIZACIÓN REALIZADAS.	MEMORANDO (TURNO DE ACTAS DE CABILDO) CÉDULA DE ANÁLISIS Y RESUMEN DE ACTAS DE CABILDO.	LIC. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	60%
		4.1.4	CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO 2015 Y REMANENTES 2014, REALIZANDO LAS ACCIONES DE ORDEN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO.	EXPEDIENTE	LIC. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	100%
		4.1.5	PONER LOS EXPEDIENTES INTEGRADOS POR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DE CABILDO 2014 Y 2015, 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 OFICIALES.	LIC. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	100%
		4.2.1	MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO JURIDICO, QUE FUNDA Y MOTIVA LAS ACCIONES DE LA AUDITORIA SUPERIOR, CONSTITUIDO POR LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EXPIDAN LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL RELACIONADAS CON LA FISCALIZACIÓN, PONIENDOLAS A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL, MEDIANTE EL PROGRAMA "CONTROL" COMO EN EL DISCO COMPACTO DENOMINADO "COMPENDIO JURIDICO 2015", ADEMÁS DE REMITIR LAS ACTUALIZACIONES A LA UNIDAD DE ENLACE DE ESTA AUDITORIA SUPERIOR, PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PAGINA DE INTERNET DE LA AUDITORIA SUPERIOR.	MEMORANDO, REGISTRO Y RESUMEN DE PERIÓDICOS OFICIALES, REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.	LIC. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	100%
		4.2.2	ELABORAR EL REGISTRO Y RESUMEN DE LOS PERIÓDICOS OFICIALES, PUBLICADOS DURANTE EL AÑO, EXTRAYENDO LAS NUEVAS DISPOSICIONES, ACUERDOS, CONVENIOS, REFORMAS, ADICIONES Y ASUNTOS DE INTERES, ADEMÁS DE LA CONSULTA E INVESTIGACIÓN A LAS PAGINAS DE INTERNET, CON EL OBJETO DE ADECUAR LA NORMATIVIDAD ESTATAL Y FEDERAL QUE NOS RIGE, PLASMANDOLAS EN NUESTROS DOCUMENTOS A FIN DE ACTUALIZARLOS Y DE ESTA MANERA DARLES LA VIGENCIA CORRESPONDIENTE, ADEMÁS DE PROPORCIONAR AL PERSONAL DE LA ASE, QUE SOLICITE O REQUIERA DE MANERA TEMPORAL DE ALGÚN PERIODICO OFICIAL, A EFECTO DE CONSULTAR LOS TÉRMINOS Y DATOS DE SU PUBLICACIÓN.	REGISTRO Y RESUMEN DE PERIÓDICOS OFICIALES, VACIADO DE LEY, CÓDIGO O REGLAMENTO, RELACIÓN CRONOLÓGICA DE REFORMAS RELACIÓN DE REFORMAS POR ARTÍCULO MEMORANDO INDICE DE NORMATIVIDAD	LIC. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	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.	MEMORANDO, FICHA INFORMATIVA DE NORMATIVIDAD.	LIC. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	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, COMPARATIVOS ENTRE DOS O MÁS CUERPOS LEGALES. 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.	LIC. SONIA GUADALUPE MARTÍNEZ AGUILAR	100%

6. UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
ZACATECAS UNIDO	\$106,546,061.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
2.1 UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	GOBIERNO		N/A	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		REAL ANUAL	
FORTALECEREMOS LOS ORGANOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, E INCREMENTAREMOS LAS MEDIDAS QUE INHIBAN Y COMBATAN LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, PARA ALCANZAR MAYOR TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	LEGISLACIÓN		99%	
	SUBFUNCIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
	FISCALIZACIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	

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:

1. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS
2. DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
3. SUMINISTRO DE MATERIALES Y SERVICIOS
4. APORTAR LOS BIENES INFORMÁTICOS
5. 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. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS - FACILITAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES Y LA MEDICIÓN DE SU CUMPLIMIENTO. RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO, GESTIÓN Y SUMINISTRO DE RECURSOS, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD.
2. DOTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS - FACILITAR LA CONSTANTE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, A FIN DE SENTAR LAS BASES PARA EL EJERCICIO DEL SERVICIO FISCALIZADOR DE CARRERA, LA CERTIFICACIÓN PROFESIONAL Y ACRECENTAR EL "CAPITAL HUMANO" DE LA INSTITUCIÓN
3. 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.
4. 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.
5. 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 SERVICIOS NOS VISUALIZARNOS COMO UNA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y QUE APOYA AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

II. ANTECEDENTES

DURANTE EL EJERCICIO 2014 LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LLEVÓ A CABO DIVERSAS ACCIONES ENCAMINADAS A CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES QUE INTEGRAN LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, TALES COMO:

- A) SE FORTALECIÓ LA INFRAESTRUCTURA DE RED DE LA AUDITORIA PARA DAR SOPORTE A LOS SISTEMAS SAACG, NÓMINA, CONTROL Y CORREO ELECTRÓNICO, MEDIANTE LA ADQUISICIÓN DE SERVIDORES Y UNA NAVAJA.
- B) SE ADQUIRIERON IMPRESORAS DE ALTO RENDIMIENTO EN RED PARA ABASTECER LAS NECESIDADES DE IMPRESIÓN.
- C) SE ATENDIERON LAS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS A NUESTRO SISTEMA DE GESTIÓN, BASADO EN LA NORMA ISO-9001:2008.
- E) SE COMPRARON LIBREROS Y ARCHIVEROS PARA EFICIENTAR EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN DIFERENTES ÁREAS.
- G) SE EFECTUARON DIVERSAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL, ENTRE ELLAS LA ORGANIZACIÓN DEL TERCER SIMPOSIO DE CAPACITACIÓN

III. CONTEXTO

COMO PARTE FUNDAMENTAL PARA EL AÑO 2015 SE ENCUENTRA PENDIENTE DE REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. GESTIÓN DE LOS RECURSOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LAP TOPS, SWITCHS PARA EQUIPOS DE RED, UN SERVIDOR, RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE COMO ACL, DOCUWARE Y FORTINET.
2. CONTINUAR CON EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO.
3. CONTINUAR CON LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA ADMINISTRATIVA Y LA MEJORA CONTINUA DE NUESTRO SISTEMA DE GESTIÓN.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL

GESTIONAR, ADMINISTRAR Y SUMINISTRAR LOS SERVICIOS DE: DOTACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES E INFORMATICOS CON EFICIENCIA, CALIDAD, APORTUNIDAD Y TRATO AMABLE, APEGADOS A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS, ASÍ COMO DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTALES, PARA COADYUVAR A QUE LAS ÁREAS FISCALIZADORAS QUE INTEGRAN LA UDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO CUMPLAN SUS OBJETIVOS Y METAS.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

1	RECURSOS HUMANOS: GESTIONAR EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL QUE LABORARÁ EN LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, ASÍ COMO BRINDAR SATISFACCIÓN AL PERSONAL MEDIANTE EL PAGO OPORTUNO DE SU SALARIO Y DE MÁS PRESTACIONES, MANTENIENDO UNA RELACION DE CONCERTACION 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: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA A LAS ÁREAS DE TRABAJO SOLICITANTE DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, LOS ARTICULOS DE OFICINA, MATERIA Y/O SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
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	VEHICULOS: DOTAR AL PERSONAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE LOS VEHICULOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS COMISIONES ASÍ COMO PRECURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MUEBLES, MEDIANTE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y LA PROGRAMACIÓN EN BASE A LAS NECESIDADES SEGUN EL PRESUPUESTO.
6	MANTENIMIENTO: REALIZAR LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN Y EL MANTENIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ASE
7	CAPACITACIÓN: CONTRIBUIR A LA MODERNIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE ESTE ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN A TRAVÉS DE LA INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y PERSONAL.
8	SERVICIOS GENERALES: MANTENER LIMPIA, OPORTUNA Y SEGURIDAD DENTRO DEL EDIFICIO DE TRABAJO
9	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: REVISAR, RECIBIR, DIGITALIZAR, ALMACENAR, Y PROCESAR DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA PRESENTADA POR LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES Y SISTEMAS DE AGUA POTABLE DEL ESTADO DE ZACATECAS, PARA LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, A OBRA PUBLICA Y PROGRAMAS FEDERALES POR PARTE DEL PERSONAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, ASÍ COMO EL PRESTAMO Y RESGUARDO TANTO DE PAPELES DE TRABAJO COMO DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA EXISTENTE EN ESTE ARCHIVO DE CONCENTRACION.

CORRESPONDENCIA: CUMPLIR EFICIENTEMENTE EN LA RECEPCION Y ENVIO DE CORRESPONDENCIA EMITIDA EN LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS DE MANERA OPORTUNA Y FOTOCOPIADO DE DUCUMENTACIÓN			
C METAS (M)			
		RESPONSABLE	AVANCE
1.1	ELABORAR Y PRESENTAR EL PRESUPUESTO DE GASTO DE CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES), ASÍ COMO PRESENTACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES QUE CONTRIBUYAN A EVITAR SOBREGRO EN LA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO EN SERVICIOS PERSONALES AUTORIZADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO 2015.	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 REQUERIMIENTOS DE PERSONAL DEL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO ATRAVEZ DE LAS SOLICITUDES DE LOS (AS) AUDITORES (AS) ESPECIALES Y JEFE (A) DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA CONTAR CON LA PLANTILLA LABORAL SUFICIENTE CON BASE A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS.	L. C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
1.4	REALIZAR EL PAGO OPORTUNO DE SALARIOS Y DEMÁS PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES (AS), INCLUYENDO CONTROL DE PAGO A CASAS COMERCIALES.	L. C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
1.5	VERIFICAR Y VALIDAR OPORTUNAMENTE EL CATALOGO DE SERVIDORES PÚBLICOS ANTE EL IMSS MES CON MES, MONITOREANDO CADA UNO DE LOS REGISTROS DEL PERSONAL ACTIVO, ASÍ COMO LA SUSPENSIÓN OPORTUNA DE LA RELACIÓN LABORAL, CONCILIANDO EN TIEMPO Y FORMA LOS PAGOS TANTO DE CUOTAS IMSS, PAGOS DE RETIRO, CESANTÍA Y VEJEZ, APORTACIONES INFONAVIT Y AMORTIZACIONES DE CRÉDITOS INFONAVIT	L. C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
1.6	EJECUTAR EL CONTROL ADECUADO PARA LA ASISTENCIA, DETERMINANDO LAS INCIDENCIAS Y CONFORME A ELLAS ESTAR EN POSICIÓN A LA TOMA DE DECISIONES.	L. C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
1.7	BRINDAR LA INFORMACIÓN NECESARIA DEL ÁREA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA DE INTERNET	L. C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
1.8	CONTINUAR CON LA ELABORACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA DE PROCEDIMIENTOS	L. C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
2.1	ELABORAR EL PRESUPUESTO PARA SU AUTORIZACIÓN POR EL CONGRESO DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO 2015 Y REGISTRAR LA APLICACIÓN DEL EJERCICIO 2014.	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, CON APEGO A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y A LOS LINEAMIENTOS DEL CONAC, RESPALDADA CON REGISTROS CONTABLES CONFIABLES Y OPORTUNOS.	L. C. VÍCTOR HUGO CHÁVEZ CRUZ	86
3.1	RECEPCIÓN Y CONCENTRADO DE REQUISICIONES MENSUALES Y/O MEMORANDOS DEL PERSONAL SOLICITANTE.	TAE. ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	100%
3.2	SOLICITUD DE COTIZACIONES EN BASE A LOS CONCEPTOS SOLICITANTES EN CASO DE SER NECESARIO	TAE. ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	100%
3.3	COMPRA DE MATERIAL Y/O SERVICIO SOLICITADO POR EL PERSONAL DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES CON SU RESPECTIVA AUTORIZACIÓN POR MEDIO DE ORDEN DE PEDIDO.	TAE. ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	100%
3.4	REALIZACIÓN DE VALES PARA PASAR A PAGO DE LAS ADQUISICIONES REALIZADAS DENTRO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, PARA SU VALIDACIÓN.	TAE. ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	100%
3.5	SUMINISTRAR LOS RECURSOS DE MATERIAL EN TIEMPO Y FORMA CON AUTORIZACIÓN RESPECTIVA A LO SOLICITADO	TAE. ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	100%
3.6	ACTUALIZAR CONSTANTE Y CONTROL DE INVENTARIO MAYOR Y MENOR DENTRO CADA DIRECCIÓN DE LA ASE.	TAE. ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	100%
3.7	REALIZACIÓN DE INDICADORES EVALUANDO A LOS PROVEEDORES Y EN LO QUE RESPECTA DE ENTREGA DE MATERIAL SOLICITADO EN TIEMPO Y FORMA.	TAE. ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	100%
3.8	RECEPCIÓN, FOTOCOPIADO Y EMPASTADO DE INFORMES DE RESULTADOS MUNICIPALES Y DE GOBIERNO DEL ESTADO.	TAE. ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	100%
3.9	REALIZAR FOTOCOPIADO, ENGARGOLADO DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES PARA LA EFECTIVA REALIZACIÓN DE TRABAJO EN LA ASE	TAE. ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	100%
4.1	DAR EL MANTENIMIENTO FÍSICO Y DE SOFTWARE A TODO EL EQUIPO INFORMÁTICO 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 CÓMPUTO SEGÚN LAS NECESIDADES DE RENOVACIÓN DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, ASÍ COMO LA BAJA DEL EQUIPO INSERVIBLE U OBSOLETO	I. S. C. y M. I. A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
4.3	PROPONER LA ADQUISICIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS	I. S. C. y M. I. A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
4.4	PROPONER LA ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE EQUIPOS DE RED, ASÍ COMO LA BAJA DEL EQUIPO INSERVIBLE U OBSOLETO	I. S. C. y M. I. A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
4.5	PROPONER ADQUISICIÓN, CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, ASÍ COMO DE DISEÑO GRÁFICO	I. S. C. y M. I. A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
4.6	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA RED LAN Y TELEFONÍA IP	I. S. C. y M. I. A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%
5.1	OTIMIZAR LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA QUE LAS COMISIONES SE REALICEN SIN INCIDENCIAS, ASÍ COMO REALIZAR EL MANTENIMIENTO VEHICULAR, DE ACUERDO A LA PROGRAMACION	TAE. ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	100%
6.1	MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE, QUE OCUPA LA A.S.E., ASÍ COMO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y EL ESTACIONAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR.	TAE. ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	100%
7.1	CAPACITAR AL PERSONAL MEDIANTE CURSOS, ASESORIAS, CONFERENCIAS Y VIDEOCONFERENCIAS, PLATICAS, TALLERES Y DIPLOMADOS; ESTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DIVERSAS TAREAS PARTICULARES DE ESTE ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN.	L. A. KARINA GABRIELA RODRÍGUEZ JUÁREZ	100%
7.2	REALIZAR CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ASESORIAS A LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DE LAS ENTIDADES DE GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS.	L. A. KARINA GABRIELA RODRÍGUEZ JUÁREZ	100%
8.1	REALIZACIÓN DE LIMPIEZA DIARIA DE CADA UNA DE LAS AREAS DENTRO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	L. C. JUAN RODRIGUEZ TORRES	100%
8.2	MANTENER RESGUARDADO EL EDIFICIO Y ESTACIONAMIENTO.	L. C. JUAN RODRIGUEZ TORRES	100%
9.1	RECEPCION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA PRESENTADA POR LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES Y SISTEMAS DE AGUA POTABLE DEL ESTADO DE ZACATECAS	L. C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ	100%
9.2	DIGITALIZAR Y PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LOS MUNICIPIOS Y SISTEMAS DE AGUA POTABLE EN TIEMPO Y FORMA PARA LA EJECUCION DE SU REVISION.	L. C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ	100%

9.3	RESGUARDO Y CONTROL DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	L. C. MIGUEL ANGEL CRUZ ORDAZ	100%
10.1	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LOS DIFERENTES ENTES FISCALIZADOS PARA ENTREGAR LAS DIFERENTES DIRECCIONES MEDIANTE TURNO DE CORRESPONDENCIA DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE.	TEC. SONIA GUADALUPE ESPINO TORRES	100%
10.2	ENTREGA DE CORRESPONDENCIA PARA ENVIO EXTERNO MEDIANTE OFICIO CON LOS REQUISITOS NECESARIOS DE SELLOS Y FIRMAS CORRESPONDIENTES PARA SER ENTREGADOS EN TIEMPO Y FORMA	TEC. SONIA GUADALUPE ESPINO TORRES	100%

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	ELABORAR LA PROPUESTA DE CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES) PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2016 QUE SERÁ ENVADO A LA H. LEGISLATURA PARA SU APROBACIÓN. ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN POR CAPÍTULO Y PARTIDA.	PROPUESTA DE PRESUPUESTO	L. C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/L. C. FLOR LIZETH HERNÁNDEZ CHÁVEZ	100%
		1.1.2	ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SOLICITADOS EN EL TRANCURSO DEL AÑO PARA LA TOMA DE DECISIONES.	INFORMES	L. C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/L. C. FLOR LIZETH HERNÁNDEZ CHÁVEZ	100%
		1.1.3	REVISAR CONTINUAMENTE EL PRESUPUESTO E INFORMAR DE VARIACIONES EN EL MISMO PARA REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LAS GESTIONES ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	ANÁLISIS DE PRESUPUESTO	L. C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/L. C. FLOR LIZETH HERNÁNDEZ CHÁVEZ	100%
	1.2	1.2.1	REALIZAR LOS MOVIMIENTOS Y AUMENTOS DE PERSONAL QUE SE CONTEMPLARON DENTRO DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.	MOVIMIENTOS	L. C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/L. C. FLOR LIZETH HERNÁNDEZ CHÁVEZ	100%
	1.3	1.3.1	RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO SEGÚN PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL, A LAS SOLICITUDES DE PERSONAL EXTERNO COMO A LA PROMOCIÓN DE PERSONAL INTERNO QUE SOLICITAN LOS AUDITORES ESPECIALES O JEFE DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PREVIA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA AUDITORÍA.	FORMATOS VARIOS	L. C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/L. C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO	100%
		1.3.2	RECLUTAR CANDIDATOS PARA OCUPAR LAS VACANTES EN LA AUDITORÍA Y QUE SEAN REQUERIDOS POR LOS AUDITORES ESPECIALES O JEFA DE LA UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PREVIA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA AUDITORÍA.	BOLSA DE TRABAJO O SOLICITUDES	L. C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/L. C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO	100%
		1.3.3	CONTRATAR AL PERSONAL AUTORIZADO POR EL TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	ELABORACIÓN DE CONTRATOS, O MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTE	L. C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/L. C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO	100%
	1.4	1.4.1	EFFECTUAR EL PAGO DE REMUNERACIONES QUINCENALES AL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE DETALLE DE NOMINA DE ACUERDO A LOS REPORTES ENVIADOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, EN SEGUIDA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARÍA DE FINANZAS RESPECTIVAMENTE.	DETALLE DE NOMINA Y REPORTES DE REC. HUM. ASE.	L. C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/L. C. FLOR LIZETH HERNÁNDEZ CHÁVEZ/L. C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO/L. C. MAELVI ALVARADO LARES	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 COMPROBANTES FISCALES DIGITALES	L. C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/L. C. FLOR LIZETH HERNÁNDEZ CHÁVEZ	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, FONDO DE AHORRO, QUINQUENIOS ETC, ASÍ COMO EL PAGO A CASAS COMERCIALES ETC.)	OFICIOS VARIOS (VERIFICANDO SU APLICACIÓN)	L. C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/L. C. FLOR LIZETH HERNÁNDEZ CHÁVEZ/L. C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO/L. C. MAELVI ALVARADO LARES	100%
		1.4.4	ELABORAR Y RENOVAR CONTRATOS.	CONTRATOS	L. C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO	100%
	1.5	1.5.1	CONCILIAR PAGOS CON RESPECTO A LAS PRESTACIONES POR SEGURIDAD SOCIAL DE LOS (AS) TRABAJADORES (AS).	REPORTES VARIOS	L. C. MAELVI ALVARADO LARES	100%
		1.5.2	DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A POSIBLES REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS PRESTACIONES POR SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES.	DOCUMENTOS VARIOS	L. C. MAELVI ALVARADO LARES	100%
		1.5.3	BRINDAR ASESORIA A LOS TRABAJADORES SOBRE SUS DESCUENTOS Y CALCULOS REFLEJADOS EN SUS COMPROBANTES DE PAGO.	DOCUMENTOS VARIOS	L. C. MAELVI ALVARADO LARES	100%
	1.6	1.6.1	ELABORAR EL CONTROL Y CUANTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO.	REPORTES MENSUALES	TEC. DG SOTCHIL GARCÍA MORENO	100%
		1.6.2	REVISAR LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR INCIDENCIAS EN LAS NOMINAS DE EMPLEADOS DE BASE/CONFIANZA Y APLICACIÓN DE DESCUENTOS AL PERSONAL DE CONTRATO EN DISPERSIÓN BANCARIA.	NÓMINAS QUINCENALES	L. C. MAELVI ALVARADO LARES	100%
		1.6.3	EQUILIBRAR EL ROL DE VACACIONES DEL 1ER. PERIODO (JULIO 2015) DEL PERSONAL, PROGRAMAR GUARDIAS Y EVITAR DIFERIMIENTO DE PERIODOS VACACIONALES, REGULANDO VACACIONES PENDIENTES DE PERIODOS ANTERIORES.	ROL DE VACACIONES	TEC. D. G. SOTCHIL GARCÍA MORENO	100%
		1.6.4	EQUILIBRAR EL ROL DE VACACIONES DEL 2DO. PERIODO (DICIEMBRE 2015) DEL PERSONAL, PROGRAMAR GUARDIAS Y EVITAR DIFERIMIENTO DE PERIODOS VACACIONALES, REGULANDO VACACIONES PENDIENTES DE PERIODOS ANTERIORES.	ROL DE VACACIONES	TEC. DG SOTCHIL GARCÍA MORENO	100%
	1.7	1.7.1	PRESENTAR LA INFORMACIÓN DEL ÁREA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA DE INTERNET.	ATRIBUCIONES, TABULADOR, DIRECTORIO Y	L. C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
	1.8	1.8.1	ELABORAR Y PRESENTAR LOS AVANCES SOLICITADOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015 DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	POA	L. C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%
1.8.2		ELABORAR Y PRESENTAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	POA	L. C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS	100%	
1.8.3		MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.	EXPEDIENTES INTEGRADOS	L. C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/L. C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO/TEC. DG SOTCHIL GARCÍA MORENO	100%	
1.8.4		DAR CUMPLIMIENTO CON LAS REUNIONES TRIMESTRALES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE	MINUTAS DE ACUERDO	L. C. LAURA ARGÜELLES LANDEROS/L. C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO	100%	

	1.8.5	APLICAR LAS EVALUACIONES AL DESEMPEÑO Y AL DESARROLLO DEL TRABAJO AL PERSONAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	EVALUACIONES	L.C. LAURA ARGUELLES LANDEROS/C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO	100%	
	1.8.6	APLICAR LA EVALUACIONES AL AMBIENTE LABORAL AL PERSONAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	EVALUACIONES	L.C. LAURA ARGUELLES LANDEROS/C. HILDA CLAUDIA GARCÍA ALVARADO	100%	
	1.8.7	CONTROLAR Y REGISTRAR EL ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, DEL PERSONAL INTERNO Y EXTERNO, ELABORANDO LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.	REPORTES VARIOS	L.C. EVERADO LUNA DEL RÍO	100%	
2	2.1	2.1.1	ELABORAR Y PRESENTAR PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN POR CAPITULO Y PARTIDA DEL PRESUPUESTO 2015.	1 PRESUPUESTO DE GASTOS	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L.C. SILVIA MEZA	100
		2.1.2	ELABORAR LA INFORMACION FINANCIERA PARA LA PRESENTACION DE LA CUENTA PUBLICA DEL PRESUPUESTO ESTATAL Y PROFIS, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DEL EJERCICIO 2014 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 DEL INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL PRESUPUESTO PROFIS DEL EJERCICIO 2014 ANTE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	1 INFORM EJECUTIVO ANUAL	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L.C. SILVIA MEZA / LUPITA FLORES	100
		2.1.4	ELABORAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2015, ANTE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO.	12 ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L.C. SILVIA E. MEZA RUELAS	100
		2.1.5	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.C. WILMA ESPINO	100
		2.1.6	ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO 2016, PARA SU ENVIO A LA H. LEGISLATURA PARA SU APROBACION.	1 PROYECTO DE PRESUPUESTO	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L.C. WILMA ESPINO	100
	2.2	2.2.1	SOLICITAR MINISTRACIONES QUINCENALES DE PRESUPUESTO ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE GOBIERNO DEL ESTADO	24 SOLICITUDES DE MINISTRACIONES QUINCENALES	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L.C. WILMA ESPINO	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. ADRIANA CONTRERAS	100
		2.2.3	RECABAR COMPROBACIONES DE VIATICOS SUMINISTRADOS A LAS DIFERENTES AREAS DE LA ASE DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	12 REPORTES MENSUALES DE VIATICOS COMPROBADOS CONTRA LOS SUMINISTRADOS	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ / L.A. ESTEFANIA RUIZ	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. ADRIANA CONTRERAS	100
	2.3	2.3.1	RECOPIRAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACION CONTABLE PARA RESPALDAR LA INFORMACION FINANCIERA	12 EXPEDIENTES MENSUALES DE PÓLIZAS	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ / L.C. ADRIANA CONTRERAS / L.C. WILMA ESPINO/ L.C. CECILIA NAVARRETE/ L.A. ESTEFANIA	100
		2.3.2	REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES EN BASE A LOS DOCUMENTOS RECOPIRADOS Y LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	12 ARCHIVOS MENSUALES DE REGISTROS EN EL SACG	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ / L.C. WILMA ESPINO/ L.C. CECILIA	100
		2.3.3	ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	12 ESTADOS FINANCIEROS	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ / L.C. WILMA ESPINO/ L.C. CECILIA NAVARRETE	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.C. WILMA ESPINO/ L.C. ADRIANA CONTRERAS/ L.A. ESTEFANIA RUIZ	100
		2.3.5	ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO PROFIS A LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	4 REPORTES TRIMESTRALES	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ / L.C. ESTEFANIA RUIZ	100
		2.3.6	RESGUARDAR LA INFORMACION FINANCIERA (DOCUMENTAL)	12 EXPEDIENTES DE POLIZAS DEL EJERCICIO	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ/ L.C. WILMA ESPINO/ L.C. CECILIA NAVARRETE	100
		2.3.7	RESGUARDAR LA INFORMACION FINANCIERA (DIGITAL)	1 RESPALDO DIGITAL ANUAL DE LOS REGISTROS DEL SACG Y 1 CD DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS DEL EJERCICIO 2014	L.C. VICTOR HUGO CHAVEZ CRUZ / L.A. ESTEFANIA RUIZ	0
	3.1	3.1.1	RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS MENSUALES DE ARTICULOS ESPECIALES Y ORDINARIAS DEL PERSONAL SOLICITANTE.	100% DE LAS SOLICITUDES ATENDIDAS	L.C. MARIA GUADALUPE FLORES CRUZ	100%
		3.1.2	GENERAR CONCENTRADO DE REQUISICIONES MENSUALES EN BASE A REQUISICIONES PRESENTAS	100% DE LAS SOLICITUDES ATENDIDAS	L.C. MARIA GUADALUPE FLORES CRUZ	100%
		3.1.3	RECEPCIÓN DE MEMORANDOS DE SOLICITUD EL CUAL DEBERA TRAER FIRMA DE AUTORIZACION DE SU DIRECTIVO RESPECTIVO	95% DE LOS MEMORANDOS ATENDIDOS	L.C. MARIA GUADALUPE FLORES CRUZ	95%
	3.2	3.2.1	ENVIAR CATALOGO GENERAL DE ARTICULOS A POSIBLES PROVEEDORES PARA ANALISIS DE LA COMPRA.	80% SOLICITUDES EN BASE AL MONTO	AUX. ADVO EMERITA DELGADO AGUAYO	80%
		3.2.2	RECIBIR COTIZACIONES DE ARTICULOS SOLICITANTES DE POSIBLES PROVEEDORES PARA ANALISIS DE COMPRA.	95% DE LOS MEMORANDOS ATENDIDOS	AUX. ADVO EMERITA DELGADO AGUAYO AUX. ADVO VIVIANA ELIZABETH	95%
		3.2.3	GENERAR TABLA COMPARATIVA DE COTIZACIONES EN CASO DE SER NECESARIA PARA VERIFICAR COMPRA DE PROVEEDOR	95% DE LOS MEMORANDOS ATENDIDOS	AUX. ADVO VIVIANA ELIZABETH GUTIERREZ	95%

3	3.3	3.3.1	VERIFICAR EN EL SISTEMA COBIS (SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO DEL ALMACEN) PARA VERIFICAR SI SE CUENTA EN EL SISTEMA SI SE CUENTA CON LA EXISTENCIA MATERIAL SOLICITADO EN BASE AL CONCENTRADO DE REQUISICIONES.	100% DEL ACCESO AL SISTEMA COBIS	L.C MARIA GUADALUPE FLORES CRUZ	100%	
		3.3.2	EJECUTAR ORDEN DE PEDIDO CON LA CASA COMERCIAL AUTORIZA ESTABLECIENDO CADA UNO DE LOS ARTICULOS ESPECIFICADO CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA.	100% DE ORDEN DE PEDIDOS ENVIADOS	L.C MARIA GUADALUPE FLORES CRUZ	100%	
		3.4	3.4.1	REALIZAR VALE DE CASA COMERCIAL INTEGRALNDO ,FACTURA,REQUISICIÓN / MEMORANDO ,COTIZACIONES Y TABLA COMPARATIVA EN CASO DE APLICAR,PARA RECABAR FIRMAS VALIDANDO DICHA COMPRA.	100% DE REALIZACIÓN DE VALES ATENDIDOS	AUX.ADVO VIVIANA ELIZABETH GUTIERREZ	100%
		3.4.2	PASAR A FIRMA DE LAS PERSONAS INVOLUCRADASEN EL VALE DE CASA COMERCIAL CON LOS DOCUMENTOS QUE AVALAN DICHA COMPRA Y PASAR A RECURSOS FINANCIEROS PARA QUE SE GENERE LA TRASFERENCIA CORRESPONDIENTE.	100% DE REALIZACIÓN DE VALES ATENDIDOS	AUX.ADVO VIVIANA ELIZABETH GUTIERREZ	100%	
		3.5	3.5.1	ENTREGAR AL PERSONAL SOLICITANTE SU MATERIAL EN TIEMPO Y FORMA Y FIRMAR REPORTE DE SALIDA CORRESPONDIENTE.	100% DE REALIZACIÓN DE VALES ATENDIDOS	L.C MARIA GUADALUPE FLORES CRUZ	100%
		3.6	3.6.1	EN EL CASO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES PARA INVENTARIO MAYOR O MENOR GENERAR RESGUARDO CORRESPONDIENTE.	80% CONTROL FISICO Y RESGUARDO COTEJADOS	AUX.ADVO JORGE PLACENCIA	80%
		3.6.2	REALIZAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO MAYOR Y MENOR, DE MANERA CONSTANTE EN BASE A CAMBIOS, BAJAS, ETC.	95% DE ONTROL DE INVENTARIOS MAYOR Y MENOR	AUX.ADVO JORGE PLACENCIA	95%	
		3.7	3.7.1	EVALUAR A LOS PROVEEDORES DE MATERIAS Y SERVICIOS SEMESTRALMENTE EN BASE A SU EFECTIVIDAD,EFICIENCIA Y ECONOMIA.	95% DE EVALUACION SEMESTRAL	AUX.ADVO VIVIANA ELIZABETH GUTIERREZ	95%
		3.7.2	EVALUAR LA ENTREGA DEL MATERIAL AL PERSONAL CONSIDERANDO (TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS MENSUALMENTE/SOLICITUDES COMPLIDAS) GENERANDO SU INDICADOR.	95% DE EVALUACION MENSUAL	TAE ENRIQUE ZAPATA DE SANTIAGO	95%	
		3.8	3.8.1	REALIZAR EL NUMERO DE EMPASTADOS SOLICITADOS DE INFORMES DE LAS CUENTAS PÚBLICAS ANUALES,TANTO COMO MUNICIPALES,DEPENDENCIAS Y DE ENTIDADES GUBERNAMENTALES PARA PRESENTARSE EN LA H. CONGRESO DE ESTADO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE.	100% DE EMPASTADOS	TEC.MARIO CERVANTES	100%
	3.9	3.9.1	REALIZAR FOTOCOPIADOS, EMPASTADOSOLICITUDES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES.	95% DEL MATERIAL ENTREGADO	TEC. MIGUEL ANGEL JUAREZ TEC.MARIO CERVANTES., C. ANACLETO HERNANDEZ	95%	
4	4.1	4.1.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	200 COMPUTADORAS Y EQUIPO DE TELEFONIA E IMPRESORAS	TSUI FRANCISCO JAVIER Y I.S.C. RENE FRANCISCO GARCIA CASAS	100%	
		4.1.2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	200 COMPUTADORAS Y EQUIPO DE TELEFONIA E IMPRESORAS	TSUI FRANCISCO JAVIER Y I.S.C. RENE FRANCISCO GARCIA CASAS	100%	
		4.1.3	ASESORIA AL PERSONAL	TODDO EL PERSONAL	TSUI FRANCISCO JAVIER Y I.S.C. RENE FRANCISCO GARCIA CASAS	100%	
		4.1.4	CONSULTAS TÉCNICAS	TODDO EL PERSONAL	TSUI FRANCISCO JAVIER Y I.S.C. RENE FRANCISCO GARCIA CASAS	100%	
		4.1.5	APOYO EN LAS CUENTAS PÚBLICAS	TODDO EL PERSONAL	I.S.C. y M.I.A. ROGELIO GUERRA FIERRO, I.S.C. RENE FRANCISCO GARCIA CASAS	100%	
	4.2	4.2.1	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE INFORMÁTICO POR RENOVACIÓN Y/O POR AUMENTO DE PERSONAL, ASÍ COMO PROPONER LA BAJA DEL EQUIPO OBSOLETO E INSERVIBLE	40 EQUIPOS PORTATILES, 4 EQUIPOS DE ESCRITORIO, 6 IMPRESORAS	I.S.C. y M.I.A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%	
	4.3	4.3.1	ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE DE RED (ACL)	ACTUALIZACIÓN DE 3 LICENCIAS	I.S.C. y M.I.A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%	
		4.3.2	ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE DE RED (DOCUWARE, ANTI VIRUS, FORTINET)	ACTUALIZACIÓN DE 3 LICENCIAS	I.S.C. y M.I.A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%	
	4.4	4.4.1	SOLICITAR EQUIPO PARA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES Y RED	2 SERVIDORES, 1 SWITCH, 3 ACCESS POINT, 2 DISCOS DUROS PARA SERVIDORES	I.S.C. y M.I.A. ROGELIO GUERRA FIERRO	100%	
	4.5	4.5.1	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMAS SEGÚN SE REQUIERAN	DISEÑO, DESARROLLO E INSTALACIÓN	DR. ELÍAS HERNÁNDEZ FLORES	100%	
		4.5.2	DISEÑO DE DIFERENTES TIPOS DE PORTADAS, CONSTANCIAS O DOCUMENTOS	DISEÑO	DR. ELÍAS HERNÁNDEZ FLORES Y I.S.C. RENE FRANCISCO GARCIA CASAS	100%	
		4.5.3	ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA DE INTERNET	DISEÑO, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN	DR. ELÍAS HERNÁNDEZ FLORES	100%	
		4.5.4	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS WEB (SEDEP, SICOAR, COBIS)	ACTUALIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN 3 SISTEMAS	DR. ELÍAS HERNÁNDEZ FLORES	100%	
	4.6	4.6.1	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE USUARIOS DE RED	TODDO EL PERSONAL	I.S.C. JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ CORTES	100%	
		4.6.2	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SERVICIO DE TELEFONÍA IP	52 EXTENSIONES TELEFÓNICAS	I.S.C. JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ CORTES	100%	
4.6.3		ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y GENERACIÓN DE RESPALDOS DE LOS SERVIDORES DE RED	13 SERVIDORES	I.S.C. JUAN FRANCISCO GONZÁLEZ CORTES	100%		
5	5.1	5.1.2	PROGRAMAR SEMANAL MENTE LA ASIGNACIÓN DE LOS VEHICULOS SEGUN LAS FECHAS DE LAS COMISIONES, ATENDIENDO LAS NECESIDADES DE TODAS LAS DIRECCIONES.	1 PROGRAMA SEMANAL	AUX.ADVO JULIETA HORTA ESTRADA	100%	
		5.1.3	REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA PLANTILLA VEHICULAR.	CADA 5ML KM Y CADA 10 MILKM RECORRIDOS	TEC MIGUEL ANGEL JUAREZ	100%	
		5.1.4	MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA EL PARQUE VEHICULAR PARA LA COMODIDAD DEL PERSONAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADA.	2 LAVADO SEMANAL POR VEHICULO	TEC ROBERTO ESCOBEDO	100%	

7. UNIDAD DE ENLACE

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

UNIDAD DE ENLACE, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
ZACATECAS UNIDO	\$106,546,061.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
2.1 UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		100%	
FORTALECEREMOS LOS ORGANOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, E INCREMENTAREMOS LAS MEDIDAS QUE INHIBAN Y COMBATAN LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, PARA ALCANZAR MAYOR TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	LEGISLACIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
	SUBFUNCIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	FISCALIZACIÓN			

I. PRESENTACIÓN

La Unidad de Enlace de la Auditoría Superior del Estado presenta su Programa Operativo Anual 2015, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 fracciones I, III, IX y XII 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.

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

1. Vigilar y dar seguimiento a la información de oficio que debe publicarse en la página web de la Auditoría Superior, ya sea trimestral o mensual.
2. Recibir, gestionar y proporcionar información pública de los particulares
3. Llevar un registro de las solicitudes, sus resultados y costos.
4. Contribuir al proceso de modernización administrativa de la ASE, brindando apoyo a las áreas que así lo requieran.
5. Creación de diversos proyectos y/o acuerdos que coadyuven a la difusión de la información generada por la Auditoría Superior del Estado
6. Actualizar la información de los municipios que ayude a las áreas auditoras a desempeñar su trabajo más rápido y de manera más eficiente

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, visión y los valores de la institución.

II. ANTECEDENTES

El 11 de junio de 2002 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. 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, edicionando 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, publicadas el 30 de agosto de 2008.

No obstante de las reformas y buscando la mejora continua para así salvaguardar el derecho de la sociedad a conocer información en poder de entidades públicas que reciben recursos del presupuesto estatal, la H. Legislatura decidió abrogar la LAIPEZ y dar vida a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LTAIPEZ), la cual entra en vigor el 27 de Septiembre de 2011.

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 y a la entrada en vigor de la LTAIPEZ, se publican en nuestra página web.
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. Apoyo a actividades de Auditoría al Desempeño, Secretaría Técnica y áreas Auditoras cuando así lo han requerido.
8. Elaboración de fichas informativas, trabajos específicos, manuales o guías entre otros.
9. Reuniones ordinarias y extraordinarias de coordinación de las áreas revisoras de la ASE
10. Coadyuvar al proceso de implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma 9001:2008
11. Asistir a las capacitaciones tanto internas como externas
12. Garantizar la continuidad bajo el principio de máxima publicidad, así como lograr un proceso resolutivo ordenado que ofrezca certidumbre jurídica.
- 13.- Informar y capacitar al personal de la ASE, sobre transparencia gubernamental, las obligaciones del Poder Legislativo y las sanciones contra servidores públicos que incumplen la norma.

III. CONTEXTO

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.

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. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL	
Entregar la información pública solicitada, verificando que la Auditoría Superior del Estado es competente para entregar la información o en su caso, emitir la resolución negativa, fundando y motivando la misma; recabar la información de oficio para su posterior publicación en la página web de la institución, así mismo impulsar la modernización administrativa en cada una de las áreas que conforman esta entidad, de igual forma se mantendrá actualizado el directorio de funcionarios municipales en la página web, mismos que sirven para las actividades de las diferentes áreas auditoras	

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

C. METAS (M)		RESPONSABLE	AVANCE
1	Seguir consolidando la unidad de enlace de la ASE, que cuente físicamente con todas las comodidades para que el usuario pueda consultar la información que solicitó, siempre y cuando ésta no esté reservada o sea confidencial. Así como contar con el equipo informático para poder procesar las solicitudes de información de una manera rápida y expedita. Además mantener actualizada la información que el Art. 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas (LTAIPEZ) nos obliga, así mismo dar seguimiento a la publicación del Informe de Resultados para Internet de las cuentas Públicas, siempre y cuando ya estén dictaminadas y decretadas por la H. Legislatura	Alejandra García Montoya	100%
2	Coadyuvar, apoyar y favorecer los procesos de mejora continua que se estén llevando a cabo en la ASE	Alejandra García Montoya	100%

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1.	Mantener actualizado el Catálogo de Disposición Documental de la A.S.E.	1 Catálogo	Alejandra García Montoya	100%
		1.1.2.	Recibir y tramitar las solicitudes de información, tanto las que se reciben de manera presencial como las que llegan por el sistema Infomex (Internet)	1 Expediente de solicitudes de acceso a la información	Alejandra García Montoya	100%
		1.1.3.	Actualización de la información de oficio (Artículo 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública) ya sea trimestral o mensual según sea el caso, en la página web de la A.S.E.	4 Trimestrales y 12 Mensuales	Alejandra García Montoya	100%
		1.1.4.	Asistencia a capacitaciones tanto internas como externas, en caso de recibir invitación.	1 Asistencia	Alejandra García Montoya	100%
2	2.1	2.1.1.	Elaboración y seguimiento del calendario que establece las obligaciones de las entidades fiscalizadas hacia la A.S.E.	1 Calendario	Alejandra García Montoya	100%
		2.1.2.	Elaboración y seguimiento del directorio de funcionarios municipales Administraciones 2013-2016	4 Trimestres	Alejandra García Montoya	100%
		2.1.3.	Coadyuvar a la mejora de mecanismos de control y/o supervisión que se establecen en las diferentes áreas de la A.S.E.	1 mejora	Alejandra García Montoya	100%

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

P = PROGRAMADA
R = REALIZADA

F. OBSERVACIONES											

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

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

H. OBSERVACIONES (SOLO DE LAS MODIFICACIONES)	
ACTIVIDADES:	JUSTIFICACION

FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

[Signature]
ELABORÓ:
L.E. ALEJANDRA GARCIA MONTOYA
COORDINADORA UNIDAD ENLACE

FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

[Signature]
L.C. FRANCISCO DE LA FUENTE MORA
SECRETARIO TECNICO

FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

AUTORIZO
L.C. RAUL BRITO BERONEN
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

8. COMUNICACIÓN SOCIAL

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
ZACATECAS UNIDO	\$106,546,061.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
2.1 UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		100%	
FORTALECEREMOS LOS ORGANOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, E INCREMENTAREMOS LAS MEDIDAS QUE INHIBAN Y COMBATAN LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, PARA ALCANZAR MAYOR TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	LEGISLACION		INDICADOR DEL PROYECTO	
	SUBFUNCIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	FISCALIZACIÓN			

I. PRESENTACIÓN

El Área de Comunicación Social se ha comprometido en lograr una buena Imagen Pública del Órgano Técnico de Fiscalización Superior y de su Titular el L.C. Raúl Brito Barumen. El objeto principal es que la buena imagen se traduzca a las notas informativas que publican los Medios de Comunicación tanto escritos como electrónicos y esté reflejada en la opinión pública de la sociedad.

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

II. ANTECEDENTES

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

III. CONTEXTO

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

1. A través del trabajo diario mantenemos una comunicación constante con los Medios, está se plasma en las notas informativas que publican sobre el trabajo de la ASE.
2. Por medio de la síntesis informativa se establece contacto directo entre la ciudadanía y la Auditoría Superior, pues está recibe denuncias producto de la libertad de expresión contenida en los Medios de Comunicación escritos y electrónicos.
3. Por medio de la difusión de la síntesis informativa a las Áreas de sustantivas de la Auditoría Superior del Estado, se contribuye a una planificación más efectiva del trabajo que realiza, fortaleciendo las relaciones interinstitucionales.
4. Se realiza archivo digital integral de fichas informativas para entrevistas del Auditor Superior, fotografías de eventos y notas periodísticas del año en curso.
5. Monitoreo y revisión cotidiana y permanente de los Medios de Comunicación escritos y electrónicos.
6. Se informa a la sociedad de los eventos de la ASE a través de la Página de Internet.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL

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

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

1	Dar a conocer al Auditor Superior del Estado y a su equipo de trabajo la información publicada en Medios de Comunicación, con el fin de detectar las denuncias que se realizan en los mismos y darle seguimiento al momento de fiscalizar a los Municipios, Dependencias de Gobierno y Órganos Autónomos.
2	Difundir ante los Medios de Comunicación y a los Órganos de Fiscalización del País, que la Auditoría Superior del Estado es una Institución que fiscaliza los recursos públicos sin distinción de colores partidistas; siendo esta una Dependencia sólida y confiable ante la ciudadanía.
3	Participar en las Comisiones que requiera la Institución previo nombramiento del Auditor Superior del Estado.

C. METAS (M)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA META	RESPONSABLE	AVANCE
1.1	Realizar un buen manejo de información pública de la Auditoría Superior del Estado, evitando fugas de información.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
1.2	Revisar y dar a conocer diariamente la publicación de notas relacionadas con la Entidad de Fiscalización Superior, a través de la síntesis informativa.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
1.3	Realizar memoria digital de las notas de los periódicos y medios de comunicación electrónicos locales, así como publicarlas en la página de internet.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
2.1	Ser el enlace y mantener una eficaz y coordinada comunicación entre los Medios de Comunicación y la Dependencia, con el fin de dar respuesta oportuna a los reporteros de la fuente que requieran entrevistas con el Auditor Superior, visualizando si se les puede dar la información, clasificándola en pública o reservada y que esto se traduzca en una buena opinión de los mismos, legitimando a la Entidad de Fiscalización como un Órgano Técnico imparcial y objetivo.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
2.2	Publicar en la página de internet de la ASE las actividades que se realizan.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%
2.3	Agenda diaria de actividades del Área de Comunicación Social.	L.C. y T.C. Perla Iliana Ruiz Juárez	100%



Table with 4 columns: ID, Description, Responsible, and Percentage. Rows include tasks like 'Hacer una memoria fotográfica digital de los eventos de la ASE' and 'Enviar notas informativas de eventos de la ASE'.

Main activity schedule table with columns: DE, M, NO, D. ACTIVIDADES, CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA, RESPONSABLE, and % AVANCE. Rows detail various communication and administrative tasks.

E. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Detailed Gantt chart showing monthly activity status (X for completed) for each task from January to December.

9. SECRETARÍA TÉCNICA

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCESO:		UNIDAD DE MEDIDA	METAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	FISCALIZACIÓN			
EJE:	INVERSIÓN APROXIMADA:	PONDERACIÓN:	PROGRAMADA ANUAL	100%
ZACATECAS UNIDO	\$106,548,061.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ESTATALES	100%	PROGRAMADA SEMESTRAL	50%
LINEA ESTRATÉGICA:	FINALIDAD		REAL SEMESTRE	
2.1 UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	GOBIERNO		REAL ANUAL	
ESTRATEGIA:	FUNCIÓN		100%	
FORTALECEREMOS LOS ORGANOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL, E INCREMENTAREMOS LAS MEDIDAS QUE INHIBAN Y COMBATAN LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, PARA ALCANZAR MAYOR TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	LEGISLACIÓN		INDICADOR DEL PROYECTO	
	SUBFUNCIÓN		CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN (METAS ALCANZADAS / METAS PROGRAMADAS) * 100	
	FISCALIZACIÓN			

I. PRESENTACIÓN

Asistir al Auditor Superior en el Despacho en los asuntos técnicos que éste ordene o acuerde, así como las acciones de coordinación y colaboración que instruya a las Direcciones y Unidades. Asimismo atender lo concerniente al Sistema de Gestión de Calidad en lo que corresponde, apoyar a la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública y coordinar y programar las actividades de capacitación a los entes públicos.

II. ANTECEDENTES

La Secretaría Técnica, surge como una necesidad de trabajo en la evaluación al desempeño de los municipios, la obligación de subir la información de la Auditoría al portal y atender las solicitudes de información que requieren los usuarios, la necesidad de ingresar a los sistemas de gestión de calidad y últimamente la de programar las capacitaciones a los entes públicos, la necesidad de coadyuvar en las evaluaciones de las actividades periódicas de los directivos y otras como levantar datos estadísticos del quehacer de la institución, como lo hacen las instituciones hoy en día y derivado de la fiscalización surgen cuestiones técnicas que atiende esta Secretaría como apoyo al titular.

III. CONTEXTO

La Secretaría Técnica, surge como una necesidad de trabajo en la evaluación al desempeño de los municipios, la obligación de subir la información de la Auditoría al portal y atender las solicitudes de información que requieren los usuarios, la necesidad de ingresar a los sistemas de gestión de calidad y últimamente la de programar las capacitaciones a los entes públicos, la necesidad de coadyuvar en las evaluaciones de las actividades periódicas de los directivos y otras como levantar datos estadísticos del quehacer de la institución, como lo hacen las instituciones hoy en día y derivado de la fiscalización surgen cuestiones técnicas que atiende esta Secretaría como apoyo al titular.

IV. PROGRAMACION

A. OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades, metas y programación de las actividades técnicas que requiera a Auditoría, con el fin de fortalecer la misión de la Institución en el aspecto técnico y difundir a los entes públicos y ciudadanía la cultura de una rendición de cuentas y mejorar el desempeño de las instituciones para obtener mejores resultados en sus gestiones.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

1	Informar periódicamente de las actividades de la Institución y tomar las decisiones pertinentes para el buen desempeño de la Auditoría.
2	Ayudar a los entes públicos a una mejor rendición de cuentas y obtener mejores resultados en su gestión.
3	Coordinar los trabajos con la Secretaría Particular para un mejor desempeño de las diferentes áreas de la Institución.
4	Atender a la tarea de la difusión de la fiscalización y rendición de cuentas.
5	Hacer que la certificación en el Sistema de Gestión de Calidad ayude al mejor desempeño de la Institución.
6	Cumplir con la transparencia y Acceso a la Información.
7	Apoyar y colaborar en las actividades surgidas de los enlaces institucionales.

C. METAS (M)

	RESPONSABLE	AVANCE
1	Preparar, coordinar y dar seguimiento a las reuniones y acuerdos del Comité de evaluación Operativa.	Lic. Francisco de la Fuente Limón. 100%
2	Programar, preparar, coordinar y dar seguimiento a las reuniones de capacitación y asesoría a los funcionarios públicos.	Lic. Francisco de la Fuente Limón. 100%
3	Apoyar a la Secretaría Particular en sus actividades.	Lic. Francisco de la Fuente Limón. 100%
4	Difundir la cultura de la fiscalización y la rendición de cuentas.	Lic. Francisco de la Fuente Limón. 100%

5	Estar al corriente en cuanto a las exigencias del Sistema de Gestión de Calidad.	Lic. Francisco de la Fuente Limón.	100%
6	Atender las peticiones emanadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Lic. Francisco de la Fuente Limón.	100%
7	Colaborar para atender las acciones surgidas de los enlaces institucionales.	Lic. Francisco de la Fuente Limón.	100%

OE	M	NO	D. ACTIVIDADES	CANTIDAD / UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	% AVANCE
1	1.1	1.1.1	Programar, convocar y coordinar reuniones del Comité de Evaluación Operativa.	12 reuniones.	Lic. Francisco de la Fuente Limón.	100%
		1.1.2	Elaborar minuta general del Comité de Evaluación Operativa.	12 minutos.	Lic. Francisco de la Fuente Limón.	100%
		1.1.3	Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones del Comité de Evaluación Operativa.	12 acuerdos-reunión	Lic. Francisco de la Fuente Limón.	100%
2	2.1	2.1.1	Capacitación y asesorías a funcionarios o entes públicos.	Cada que se requiera de acuerdo a las necesidades institucionales.	Lic. Francisco de la Fuente Limón.	100%
		2.1.2	Dar seguimiento a acuerdos de las reuniones de capacitación o asesorías a funcionarios o entes públicos.	Cada que exista reunión de capacitación o asesoría	Lic. Francisco de la Fuente Limón.	100%
3	3.1	3.1.1	Apoyar a la Secretaría Particular cuando así se requiera en actividades o asuntos propios de la institución.	Bimestralmente	Lic. Francisco de la Fuente Limón.	100%
4	4.1	4.1.1	Elaborar con trabajos de apoyo y difusión de una mejor rendición de cuentas y mejor desempeño de los entes públicos.	1 documento.	Lic. Francisco de la Fuente Limón.	100%
5	5.1	5.1.1	Atender lo relacionado al Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría.	Trimestralmente	Lic. Francisco de la Fuente Limón.	100%
6	6.1	6.1.1	Supervisar y auxiliar el área de transparencia y acceso a la información pública.	Mensualmente	Lic. Francisco de la Fuente Limón.	100%
7	7.1	7.1.1	Apoyar a la Secretaría Particular en actividades de enlaces institucionales.	Bimestralmente	Lic. Francisco de la Fuente Limón.	100%

E. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

P = PROGRAMADA
R = REALIZADA

F. OBSERVACIONES

--

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

G. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

