

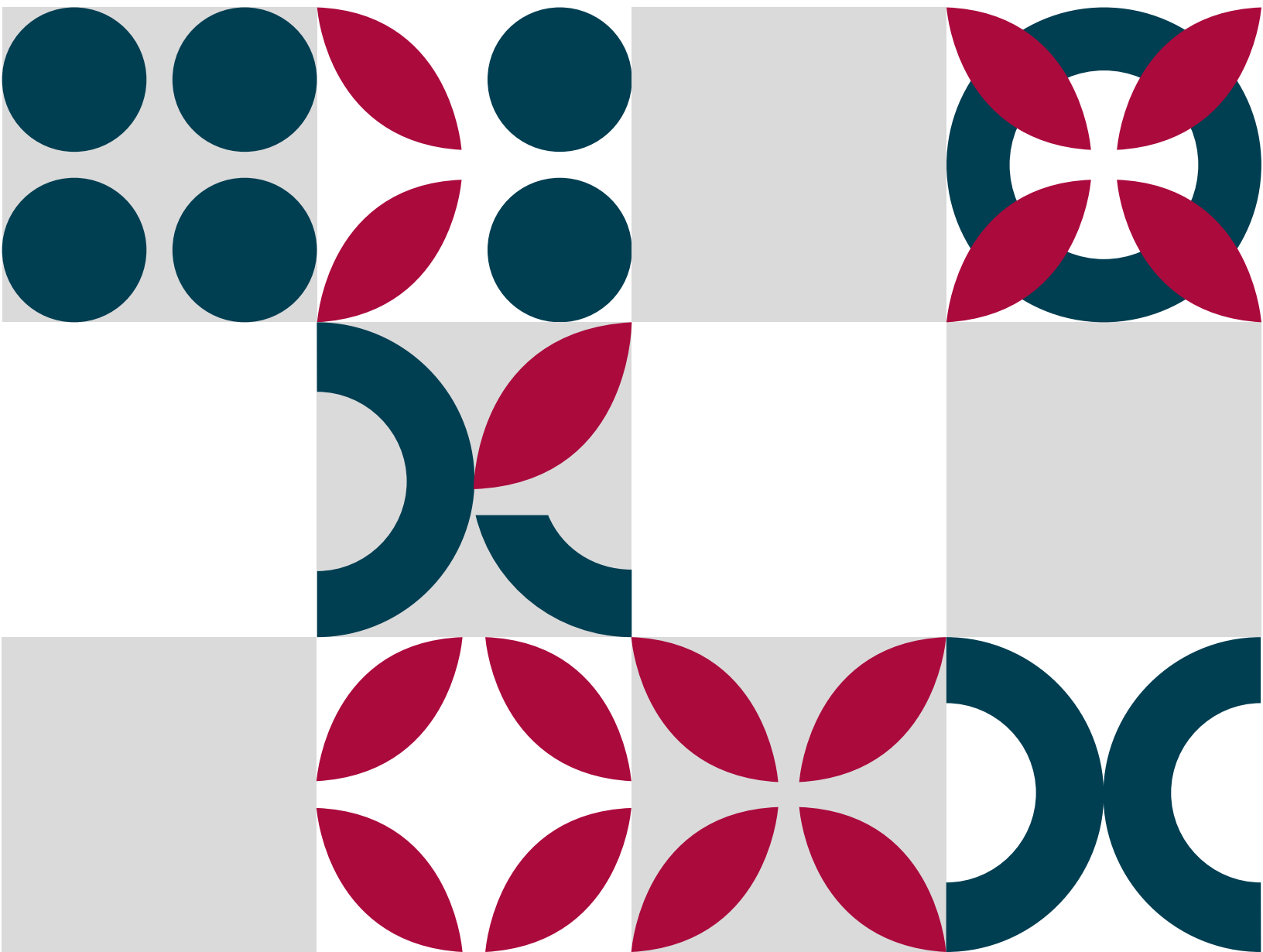


**ASFE**

AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN  
DEL ESTADO DE OAXACA

# PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES (PROAACT)

EJERCICIO FISCAL 2026





# DIRECTORIO

**L.C.P. SARAHÍ NORIEGA RICÁRDEZ**

Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca

**ARQ. DIEGO ALBERTO LÓPEZ OSANTE**

Titular de la Secretaría Particular

**LCDA. ROXANA ALBERTA VELASCO VELASCO**

Titular de la Secretaría Técnica

**L.C.P. HERENDY MONTSERRAT HERNÁNDEZ LÓPEZ**

Titular de la Dirección Administrativa

**LCDA. MARÍA LUISA ROGRÍGUEZ RIVERA**

Titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos

**L.C.P. SARA JOSEFINA JUÁREZ MEJÍA**

Titular de la Dirección de Auditoría Estatal "A"

**L.C.P. MONSERRAT CORAL ROJAS CORTÉS**

Titular de la Dirección de Auditoría Estatal "B"

**L.C.P. JOSÉ MIGUEL MÁRQUEZ SÁNCHEZ**

Titular de la Dirección de Auditoría Municipal "A"

**L.C.P. DAVID JULIAN SÁNCHEZ**

Titular de la Dirección de Auditoría Municipal "B"

**L.C.P. CÉSAR HUMBERTO NARANJO LEZAMA**

Titular de la Dirección de Auditoría de Desempeño y Excepcional

**LIC. PABLO ROJAS PÉREZ**

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

**L.I. JAIME RAMÍREZ MÉNDEZ**

Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**LIC. LILIANA QUETZALLI MARTÍNEZ LÓPEZ**

Titular de la Dirección de Investigación Administrativa Estatal

**LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ DÍAZ**

Titular de la Dirección de Investigación Administrativa Municipal

**L.D. y M.D.F. ASGARD OSWALDO RUÍZ VARGAS**

Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal

**MTRO. MANLIO FABIO FARRERA DÁVILA**

Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización Estatal

**LIC. LEOPOLDO ANDRÉS BARRERA SÁNCHEZ**

Titular de la Auditoría Especial de Investigación Administrativa

Boulevard Eduardo Vasconcelos N° 617, Barrio Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca.  
C.P. 68080; Teléfono (951) 502 26 00

# CONTENIDO

---

<b>GLOSARIO DE SIGLAS</b>	<b>4</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>1. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>6</b>
<b>2. OBJETIVO GENERAL DE LA ASFE</b>	<b>6</b>
<b>3. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>6</b>
<b>4. INTEGRACIÓN DEL PROAACT 2026</b>	<b>7</b>
<b>5. ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL PROAACT 2026 DE LA ASFE</b>	<b>7</b>
<b>Auditoría Superior</b>	<b>9</b>
Secretaría Particular	9
Secretaría Técnica	9
Dirección Administrativa	10
Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos	10
Direcciones de Auditoría Estatal “A” y “B”	11
Direcciones de Auditoría Municipal “A”, “B” y “Desempeño y Excepcional”	12
Unidad de Asuntos Jurídicos	12
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	13
Direcciones de Investigación Administrativa Estatal y Municipal	14
Auditorías Especiales de Fiscalización Municipal, Fiscalización Estatal e Investigación Administrativa	14
<b>6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE AVANCES</b>	<b>15</b>
<b>7. DETALLE DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES, OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS</b>	<b>15</b>
<b>8. MIR DE LA ASFE, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026</b>	<b>39</b>



# GLOSARIO DE SIGLAS

<b>ASFE</b>	Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca
<b>CONAC</b>	Consejo Nacional de Armonización Contable
<b>CPE</b>	Cuenta Pública Estatal
<b>CPM</b>	Cuenta Pública Municipal
<b>IAGF</b>	Informe de Avance de Gestión Financiera
<b>I.P.R.A.</b>	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
<b>LFSRC</b>	Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca
<b>LGCG</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental
<b>LGRA</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas
<b>MIR</b>	Matriz de Indicadores para Resultados
<b>PAA</b>	Programa Anual de Auditorías
<b>PROAACT</b>	Programa Anual de Actividades 2026
<b>POA</b>	Programa Operativo Anual
<b>P.R.A.S.</b>	Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria
<b>RIASFE</b>	Reglamento Interior de la ASFE
<b>SEFIN</b>	Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
<b>SEFIP</b>	Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca
<b>SEvAC</b>	Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable
<b>SiMCA Ultra</b>	Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada
<b>SisEO</b>	Sistema para el Envío de Obligaciones
<b>Titular</b>	Titular de la ASFE

## **PRESENTACIÓN**

De conformidad con lo estipulado en el artículo 65 BIS de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la ASFE es el órgano técnico del Congreso que tiene a su cargo la revisión y fiscalización de los ingresos, egresos, la deuda pública, el manejo, la custodia, la administración y la aplicación de fondos y recursos públicos y, en general de la gestión financiera y las Cuentas Públicas, de los Poderes del Estado y Municipios, entes públicos estatales y municipales, que ejerzan recursos públicos, organismos públicos estatales, organismos públicos autónomos y particulares que manejen recursos públicos, además de los recursos transferidos a fideicomisos, fondos y mandatos, públicos y privados, o cualquier otra figura jurídica que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales; de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero.

Además, para el desempeño de sus funciones, la ASFE cuenta con autonomía técnica, de gestión, presupuestal y financiera para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones.

Así pues, la función de fiscalización se desarrollará conforme a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad. Para ello, en cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 93 fracción II de la LFSRC y artículo 6 fracción III del RIASFE, pone a disposición de la ciudadanía y el público en general, su Programa Anual de Actividades (PROAACT) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026, mismo que se encuentra integrado por las actividades sustanciales y de apoyo a desarrollar por las áreas administrativas que conforman la institución, acorde a las atribuciones establecidas en el RIASFE. Dichas actividades se presentan de forma ordenada, detallando las metas programadas y los plazos para su realización. Así mismo, se ha considerado el seguimiento de cada una por medio de reportes e informes generados de manera trimestral.

Cabe hacer mención que, la planeación de dichas actividades se encuentra formulada para llevar un control de la ejecución, al mismo tiempo de dar seguimiento para verificar el cumplimiento de las metas proyectadas por cada área. Con ello, se garantiza el uso adecuado de los recursos públicos asignados a la ASFE. Por otra parte, al incluir a la MIR de la institución, se permite medir el avance de las actividades a través de indicadores y metas establecidas.

Con el presente programa, se refuerza el compromiso de ser una institución que fomenta una cultura de transparencia y rendición de cuentas en materia de fiscalización.

**L.C.P. SARAHÍ NORIEGA RICARDEZ  
TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR  
DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA.**



## 1. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### MISIÓN

Impulsar la cultura de la rendición de cuentas para lograr la transparencia en materia de fiscalización, mediante la revisión del uso de recursos públicos y el cumplimiento de objetivos, basada en los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad.

### VISIÓN

Enmarcar a nivel nacional a la Auditoría Superior como un referente de fiscalización efectiva, con visión estratégica y capacidad auditora; fortaleciendo la confianza en la sociedad oaxaqueña y generando valor público.

## 2. OBJETIVO GENERAL DE LA ASFE

Revisar y fiscalizar las Cuentas Públicas de los Poderes del Estado y Municipios, entes públicos estatales y municipales, organismos públicos autónomos y particulares que manejen recursos públicos, además de los recursos transferidos a fideicomisos, fondos y mandatos, públicos y privados, o cualquier otra figura jurídica que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales, a fin de impulsar la correcta aplicación de los recursos públicos con apego a la normatividad vigente, fomentando una cultura de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

## 3. FUNDAMENTO LEGAL

### • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

*“Artículo 65 BIS.- La Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca es el órgano técnico del Congreso que tiene a su cargo la revisión y fiscalización de los ingresos, egresos, la deuda pública, el manejo, la custodia, la administración y la aplicación de fondos y recursos públicos y, en general de la gestión financiera y las Cuentas Públicas, de los Poderes del Estado y Municipios, entes públicos estatales y municipales, que ejerzan recursos públicos, organismos públicos estatales, organismos públicos autónomos y particulares que manejen recursos públicos, además de los recursos transferidos a fideicomisos, fondos y mandatos, públicos y privados, o cualquier otra figura jurídica que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales; de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero...”*

### • Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.

*“Artículo 93.- La persona Titular de la Auditoría Superior tendrá las siguientes atribuciones:*

...

*II. Aprobar el programa anual de actividades, el Programa Anual de Auditorías y el plan estratégico, que abarcará un plazo mínimo de tres años. Una vez aprobados serán enviados a la Comisión para su conocimiento.”*

### • Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

**“Artículo 6.-** La Auditoría Superior, tendrá una persona Titular con las atribuciones indelegables establecidas en el artículo 93 de la Ley:

...

III. Aprobar el Programa Anual de Actividades, así como el Programa Anual de Auditorías y enviarlos a la Comisión para su conocimiento.”

#### **4. INTEGRACIÓN DEL PROAACT 2026**

El presente documento se encuentra integrado por las principales funciones, actividades sustanciales y acciones que las áreas administrativas de la ASFE planificaron realizar durante el Ejercicio Fiscal 2026. Lo anterior, de acuerdo a las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable, mostrando el periodo en que se ejecutarán las mismas y la meta anual a alcanzar, así como los indicadores generados para cada actividad.

Será la Secretaría Técnica a través de la Unidad de Planeación y Obligaciones, en conjunto con el Departamento de Planeación de la ASFE, el área encargada de dar seguimiento a las metas programadas, a través de reportes e informes que se generarán como evidencia de su cumplimiento.

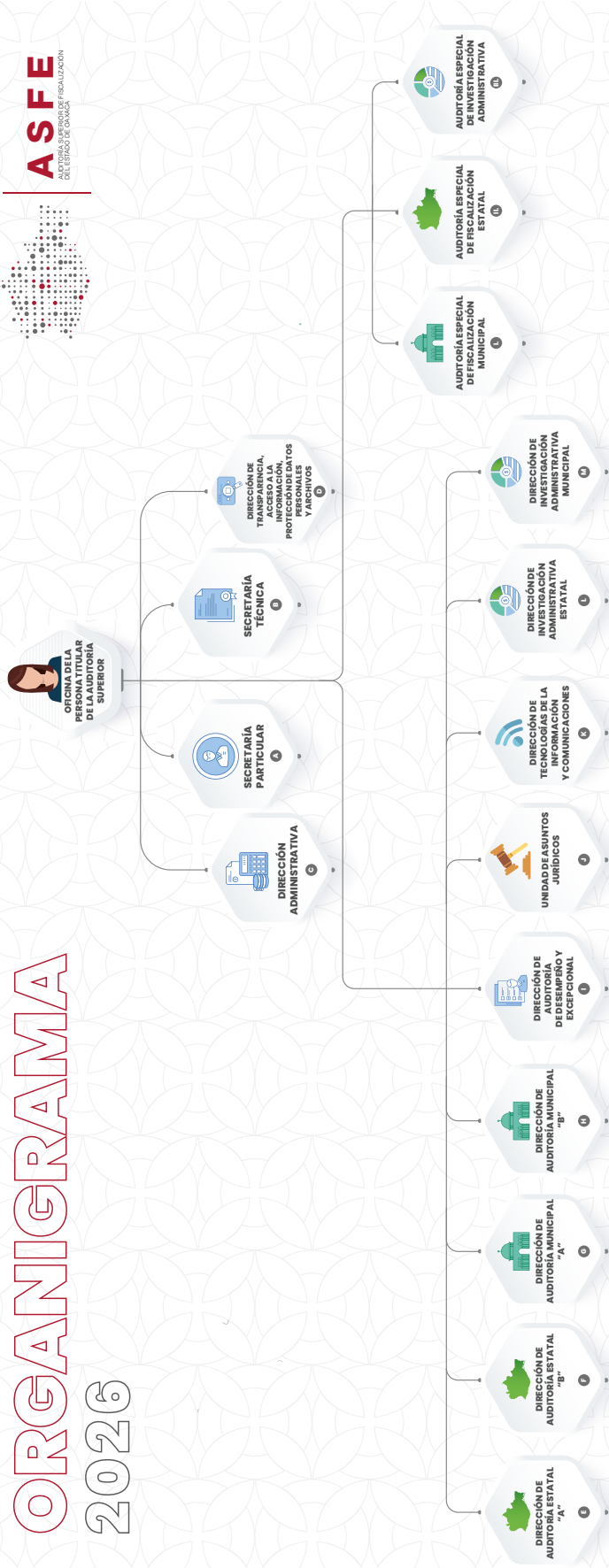
Además, es importante destacar que las metas proyectadas por cada área administrativa para el Ejercicio Fiscal 2026, guardan consistencia con las establecidas en el POA 2026 de la institución.

#### **5. ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL PROAACT 2026 DE LA ASFE**

A continuación, se muestran las áreas que conforman la estructura orgánica de la institución y sus principales actividades de acuerdo a las atribuciones establecidas en el RIASFE:



# ORGANIGRAMA 2026



- A. INCLUYE UN DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y DISEÑO INSTITUCIONAL.
- B. INCLUYE UN DEPARTAMENTO DE CONTROL, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO, UN DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, UN DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL, UNA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y OBLIGACIONES, UN DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, UN DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES.
- C. INCLUYE UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, UN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.
- E. INCLUYE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO FINANCIERO ESTATAL "A", UN DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN FÍSICA ESTATAL "A".
- F. INCLUYE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO FINANCIERO ESTATAL "B", UN DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN FÍSICA ESTATAL "B".
- G. INCLUYE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO FINANCIERO MUNICIPAL "A", UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO FINANCIERO MUNICIPAL "B".
- H. INCLUYE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO FINANCIERO MUNICIPAL "B1", UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA AL CUMPLIMIENTO FINANCIERO MUNICIPAL "B2", UN DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN FÍSICA MUNICIPAL "A", UN DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN FÍSICA MUNICIPAL "B".
- I. INCLUYE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO "A", UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO "B", UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA EXCEPCIONAL.
- J. INCLUYE UN DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN, UN DEPARTAMENTO DE SANCIONES ECONÓMICAS, UN DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, UN DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD.
- K. INCLUYE UN DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ARMONIZACIÓN CONTABLE, UNA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS, UN DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN INFORMÁTICA, UN DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.
- L. INCLUYE UN DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ARMONIZACIÓN CONTABLE, UNA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SERVICIOS INFORMÁTICOS, UN DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN INFORMÁTICA, UN DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS.
- M. INCLUYE UN DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES, CALIFICACIONES DE FALTAS E INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ESTATAL "A", UN DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES, CALIFICACIONES DE FALTAS E INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL "A", UN DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES, CALIFICACIONES DE FALTAS E INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL "B".

ELABORÓ

**HERENDY MONTERRAT HERNÁNDEZ PEZEPES**  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN  
DEL ESTADO DE OAXACA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ELABORÓ

**SARAHÍ MORIEGA RICARDEZ**  
TITULAR DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN  
DEL ESTADO DE OAXACA

AUDITORIA SUPERIOR DE FISCALIZACION  
DEL ESTADO DE OAXACA

## **Auditoría Superior**

### **• Secretaría Particular**

Sus atribuciones se establecen en los artículos 8 y 14 del RIASFE.

Es el área encargada de controlar la agenda institucional, coordinar la organización de reuniones de trabajo en las que intervenga la Titular, así como requerir información a las áreas administrativas de la ASFE para la oportuna atención de los asuntos que le instruya la Titular.

De igual manera, es el área responsable de diseñar el manual de identidad gráfica de la ASFE, con la finalidad de definir las normas de correcta aplicación de la marca en lo que se refiere a colores, disposición, tipografía, versiones según su uso, logotipo y toda la simbología institucional, para asegurar una imagen coherente en los distintos medios (físicos, gráficos, audiovisuales o interactivos). En este tenor, también es responsable de coordinar la elaboración de contenidos y materiales gráficos físicos y digitales, que deban publicarse en la página oficial de internet de la ASFE.

### **• Secretaría Técnica**

Sus atribuciones se establecen en los artículos 8 y 15 del RIASFE.

Es el área encargada de dar trámite y seguimiento al cumplimiento e instrucciones que la Titular emita a las diversas áreas administrativas, así como a la documentación recibida en la Oficialía de Partes de la ASFE. Funge de enlace en las actividades derivadas de relaciones interinstitucionales colaborando con otras entidades para el intercambio de información, compartiendo e implementando mejores prácticas y estrategias que permitan fortalecer y hacer más eficiente la labor de fiscalización superior y el combate a la corrupción; coordina la integración, implementación y desarrollo de las actividades de capacitación del personal de la institución y los servidores públicos de las entidades fiscalizables, a fin de promover la cultura de fiscalización y transparencia.

Es responsable de proponer acciones encaminadas a la cooperación e intercambio de información entre la ASFE y otros organismos; y de evaluar los avances de la armonización contable de los entes fiscalizables a través del SEVAC, en apego a las disposiciones emitidas por el CONAC, referente a registros contables, presupuestarios, administrativos y de cumplimiento de obligaciones de transparencia establecidas en el Título Quinto de la LGCG.

Esta área administrativa dará seguimiento a los convenios de colaboración y coordinación celebrados con otras instituciones para fortalecer acciones en materia de fiscalización, transparencia y combate a la corrupción.

Adicional a lo anterior, le corresponde coordinar la elaboración de documentos rectores como el PROAACT, PAA, el Plan Estratégico de la ASFE, el Informe Anual de Actividades que da cuenta comprobada al Congreso del Estado a través de la Comisión Permanente de Vigilancia de la ASFE, de la aplicación del presupuesto aprobado de la ASFE. Además, coordina la elaboración del análisis a los Informes de Avance de Gestión Financiera de las entidades fiscalizables, así como la recepción de las obligaciones municipales que los entes fiscalizables están obligados a presentar ante la institución, a fin que ésta coadyuve en la planeación y programación de las auditorías.

### • **Dirección Administrativa**

Sus atribuciones se establecen en los artículos 8 y 16 del RIASFE.

Tiene por objeto administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, con los que dispone la ASFE, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad aplicable; en atención a las necesidades del personal, bienes y servicios de las áreas administrativas, asegurando el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

Las actividades a su cargo, permiten dar cumplimiento de manera oportuna al pago de obligaciones contraídas por la institución por concepto de sueldos, contribuciones por pagar, bienes y servicios, con observancia de las normas y procedimientos establecidos; así como los parámetros en cuanto a calidad y precio. Con lo anterior, se garantiza el aprovechamiento al máximo de los recursos financieros asignados y la buena operatividad de las áreas administrativas.

### • **Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos**

Sus atribuciones se establecen en los artículos 8 y 17 del RIASFE.

En cumplimiento a la obligación de garantizar el derecho humano de acceso a la información, es el área encargada de llevar a cabo la atención de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales recibidas a través de oficialía de partes o de manera digital mediante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), las cuales se atienden de acuerdo a los términos y plazos señalados en la legislación de la materia.

De igual forma, coordina las acciones necesarias para el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones de transparencia de la ASFE, atendiendo íntegramente lo señalado en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información.

Adicionalmente, como área coordinadora de archivos de la institución, realiza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en el cual, se proyectan todas las actividades que permiten la correcta administración del acervo documental de la institución y se detallan los procedimientos técnicos archivísticos en las áreas de archivos de trámite y concentración; tales como la identificación, clasificación, ordenamiento y descripción, en aras de lograr un acceso eficiente y eficaz a la información que genera, recibe y resguardan las áreas administrativas en su totalidad.

Además, en coordinación con los enlaces de archivo de cada área administrativa y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, elaborará el Programa Anual de Capacitación Archivística (PAC) 2026, lo que permite lograr una organización documental normativa, garantizando el derecho de acceso a la información pública.

De esta manera, atendiendo a lo dispuesto en las Leyes en materia de archivo vigentes, emprende acciones para la actualización e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística; y coordina el proceso de baja documental y de transferencias primarias. En el mismo contexto, conforma y coordina las actividades del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, con la finalidad de

ayudar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

También, gestiona cursos de capacitación y actualización en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en materia archivística, con el propósito de lograr una adecuada gestión documental en todas las áreas de archivo, en aras de garantizar el correcto acceso a la información.

#### • **Direcciones de Auditoría Estatal “A” y “B”**

Sus atribuciones se establecen en los artículos 8, 9 y 18 del RIASFE.

En cumplimiento a la ejecución del PAA autorizado para el Ejercicio Fiscal 2026, las Direcciones de Auditoría Estatal “A” y “B”, desempeñan la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública del Estado correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025, a través de auditorías al cumplimiento financiero. En consecuencia, les corresponde determinar los Informes Preliminares de auditoría e Informes Finales de auditoría.

Para cumplir con el proceso de revisión y fiscalización de la Cuenta Pública Estatal, cada Dirección desarrolla actividades de planeación, elaboración y notificación de las órdenes de auditoría y oficios de comisión correspondientes. De forma posterior elaboran y notifican los Informes Preliminares de Auditoría, para la atención de los entes estatales fiscalizables.

Derivado de lo anterior, los entes estatales fiscalizables, con el objeto de dar atención a las acciones promovidas en los Informes Preliminares de Auditoría, presentan a la ASFE la información y documentación que consideren necesaria. Dicha información y documentación es revisada y analizada, a fin de emitir el Informe Final de Auditoría, el cual, se presenta al Congreso y posteriormente se notifica a las entidades fiscalizables.

Es preciso mencionar que, las observaciones consideradas no solventadas en el Informe Final de Auditoría, son integradas al Informe de Irregularidades Detectadas que se remite al área responsable de la investigación administrativa de la ASFE, con los anexos que correspondan.

En cuanto a la atención y revisión de las auditorías por situación excepcional, se atienden las denuncias presentadas ante la ASFE en el año en curso, realizando el análisis correspondiente y determinando lo procedente. Respecto a las auditorías iniciadas en ejercicios anteriores, se rinde el Informe Específico al H. congreso y se notifica a la entidad fiscalizable, así mismo, se recibe la documentación y se analiza para la elaboración del pronunciamiento así como la notificación del mismo a la entidad fiscalizable, e integración de los expedientes y emisión al área de investigación administrativa; estos procesos son realizados con base en lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, aplicado en términos del artículo transitorio tercero de la LFSRC.

Dichos procesos son realizados con base en lo establecido en la LFSRC, así como las demás funciones que expresamente le sean encomendadas por los ordenamientos legales aplicables.

### • **Direcciones de Auditoría Municipal “A”, “B” y “Desempeño y Excepcional”**

Sus atribuciones se establecen en los artículos 8, 9, 19 y 20 del RIASFE.

Del PAA autorizado para el Ejercicio Fiscal 2026, las Direcciones de Auditoría Municipal “A” y “B”, así como la de “Desempeño y Excepcional”, llevan a cabo la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales correspondientes al Ejercicio Fiscal 2025, a través de auditorías de cumplimiento financiero y de desempeño, además de las que deriven por situación excepcional.

En ese sentido, dichas Direcciones desarrollan actividades de planeación, elaboración y notificación de las órdenes de auditoría y requerimientos de información, al igual que oficios de comisión correspondientes. De manera posterior, integran los Informes Preliminares de Auditoría que contienen los resultados de auditoría, recomendaciones y acciones a promovidas. Mismos, que son notificados a los entes municipales fiscalizados, para su atención.

Los entes municipales fiscalizados, para dar atención al Informe Preliminar de Auditoría de las CPM, presentan información y documentación adicional; la cual, es revisada y analizada, a fin de emitir el Informe Final de Auditoría. Dicho informe se presenta al H. Congreso del Estado y posteriormente se notifica a las entidades fiscalizadas.

Es preciso mencionar que, las observaciones consideradas no solventadas en el Informe Final de Auditoría, son integradas al Informe de Irregularidades Detectadas que se remite al área responsable de la investigación administrativa de la ASFE, con los anexos que correspondan.

En cuanto a las CPM, cuya gestión corresponda al último año de gobierno de las administraciones municipales, se tiene programada la realización del Informe de Resultados del Avance de CPM de 59 municipios. El cual, tiene como base el análisis de la información correspondiente al tercer trimestre del Ejercicio Fiscal 2026.

Con respecto a las denuncias por situaciones excepcionales, se les da atención, realizando su análisis respecto a los requisitos establecidos en la LFSRC, en su caso, se elaboran y notifican los requerimientos, se analiza la información obtenida y se emite el dictamen técnico que determina la factibilidad de la auditoría.

Dichos procesos son realizados con base en lo establecido en la LFSRC, así como las demás funciones que expresamente sean encomendadas por los ordenamientos legales aplicables.

### • **Unidad de Asuntos Jurídicos**

Sus atribuciones se establecen en los artículos 8 y 21 del RIASFE.

Es el área responsable de brindar atención y contestación a los amparos, juicios de inconformidad, demandas y asuntos en los cuales la ASFE sea parte y, en general lo que corresponde a la representación legal y defensa de los intereses de la institución. Tramita los procedimientos administrativos para la imposición de sanciones económicas e instruye los procedimientos para hacer efectivo el cobro de las multas como medida de apremio y sanción económica, de conformidad con lo establecido en los artículos 59, 60 y 63 de la LFSRC. De la misma manera, le corresponde presentar las denuncias conforme a la legislación penal aplicable.

Es la instancia que resuelve los procedimientos para el fincamiento de responsabilidad administrativa resarcitoria que se encuentren pendientes de resolución, por las irregularidades en que incurrieron los servidores públicos por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio, estimables en dinero, causados al Estado o al Municipio en su Hacienda Pública o su patrimonio. Por otro lado, es el área encargada de substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de las irregularidades detectadas en la fiscalización de las Cuentas Públicas Estatal y Municipal, así como de la fiscalización derivada de denuncias por situaciones excepcionales, de conformidad con lo establecido en la LGRA, para ello, notifica y emplaza a los presuntos responsables con la finalidad que comparezcan en la audiencia inicial, y finalmente remite el expediente de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa para que, en su caso, imponga la sanción correspondiente.

Dicha área administrativa, también integra de manera continua el marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental, a fin que se encuentre debidamente actualizado acorde a las reformas que constantemente se aprueban y publican. Así mismo, elabora instrumentos de consulta como lineamientos, acuerdos y manuales, dirigidos a la aplicación de la normativa interna, además de herramientas necesarias para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la ASFE, sujetándose al marco legal aplicable.

#### • **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

Sus atribuciones se establecen en los artículos 8 y 22 del RIASFE.

El uso de las tecnologías de la información y su adaptación a la gestión pública, son elementales para fortalecerla; por ello, se considera la incorporación de actividades para la actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos institucionales internos y para uso de los entes fiscalizables. Dichas actividades, permiten diseñar, proveer, administrar y asegurar la operación de la infraestructura tecnológica, así como de las aplicaciones tecnológicas a través de la implementación de políticas, proyectos de innovación, acciones de mantenimiento y normas de seguridad que coadyuven en el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la ASFE.

A la par del desarrollo de los sistemas informáticos, también se da impulso a iniciativas y estrategias tecnológicas tendientes a la modernización e innovación de los procesos institucionales, incorporando mejoras a la infraestructura tecnológica con la aplicación de esquemas de seguridad, que garantizan el acceso a la información por las áreas administrativas que conforman la ASFE. Lo anterior, a fin de mantener operando los servicios de manera ininterrumpida y con atención especializada en cada uno los servicios informáticos.

Con ello, se busca ampliar la vida útil y mantener en óptimas condiciones de operatividad los equipos de cómputo, proporcionar soporte y asesorías técnicas al personal operativo de la institución, planificar el mantenimiento preventivo con base al inventario de los equipos de cómputo y comunicaciones, proyectar la adquisición de nuevos equipos conforme a las necesidades detectadas, procurando siempre que dichas herramientas permitan a los servidores públicos de la ASFE, contar con el equipo adecuado para la ejecución y el desarrollo de las actividades en forma eficiente y eficaz.

En ese tenor, se facilita la operatividad de las tecnologías de la información, coadyuvando en el mejoramiento de la calidad de la gestión pública municipal, así como, en el cumplimiento en tiempo y forma del envío de obligaciones que por Ley les corresponden a los ayuntamientos. Adicional a lo descrito con anterioridad, de forma permanente, se revisan las actualizaciones al marco normativo y las solicitudes de soporte técnico, para detectar las áreas de oportunidad en los sistemas que integran la Plataforma Tecnológica de la ASFE.

#### • **Direcciones de Investigación Administrativa Estatal y Municipal**

Sus atribuciones se establecen en los artículos 8, 23 y 24 del RIASFE.

Derivado de la presentación de los pronunciamientos y en su caso, los Informes de Irregularidades Detectadas, remitidos por las áreas responsables de la revisión y fiscalización; se radican y se señalan las primeras líneas de investigación que permiten esclarecer los hechos derivados de los mismos. Con la finalidad de integrar la investigación correspondiente, es necesario la realización de distintos requerimientos de información y documentación a instituciones públicas y privadas, personas morales, físicas o autoridades de cualquier ámbito y naturaleza; generando con ello, la notificación mediante oficio en los lugares que físicamente resguarde el domicilio de cada una de ellas, lo que implica, la asignación de comisiones oficiales para el personal. Así mismo, el procedimiento de investigación puede requerir de otras diligencias, como entrevistas e inspecciones físicas.

Posterior a la conclusión de la investigación, se emite el acuerdo de cierre de investigación administrativa, se analiza la información recabada en relación con la legislación aplicable y se relaciona con los hechos vertidos, con la finalidad de determinar si existen elementos suficientes que permitan advertir, en su caso, las posibles faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas que ejercieron recursos con motivo de sus administraciones y de ser necesario, calificar aquellas conductas como faltas no graves o graves para determinar lo conducente.

Las faltas calificadas como no graves serán turnadas a los Órganos Internos de Control para que continúen con sus investigaciones administrativas, en el caso de aquellas faltas calificadas como graves, se elabora el I.P.R.A. de conformidad con lo dispuesto en la LGRA, para su posterior remisión a la autoridad substanciadora de la ASFE y de ser el caso, dé inicio el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Finalmente, una vez que la autoridad substanciadora admita el I.P.R.A., da inicio el procedimiento de responsabilidad administrativa, a fin de que las personas presuntas responsables comparezcan a la audiencia inicial ante la autoridad competente de esta Auditoría Superior. Concluido dicho procedimiento, el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa se remite al Tribunal para que, en su caso se imponga la sanción correspondiente.

#### • **Auditorías Especiales de Fiscalización Municipal, Fiscalización Estatal e Investigación Administrativa**

Sus atribuciones se establecen en los artículos 10, 25, 26 y 27 del RIASFE.

Dentro de las actividades que desarrollan, se encuentra la de representar a la Auditoría Superior, en los casos que así lo autorice la persona Titular de la ASFE y suscribir

documentos relativos al ejercicio de sus facultades. De igual forma, participarán en los comités, comisiones o grupos de trabajo, así como en la elaboración de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos para mejorar los procesos que ejecuta la Auditoría Superior.

A su vez, les corresponde coadyuvar en la respuesta de solicitudes de información correspondientes al ámbito de su competencia; y proponer el uso de medios electrónicos para el desarrollo de las actividades administrativas, elaborar proyectos de manuales, normas y demás disposiciones de observancia general, mismos que son valorados y aprobados por la Titular. De la misma manera, les corresponde impulsar la compilación de material académico o práctico relacionado con la atención de los asuntos de competencia de la ASFE.

## **6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE AVANCES**

En lo que corresponde al seguimiento del PROAACT, se realizará en periodos trimestrales, integrando Informes de Actividades en los que se describirán las gestiones y los reportes generados.

Adicionalmente, como parte esencial de lo que se pretende alcanzar, al final del presente documento se plasma la MIR de la ASFE correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026, con la cual, por medio de los indicadores y metas propuestas se podrá dar un seguimiento con resultados más amplios y valorar el avance obtenido en las actividades. Cabe puntualizar que lo anterior, permitirá la verificación de la información que envíen las áreas administrativas y elaborar los informes trimestrales con la descripción de los principales resultados alcanzados por área.

Así mismo, se generarán los reportes de avance de gestión a nivel actividad, a nivel componente, así como a nivel fin y propósito, de manera trimestral, semestral y anual respectivamente, de las metas alcanzadas y los resultados generales obtenidos por la ASFE, los cuáles serán reportados en el SEFIP de la SEFIN.

## **7. DETALLES DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES, OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS**

A continuación, se presentan los objetivos generales, las actividades, indicadores y metas proyectadas a realizar durante el Ejercicio Fiscal 2026, plasmadas por trimestre e identificadas conforme a las principales funciones que realiza cada una de las áreas administrativas de la ASFE, responsables de la ejecución y del seguimiento a las mismas.



**UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: SECRETARÍA PARTICULAR**

**OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:** Coordinar la agenda institucional y la organización de reuniones de trabajo en las que intervenga la Titular, dando atención a los asuntos que le instruya, así como diseñar contenidos y materiales físicos y digitales que deban publicarse en la página de internet de la ASFE, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

ACTIVIDAD	INDICADOR	1ER TRIM	2DO. TRIM	3ER. TRIM	4TO. TRIM	META ANUAL 2026	COMENTARIOS
Dar trámite y seguimiento a los asuntos que instruya la Titular de la ASFE.	Agenda de la Titular elaborada.	3	3	3	3	12	Se realizará un informe de manera mensual.
Diseño gráfico y editorial de documentos institucionales.	Documentos elaborados.	584	122	343	180	1,229	Las metas del 1er, 2do, 3er y 4to trimestre estarán sujetas a modificaciones derivado de las altas y bajas de personal de la auditoría para la elaboración de credenciales. Las metas del 4º trimestre estarán sujetas a modificaciones derivado de las denuncias que generen auditorías por situación excepcional presentadas durante el ejercicio 2026.
Difusión de las actividades de la ASFE y su Titular.	Publicaciones realizadas.	120	120	120	80	440	

**UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: SECRETARÍA TÉCNICA**

**OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:** Dar trámite y seguimiento al cumplimiento e instrucciones que se acuerden entre la Titular de la Auditoría Superior y las diversas áreas administrativas, fungir como enlace de las actividades derivadas de las relaciones interinstitucionales; desarrollar actividades de profesionalización y evaluación de resultados de los cursos impartidos, así como coordinar la elaboración de herramientas en materia de planeación que brinden certeza en el actuar de la Institución, generando información veraz y oportuna que coadyuve en la planeación y programación de las auditorías derivada de la información que presentan los ayuntamientos.

ACTIVIDAD	INDICADOR	1ER TRIM	2DO. TRIM	3ER. TRIM	4TO. TRIM	META ANUAL 2026	COMENTARIOS
Seguimiento a los asuntos que se acuerden con la Titular de la Auditoría, derivado de la correspondencia turnada a las diversas áreas administrativas.	Reportes mensuales de seguimiento generados.	3	3	3	3	12	
Trámite y seguimiento de correspondencia oficial, así como la administración de la oficialía de partes.	Reportes de correspondencia turnada.	1	1	1	1	4	
Control de personas visitantes.	Número de reportes de visitantes registrados.	1	1	1	1	4	
Integración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Capacitación Institucional.	Informes de eventos elaborados.	30	27	24	9	90	
Organización y desarrollo de cursos, foros, seminarios y convenciones.	Eventos realizados.	30	27	24	9	90	
Ser enlace institucional y dar seguimiento a acuerdos derivados de relaciones interinstitucionales y convenios.	Informes de seguimiento por trimestre elaborados.	1	1	1	1	4	
Coordinación y validación de evaluaciones del SEVAC; verificación del cumplimiento de la LCG.	Evaluaciones del SEVAC validadas.	655	655	655	655	2,620	El número de validaciones a realizar estará determinado por las evaluaciones del SEVAC que sean efectivamente remitidas por los entes obligados en cada periodo, teniendo como universo máximo trimestral 655 entes por trimestre.
Elaborar e integrar el Informe Anual de Actividades de la institución, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025.	Informe Anual de Actividades de la Institución elaborado.	1	0	0	0	1	





ACTIVIDAD	INDICADOR	1ER TRIM	2DO. TRIM	3ER. TRIM	4TO. TRIM	META ANUAL 2026	COMENTARIOS
Elaborar e integrar el Programa Anual de Actividades 2026 de la Auditoría Superior.	Programa Anual de Actividades de la Institución elaborado.	1	0	0	0	1	
Elaborar e integrar los Informes Trimestrales de Actividades, de la ASFE.	Informes Trimestrales de la ASFE elaborados.	1	1	1	1	4	
Elaborar el informe correspondiente al Análisis de los IAGF (Estatal y Municipal), dentro de los treinta días posteriores a la fecha de su presentación.	Análisis a los IAGF elaborados.	1	1	1	1	4	
Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditorías 2026, de la ASFE, respecto a la Cuenta Pública 2025.	Programa Anual de Auditorías elaborado.	1	0	0	0	1	
Elaboración del Plan Estratégico de la ASFE.	Plan Estratégico de la ASFE elaborado.	1	0	0	0	1	
Elaborar un informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización.	Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización elaborado.	0	1	0	1	2	
Seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) 4to trimestre 2025, 1ero, 2do y 3er trimestre 2026, cargando las metas respectivas en el SEFIP.	MIR elaborada.	1	1	1	1	4	
Integrar los Resultados Generales e Información Programática de la ASFE, correspondientes al 4to trimestre 2025, 1ero, 2do y 3er trimestre 2026.	Informe de los Resultados Generales e Información Programática elaborado.	1	1	1	1	4	
Emitir la opinión de los municipios que cumplan con la normatividad aplicable.	Oficios elaborados.	1	7	10	5	23	Las metas alcanzadas dependen de las solicitudes que realizan los municipios.
Recibir y resguardar la documentación de los servidores públicos del ayuntamiento, con el fin de dar el acceso y uso de la Plataforma Tecnológica de la ASFE.	Registro para el acceso y uso de la Plataforma Tecnológica de autoridades municipales integrados.	3,205	0	0	0	3,205	
Recibir y resguardar las actas de entrega recepción y los expedientes derivados de las mismas, las actas circunstanciadas (no entrega) a que se refiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca en el artículo 182 y las actas circunstanciadas en calidad de depositaria a que se refiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca en el artículo 183.	Actas y Expedientes de Entrega Recepción recibidos.	413	0	0	0	413	La meta programada puede ser excedida, derivado de circunstancias concernientes a la administración municipal.



ACTIVIDAD	INDICADOR	1ER TRIM	2DO. TRIM	3ER. TRIM	4TO. TRIM	META ANUAL 2026	COMENTARIOS
Recibir y analizar los Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera (IAGF), correspondientes al 1er, 2do. y 3er. trimestre del Ejercicio Fiscal 2025.	Informes recibidos.	25	0	0	0	25	
Recibir y analizar los Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera (IAGF), correspondientes al 4to trimestre del Ejercicio Fiscal 2025.	Informes recibidos.	571	0	0	0	571	Incluye el Informe de Avance de Gestión presentado por el Estado a través de la SEFIN.
Recibir y analizar los Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera (IAGF), correspondientes al 1er, 2do. y 3er trimestre del Ejercicio Fiscal 2026.	Informes recibidos.	0	571	571	571	1,713	
Recibir la Cuenta Pública Municipal, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025.	Cuentas Públicas Municipales recibidas.	570	0	0	0	570	La meta alcanzada dependerá de los Municipios que la presenten en tiempo y forma.
Recibir el 1ero, 2do y 3er trimestre del Ejercicio Fiscal 2026, del Avance de la Cuenta Pública municipal.	Informes de Avance de Cuentas Públicas Municipales recibidos.	0	59	59	59	177	
Recibir por parte de los ayuntamientos, copia de sus Presupuestos de Egresos 2026.	Copias de Presupuestos de Egresos recibidas.	518	0	0	0	518	



**UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:** Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y materiales, con el presupuesto autorizado dando cumplimiento a la normatividad aplicable, para de esta manera atender los requerimientos de bienes y servicios.

ACTIVIDAD	INDICADOR	1ER TRIM	2DO. TRIM	3ER. TRIM	4TO. TRIM	META ANUAL 2026	COMENTARIOS
Aplicar incidencias quincenales y mensuales de los trabajadores adscritos a la ASFE.	Reportes de incidencias elaborados.	6	5	6	5	22	
Elaborar expedientes de personal de nuevo ingreso.	Expedientes de personal de nuevo ingreso integrados.	20	20	20	20	80	
Presentar las declaraciones para el cumplimiento de las obligaciones fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Declaraciones de ISR presentadas.	3	3	3	3	12	
Integrar los reportes para el cumplimiento de las obligaciones ante la SEFIN.	Reportes de ISN elaborados.	1	2	1	2	6	
Elaborar nóminas quincenales y mensuales del personal adscrito a la ASFE.	Nómina elaborada.	6	5	6	5	22	
Elaborar contratos individuales de trabajo al personal de la ASFE.	Contratos elaborados.	288	288	288	288	1,152	
Realizar la gestión para la elaboración de gafetes institucionales para el personal de nuevo ingreso a la ASFE.	Gafetes elaborados.	25	25	25	25	100	
Enviar reportes quincenales de aportación al Fondo de Pensiones.	Acuse de envío de la información recibido.	6	5	6	5	22	
Enviar reportes quincenales al Departamento de Trámites y Control de Préstamos de Convenio de la Secretaría de Administración.	Acuse de envío de información recibido.	6	5	6	5	22	
Elaborar las declaraciones para el cumplimiento de las obligaciones fiscales por Impuesto sobre Erogaciones por remuneraciones al trabajo personal (Impuesto Sobre Nómina).	Declaraciones por ISN presentadas.	2	1	2	1	6	



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>1ER TRIM</b>	<b>2DO. TRIM</b>	<b>3ER. TRIM</b>	<b>4TO. TRIM</b>	<b>META ANUAL 2026</b>	<b>COMENTARIOS</b>
Elaborar las declaraciones definitivas de impuestos federales por arrendamiento de inmuebles y régimen simplificado de confianza.	Número de declaraciones por ISR presentadas.	3	3	3	3	12	
Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para realizar los cargos al Presupuesto de Egresos para efecto de registro y transferencia de los recursos.	Número de CLC'S elaboradas.	43	41	47	45	176	
Realizar los pagos por concepto de remuneración laboral al personal de la ASFE.	Comprobantes de pago de nómina generados.	6	5	6	5	22	
Realizar los pagos por concepto de diversas retenciones obreras de los servicios personales.	Comprobantes de pago por concepto de retenciones obreras generados.	39	39	39	39	156	
Realizar el pago de las cuotas patronales generadas en el mes que corresponda.	Comprobantes de pago generados.	6	9	9	12	36	
Realizar en tiempo los pagos de las contribuciones de Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISN).	Comprobantes de pago de impuestos generados.	2	1	2	1	6	
Realizar en tiempo los pagos de las contribuciones federales (Servicios Personales).	Comprobantes de pago de impuestos generados.	3	3	3	3	12	
Realizar en tiempo los pagos de las contribuciones federales (Arrendamiento y Régimen Simplificado).	Comprobantes de pago de impuestos generados.	3	3	3	3	12	
Realizar el pago de las obligaciones contraídas generados por el gasto de las operaciones que realiza la ASFE.	Comprobantes de pago por concepto de gasto de operación generados.	180	240	240	200	860	
Efectuar las adecuaciones presupuestarias necesarias que permitan cumplir con las obligaciones presupuestarias adquiridas.	Folios de adecuación presupuestal gestionados.	7	10	11	11	39	
Integrar la información contable y financiera de avance generada por la ASFE.	Informes financieros mensuales elaborados.	3	3	3	3	12	
Integrar la información para la Cuenta Pública del ejercicio 2025.	Informe de la Cuenta Pública integrado.	1	0	0	0	1	
Elaborar el POA 2027.	POA 2027 elaborado.	0	0	0	1	1	



ACTIVIDAD	INDICADOR	1ER TRIM	2DO. TRIM	3ER. TRIM	4TO. TRIM	META ANUAL 2026	COMENTARIOS
Elaborar el reporte de avance trimestral en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).	Reportes trimestrales elaborados.	1	1	1	1	4	
Elaborar informes trimestrales de avance de gestión financiera.	Informes financieros trimestrales elaborados.	1	1	1	1	4	
Realizar la encuesta del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).	Acuse individual de evaluación.	1	1	1	1	4	
Gestionar la emisión de tarjetas de circulación para la plantilla vehicular de la ASFE.	Tarjeta de circulación gestionada.	41	0	0	0	41	
Gestionar el servicio de verificación vehicular de la ASFE.	Holograma de verificación gestionado.	31	0	31	0	62	
Realizar las sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la ASFE.	Actas de sesión de comité u oficio de notificación elaboradas.	3	3	3	3	12	
Actualizar el inventario de bienes muebles de la ASFE.	Reporte general de bienes muebles elaborado.	0	1	0	1	2	
Elaborar los resguardos de los vehículos solicitados, para las comisiones por las diversas áreas administrativas de la ASFE.	Resguardos de vehículos elaborados.	145	184	145	139	613	
Administrar la compra y suministro de combustible que se proporciona a los vehículos de la ASFE.	Facturas de combustible generadas.	6	6	6	7	25	
Realizar el mantenimiento de servicio mayor a la plantilla vehicular de la ASFE.	Mantenimiento vehicular de servicio mayor realizado.	4	8	7	12	31	
Atender las solicitudes de servicio de mantenimiento de inmuebles de todas las áreas de la ASFE.	Reporte de mantenimiento realizado.	93	68	116	89	366	
Fumigación de las áreas administrativas de la ASFE.	Servicio realizado.	0	1	1	0	2	
Actualizar los resguardos del personal de la ASFE, cuando exista un alta, baja o cambio de adscripción por parte de las áreas administrativas.	Resguardos individuales de bienes muebles elaborados.	330	27	26	26	409	
Recibir el material en el almacén de acuerdo a la factura correspondiente y surtir los suministros a las áreas administrativas de la ASFE.	Entradas al almacén registradas. Salidas del almacén registradas.	12	12	12	12	48	
		12	12	12	12	48	

**UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:** DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS

**OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:** Coordinar con las diferentes áreas administrativas que integramos la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, garantizando el derecho de acceso a la información pública y protegiendo los datos personales en posesión de la Institución, así como dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, procurando una administración y gestión documental eficiente y eficaz, manteniendo trabajos coordinados con todas las áreas de los archivos de trámite y el archivo de concentración, para que al término del año, se puedan observar progresos que ayuden a incrementar el nivel de transparencia y rendición de cuentas, al contar con información debidamente identificada, clasificada, organizada, actualizada, actualizada y descrita.

ACTIVIDAD	INDICADOR	1ER TRIM	2DO. TRIM	3ER. TRIM	4TO. TRIM	META ANUAL 2026	COMENTARIOS
Verificar el cumplimiento de la publicación de las Obligaciones de Transparencia en la PNT y en el portal electrónico de la ASFE.	Acuses de carga de información recibidos.	1	1	1	1	4	
Atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública.	Expediente de solicitudes recibidas y atendidas integrados.	130	40	40	40	250	El número de solicitudes está sujeto a la demanda de información a través de la PNT.
Actualización y/o ratificación de los integrantes que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la ASFE.	Nombramientos actualizados remitidos y publicados.	1	0	0	0	1	
Actualización y/o ratificación de los integrantes que conforman el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la ASFE.	Nombramientos actualizados remitidos y publicados.	1	0	0	0	1	
Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, mandatado en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.	PADA 2026, elaborado y publicado.	1	0	0	0	1	
Elaboración y publicación del Programa Anual de Capacitación Archivística (PAC) 2026, mandatado en el artículo 25 de la Ley General de Archivos y artículo 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.	PAC 2026, elaborado y publicado.	1	0	0	0	1	



ACTIVIDAD	INDICADOR	1ER TRIM	2DO. TRIM	3ER. TRIM	4TO. TRIM	META ANUAL 2026	COMENTARIOS
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Instrumentos de control y consulta archivística actualizados y publicados.	1	0	0	0	1	
Refrendo de la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos de esta Auditoría Superior, ante el Archivo General de la Nación, en cumplimiento a lo mandatado en el artículo 79 de la Ley General de Archivos.	Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos refrendada.	0	1	0	0	1	
Realizar las transferencias primarias, de acuerdo a las vigencias documentales establecidas en el CADIDO.	Inventario del Archivo de concentración actualizado.	1	1	1	1	4	
Coordinar con las áreas administrativas las bajas documentales de la documentación de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo, de acuerdo al índice establecido en el CADIDO.	Expediente de baja documental de archivos de trámite, integrado, concluido y publicado.	0	1	0	0	1	
Coordinar con las áreas administrativas las bajas documentales del archivo de concentración, de acuerdo a las vigencias documentales establecidas en el CADIDO.	Expediente de baja documental de archivo de concentración, integrado, concluido y publicado.	0	1	0	0	1	
Establecer e integrar debida y normativamente los procedimientos y documentación que obra en el archivo de concentración de la ASFE y elaboración de los reportes trimestrales de préstamos documentales.	Archivo de concentración, normado e integrado.	0	0	1	0	1	
Coordinar la elaboración de los inventarios documentales, en cumplimiento con el artículo 13 de la Ley General de Archivos.	Inventarios documentales, elaborados y entregados.	0	0	1	0	1	
Coordinar la elaboración de la Guía de Archivo Documental, en cumplimiento al artículo 14 de la Ley General de Archivos.	Guía de Archivo Documental, elaborada y entregada.	0	0	1	0	1	



ACTIVIDAD	INDICADOR	1ER TRIM	2DO. TRIM	3ER. TRIM	4TO. TRIM	META ANUAL 2026	COMENTARIOS
Actualizar la tabla de aplicabilidad integral de la institución, al igual que la tabla de actualización y conservación de la información, derivada de las obligaciones de transparencia.	Tabla de aplicabilidad integral y tabla de actualización y conservación de la información pública, actualizadas.	0	2	0	0	2	
Actualizar los Avisos de Privacidad Integrales y Simplificados, en materia de Protección de Datos Personales.	Avisos actualizados y publicados.	0	1	0	0	1	
Elaborar el Documento de Seguridad en cumplimiento a lo establecido en los artículos 3 fracción XIV, 29 y 30 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	Documento de Seguridad, elaborado y publicado.	0	0	1	0	1	
Gestionar las capacitaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, ante las instancias competentes.	Capacitaciones gestionadas y recibidas.	5	5	5	5	20	
Brindar asesorías técnicas en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, a los servidores públicos de la ASFE que lo soliciten.	Reporte trimestral de asesorías brindadas al personal de la ASFE, elaborado.	5	5	5	5	20	



**UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:** DIRECCIONES DE AUDITORÍA ESTATAL "A" Y "B"

**OBJETIVO GENERAL DE LAS ÁREAS:** Fortalecer el proceso de fiscalización de las Cuentas Públicas, mediante acciones que mejoren la ejecución y obtención de resultados en las auditorías y se traduzcan en un referente para la ciudadanía.

ACTIVIDAD	INDICADOR	1ER TRIM	2DO. TRIM	3ER. TRIM	4TO. TRIM	META ANUAL 2026	COMENTARIOS
<b>PAA 2026</b>							
Planeación de la auditoría.	Cronogramas y Programas de trabajo elaborados.	8	0	0	0	8	
Recepción de documentación para la ejecución de las auditorías.	Acta circunstanciada de recepción de documentación elaborada.	0	8	0	0	8	
Revisión y devolución de la documentación de la auditoría al Ente Fiscalizado.	Acta circunstanciada de la devolución de documentación elaborada.	0	4	4	0	8	
Elaboración y notificación del Informe Preliminar de Auditoría.	Acta circunstanciada de notificación del Informe Preliminar de Auditoría elaborada.	0	0	8	0	8	
Recepción de la información y documentación para atender los resultados del Informe Preliminar de Auditoría.	Acta circunstanciada de recepción de la documentación elaborada.	0	0	0	8	8	
Elaboración y notificación del Informe Final de Auditoría a la entidad fiscalizable.	Acta circunstanciada de notificación del Informe Final de auditoría elaborada.	0	0	0	8	8	
Elaboración del Informe de Irregularidades Detectadas e integración del expediente de auditoría.	Elaboración del Informe de Irregularidades detectadas.	2	0	0	0	2	
Remitir el Informe de Irregularidades Detectadas y el expediente de Auditoría al área de Investigación Administrativa Estatal.	Expedientes remitidos.	2	0	0	0	2	



ACTIVIDAD	INDICADOR	1ER TRIM	2DO. TRIM	3ER. TRIM	4TO. TRIM	META ANUAL 2026	COMENTARIOS
<b>AUDITORÍAS POR SITUACIÓN EXCEPCIONAL 2026</b>							
Recepción de escritos u oficinas de denuncia por situación excepcional.	Escritos y oficinas recibidos.	1	0	0	0	1	
Análisis de escritos u oficinas de denuncias por situación excepcional para determinar su procedencia y formación de los expedientes de denuncia respectivos.	Acuerdos de radicación elaborados.	1	0	0	0	1	
Escritos u oficinas improcedentes por no tratarse de denuncias.	Oficios de improcedencia de denuncia notificados.	1	0	0	0	1	
Expedientes de denuncia concluidos de manera definitiva por que los denunciados no respondieron a la aclaración de denuncia requerida.	Oficios de archivo definitivo de denuncia notificados.	1	0	0	0	1	
Emisión del Dictamen Técnico Jurídico en el cual se considera que si se deducen circunstancias por situaciones excepcionales para la procedencia a efectuar Auditoría por situación excepcional.	Dictamen Técnico Jurídico elaborado (Procedente).	1	0	0	0	1	
Expedientes de denuncia concluidos de manera definitiva por que en el Dictamen Técnico Jurídico NO se deducen circunstancias por situaciones excepcionales para la procedencia a efectuar Auditoría por situación excepcional.	Dictamen Técnico Jurídico elaborado (Improcedente).	1	0	0	0	1	
Planeación de Auditoría por situación excepcional.	Cronograma de actividades y Programa de trabajo elaborados.	1	0	0	0	1	
Recepción de documentación para la ejecución de auditoría por situación excepcional.	Acta circunstanciada de recepción de documentación elaborada.	1	0	0	0	1	
Revisión y devolución de documentación de la auditoría a la entidad fiscalizada.	Acta circunstanciada de la devolución de documentación elaborada.	0	1	0	0	1	
Elaboración y notificación del Informe Preliminar de auditoría.	Acta circunstanciada de notificación del Informe Preliminar de auditoría elaborada.	0	0	1	0	1	



ACTIVIDAD	INDICADOR	1ER TRIM	2DO. TRIM	3ER. TRIM	4TO. TRIM	META ANUAL 2026	COMENTARIOS
<b>AUDITORÍAS POR SITUACIÓN EXCEPCIONAL 2026</b>							
Recepción de la documentación para atender los resultados del Informe Preliminar de auditoría.	Acta circunstanciada de recepción de documentación elaborada.	0	0	1	0	1	
Elaboración y notificación del Informe Específico de Auditoría a la entidad fiscalizable	Acta circunstanciada de notificación del Informe Específico de auditoría elaborada.	0	0	1	0	1	
Elaboración del Informe de Irregularidades detectadas e integración del expediente de auditoría.	Informe de irregularidades detectadas elaborado y expediente de auditoría integrado.	0	0	1	0	1	
Remitir el informe de irregularidades detectadas y el expediente de auditoría al área de Investigación Administrativa Estatal.	Informe de irregularidades detectadas y expedientes de auditoría remitidos.	0	0	0	1	1	
<b>AUDITORÍAS POR SITUACIÓN EXCEPCIONAL INICIADAS EN EL EJERCICIO 2023</b>							
Elaboración y notificación del Informe Específico.	Acta circunstanciada de notificación de informe elaborada.	0	2	0	0	2	
Recepción de documentación de seguimiento de Informe Específico.	Acta circunstanciada de recepción elaborada.	0	2	0	0	2	
Análisis de la documentación.	Determinación de resultados para pronunciamiento elaborados.	0	2	0	0	2	
Elaboración del Pronunciamiento.	Oficio elaborado.	0	0	2	0	2	
Notificación del Pronunciamiento.	Acta circunstanciada de notificación de pronunciamiento elaborada.	0	0	2	0	2	
Integración del expediente de los resultados del Pronunciamiento.	Expediente integrado.	0	0	0	2	2	
Remitir el expediente al área de Investigación Administrativa Estatal.	Expediente remitido.	0	0	0	2	2	

**UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:** DIRECCIONES DE AUDITORÍA MUNICIPAL "A", "B" Y "DESEMPEÑO Y EXCEPCIONAL"

**OBJETIVO GENERAL DE LAS ÁREAS:** Fortalecer el proceso de fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales y por situación excepcional, mediante acciones que mejoren la ejecución y obtención de resultados en las auditorías y se traduzcan en un referente para la ciudadanía.

ACTIVIDAD	INDICADOR	1ER TRIM	2DO. TRIM	3ER. TRIM	4TO. TRIM	META ANUAL 2026	COMENTARIOS
Planeación de la auditoría.	Cronograma y Programa de trabajo elaborados.	70	0	0	0	70	
Recepción de documentación para la ejecución de las auditorías.	Acta circunstanciada de recepción de documentación elaborada.	0	70	0	0	70	
Revisión y devolución de documentación de la auditoría al ente fiscalizado.	Acta circunstanciada de devolución de documentación elaborada.	0	70	0	0	70	
Elaboración y notificación del Informe Preliminar de auditoría.	Acta circunstanciada de notificación del Informe Preliminar de auditoría elaborada.	0	0	70	0	70	
Recepción de la documentación para atender los resultados de los Informes Preliminares de auditoría.	Acta circunstanciada de recepción de la documentación elaborada.	0	0	70	0	70	
Elaboración y notificación del Informe Final de auditoría a las entidades fiscalizables.	Acta circunstanciada de notificación del Informe Final de auditoría elaborada.	0	0	0	70	70	
Elaboración del Informe de Irregularidades detectadas e integración del expediente de auditoría.	Informe de Irregularidades detectadas elaborado.	0	136	0	0	136	
Remitir el Informe de Irregularidades detectadas y el expediente de auditoría al Área de Investigación Administrativa Municipal.	Expedientes remitidos.	0	136	0	0	136	



ACTIVIDAD	INDICADOR	1ER TRIM	2DO. TRIM	3ER. TRIM	4TO. TRIM	META ANUAL 2026	COMENTARIOS
<b>ANÁLISIS DEL TERCER INFORME DE AVANCE DE LAS CUENTAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL EJERCICIO FISCAL 2026</b>							
Análisis del tercer Informe de avance de las Cuentas Públicas Municipales del último año de gobierno de la administración municipal.	Análisis elaborado.	0	0	0	59	59	Municipios que concluyen gestión al 31 de diciembre de 2026.
Elaboración y remisión del Informe de Resultados al H. Congreso del Estado.	Informe de Resultados entregado.	0	0	0	1	1	
<b>AUDITORÍAS POR SITUACIÓN EXCEPCIONAL 2026</b>							
Recepción de escritos u oficios de denuncia por situación excepcional.	Escritos y oficios recibidos.	20	20	20	20	80	Se estima que se recibirán aproximadamente 80 escritos de denuncia durante el ejercicio 2026.
Análisis de escritos u oficios de denuncias por situación excepcional para determinar su procedencia y formación de los expedientes de denuncia respectivos.	Acuerdos de radicación elaborados.	10	15	10	15	50	
Notificación de escritos u oficios improcedentes por no tratarse de denuncias.	Oficios de improcedencia de denuncia notificados.	10	5	10	5	30	
Expedientes de denuncia concluidos de manera definitiva por que los denunciantes no respondieron a la aclaración de denuncia requerida.	Oficios de archivo definitivo de denuncia notificados.	5	10	5	10	30	
Emisión del Dictamen Técnico Jurídico en el cual se considera que sí se deducen circunstancias por situaciones excepcionales para la procedencia a efectuar auditoría por situación excepcional.	Dictamen Técnico Jurídico elaborado (Procedente).	0	4	4	4	12	Se estima que se elaboren 12 dictámenes para procedencia de auditoría por situación excepcional.
Expedientes de denuncia concluidos de manera definitiva por que en el Dictamen Técnico Jurídico NO se deducen circunstancias por situaciones excepcionales para la procedencia a efectuar auditoría por situación excepcional.	Dictamen Técnico Jurídico elaborado (Improcedente).	0	3	3	2	8	
Planeación de auditoría por situación excepcional.	Cronograma de actividades y Programa de trabajo elaborados.	0	4	4	4	12	



ACTIVIDAD	INDICADOR	1ER TRIM	2DO. TRIM	3ER. TRIM	4TO. TRIM	META ANUAL 2026	COMENTARIOS
<b>AUDITORÍAS POR SITUACIÓN EXCEPCIONAL 2026</b>							
Recepción de documentación para la ejecución de auditoría por situación excepcional.	Acta de recepción de documentación elaborada.	0	4	4	4	12	
Revisión y devolución de documentación de la auditoría a la entidad fiscalizada.	Acta de devolución de auditoría elaborada.	0	4	4	4	12	
Elaboración y notificación del Informe Preliminar de auditoría.	Acta de notificación del Informe Preliminar de auditoría elaborada.	0	4	4	4	12	
Recepción de la información y documentación para atender los resultados del Informe Preliminar de auditoría.	Acta de recepción de documentación elaborada.	0	4	4	4	12	
Elaboración y notificación del Informe Específico de auditoría a la entidad fiscalizable.	Acta de notificación del Informe Específico de auditoría elaborada.	0	0	0	12	12	
Elaboración del Informe de Irregularidades detectadas e integración del expediente de auditoría.	Informe de Irregularidades detectadas elaborado y expediente de auditoría integrado.	0	0	4	4	8	
Remitir el Informe de Irregularidades detectadas y el expediente de auditoría al área de Investigación Administrativa Municipal.	Informe de Irregularidades detectadas y expediente de auditoría remitidos.	0	0	4	4	8	

**UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:** Asesorar en materia jurídica a la Titular de la Auditoría, así como a las demás áreas administrativas para el desempeño de sus funciones; atender los procedimientos legales que sean necesarios y en los que la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca sea parte interesada para el cumplimiento de sus atribuciones; elaborar, integrar, actualizar y proponer los instrumentos normativos necesarios para la debida organización, funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Auditoría Superior de Fiscalización, con apego a las disposiciones y normatividad jurídica aplicables.

ACTIVIDAD	INDICADOR	1ER TRIM	2DO. TRIM	3ER. TRIM	4TO. TRIM	META ANUAL 2026	COMENTARIOS
Presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca y/o dar vista a los Órganos Internos de Control.	Denuncia elaborada.	1	2	1	2	6	
Contestación de Amparos.	Amparo elaborado.	0	1	0	1	2	
Contestación de Juicios.	Juicio realizado.	1	1	1	1	4	
Instruir procedimientos administrativos para la imposición de sanciones económicas.	Expediente integrado.	60	60	60	60	240	El incremento de metas, así como su rezago está sujeto a cambios, derivado que para desarrollar las actividades se colabora con diversas áreas administrativas, además de las fiscalizaciones realizadas.
Instruir procedimientos para hacer efectivo el cobro de multas como medida de apremio o sanción económica.	Expediente integrado.	0	1	1	1	3	
Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de la fiscalización de las Cuentas Públicas Estatal y Municipal.	Expediente integrado.	4	2	2	1	9	
Resolver el procedimiento para el fincamiento de responsabilidad administrativa resarcitoria.	Expediente integrado y resuelto.	3	6	8	8	25	
Atención a requerimientos por autoridades competentes (Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca, Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, Sala de Justicia Indígena y Quinta Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Oaxaca y SEFIN).	Requerimientos atendidos.	35	35	35	35	140	El incremento de metas, así como su rezago está sujeto a cambios, debido a que los temas planteados no dependen de esta instancia, sino de la demanda por las autoridades competentes.
Atención a solicitudes que se turnan a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Solicitud atendida.	3	3	3	3	12	



ACTIVIDAD	INDICADOR	1ER TRIM	2DO. TRIM	3ER. TRIM	4TO. TRIM	META ANUAL 2026	COMENTARIOS
Integración y actualización del marco normativo para la fiscalización de la gestión gubernamental y rendición de cuentas.	Marco normativo integrado y actualizado.	2	2	2	2	8	
	Reportes de actualizaciones normativas.	13	13	13	13	52	
Elaborar la normatividad interna y disposiciones complementarias de la ASFE que, previa su aprobación, regirán su organización, funcionamiento y ejercicio de sus atribuciones, a fin de contribuir en la mejora de sus procesos y el cumplimiento de obligaciones.	Instrumentos normativos o disposiciones complementarias elaboradas.	1	1	1	1	4	
Elaboración de documentos de consulta que coadyuven al cumplimiento de obligaciones de las entidades fiscalizables.	Material de consulta elaborado.	7	3	4	7	21	



**UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:** DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

**OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:** Diseñar, proveer, administrar y asegurar la operación de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de las aplicaciones tecnológicas, a través de la implementación de políticas, proyectos de innovación, acciones de mantenimiento y normas de seguridad que coadyuven en el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos, así como de las metas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

ACTIVIDAD	INDICADOR	1ER TRIM	2DO. TRIM	3ER. TRIM	4TO. TRIM	META ANUAL 2026	COMENTARIOS
Mantenimiento y actualización del sitio web oficial de la ASFE.	Actualización realizada.	44	71	107	74	296	
Mantenimiento y actualización del portal de consulta interna de leyes federales, estatales, municipales, normatividad del CONAC y del Sistema Nacional de Fiscalización.	Actualización realizada.	1	1	1	1	4	
Mantenimiento, instalación, configuración y actualización de servidores e infraestructura de red (voz y datos).	Servicio realizado.	80	90	80	22	272	Dependerá de los cambios de área de trabajo del personal de la ASFE.
Seguimiento del cumplimiento de políticas informáticas de diagnóstico y reasignación de equipo de cómputo.	Servicio realizado.	72	120	112	85	389	
Revisión de gestión a equipos de cómputo.	Servicio realizado.	40	30	67	129	266	Dependerá de cambios de estructura en áreas administrativas.
Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.	Servicio realizado.	120	120	120	40	400	
Asistencia técnica para usuarios de equipos de cómputo, dispositivos de comunicación y equipos de fotocopiado.	Servicio realizado.	572	381	551	266	1,770	
Actualización de inventario y resguardo de equipo de cómputo, en colaboración con la Dirección de Administrativa.	Inventario actualizado.	53	181	143	110	487	
Plática de inducción a personal nuevo, sobre el uso y cuidado de los equipos de cómputo.	Pláticas impartidas.	5	5	5	5	20	Dependerá del personal contratado por la ASFE.
Arquitectura y actualización de servidores y máquinas virtuales.	Servicio realizado.	0	0	1	0	1	



ACTIVIDAD	INDICADOR	1ER TRIM	2DO. TRIM	3ER. TRIM	4TO. TRIM	META ANUAL 2026	COMENTARIOS
Emisión de dictámenes de no utilidad de equipo de cómputo y electrónico.	Proceso realizado.	1	1	1	1	4	Por cada proceso se emitirán, número indefinido de documentos(dictámenes).
Actualización, mantenimiento y soporte del SisEO de la Plataforma Tecnológica de la ASFE.	Proceso realizado.	3	2	2	2	9	
Análisis, desarrollo e implementación de procesos y módulos nuevos del SisEO de la Plataforma Tecnológica de la ASFE.	Proceso realizado.	2	2	1	1	6	
Envío de credenciales de acceso al SisEO de la Plataforma Tecnológica de la ASFE.	Proceso automatizado.	413	157	0	0	570	Esta actividad está sujeta a actualizaciones, en el cargo del síndico municipal.
Atención a usuarios sobre el uso del SisEO de la Plataforma Tecnológica de la ASFE.	Servicio realizado.	2	2	1	1	6	
Soporte técnico vía telefónica y email a los entes fiscalizables respecto al uso del SisEO de la Plataforma Tecnológica de la ASFE.	Servicio realizado.	729	121	23	179	1,052	
Proceso de traspaso de saldos iniciales del ejercicio anterior al actual, en el apartado del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada SIMCA Ultra de la Plataforma Tecnológica de la ASFE.	Proceso realizado.	570	0	0	0	570	
Envío de credenciales de acceso al apartado del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada SIMCA Ultra de la Plataforma Tecnológica de la ASFE, para el Ejercicio Fiscal actual y ejercicios anteriores.	Servicio realizado.	413	80	34	36	563	
Proceso de ajuste adaptado para municipios con rezago en la captura de información financiera, en el SIMCA Ultra de la Plataforma Tecnológica de la ASFE.	Proceso realizado.	80	9	2	1	92	
Actualización, mantenimiento y soporte al apartado del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada SIMCA Ultra de la Plataforma Tecnológica de la ASFE.	Proceso realizado.	2	2	2	2	8	
Fortalecimiento del proceso de validación de cierres de periodos mensuales en el apartado del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada SIMCA Ultra de la Plataforma Tecnológica de la ASFE.	Proceso realizado.	1	1	1	1	4	



ACTIVIDAD	INDICADOR	1ER TRIM	2DO. TRIM	3ER. TRIM	4TO. TRIM	META ANUAL 2026	COMENTARIOS
<p>Análisis, desarrollo e implementación de mejoras y procesos nuevos de registro de información contable, presupuestal y administrativa, en la Plataforma Tecnológica SIMCA Ultra apartado del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada.</p>	Mejoras y procesos nuevos implementados.	2	2	2	2	8	El número de procesos dependerá de las mesas de trabajo con las áreas administrativas de la ASFE.
<p>Actualización de informes financieros, presupuestarios e información complementaria, generados para el envío de obligaciones en el apartado del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada SIMCA Ultra de la Plataforma Tecnológica de la ASFE, acordes a las publicaciones que emita el CONAC.</p>	Proceso realizado.	1	1	1	1	4	Esta actividad está sujeta a actualizaciones emitidas por el CONAC.
<p>Actualización y programación del proceso de validación de cierre del ejercicio actual, en el apartado del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada SIMCA Ultra de la Plataforma Tecnológica de la ASFE.</p>	Proceso realizado.	0	0	0	1	1	
<p>Atención a usuarios en cuanto a la operación y el manejo del apartado del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada SIMCA Ultra de la Plataforma Tecnológica de la ASFE.</p>	Servicio realizado.	1	1	1	1	4	
<p>Soporte técnico y asesoría contable a municipios vía telefónica y a través de correo electrónico, con respecto al uso y operación del apartado del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada SIMCA Ultra de la Plataforma Tecnológica de la ASFE.</p>	Servicio realizado.	3,660	1,506	656	729	6,551	
<p>Elaboración y actualización de material de apoyo, con respecto al apartado del Sistema Municipal de Contabilidad Armonizada SIMCA Ultra de la Plataforma Tecnológica de la ASFE.</p>	Documento elaborado.	1	1	1	1	4	
<p>Desarrollo, codificación y actualización integral del SIMCA Ultra de la Plataforma Tecnológica de la ASFE.</p>	Proceso realizado.	1	1	1	1	4	



ACTIVIDAD	INDICADOR	1ER TRIM	2DO. TRIM	3ER. TRIM	4TO. TRIM	META ANUAL 2026	COMENTARIOS
Elaboración y actualización de instructivos, manuales y preparación de material de capacitación, con respecto de las publicaciones del marco normativo que emita el CONAC.	Documento elaborado.	1	1	1	1	4	Dependerá de actualizaciones emitidas por el CONAC.
Mantenimiento, actualización y atención a usuarios, con respecto a los sistemas internos con los que operan las áreas administrativas de la ASFE.	Proceso realizado.	87	73	10	4	174	El número de procesos dependerá de las mesas de trabajo con las áreas administrativas de la ASFE.
Análisis, desarrollo e implementación de sistemas nuevos para las áreas administrativas de la ASFE.	Proceso realizado.	0	0	1	0	1	



**UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:** DIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA ESTATAL Y MUNICIPAL

**OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA:** Investigar y determinar la posible comisión de faltas administrativas, graves y no graves, cometidas por personas servidoras públicas o ex servidoras públicas, que ejercieron recursos durante sus administraciones, a partir de los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública correspondiente; con la finalidad de integrar los expedientes de investigación y remitirlos a la autoridad competente para la substanciación y resolución, en términos de la legislación aplicable.

ACTIVIDAD	INDICADOR	1ER TRIM	2DO. TRIM	3ER. TRIM	4TO. TRIM	META ANUAL 2026	COMENTARIOS
Acuerdos de radicación e inicio de investigación.	Acuerdo elaborado.	10	10	10	24	54	
Acuerdos de requerimiento de información.	Acuerdo elaborado.	25	25	25	20	95	
Oficios de requerimiento de información.	Oficio elaborado.	45	45	45	40	175	
Acuerdos de trámite.	Acuerdo elaborado.	45	45	45	40	175	
Acuerdo de cierre de investigación	Acuerdo elaborado.	9	9	8	9	35	
Acuerdo de calificación de faltas administrativas.	Acuerdo elaborado.	9	9	8	9	35	
Oficio de remisión al Órgano Interno de Control.	Oficio elaborado.	2	2	2	1	7	
Informe de Presunta Administrativa.	Informe elaborado.	9	9	8	9	35	
Remisión de Informe de Presunta Administrativa.	Oficio elaborado.	8	9	9	8	34	

## **8. MIR DE LA ASFE, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026**

La MIR de la ASFE, es una herramienta de planeación y monitoreo que nos ayudará a dar seguimiento a los procesos de la ASFE mediante los indicadores del programa institucional, además, nos sirve para comprender la identificación del objetivo del programa, sus relaciones causales, los indicadores, supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del mismo. También, permite focalizar la atención y los esfuerzos como institución, y apoyar los procesos de planeación, diseño, monitoreo y evaluación.

El programa institucional de la ASFE es el “157 Fiscalización de los recursos públicos” y se compone de tres grandes procesos que dan origen a los subprogramas, como se describen a continuación:

### **1. Investigación y substanciación de responsabilidades administrativas.**

Se considera en este rubro la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa y la elaboración de acuerdos de calificación de faltas administrativas, así como el avance en los acuerdos de los informes de presunta responsabilidad administrativa y la celebración de audiencias iniciales.

### **2. Informes de los resultados de la fiscalización de las cuentas públicas realizados.**

Dentro de este apartado se observan las auditorías a realizar a las cuentas públicas de los entes públicos fiscalizables y el seguimiento a los resultados y acciones promovidas de las auditorías realizadas por ellos.

### **3. Planeación y capacitación.**

En este proceso se consideran las capacitaciones a realizar a los entes públicos municipales fiscalizables, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones municipales que por ley les corresponden entregar ante esta Auditoría Superior de Fiscalización.

Por esta razón, y para tener un panorama general de lo antes expuesto a continuación se presenta la MIR inicial del Ejercicio Fiscal 2026 de esta Auditoría de Fiscalización.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA**  
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026**  
**MATRÍZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**  
**REPORTE MIR INICIAL**

DATOS DEL PROGRAMA							
PROGRAMA 157 FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS							
UR Responsable: 202 AUDITORIA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA							
POBLACIÓN O ÁREA DE ENFOQUE							
Población o área de enfoque potencial: EJECUTOR DE GASTO Hombres: 0 Mujeres: 0 Total: 673 Población o área de enfoque objetivo: EJECUTOR DE GASTO Hombres: 0 Mujeres: 0 Total: 673							
Medio de verificación: CLASIFICADOR ADMINISTRATIVO, EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS <a href="https://www.finanzasoaxaca.gob.mx/pdf/Manuales/Presupuestales/2025/Catálogo%20Administrativo%20UR%202025.pdf">HTTPS://WWW.FINANZASOAXACA.GOB.MX/PDF/Manuales/Presupuestales/2025/Catálogo%20Administrativo%20UR%202025.PDF</a>							
ALINEACIÓN							
PLAN ESTATAL DE DESARROLLO							
EJE: PODERES							
PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL							
OBJETIVO: PODER LEGISLATIVO							
VINCULACIÓN ODS: NO APLICA							
TEMA: PODER LEGISLATIVO							
OBJETIVO: PODER LEGISLATIVO							
SECTOR: PODERES							
INDICADORES PARA RESULTADOS							
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		1. NOMBRE	2. FÓRMULA DE CÁLCULO	3. TIPO	6. SENTIDO		
FIN	CONTRIBUIR AL EJERCICIO DEL COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO	1 - TASA DE INCIDENCIA DE CORRUPCIÓN 2 - MEDICIÓN EXTERNA 3 - ESTRATÉGICO 4 - EFICACIA 5 - ANUAL 6 - DESCENDENTE 7 - 27000.0000				TASA DE INCIDENCIA DE CORRUPCIÓN EN POBLACIÓN DE 18 AÑOS Y MÁS. CATÁLOGO NACIONAL DE INDICADORES <a href="https://www.snieg.mx/cni/escenario.aspx?IDORDEN=11&amp;IND=6207020182&amp;GEN=12481&amp;ID=N">HTTPS://WWW.SNIEG.MX/CNI/ESCENARIO.ASPX?IDORDEN=11&amp;IND=6207020182&amp;GEN=12481&amp;ID=N</a>	LA TRANSPARENCIA ESTATAL CUENTA CON LA MEJORA CONTINUA DE LOS CRITERIOS DE FISCALIZACIÓN QUE PERMITAN COMPROBAR EL ADECUADO MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
PROPÓSITO	LOS ENTES FISCALIZABLES EJERCEN CORRECTAMENTE LOS RECURSOS PÚBLICOS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE	1 - RAZÓN DE RECURSO OBSERVADO SIN SOLVENTAR POR PARTE DE LOS ENTES FISCALIZABLES 2 - (MONTO DE RECURSO FISCALIZADO SIN SOLVENTAR / TOTAL DE RECURSO FISCALIZADO) 3 - ESTRATÉGICO 4 - EFICACIA 5 - ANUAL 6 - DESCENDENTE 7 - 0.3800				INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DE LA ASFE, INFORMACIÓN GENERADA DE FORMA ANUAL POR LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA, DISPONIBLE EN: <a href="https://asfeoaxaca.gob.mx/informes">HTTPS://ASFEOAXACA.GOB.MX/INFORMES</a>	LOS ENTES FISCALIZABLES CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE
COMPONENTE	INVESTIGACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDADES	1 - PORCENTAJE DE AVANCE DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA 2 - (NÚMERO DE INFORMES DE PRESUNTA				UR 202: INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, INFORMACIÓN GENERADA DE FORMA SEMESTRAL POR LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA ESTATAL Y LA DIRECCIÓN DE	UR 202: EL RESULTADO DE LOS PRONUNCIAMIENTOS GENERA FALTAS ADMINISTRATIVAS

**GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA**  
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026**  
**MATRÍZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**  
**REPORTO MIR INICIAL**



NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR							MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		1. NOMBRE	2. FÓRMULA DE CÁLCULO	3. TIPO	4. DIMENSIÓN	5. FRECUENCIA	6. SENTIDO	7. META ANUAL		
	ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ELABORADOS / NÚMERO DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PROGRAMADOS) * 100	3 - GESTIÓN 4 - EFICACIA 5 - SEMESTRAL 6 - ASCENDENTE 7 - UR 202 ---- 35.0000						INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL UR 202: EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, INFORMACIÓN GENERADA DE FORMA SEMESTRAL POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	UR 202: EL RESULTADO DE LOS INFORMES DE IRREGULARIDADES GENERA FALTAS ADMINISTRATIVAS
ACTIVIDAD	INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	1 - PORCENTAJE DE AVANCE DE EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ELABORADOS 2 - (NÚMERO DE EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA / NÚMERO DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PROGRAMADOS) * 100	3 - GESTIÓN 4 - EFICACIA 5 - SEMESTRAL 6 - ASCENDENTE 7 - UR 202 ---- 19.0000						UR 202: EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, INFORMACIÓN GENERADA DE FORMA TRIMESTRAL POR LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL UR 202: ACUERDOS DE CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS, INFORMACIÓN GENERADA DE FORMA TRIMESTRAL POR LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	UR 202: PRONUNCIAMIENTOS REALIZADOS POR EL ÁREA DE FISCALIZACIÓN EN LOS PERÍODOS ESTABLECIDOS UR 202: LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SE CONCLUYEN UR 202: INFORMES DE IRREGULARIDADES REALIZADOS POR EL ÁREA DE FISCALIZACIÓN EN LOS PERÍODOS ESTABLECIDOS
ACTIVIDAD	RECEPCIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	1 - PORCENTAJE DE AVANCE EN LOS ACUERDOS DE CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS ELABORADOS 2 - (NÚMERO DE ACUERDOS DE CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS ELABORADOS / NÚMERO DE ACUERDOS DE CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS PROGRAMADOS) * 100	3 - GESTIÓN 4 - EFICACIA 5 - TRIMESTRAL 6 - ASCENDENTE 7 - UR 202 ---- 35.0000						UR 202: ACUERDOS DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, INFORMACIÓN GENERADA DE FORMA TRIMESTRAL POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	UR 202: LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ESTÁN ACORDE AL PLAZO DE RECEPCIÓN



**GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026  
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS  
REPORTO MIR INICIAL**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR						SUPUESTOS
		A) ID INDICADOR	2. FÓRMULA DE CÁLCULO	3. TIPO	6. SENTIDO	5. FRECUENCIA	7. META ANUAL	
		2 - (NÚMERO DE ACUERDOS DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA RECEPCIONADOS / NÚMERO DE ACUERDOS DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PROGRAMADOS) * 100 3 - GESTIÓN 4 - EFICACIA 5 - SEMESTRAL 6 - ASCENDENTE 7 - UR 202 ---- :19,00000						
		1 - PORCENTAJE DE AUDIENCIAS INICIALES CELEBRADAS 2 - (NÚMERO DE AUDIENCIAS INICIALES CELEBRADAS / NÚMERO DE AUDIENCIAS INICIALES PROGRAMADAS) * 100 3 - GESTIÓN 4 - EFICACIA 5 - TRIMESTRAL 6 - ASCENDENTE 7 - UR 202 ---- :19,00000						
COMPONENTE	INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN REALIZADOS	1 - PORCENTAJE DE INFORMES PRELIMINARES DE AUDITORIA NOTIFICADOS A LOS ENTES FISCALIZADOS 2 - (NÚMERO DE INFORMES PRELIMINARES DE AUDITORIA NOTIFICADOS / NÚMERO DE INFORMES PRELIMINARES DE AUDITORIA PROGRAMADOS A NOTIFICAR) * 100 3 - GESTIÓN 4 - EFICACIA 5 - SEMESTRAL 6 - ASCENDENTE 7 - UR 202 ---- :124,00000						
		1 - PORCENTAJE DE INFORMES DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN ENTREGADOS AL CONGRESO 2 - (NÚMERO DE INFORMES DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN ENTREGADOS / NÚMERO DE INFORMES DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN PROGRAMADOS) * 100 3 - GESTIÓN 4 - EFICACIA 5 - SEMESTRAL 6 - ASCENDENTE 7 - UR 202 ---- :10,00000						
		1 - PORCENTAJE DE INFORMES FINALES DE AUDITORIA NOTIFICADOS AL CONGRESO DEL ESTADO 2 - (NÚMERO DE INFORMES FINALES DE AUDITORIA NOTIFICADOS / NÚMERO DE INFORMES FINALES DE AUDITORIA PROGRAMADOS A NOTIFICAR) * 100 3 - GESTIÓN 4 - EFICACIA 5 - SEMESTRAL 6 - ASCENDENTE						
								UR 202: LA NORMATIVIDAD APLICABLE PERMITE LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LA FISCALIZACIÓN EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS
								UR 202: INFORMES PRELIMINARES DE AUDITORIA, INFORMACIÓN GENERADA DE MANERA SEMESTRAL POR LAS DIRECCIONES DE AUDITORIA MUNICIPAL "A", "Y", "B", " LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO Y EXCEPCIONAL Y LAS DIRECCIONES DE AUDITORIA ESTATAL "A", "Y", "B", " UR 202: INFORMES FINALES DE AUDITORIA, INFORMACIÓN GENERADA DE MANERA SEMESTRAL POR LAS DIRECCIONES DE AUDITORIA MUNICIPAL "A", "Y", "B", " LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO Y EXCEPCIONAL Y LAS DIRECCIONES DE AUDITORIA ESTATAL "A", "Y", "B", " UR 202: INFORMES DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS, INFORMACIÓN GENERADA DE FORMA SEMESTRAL POR LAS DIRECCIONES DE AUDITORIA MUNICIPAL "A", "Y", "B", " LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO Y EXCEPCIONAL Y LAS DIRECCIONES DE AUDITORIA ESTATAL "A", "Y", "B", " DISPONIBLES EN: <a href="https://asfedoaxaca.gob.mx/informes">HTTPS://ASFE/OAXACA.GOB.MX/INFORMES</a>

**GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA**  
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026**  
**MATRÍZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**  
**REPORTO MIR INICIAL**



NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		A) ID INDICADOR	2. FÓRMULA DE CÁLCULO	3. TIPO		
		1. NOMBRE	6. SENTIDO			
		4. DIMENSIÓN	5. FRECUENCIA			
		7. META ANUAL				
ACTIVIDAD	REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS A LOS ENTES FISCALIZABLES	7 - UR 202 ---- 124.0000			UR 202: INFORME DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS; INFORMACIÓN GENERADA DE FORMA TRIMESTRAL POR LAS DIRECCIONES DE AUDITORÍA MUNICIPAL (A, V, B); LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO Y EFICIENCIA; Y LAS DIRECCIONES DE AUDITORÍA ESTATAL (A, V, B); DISPONIBLE EN: <a href="https://asfeoaxaca.gob.mx/informes">HTTPS://ASFEOAXACA.GOB.MX/INFORMES</a>	UR 202: EXISTEN CONDICIONES POLÍTICO SOCIALES QUE PERMITEN LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS EN TIEMPO Y FORMA
ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS Y ACCIONES PROMOVIDAS DE LAS AUDITORÍAS	1 - PORCENTAJE DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE AVANCE DEL SEGUIMIENTO DE SOLVENTACIÓN DE AUDITORÍAS REALIZADAS 2 - (ETAPAS DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE SOLVENTACIÓN DE AUDITORÍAS REALIZADAS / ETAPAS DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE SOLVENTACIÓN DE AUDITORÍAS PROGRAMADAS) * 100 3 - GESTIÓN 4 - EFICACIA 5 - TRIMESTRAL 6 - ASCENDENTE 7 - UR 202 ---- 496.0000			UR 202: INFORME DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS; INFORMACIÓN GENERADA DE FORMA TRIMESTRAL POR LAS DIRECCIONES DE AUDITORÍA MUNICIPAL (A, V, B); LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO Y EFICIENCIA; Y LAS DIRECCIONES DE AUDITORÍA ESTATAL (A, V, B); DISPONIBLE EN: <a href="https://asfeoaxaca.gob.mx/informes">HTTPS://ASFEOAXACA.GOB.MX/INFORMES</a>	UR 202: EL MÉTODO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INFORMACIÓN NO PRESENTA CAMBIO SUSTANCIAL QUE COMPROMETA EL SEGUIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA UR 202: LA NORMATIVIDAD APLICABLE PERMITE EL PROCESO DE AUDITORÍA Y SOLVENTACIÓN
COMPONENTE	ANÁLISIS A LOS INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA ELABORADOS	1 - PORCENTAJE DE ANÁLISIS A LOS INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA ENTREGADOS A LA COMISIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA ENTREGADOS A LA COMISIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA ENTREGADOS A LA COMISIÓN / NÚMERO DE ANÁLISIS A LOS INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA PROGRAMADOS A ENTREGAR A LA COMISIÓN) * 100 3 - GESTIÓN 4 - EFICACIA 5 - SEMESTRAL 6 - ASCENDENTE 7 - UR 202 ---- 372.0000			UR 202: ANÁLISIS A LOS INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA, INFORMACIÓN GENERADA DE FORMA SEMESTRAL POR LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA, DISPONIBLE EN: <a href="https://asfeoaxaca.gob.mx/informes">HTTPS://ASFEOAXACA.GOB.MX/INFORMES</a>	UR 202: LOS INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA CUMPLEN CON LOS ELEMENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD QUE LOS REGULA
ACTIVIDAD	CAPACITACIONES A SERVIDORES PÚBLICOS	1 - PORCENTAJE DE EVENTOS DE CAPACITACIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN 2 - (NÚMERO DE EVENTOS DE CAPACITACIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN REALIZADOS / NÚMERO DE EVENTOS DE CAPACITACIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN PROGRAMADOS) * 100 3 - GESTIÓN 4 - EFICACIA 5 - TRIMESTRAL 6 - ASCENDENTE 7 - UR 202 ---- 90.0000			UR 202: INFORME TRIMESTRAL O ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA ASFE, INFORMACIÓN GENERADA DE FORMA TRIMESTRAL POR LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA, DISPONIBLE EN: <a href="https://asfeoaxaca.gob.mx/informes">HTTPS://ASFEOAXACA.GOB.MX/INFORMES</a>	UR 202: LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS ENTES FISCALIZABLES ASISTEN A LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN PRESENCIALES Y EN LÍNEA



**GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA**  
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026**  
**MATRÍZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**  
**REPORTE MIR INICIAL**

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR						MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		A) ID INDICADOR	2. FÓRMULA DE CÁLCULO	3. TIPO	6. SENTIDO	1. NOMBRE	5. FRECUENCIA		
ACTIVIDAD	RECEPCIÓN DE INFORMES DE AVANCES DE GESTIÓN FINANCIERA DE LOS ENTES FISCALIZABLES	1 - PORCENTAJE DE INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA RECIBIDOS DE LOS ENTES FISCALIZABLES 2 - (NUMERO DE INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DE LOS ENTES FISCALIZABLES RECIBIDOS / NUMERO DE INFORMES DE AVANCES DE GESTIÓN FINANCIERA DE LOS ENTES FISCALIZABLES PROGRAMADOS) 3 - GESTIÓN 4 - OAXACA 5 - TRIMESTRAL 6 - ASCENDENTE 7 - UR 202 - ---- 2284.0000						UR 202: INFORME TRIMESTRAL O ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA ASFE, INFORMACIÓN GENERADA DE FORMA TRIMESTRAL POR LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA, DISPONIBLE EN: <a href="https://asfeoraxaca.gob.mx/informes">HTTPS://ASFEORAXACA.GOB.MX/INFORMES</a>	UR 202: LOS ENTES FISCALIZABLES PRESENTAN SUS INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA EN TIEMPO Y FORMA



Auditoría Superior de Fiscalización  
del Estado de Oaxaca

[www.asfeoaxaca.gob.mx](http://www.asfeoaxaca.gob.mx)

---

Boulevard Eduardo Vasconcelos N° 617,  
Barrio Jalatlaco, Centro. C.P. 68080

