



ASEQROO

"FISCALIZAR CON EXCELENCIA IMPULSANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS"

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

2025-2026

ÍNDICE



1. PRESENTACIÓN.....	2
2. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE LA ASEQROO.....	3
3. PROCESO INSTITUCIONAL	6
4. EJES RECTORES DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	7
5. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA	10
6. ALTA DIRECCIÓN	36
7. GLOSARIO DE SIGLAS	37

A large, stylized handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

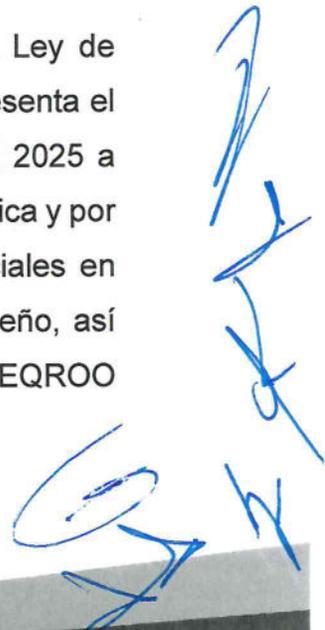
1. PRESENTACIÓN

La Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (ASEQROO), es el Órgano Técnico de Fiscalización del Honorable Congreso del Estado, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones; con personalidad jurídica y patrimonio propio, su autonomía técnica la faculta para decidir sobre la planeación, programación, ejecución, informe y seguimiento en el proceso de fiscalización superior.

En esta gestión administrativa y derivado de la implementación del “Programa Estratégico 2024-2031” se reorientan y adicionan acciones para el fortalecimiento de la función fiscalizadora y contribuir a la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción con un alto sentido profesional y ético.

Dar a conocer la programación de las actividades que conforman los procesos sustantivos y de apoyo de la ASEQROO, permiten a los servidores públicos de la institución, enfocar y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.

En este contexto y con fundamento en el artículo 86 fracción IV de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, se presenta el Programa Anual de Actividades correspondiente al período de enero del 2025 a febrero del 2026, con la finalidad de integrar de manera ordenada, cronológica y por proceso, las actividades sustantivas que realizarán las Auditorías Especiales en Materia Financiera, en Materia de Obra Pública y en Materia al Desempeño, así como las Unidades Administrativas que apoyan en el deber ser de la ASEQROO dando cabal cumplimiento al mandato constitucional.



2. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE LA ASEQROO



2.1 Misión:

La Misión de la ASEQROO consiste en realizar la fiscalización superior de la cuenta pública, en estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad, confiabilidad y definitividad, a través de acciones que coadyuvan al desarrollo y mejoramiento de la gestión gubernamental, garantizando la transparencia, la rendición de cuentas y la igualdad sustantiva.

2.2 Visión:

La Visión de la ASEQROO es ser un órgano de fiscalización eficaz, moderno, objetivo, imparcial, con procesos sistematizados, reconocido por su autonomía, capacidad técnica y profesional, comprometido a fortalecer la política de integridad institucional y garantizar la excelencia en la prestación del servicio.

2.3 Principios y Valores Éticos

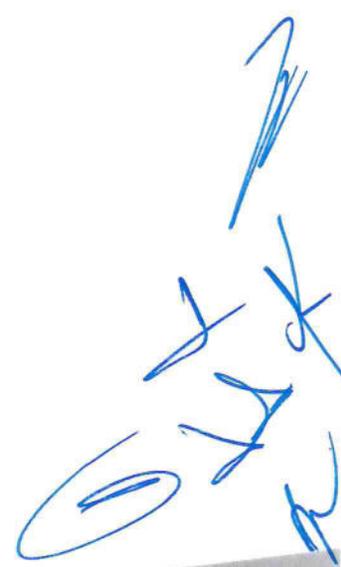
Tienen la finalidad de señalar las actitudes y pautas de conducta institucional para el actuar y el comportamiento honesto e íntegro de cada uno de los servidores públicos de la ASEQROO siendo un medio para reforzar la conducta ética.

Principios Éticos Institucionales:

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Economía
- Disciplina
- Profesionalismo
- Objetividad
- Transparencia
- Rendición de Cuentas
- Eficacia
- Integridad
- Equidad

Valores:

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y No Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico



- Cooperación
- Liderazgo

2.4 Política de Transparencia

La Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo mantiene sus procesos bajo los marcos jurídicos y normativos, por tanto, los integra a su política de transparencia que tiene como objetivo, cumplir con las normas y lineamientos en materia de transparencia y acceso a la información pública y a la protección de datos personales, así como, generar una transparencia proactiva, aplicando los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, transparencia y máxima publicidad en el cumplimiento de la Ley.

2.5 Política de Integridad

La actividad fiscalizadora de la ASEQROO, está basada en una política de integridad como un conjunto de iniciativas y acciones tendientes a reforzar entre el personal, el apego y respeto a las normas, a los valores y a los objetivos que persigue la Institución, lo cual permite dar congruencia a los procedimientos, acciones y conductas de los miembros de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo con principios éticos, valores y con el compromiso de abonar al combate a la corrupción.

La Política de Integridad Institucional está constituida por códigos de ética y de conducta, así como directrices para prevenir el conflicto de intereses.

2.6 Política de Calidad

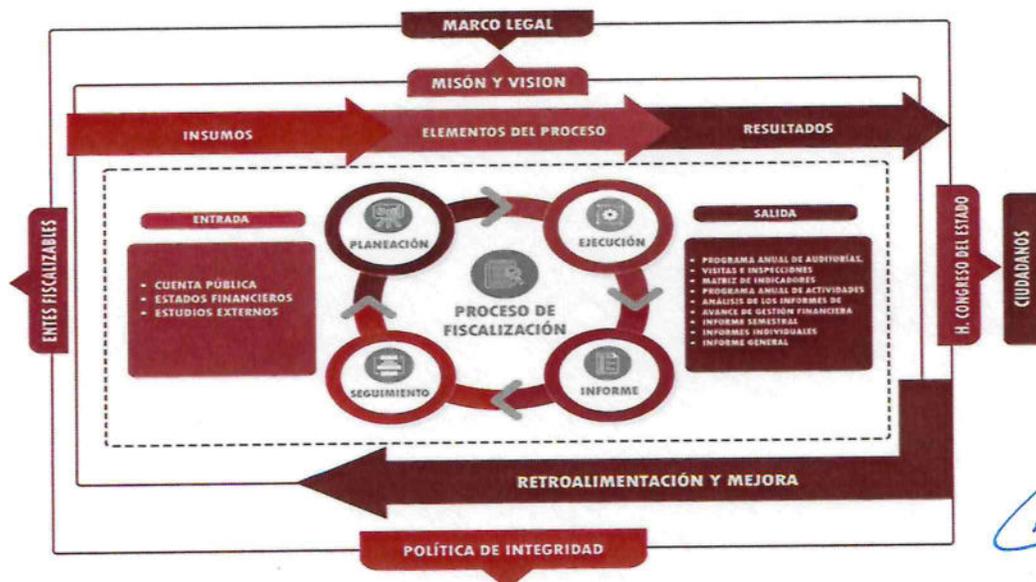
“Fiscalizar con apego al marco legal, el ejercicio de los recursos públicos, así como el cumplimiento de los programas y proyectos gubernamentales, a través de procesos y normas eficaces; impulsando el desarrollo del personal y asumiendo el compromiso de la mejora continua”.

Conforme al mandato legal, la ASEQROO verifica el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales, conforme a los indicadores establecidos, tomando en cuenta los Planes Estatal y Municipal de Desarrollo, así mismo, examina que las entidades fiscalizables que ejercieron recursos públicos, hayan cumplido de acuerdo a los programas aprobados y montos autorizados, en apego a las disposiciones legales.

Así también, la Institución tiene el compromiso del seguimiento y la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad, con el objetivo de posicionarse como una Institución objetiva e imparcial donde sus productos constituyan elementos centrales para el Poder Legislativo en la definición de las asignaciones presupuestarias de los programas, proyectos y políticas públicas, contribuyendo a generar la confianza de la ciudadanía en el manejo de los recursos públicos de las entidades fiscalizables.

3. PROCESO INSTITUCIONAL

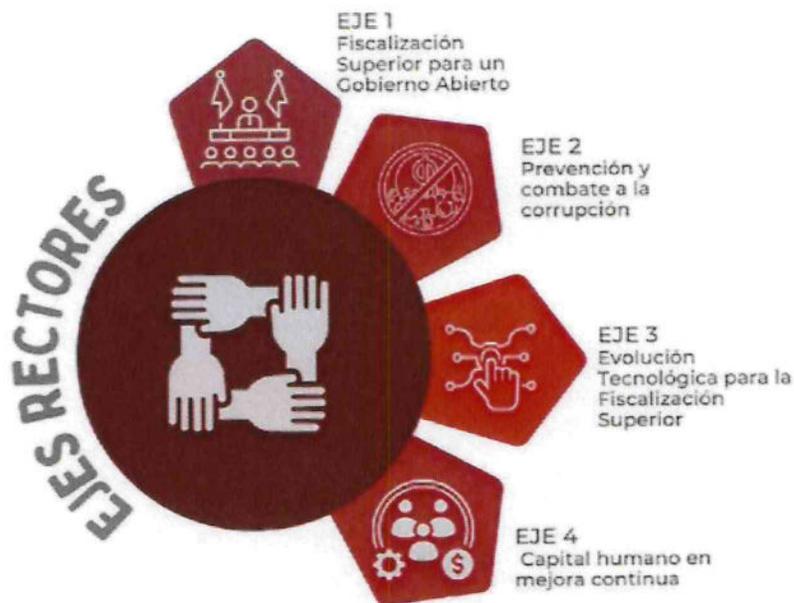
Las actividades que se realizan en la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo se esquematizan en el siguiente diagrama, el cual, es un conjunto de elementos que interactúan para alcanzar cada uno de los procesos institucionales: desde el marco legal, las directrices institucionales, el proceso de fiscalización y cada uno de los actores del proceso.



Para la ASEQROO, es fundamental coadyuvar en la consolidación de un gobierno abierto, transparente y con un alto sentido de la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, realizando su labor diaria con compromiso y profesionalismo, con estricto apego a la legalidad y a los valores y principios éticos.

En esta gestión administrativa, se implementa el Programa Estratégico Institucional 2024-2031, generando objetivos estratégicos, líneas de acción y acciones por cada una de las unidades administrativas de la ASEQROO, que se derivan de los siguientes ejes:

4. EJES RECTORES DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL



[Firma manuscrita en azul]

Fiscalización Superior para un Gobierno Abierto

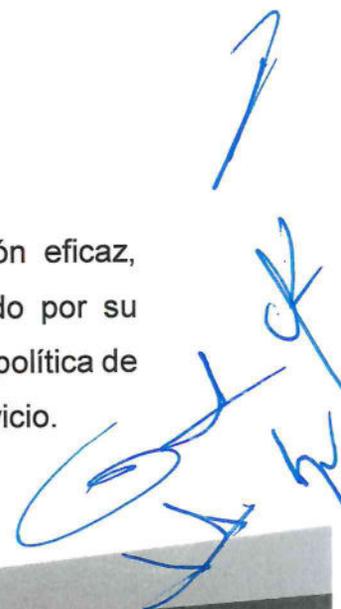
La confianza ciudadana en las instituciones es un elemento fundamental para una democracia sana, la cual se fortalece mediante la transparencia, el acceso a la información pública y la participación ciudadana, en este tenor la ASEQROO, contribuye a consolidar un gobierno abierto en el Estado de Quintana Roo, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en cada una de las entidades fiscalizables que ejercen recursos públicos, procurando dar respuesta a las demandas ciudadanas.

Prevención y Combate a la Corrupción

La ASEQROO es un organismo integrante del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y participa de manera activa en el cumplimiento de la Política Estatal Anticorrupción con la finalidad de establecer sinergia con los entes involucrados en la prevención y combate a la corrupción como una premisa fundamental, con base en lo anterior se implementa como eje rector: la prevención y combate a la corrupción, bajo tres vertientes necesarias: promover la transparencia y rendición de cuentas, combatir mediante la investigación y supervisión y, sancionar aplicando la ley y la justicia.

Evolución Tecnológica para la Fiscalización Superior

La visión de la ASEQROO es buscar ser un Órgano de Fiscalización eficaz, moderno, objetivo e imparcial con procesos sistematizados, reconocido por su autonomía, capacidad técnica y profesional, comprometido a fortalecer la política de integridad institucional y garantizar la excelencia en la prestación del servicio.



La fiscalización integra los procesos de auditar los ingresos, egresos y deuda, así como vigilar la congruencia entre los objetivos planteados y las metas alcanzadas a través de los programas presupuestarios de los entes de la administración pública.

Con el propósito de innovar y fortalecer los procesos de la función fiscalizadora, se integra al programa como eje rector la evolución a las Tecnologías de la Información y Comunicación para la fiscalización superior.

Las Tecnologías de la Información y Comunicación permitirán la creación de nuevos sistemas, mejorando la capacidad institucional de almacenamiento, procesamiento y manejo de la información, lo que resultará en la automatización e incremento de la eficiencia en la ejecución del trabajo y sus resultados.

Capital Humano en Mejora Continua

El capital humano en una institución es fundamental para mejorar la productividad, la innovación y la competitividad, cada servidor público tiene habilidades, conocimientos y experiencias únicas. En la ASEQROO se identifica a este capital como una fortaleza, por su capacidad profesional y su nivel académico.



Derivado del análisis y diagnóstico para la implementación del Programa Estratégico 2024.2031, el M. en Aud. Miguel Zogby Cheluja Martínez, Auditor Superior del Estado de Quintana Roo, aprueba el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones del ejercicio fiscal 2025, para la revisión de la Cuenta Pública 2024, que integra a 107 entidades fiscalizables con 258 auditorías, clasificadas como sigue:

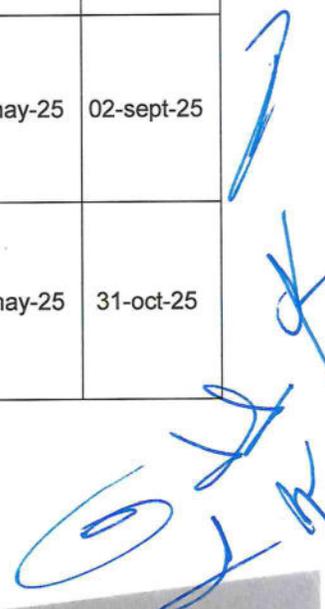
TIPO DE AUDITORIA	CANTIDAD
Auditoría de Cumplimiento Financiero	171
Auditorías de Inversiones Físicas (Obra Pública)	48
Auditorías al Desempeño	39
Total de auditorías programadas:	258

5. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

- ❖ Planeación y programación del proceso de revisión y fiscalización de la cuenta pública 2024
- ❖ Ejecución de las auditorías programadas
- ❖ Informes de Resultados
- ❖ Control y seguimiento de resultados de auditoría
- ❖ Proceso de investigación
- ❖ Intervención de la Unidad de Asuntos Jurídicos
- ❖ Intervención de la Unidad de Administración y Direcciones de Archivo General e Informática y Sistemas
- ❖ Innovación y Desarrollo Institucional
- ❖ Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- ❖ Procesos de Entrega y Recepción
- ❖ Evaluación de Resultados

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA CUENTA PÚBLICA 2024						
1.1	Presentar el Programa Anual de Fiscalización y el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones correspondientes al ejercicio 2025, a la Unidad de Vigilancia y al H. Congreso del Estado por conducto de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta	PAF, PAAVI	1	AS	31-ene-25	28-feb-25
1.2	Presentar a las áreas auditoras los estados presupuestarios financieros y demás información y documentación recibida de las entidades fiscalizables de la cuenta pública 2024	Respaldo de información	102	DPNT	19-feb-25	10-mar-25
1.3	Elaborar el Programa Específico de Auditoría de la fiscalización a realizar a las entidades correspondientes a la cuenta pública 2024	Programa	102	AEMF	03-feb-25	02-sept-25
1.4	Asignar cargas de trabajo a las Direcciones de Fiscalización en Materia de desempeño	Minuta de trabajo	39	AEMD	15-ene-25	17-feb-25
1.5	Asignar cargas de trabajo a las Direcciones de Fiscalización en Materia de Obra Pública	Memorándums	2	AEMOP	31-ene-25	02-sept-25
1.6	Elaborar el cronograma de las auditorías anuales, de visita e inspección a realizar a las entidades correspondientes a la cuenta pública del ejercicio 2024	Cronograma	22	AEMOP	02-may-25	02-sept-25
1.7	Elaborar el programa de las auditorías anuales de visita e inspección a realizar a las entidades correspondientes a la cuenta pública del ejercicio 2024	Programa	22	AEMOP	02-may-25	31-oct-25



PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
1.8	Solicitar a las entidades fiscalizables los estados presupuestarios financieros y demás información y documentación necesaria para su análisis para la planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública 2025	Oficios de Solicitud de Información	488	AS, DPNT	31-ene-25	18-dic-25
1.9	Elaborar la matriz de riesgo e importancia relativa correspondientes a la información del ejercicio 2025	Matrices	78	DPNT	27-ene-26	12-mar-26
1.10	Recepcionar y revisar la información enviada por las entidades fiscalizables, para la elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera	Análisis del Primer Trimestre	97	DPNT	22-abr-25	03-jun-25
		Análisis del Segundo Trimestre	97	DPNT	22-jul-25	29-ago-25
		Análisis del Tercer Trimestre	97	DPNT	22-oct-25	03-dic-25
		Análisis del Cuarto Trimestre	97	DPNT	27-ene-26	11-mar-26
1.11	Notificar las Visitas e Inspecciones a las entidades fiscalizables, relacionadas con las auditorías de cumplimiento financiero, con la finalidad de obtener información, documentos y archivos indispensables en relación a la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones de la cuenta pública 2024	Oficios de Orden de Auditoría, Visita e Inspección del Primer Periodo de Revisión	19	AS, AEMF	11-mzo-25	21-abr-25
		Oficios de Orden de Auditoría, Visita e Inspección del Segundo Periodo de Revisión	36	AS, AEMF	10-jun-25	08-sept-25
		Oficios de Orden de Auditoría, Visita e Inspección del Tercer Periodo de Revisión	47	AS, AEMF	09-sept-25	15-dic-25

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
1.12	Formalizar los trabajos de inicio de auditoría	Actas Circunstanciadas de Inicio de Auditoría, Visita e Inspección del Primer Periodo de Revisión	19	AEMF	11-mzo-25	19-abr-25
		Actas Circunstanciadas de Inicio de Auditoría, Visita e Inspección del Segundo Periodo de Revisión	36	AEMF	10-jun-25	08-sept-25
		Actas Circunstanciadas de Inicio de Auditoría, Visita e Inspección del Tercer Periodo de Revisión	47	AEMF	09-sept-25	15-dic-25

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS PROGRAMADAS						
2.1	Notificar las Visitas e Inspecciones a las entidades fiscalizables, relacionadas con las auditorías al desempeño e inversiones físicas, con la finalidad de obtener información, documentos y archivos indispensables en relación a la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones de la cuenta pública 2024	Oficios de Orden de Auditoría, Visita e Inspección	19	AS, AEMD y AEMOP	24-feb-25	9-may-25
		Oficios de Orden de Auditoría, Visita e Inspección	24	AS, AEMD y AEMOP	10-jun-25	08-sept-25
		Oficios de Orden de Auditoría, Visita e Inspección	18	AS, AEMD y AEMOP	09-sept-25	15-dic-25
2.2	Formalizar los trabajos de inicio de auditoría	Acta Circunstanciada de Inicio de Auditoría del Primer Periodo de Revisión	19	AEMD y AEMOP	24-feb-25	9-may-25
		Acta Circunstanciada de Inicio de Auditoría del Segundo Periodo de Revisión	24	AEMD y AEMOP	10-jun-25	08-sept-25
		Acta Circunstanciada de Inicio de Auditoría del Tercer Periodo de Revisión	18	AEMD y AEMOP	09-sept-25	15-dic-25
2.3	Realizar la inspección física a la entidad fiscalizada	Acta Circunstanciada de Hechos y Omisiones.	102	AEMF	11-mzo-25	15-dic-25
2.4	Realizar la visita e inspección a la entidad fiscalizada	Cédulas de Auditoría; Actas Circunstanciadas de Hechos y Omisiones	100%	AEMD	24-feb-25	23-dic-25
2.5	Realizar la verificación e inspección física de las inversiones físicas a cargo de la entidad fiscalizada	Croquis de Verificación Física, Actas Circunstanciadas de Hechos y Omisiones.	100.00%	AEMOP	11-mzo-25	15-dic-25

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
2.6	Concluir las auditorías en materia al desempeño	Actas de Término de Auditoría del Primer Periodo de Revisión	15	AEMD	15-abr-25	26-may-25
		Actas de Término de Auditoría del Segundo Periodo de Revisión	14	AEMD	15-agost-25	30-sept-25
		Actas de Término de Auditoría del Tercer Periodo de Revisión	10	AEMD	03-Nov-25	23-dic-25
2.7	Elaboración de los Reportes de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares	Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares del primer periodo	58	AEMF, AEMD y AEMOP	15-abr-25	26-may-25
		Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares del segundo periodo	81	AEMF, AEMD y AEMOP	15-agost-25	30-sept-25
		Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares del tercer periodo	80	AEMF, AEMD y AEMOP	3-nov-25	23-dic-25

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
2.8	Notificar para reunión de trabajo a las entidades fiscalizadas para la revisión de los resultados finales y las observaciones preliminares	Oficio de Notificación de reunión de trabajo del primer periodo de revisión Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares del primer periodo de revisión	58	AS, ST, AEMF, AEMD y AEMOP	15-abr-25	26-may-25
		Oficio de Notificación reunión de trabajo del segundo periodo de revisión Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares del segundo periodo de revisión	81	AS, ST, AEMF, AEMD y AEMOP	15-agost-25	30-sept-25
		Oficio de Notificación reunión de trabajo del tercer periodo de revisión Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares del tercer periodo de revisión	80	AS, ST, AEMF, AEMD y AEMOP	25-nov-25	15-ene-26

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
2.9	Realizar con las entidades fiscalizables las reuniones de trabajo para valorar la documentación y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas	Acta de Reunión de Trabajo del primer periodo de revisión	100.00%	AS, ST, AEMF, AEMD y AEMOP	15-abr-25	26-may-25
		Acta de Reunión de Trabajo del segundo periodo de revisión	100.00%	AS, ST, AEMF, AEMD y AEMOP	15-agost-25	30-sept-25
		Acta de Reunión de Trabajo del tercer periodo de revisión	100.00%	AS, ST, AEMF, AEMD y AEMOP	3-nov-25	23-dic-25

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
INFORMES DE RESULTADOS						
3.1	Presentar el Informe de Avance de Gestión Financiera a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta de la Legislatura del Estado	Análisis al Informe del Primer Trimestre	97	AS, DPNT	04-jun-25	04-jun-25
		Análisis al Informe Segundo Trimestre	97	AS, DPNT	30-ago-25	30-ago-25
		Análisis al Informe del Tercer Trimestre	97	AS, DPNT	04-dic-25	04-dic-25
		Análisis al Informe del Cuarto Trimestre	97	AS, DPNT	12-mar-26	12-mar-26
3.2	Elaborar y revisar los Informes Individuales por auditoría practicada así como sus análisis respectivos	Informes Individuales de Auditoría del primer periodo de revisión	37	AEMF, AEMD, AEMOP y ST	03-jun-25	30-jun-25
		Informes Individuales de Auditoría del segundo periodo de revisión	58	AEMF, AEMD, AEMOP y ST	01-oct-25	30-oct-25
		Informes Individuales de Auditoría del tercer periodo de revisión	64	AEMF, AEMD, AEMOP y ST	02-dic-25	19-feb-26
3.3	Presentar los Informes Individuales a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta de la Legislatura del Estado	Oficio de entrega e Informe Individual de Auditoría del primer periodo	37	AS, ST	30-jun-25	30-jun-25
		Oficio de entrega e Informes Individuales de Auditoría del segundo periodo	58	AS, ST	31-oct-25	31-oct-25
		Oficio de entrega e Informes Individuales de Auditoría del tercer periodo	64	AS, ST	20-feb-26	20-feb-26

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

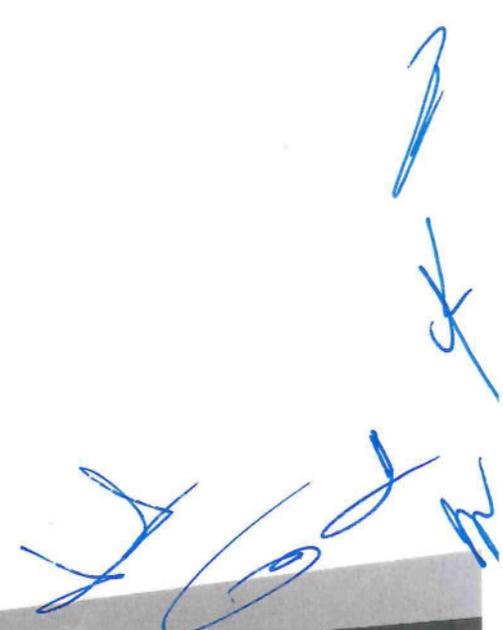
CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
3.4	Notificar la entrega del Informe Individual a las entidades fiscalizadas	Oficio de Notificación del Informe Individual de Auditoría del primer periodo de revisión	18	AS, AEMOP, AEMD	01-jul-25	15-jul-25
		Oficio de Notificación del Informe Individual de Auditoría del segundo periodo de revisión	22	AS, AEMOP, AEMD	03-nov-25	17-nov-25
		Oficio de Notificación del Informe Individual de Auditoría del tercer periodo de revisión	17	AS, AEMOP, AEMD	20-feb-26	03-mar-26
3.5	Concluir las auditorías financieras y de inversiones físicas, así como notificar la entrega del Informe Individual a las entidades fiscalizadas	Acta de Término de auditoría del primer periodo de revisión	31	AEMF, AEMOP	01-jul-25	30-jul-25
		Acta de Término de auditoría del segundo periodo de revisión	53	AEMF, AEMOP	03-nov-25	28-nov-25
		Acta de Término de auditoría del tercer periodo de revisión	61	AEMF, AEMOP	20-feb-26	09-mar-26
3.6	Elaborar y revisar el Informe General	Informe	1	ST	13-ene-26	19-feb-26
3.7	Presentar el Informe General a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta de la Legislatura del Estado	Informe	1	AS	20-feb-26	20-feb-26
3.8	Elaborar el Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización y presentarlo para su revisión a la Secretaría Técnica	Informe	1	ST y DPNT	23-feb-26	30-mar-26

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE FISCALIZACION						
4.1	Recepción de Informes Individuales para su programación y valoración correspondiente a la cuenta pública del ejercicio fiscal 2023-2024	Informes	No aplica	DCSRF	21-feb-25	04-nov-25
4.2	Control y seguimiento de las acciones emitidas y recomendaciones derivadas de los Informes Individuales del ejercicio fiscal 2023 y 2024 en el SICSA	Reportes	No aplica	DCSRF	08-ene-25	18-dic-25
4.3	Solicitud de Información a la Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño	Memorándum	No aplica	DCSRF	08-ene-25	18-dic-25
4.4	Recepción y valoración de los documentos y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas	Reportes	No aplica	DCSRF	08-ene-25	18-dic-25
4.5	Seguimiento a las acciones emitidas	Estados de Solventación Estado de Atención	No aplica	DCSRF	08-ene-25	18-dic-25
4.6	Elaboración de Oficios de Preclusión y Pronunciamientos del resultado de seguimiento en lo que corresponde a la Fiscalización Financiera y de Obra Pública	Oficio	No aplica	DCSRF	08-ene-25	18-dic-25
4.7	Elaboración del Reporte Final de las recomendaciones para el Congreso del Estado de Quintana Roo	Reporte	No aplica	DCSRF	08-ene-25	18-dic-25
4.8	Solicitud y recepción de la información sobre Pliegos de Observaciones pendientes de solventar de las Unidades Administrativas Fiscalizadoras	Memorándum	No aplica	DCSRF	08-ene-25	18-dic-25

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
4.9	Integración de los expedientes de observaciones no solventadas para ser turnados a la Unidad Especial de Investigación y las solventadas para el Archivo de Trámite y posterior entrega a la Dirección de Archivo General	Expedientes	No aplica	DCSRF	08-ene-25	18-dic-25
4.10	Análisis, valoración y seguimiento de atención a las recomendaciones de ejercicios fiscales anteriores	Estado	No aplica	DCSRF	08-ene-25	18-dic-25
4.11	Integración de información estadística y envío a Secretaría Técnica para elaborar el Informe Semestral	Informe	No aplica	DCSRF	08-ene-25	18-dic-25



PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
PROCESO DE INVESTIGACIÓN						
5.1	Recibir de la Dirección de Control y Seguimiento, los expedientes con las observaciones no solventadas para el inicio de la investigación	Expedientes	100%	UEI	08-ene-25	18-dic-25
5.2	Designar a los investigadores encargados de llevar las investigaciones a cargo de la Unidad, así como a los auditores que coadyuven con los investigadores en los actos de investigación	Oficios	100%	UEI	08-ene-25	18-dic-25
5.3	Dar inicio a las investigaciones, cuando de la fiscalización de las cuentas públicas se desprenda la presunta responsabilidad de posibles faltas administrativas graves y actos de particulares vinculados con estas	Acuerdo	100%	UEI	08-ene-25	18-dic-25
5.4	Realizar todos los actos y diligencias de investigación tendientes al esclarecimiento de los hechos hasta la conclusión de la Investigación	Oficios y Actas	100%	UEI	08-ene-25	18-dic-25
5.5	Dar trámite a denuncias fundadas cuando se presuma el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos, o de su desvío, en los supuestos previstos en esta Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo	Acuerdo	100%	UEI	08-ene-25	18-dic-25
5.6	Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.	Oficios	100%	UEI	08-ene-25	18-dic-25
5.7	Presentar al Auditor Superior del Estado, los proyectos de denuncia penal correspondiente, en contra de los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, así como de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, cuando derivado de las auditorías e investigaciones que lleve a cabo, detecte situaciones ilícitas.	Proyectos de denuncias	100%	UEI	08-ene-25	18-dic-25

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
5.8	Calificar del análisis de los hechos y de la información recabada, los pliegos de observaciones investigados en faltas administrativas graves y en su caso en no graves.	Acuerdo	100%	UEI y UAJ	08-ene-25	18-dic-25
5.9	Elaborar y enviar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por faltas graves y en su caso no graves	Informe	100%	UEI y OIC	08-ene-25	18-dic-25



PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
INTERVENCIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS						
6.1	Procedimientos para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias (PFRR)	Resolución	No aplica	UAJ	09-ene-25	18-dic-25
6.2	Recursos de reconsideración interpuestos en contra de las resoluciones de los Procedimientos para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias (PFRR)	Resolución	No aplica	UAJ	09-ene-25	18-dic-25
6.3	Participar en los juicios de amparo en los que la ASEQROO sea parte	Sentencia	No aplica	UAJ	09-ene-25	18-dic-25
6.4	Procedimiento para la presentación de denuncias penales	Documento de Denuncia y anexos	No aplica	UAJ	09-ene-25	18-dic-25
6.5	Ejercitar la coadyuvancia en las acciones judiciales en los que la ASEQROO sea parte	Sentencia	No aplica	UAJ	09-ene-25	18-dic-25
6.6	Procedimientos de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS)	Expediente Integrado para envío	No aplica	UAJ y UEI	09-ene-25	18-dic-25
6.7	Asesorar a los auditores en las visitas e inspecciones	Procedimientos fundados	No aplica	UAJ	09-ene-25	18-dic-25
6.8	Imponer las multas por no presentar la información requerida por la ASEQROO	Multa	No aplica	UAJ	09-ene-25	18-dic-25
6.9	Instruir los recursos de reconsideración en contra de las multas interpuestas	Resolución	No aplica	UAJ	09-ene-25	18-dic-25
6.10	Elaborar los Contratos de Prestaciones de Servicios requeridos por la ASEQROO	Contratos debidamente requisitados	No aplica	UAJ y UA	09-ene-25	18-dic-25
6.11	Participar en la elaboración de acuerdos	Acuerdos fundados y motivados	No aplica	UAJ	09-ene-25	18-dic-25

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
INTERVENCIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIONES DE ARCHIVO GENERAL E INFORMÁTICA Y SISTEMAS						
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN						
7.1	Conocer las necesidades de recursos materiales, así como de los servicios generales, infraestructura y equipamiento que se requieran en la ASEQROO	Servicio	No aplica	UA	08-ene-25	18-dic-25
7.2	Gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario y equipo, refacciones, combustible para el parque vehicular y artículos en general que se requieran	Servicio	No aplica	UA	08-ene-25	18-dic-25
7.3	Proporcionar y supervisar los servicios de intendencia en cada una de las áreas de la ASEQROO	Servicio	No aplica	UA	08-ene-25	18-dic-25
7.4	Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes instalados en la ASEQROO.	Servicio	No aplica	UA	08-ene-25	18-dic-25
7.5	Llevar un control de los registros de las entradas y salidas del material existente en el almacén; así como también de los resguardos de los bienes otorgados a todo el personal de la ASEQROO y realizar inventarios periódicos.	Servicio	No aplica	UA	08-ene-25	18-dic-25
7.6	Elaborar las órdenes de las compras directas, tramitar el procedimiento de la emisión del pedido hasta el momento de recibir las mercancías y depositarlas en el almacén; así como los contratos de arrendamiento de las bodegas donde se resguarda la cuenta pública	Servicio	No aplica	UA	08-ene-25	18-dic-25

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
7.7	Coordinar y administrar la entrega de vehículos que se otorga a todo el personal de la ASEQROO diariamente para el desempeño de sus funciones y resguardar el parque vehicular al final del día	Servicio	No aplica	UA	08-ene-25	18-dic-25
7.8	Levantamiento de inventario físico de Bienes Muebles e Inmuebles acorde al formato Autorizado por el CONAC	Inventario	No aplica	UA	08-ene-25	18-dic-25
7.9	Elaborar los estados financieros contables	Estado Financiero	No aplica	UA	08-ene-25	18-dic-25
7.10	Elaborar los estados presupuestales	Estados Presupuestales	No aplica	UA	08-ene-25	18-dic-25
7.11	Elaboración de la Cuenta Pública Anual, en coordinación con la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, para su consolidación ante el H. Congreso del Estado de Quintana Roo	Cuenta Pública Anual	No aplica	UA y DPNT	08-ene-25	18-dic-25
7.12	Realizar el pago de la nómina y demás prestaciones del personal adscrito a la ASEQROO	Nómina	No aplica	UA	08-ene-25	31-dic-25
7.13	Elaborar, en coordinación con la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica, el anteproyecto del presupuesto anual de la ASEQROO	Anteproyecto	No aplica	UA y DPNT	08-ene-25	18-dic-25
7.14	Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado asignado a la elaboración de las adecuaciones presupuestarias que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros	Conciliaciones	No aplica	UA	08-ene-25	18-dic-25

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
7.15	Controlar el ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de la Fiscalización Superior en los términos de lo dispuesto en el Título Sexto, Capítulo III de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo; y al artículo 86, Fracción XXI, de la citada Ley	Reporte e informe	No aplica	UA	08-ene-25	31-dic-25
7.16	Captura y entrega de las Evaluaciones de Armonizaciones Contables en coordinación con la Dirección de Control y Seguimiento	Encuesta	No aplica	UA	08-ene-25	31-dic-25
DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL						
7.17	Recepcionar, resguardar y controlar las cuentas públicas de las entidades fiscalizables correspondientes al ejercicio 2024	Reporte de cuentas públicas 2024 recibidas/inventario de cuentas públicas	No aplica	DAG	06-ene-25	30-abr-25
7.18	Resguardar expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido, conforme el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); corresponde a la documentación generada por la unidades administrativas, transferidas del archivo de trámite al archivo de concentración	Inventario Documental de Transferencia Primaria (ITP)	No aplica	DAG	06-ene-25	18-dic-25
7.19	Devolver las cuentas públicas de las entidades fiscalizables una vez que se ha cumplido el propósito para el cual fue remitida	Reporte de devolución de cuentas públicas/inventario de cuentas públicas	No aplica	DAG	06-ene-25	18-dic-25
7.20	Entregar y controlar las cuentas públicas del ejercicio 2024 a las áreas de fiscalización	Control de Resguardo. Memorándum	No aplica	DAG	06-ene-25	18-dic-25
7.21	Recepcionar la documentación y paquetería de los entes, así como enviar la correspondencia	Reporte de Correspondencia recibida.	No aplica	DAG	06-ene-25	18-dic-25

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
7.22	Seguimiento al establecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025.	No aplica	DAG	06-ene-25	18-dic-25
7.23	Concentrar los inventarios de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas	Inventario General de Archivo de Trámite	No aplica	DAG	06-ene-25	18-dic-25
7.24	Concentrar y revisa las Guías de Archivo Documental (GAD) de las unidades Administrativas	Guía de Archivo Documental de la ASEQROO	No aplica	DAG	06-ene-25	18-dic-25
7.25	Efectuar procedimiento de baja de documentos de apoyo informativo y documentos de comprobación administrativa inmediata de conformidad con la relación de documentos y memorándum presentado por cada unidad administrativa	Acta Administrativa de Disposición Final de Documentos de Apoyo Informativo y Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	No aplica	DAG	06-ene-25	18-dic-25
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS						
7.26	Elaborar y presentar las propuestas de normas, políticas y proyectos que mejoren, optimicen y garanticen la integridad de la infraestructura y sistemas del Data center institucional.	Documento	No aplica	DIS	06-ene-25	18-dic-25
7.27	Administrar la infraestructura de los servidores físicos del centro de datos de cómputo institucional.	Reporte	No aplica	DIS	06-ene-25	18-dic-25
7.28	Administrar toda la virtualización del Data center.	Reporte	No aplica	DIS	06-ene-25	18-dic-25






PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
7.29	Administrar y mantener la seguridad de la red, mediante el Firewall de la Institución. Incrementando la eficiencia de la red Institucional de comunicaciones, monitoreando el tráfico web y filtrado de contenido	Reporte	No aplica	DIS	06-ene-25	18-dic-25
7.30	Definir los procedimientos, mecanismos y herramientas para aplicar las Políticas de seguridad informática, en la red de la Institución	Reporte	No aplica	DIS	06-ene-25	18-dic-25
7.31	Realizar el análisis para identificar las necesidades de software y hardware, y gestionar la adquisición de licencias y equipos necesarios para la Institución; así como la distribución, el registro y control de las licencias de software institucional a las unidades administrativas	Reporte	No aplica	DIS	06-ene-25	18-dic-25
7.32	Administrar el correo electrónico institucional	Reporte	No aplica	DIS	06-ene-25	18-dic-25
7.33	Brindar las credenciales a los usuarios, que le permitan identificarse para el uso de diversos sistemas que requieran mediante autenticación de un usuario y contraseña existentes en el Directorio Activo Institucional	Usuario	No aplica	DIS	06-ene-25	18-dic-25
7.34	Respaldar la información que se encuentra en el servidor	Respaldo	No aplica	DIS	06-ene-25	18-dic-25
7.35	Mantenimiento preventivo y correctivo del cableado estructurado de voz y datos, WiFi y el circuito cerrado de la Institución	Reporte	No aplica	DIS	06-ene-25	18-dic-25

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
7.36	Elaboración de la estadística para la realización de los Informes solicitados a la Dirección de Informática y Sistemas	Informe	No aplica	DIS	06-ene-25	18-dic-25
7.37	Supervisar y evaluar los servicios informáticos de la Institución y detectar puntos de mejora	Reporte	No aplica	DIS	06-ene-25	18-dic-25
7.38	Publicación de la información proporcionada por las áreas en los sitios Web Institucionales.	Publicación	No aplica	DIS	06-ene-25	18-dic-25
7.39	Creación y/o modificación de apartados en los Sitios Web Institucionales.	Sistema	No aplica	DIS	06-ene-25	18-dic-25
7.40	Innov@ción Digital: Tutoriales Esenciales en Sistemas y TIC's.	Video Tutorial	No aplica	DIS	06-ene-25	18-dic-25
7.41	Seguimiento e implementación de nuevos módulos al Sistema de Auditoría Financiera (SIAF).	Sistema	No aplica	DIS	06-ene-25	18-dic-25
7.42	Seguimiento e implementación de nuevos módulos en el Sistema denominado Centro de Administración de la Dirección de Informática y Sistemas (CADIS).	Sistema	No aplica	DIS	06-ene-25	18-dic-25
7.43	Estructurar y realizar el Sistema de Integridad Documental (SID).	Sistema	No aplica	DIS	06-ene-25	18-dic-25
7.44	Estructurar y realizar el Sistema de Obra Pública (SAOP).	Sistema	No aplica	DIS	06-ene-25	18-dic-25
7.45	Estructurar y realizar el Sistema de Desempeño (SPAD).	Sistema	No aplica	DIS	06-ene-25	18-dic-25

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
7.46	Estructurar y realizar el Sistema de viáticos (SIVI).	Sistema	No aplica	DIS	06-ene-25	18-dic-25
7.47	Sistema de correspondencia del despacho del auditor y oficialía de partes (SICDAOP).	Sistema	No aplica	DIS	06-ene-25	18-dic-25
7.48	Estructurar y realizar el Sistema de expedientes jurídicos (SEJ v.2).	Sistema	No aplica	DIS	06-ene-25	18-dic-25
7.49	Proporcionar el soporte técnico a usuarios y/o equipos informáticos institucionales.	Reporte	No aplica	DIS	08-ene-25	18-dic-25
7.50	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Institución.	Reporte	No aplica	DIS	08-ene-25	18-dic-25
7.51	Adecuaciones al Sistema Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAAVI).	Sistema	No aplica	DIS	20-ene-25	19-feb-25
7.52	Estructurar y realizar el Sistema de Innovación y Desarrollo Institucional (SIDI v.2).	Sistema	No aplica	DIS	08-ene-25	18-dic-25
7.53	Actualizaciones del Sitio Web Institucional.	Sistema	No aplica	DIS	08-ene-25	18-dic-25
7.54	Atender las solicitudes en materia de TIC's a los usuarios de la Institución.	Reporte	No aplica	DIS	08-ene-25	18-dic-25
7.55	Proporcionar el soporte técnico a usuarios y/o equipos informáticos institucionales.	Reporte	No aplica	DIS	08-ene-25	18-dic-25
7.56	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Institución.	Reporte	No aplica	DIS	08-ene-25	18-dic-25

K
J
Y

L

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL						
8.1	Elaborar el programa de las actividades de capacitación e innovación a ejecutarse durante el 2025.	Programa Integral de Desarrollo Profesional	No aplica	DIDI	08-ene-25	18-dic-25
8.2	Registrar las actividades de capacitación, recibida e impartida por el personal de la Institución.	Estadística de Capacitación	No aplica	DIDI	08-ene-25	18-dic-25
8.3	Registrar y supervisar las actividades de servicio social y prácticas profesionales realizadas en la Institución.	Reporte	No aplica	DIDI y UAJ	08-ene-25	18-dic-25
8.4	Elaborar convenios de colaboración entre entidades públicas o privadas y la ASEQROO	Convenio	No aplica	DIDI y UAJ	08-ene-25	18-dic-25
8.5	Coordinar las acciones del Comité Institucional para la Igualdad de Género de la ASEQROO.	Carpeta de evidencias	No aplica	DIDI, UAJ y UA	08-ene-25	18-dic-25
8.6	Coordinar la actualización y seguimiento de la Política de Integridad de la ASEQROO	Política de Integridad	No aplica	DIDI, UAJ, AEMF, AEMOP, AEMD, DPNT y ST	08-ene-25	18-dic-25
8.7	Coordinar la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad según la norma ISO 9001:2015	Certificación/ Recertificación	No aplica	Todas las Unidades Administrativas de la ASEQROO	01-oct-25	18-dic-25
8.8	Verificar el seguimiento del Programa Estratégico de la ASEQROO	Programa Estratégico	No aplica	DIDI	08-ene-25	18-dic-25

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES						
9.1	Proceso de atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública	Expedientes de solicitudes de información pública	No aplica	Todas las Unidades Administrativas de la ASEQROO	06-ene-25	21-dic-25
9.2	Proceso de atención y respuesta a las solicitudes de derechos ARCO	Expedientes de solicitudes de derechos ARCO	No aplica	Todas las Unidades Administrativas de la ASEQROO	06-ene-25	21-dic-25
9.3	Elaborar informes mensuales de solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO	Informes mensuales	No aplica	Unidad de Transparencia	06-ene-25	21-dic-25
9.4	Elaborar informes anuales de las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO	Informes anuales	No aplica	Unidad de Transparencia	06-ene-25	31-mar-25
9.5	Atención de los Recursos de revisión interpuestos por la ciudadanía.	Recursos de Revisión.	No aplica	Todas las Unidades Administrativas de la ASEQROO	06-ene-25	21-dic-25
9.6	Compilar los índices de expedientes clasificados como reservados y actualizarlos semestralmente.	Índice de expedientes reservados	No aplica	Unidad de Transparencia	06-ene-25	21-dic-25
9.7	Elaboración de las actas de las sesiones ordinarias del Comité de Transparencia.	Actas	No aplica	Comité de Transparencia	06-ene-25	21-dic-25
9.8	Actualizar trimestralmente las obligaciones de transparencia en la PNT, con base a lo que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	Acuse de carga de cumplimiento de obligaciones	No aplica	Todas las Unidades Administrativas de la ASEQROO	06-ene-25	21-dic-25

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
9.9	Revisión trimestral de las obligaciones de transparencia de acuerdo con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia.	Reporte de observaciones	No aplica	Unidad de Transparencia	06-ene-25	21-dic-25

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN						
10.1	Dar seguimiento a los procesos de entrega recepción Institucional	Acta de Entrega Recepción y Expediente	No aplica	DPER	08-ene-25	18-dic-25
10.2	Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos de entrega recepción Individual de la ASEQROO, en calidad de Enlace	Acta de Entrega Recepción y Expediente	No aplica	Todas las Unidades Administrativas	08-ene-25	18-dic-25
10.3	Escanear y resguardar las actas y Expediente de Entrega Recepción	Archivos Digitales	No aplica	DPER	08-ene-25	18-dic-25
10.4	Instruir el proceso de entrega recepción Institucional e Individual a los sujetos obligados	Actas, Minuta de reunión de trabajo, capacitación	No aplica	DPER, DIDI	08-ene-25	18-dic-25
10.5	Instruir la implementación de la Plataforma de Entrega Recepción Gubernamental (PERGUB)	Actas, Minuta de reunión de trabajo, capacitación	No aplica	DPER, DIDI	08-ene-25	18-dic-25
10.6	Dar atención y seguimiento a las necesidades, mejoras y actualizaciones de la Plataforma de Entrega Recepción Gubernamental (PERGUB)	Reportes, Minuta de reunión de trabajo, Correos	No aplica	DPER	08-ene-25	18-dic-25

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
10.7	Dar seguimiento a los Convenios de Colaboración para el uso de la Plataforma de Entrega Recepción Gubernamental "PERGUB"	Convenio	No aplica	DPER,UAJ	08-ene-25	18-dic-25
10.8	Administrar la Plataforma de Entrega Recepción Gubernamental (PERGUB)	Portal, Micrositio E-R	No aplica	DPER,DIS	08-ene-25	18-dic-25

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

CLAVE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	METAS PROGRAMADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FECHAS ESTIMADAS	
					INICIO	TÉRMINO
EVALUACIÓN DE RESULTADOS						
11.1	Evaluar el Programa Anual de Actividades.	Informe de evaluación	1	DPNT	23-feb-26	31-mar-26
11.2	Evaluar los avances del Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones.	Minuta de reunión previa al primer bloque	1	DPNT	20-may-25	17-jun-25
		Minuta de reunión previa al segundo bloque	1	DPNT	23-sept-25	15-oct-25
		Minuta de reunión previa al tercer bloque	1	DPNT	23-ene-26	6-feb-26
11.3	Evaluar los objetivos de Calidad.	Primer reporte de evaluación	1	DPNT	7-ago-25	20-ago-25
		Segundo reporte de evaluación	1	DPNT	23-feb-26	27-feb-26

6. ALTA DIRECCIÓN

M. en Aud. Miguel Zogby Cheluja Martínez
Auditor Superior del Estado

M. en Aud. Pedro del Ángel Dzib Sánchez
Auditor Especial en Materia Financiera

M.V.I. Alma Patricia González Concha
Auditora Especial en Materia de Obra Pública

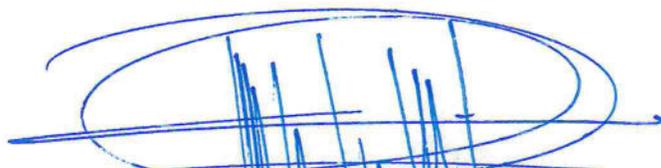
M. en A. D. Dora María del Carmen Rodríguez
Hoy
Auditora Especial en Materia al Desempeño

Dra. Ma. Pilar Ayala Ramírez
Secretaria Técnica

M. en D. Karina Esmeralda Márquez Aguilar
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

M. en Aud. María Guadalupe Ortiz Yeladaqui
Directora de Planeación y Normatividad
Técnica

AUTORIZÓ



M. en Aud. Miguel Zogby Cheluja Martínez
Auditor Superior del Estado



7. GLOSARIO DE SIGLAS

ASEQROO	Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo
AS	Auditor Superior
AEMD	Auditoría Especial en Materia al Desempeño
AEMF	Auditoría Especial en Materia Financiera
AEMOP	Auditoría Especial en Materia de Obra Pública
DAG	Dirección de Archivo General
DCSRF	Dirección de Control y Seguimiento a Resultados de la Fiscalización
DIDI	Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional
DIS	Dirección de Informática y Sistemas
DPER	Dirección de Proceso de Entrega y Recepción
DPNT	Dirección de Planeación y Normatividad Técnica
ST	Secretaría Técnica
UA	Unidad de Administración
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos
UTAIP	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
UEI	Unidad Especial de Investigación
PAAVI	Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones
PAF	Programa Anual de Fiscalización
IPRA	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
PRAS	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria
PIOC	Procedimiento de Intervención del Órgano de Control
PEI	Programa Estratégico Institucional

