



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JESÚS MARÍA, AGUASCALIENTES (CAPASMJM)

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL / CONTRALORÍA INTERNA

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA 2026

Documento institucional de planeación, fiscalización, prevención y seguimiento

Ejercicio fiscal 2026
Jesús María, Aguascalientes

ÍNDICE

- 1. Presentación
- 2. Antecedentes y naturaleza de CAPASMJM
- 3. Marco jurídico
- 4. Principios rectores
- 5. Objetivo general
- 6. Objetivos específicos
- 7. Alcance
- 8. Universo auditable
- 9. Priorización de auditorías
- 10. Programa anual de auditorías
- 11. Revisiones especiales
- 12. Seguimiento de observaciones
- 13. Calendario 2026
- 14. Informes trimestrales
- 15. Modificaciones al programa

1. PRESENTACIÓN

El Órgano Interno de Control / Contraloría Interna de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jesús María, Aguascalientes, formula el presente Programa Anual de Auditoría 2026 como instrumento de planeación, prevención, vigilancia, evaluación y seguimiento de la gestión institucional.

El Programa busca concentrar los recursos de control en los procesos con mayor exposición a riesgos financieros, presupuestales, administrativos, patrimoniales, operativos y de cumplimiento, sin limitar la intervención del Órgano Interno de Control cuando se presenten denuncias, quejas, observaciones de órganos fiscalizadores, riesgos emergentes o hechos que ameriten una revisión extraordinaria.

La programación se construye bajo un enfoque basado en riesgos. Por ello, las auditorías no se consideran una lista aislada de actividades, sino el resultado de una matriz que identifica riesgos, valora probabilidad e impacto, revisa los controles existentes y determina las áreas que requieren atención prioritaria.

2. ANTECEDENTES Y NATURALEZA DE CAPASMJM

CAPASMJM es un organismo descentralizado de la administración municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio de Jesús María.

El Reglamento Interior publicado el 23 de julio de 2012 regula la organización y funcionamiento de la Comisión y reconoce al Consejo Directivo como órgano máximo y al Director General como órgano ejecutivo. La información institucional vigente también identifica a CAPASMJM como organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Por la naturaleza de sus funciones, el organismo administra ingresos provenientes de los servicios, recursos presupuestales, bienes, contratos, infraestructura, vehículos, materiales, información y recursos humanos; en consecuencia, requiere un sistema permanente de control, auditoría y seguimiento.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente los principios aplicables al ejercicio de recursos públicos y responsabilidades de los servidores públicos.
- Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Agua para el Estado de Aguascalientes, vigente y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, vigente.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Aguascalientes, vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, vigente.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios, vigente.
- Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, en lo aplicable.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones emitidas por el CONAC, en lo aplicable.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en lo aplicable.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y disposiciones correlativas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes, en lo aplicable.
- Reglamento Interior de CAPASMJM y demás reglamentos, acuerdos, manuales, políticas y lineamientos internos vigentes.
- Presupuesto de Egresos, Ley de Ingresos y demás disposiciones fiscales aplicables al ejercicio 2026.

3.1 Sustento específico del control interno

La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes establece, en su artículo 8, que la Contraloría y los órganos internos de control tienen, en el ámbito de su competencia, funciones de investigación, calificación y substanciación; asimismo, les atribuye implementar mecanismos preventivos, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos y, tratándose de faltas no graves, resolver los procedimientos y, en su caso, imponer sanciones.

3.2 Normativa sectorial

La Ley de Agua para el Estado de Aguascalientes regula los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento y la organización, funcionamiento y atribuciones de los organismos operadores municipales e intermunicipales. El Programa, por tanto, incorpora riesgos propios de la operación hidráulica además de los riesgos administrativos y financieros.

4. PRINCIPIOS RECTORES

- Legalidad
- Honradez
- Eficiencia
- Eficacia
- Economía
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Imparcialidad
- Objetividad
- Profesionalismo
- Prevención
- Mejora continua
- Enfoque basado en riesgos

5. OBJETIVO GENERAL

Establecer las auditorías, revisiones, verificaciones y acciones de seguimiento que realizará el Órgano Interno de Control durante el ejercicio 2026, con la finalidad de evaluar el uso y control de los recursos públicos, verificar el cumplimiento normativo, identificar riesgos, prevenir irregularidades, fortalecer el control interno y promover la corrección oportuna de las deficiencias detectadas.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar que los ingresos sean determinados, cobrados, depositados, registrados y conciliados correctamente.
- Verificar que los egresos cuenten con autorización, suficiencia presupuestal, comprobación y evidencia de recepción.
- Revisar que adquisiciones, arrendamientos y servicios se contraten mediante el procedimiento legal correspondiente.
- Identificar riesgos de fraccionamiento de contrataciones mediante análisis acumulado por proveedor, objeto, concepto y periodo.
- Verificar la integridad de las conciliaciones bancarias y la documentación de los movimientos.
- Evaluar el control de nómina y servicios personales.
- Verificar existencias, entradas, salidas y destino de materiales.
- Verificar la existencia, registro, custodia y resguardo de bienes patrimoniales.

- Revisar obras públicas y servicios relacionados mediante pruebas documentales y físicas.
- Evaluar el sistema de control interno institucional.
- Dar seguimiento a observaciones de auditorías internas y externas.
- Identificar hechos que pudieran constituir faltas administrativas y turnarlos a la autoridad competente cuando corresponda.

7. ALCANCE

El Programa comprende las operaciones, registros, expedientes, contratos, ingresos, egresos, cuentas bancarias, bienes, recursos humanos, almacenes, obras, sistemas y procesos administrativos de CAPASMJM correspondientes al ejercicio 2026, sin perjuicio de que, cuando resulte necesario, se revisen operaciones de ejercicios anteriores relacionadas con hechos, contratos, saldos, observaciones o riesgos detectados durante el ejercicio.

8. UNIVERSO AUDITABLE

- Dirección General
- Dirección de Administración
 - Recursos Humanos
 - Servicios Generales
 - Control Patrimonial
 - Archivo
 - Sistemas
- Dirección de Finanzas
 - Contabilidad
 - Ingresos y egresos
 - Adquisiciones y Contratos
- Dirección Jurídica
 - Seguimiento a litigious con usuarios y servidores públicos
 - Seguimiento a inspecciones que realizan instancias como CONAGUA e ISSSEA entre otros
- Dirección Técnica
 - Calidad del agua
 - Pozos
 - Plantas tratadoras
 - Almacén
- Dirección de Planeación
 - Obra Pública
 - Licitaciones y Contratos
 - Almacén
- Dirección Comercial
 - Facturación
 - Cobranza
- Contraloría Interna
 - Transparencia
 - Control interno y responsabilidades administrativas
 - Revisar cualquier unidad que administre recursos, bienes, información o contratos

9. METODOLOGÍA BASADA EN RIESGOS

La planeación se desarrollará mediante identificación, análisis, valoración y tratamiento de riesgos. La metodología será dinámica y podrá actualizarse cuando existan nuevos elementos.

Etapas	Actividad	Producto
1. Identificación	Detectar procesos y riesgos	Inventario de riesgos
2. Análisis	Valorar probabilidad e impacto	Nivel inherente
3. Evaluación	Revisar controles existentes	Riesgo residual
4. Priorización	Seleccionar riesgos críticos y altos	Mapa/prioridad
5. Programación	Vincular riesgos con auditorías	PAA 2026
6. Seguimiento	Verificar acciones correctivas	Matriz de seguimiento

10. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS 2026

No.	Auditoría	Tipo	Periodo	Prioridad
1	Adquisiciones y contrataciones	Cumplimiento/financiera	Enero–Marzo	Muy alta
2	Ingresos y Recaudación	Cumplimiento/financiera	Enero–Marzo	Muy alta
3	Egresos y pagos	Cumplimiento/financiera	Abril–Junio	Muy alta
4	Bancos y conciliaciones	Financiera	Abril–Junio	Alta
5	Nómina y servicios personales	Financiera/cumplimiento	Mayo–Julio	Alta
6	Almacén y materiales	Financiera/operativa	Junio–Agosto	Alta
7	Patrimonio y bienes muebles	Patrimonial	Julio–Septiembre	Media-Alta
8	Obra pública	Financiera/cumplimiento/física	Agosto–Octubre	Muy alta
9	Control interno institucional	Control interno	Septiembre–Noviembre	Muy alta
10	Cuenta pública y cierre	Financiera/presupuestal	Octubre–Diciembre	Muy alta

10.1 Auditoría de Ingresos y Recaudación

Objetivo: Verificar que los ingresos sean determinados, cobrados, depositados, registrados y conciliados de manera íntegra y oportuna.

Áreas/documentos sujetos a revisión:

- Padrón de usuarios
- Facturación
- Recibos y pagos
- Cortes de caja
- Depósitos
- Bonificaciones y cancelaciones
- Convenios
- Cartera vencida
- Auxiliares contables
- Conciliaciones

Procedimientos principales:

- Revisión documental
- Arqueos
- Cruces entre facturación/cobranza/contabilidad

- Pruebas selectivas de depósitos
- Análisis de cancelaciones
- Confirmaciones o pruebas sustantivas cuando proceda

10.2 Auditoría de Egresos y Pagos

Objetivo: Verificar legalidad, autorización, suficiencia presupuestal, comprobación y recepción de bienes o servicios.

Áreas/documentos sujetos a revisión:

- Pólizas
- CFDI
- Contratos
- Órdenes de compra
- Requisiciones
- Suficiencia presupuestal
- Transferencias
- Evidencia de recepción

Procedimientos principales:

- Muestra por monto y riesgo
- Cruce CFDI-póliza-pago
- Revisión de autorizaciones
- Pruebas de duplicidad
- Verificación de entregables

Producto: Informe de auditoría, cédula(s) de observaciones, recomendaciones y registro de seguimiento.

10.3 Auditoría de Adquisiciones y Contrataciones

Objetivo: Verificar que los procedimientos de contratación se ajusten a la legislación aplicable y que los expedientes acrediten planeación, selección, contratación, ejecución y pago.

Áreas/documentos sujetos a revisión:

- Requisición
- Suficiencia
- Investigación de mercado
- Cotizaciones
- Cuadro comparativo
- Dictamen
- Comité
- Contrato
- Garantías
- Entregables
- Pago

Procedimientos principales:

- Revisión integral de expedientes
- Análisis acumulado por proveedor/objeto/periodo
- Prueba específica de fraccionamiento
- Verificación de entregables
- Cruce con presupuesto y contabilidad

10.4 Auditoría de Bancos y Conciliaciones

Objetivo: Verificar integridad de cuentas bancarias y correspondencia entre estados de cuenta, registros contables y documentación soporte.

Áreas/documentos sujetos a revisión:

- Estados de cuenta
- Conciliaciones
- Cheques
- Transferencias
- Depósitos
- Cargos
- Partidas conciliatorias

Procedimientos principales:

- Conciliación independiente
- Análisis de partidas antiguas
- Prueba de movimientos relevantes
- Cruce con pólizas

10.5 Auditoría de Nómina y Servicios Personales

Objetivo: Verificar correspondencia entre plaza, persona, expediente, asistencia, percepción y pago.

Áreas/documentos sujetos a revisión:

- Plantilla
- Expedientes
- Altas/bajas
- Nómina
- Asistencia
- Prestaciones
- Compensaciones

Procedimientos principales:

- Cruce plantilla-nómina
- Muestra de expedientes
- Revisión de autorizaciones
- Análisis de pagos extraordinarios

10.6 Auditoría de Almacén y Materiales

Objetivo: Verificar existencia, registro, entradas, salidas, custodia y destino de materiales.

Áreas/documentos sujetos a revisión:

- Inventarios
- Entradas
- Salidas
- Vales
- Requisiciones
- Compras
- Existencias

Procedimientos principales:

- Conteo físico selectivo

- Cruce entradas/salidas
- Muestra de destinos
- Identificación de diferencias

10.7 Auditoría de Patrimonio y Bienes Muebles

Objetivo: Verificar existencia física, registro, identificación, resguardo y control de bienes.

Áreas/documentos sujetos a revisión:

- Inventario
- Resguardos
- Altas
- Bajas
- Transferencias
- Vehículos
- Maquinaria

Procedimientos principales:

- Inspección física
- Cruce inventario-resguardo
- Identificación de bienes sin control
- Revisión de bajas

10.8 Auditoría de Obra Pública

Objetivo: Verificar legalidad, documentación, avance, pagos y correspondencia física de obras.

Áreas/documentos sujetos a revisión:

- Expediente
- Contrato
- Presupuesto
- Estimaciones
- Generadores
- Bitácora
- Fianzas
- Convenios
- Finiquito
- Entrega-recepción

Procedimientos principales:

- Revisión documental
- Cruce estimación-generador
- Verificación física selectiva
- Revisión de modificaciones

10.9 Evaluación de Control Interno Institucional

Objetivo: Evaluar ambiente de control, riesgos, actividades de control, información/comunicación y supervisión.

Áreas/documentos sujetos a revisión:

- Estructura
- Segregación
- Manuales
- Matriz de riesgos

- Autorizaciones
- Conciliaciones
- Supervisión
- Seguimiento

Procedimientos principales:

- Entrevistas
- Cuestionarios
- Pruebas de controles
- Identificación de brechas
- Plan de mejora

10.10 Auditoría de Cuenta Pública y Cierre

Objetivo: Verificar consistencia de información contable, presupuestal, financiera y patrimonial al cierre del ejercicio.

Áreas/documentos sujetos a revisión:

- Presupuesto
- Modificaciones
- Comprometido
- Devengado
- Ejercido
- Pagado
- Activos
- Pasivos
- Conciliaciones
- Cierre

Procedimientos principales:

- Cruce contable-presupuestal
- Análisis de saldos
- Conciliaciones
- Pruebas selectivas de cierre

11. REVISIONES ESPECIALES

El Órgano Interno de Control podrá realizar revisiones no programadas cuando exista:

- Denuncia o queja
- Solicitud del Consejo Directivo o Dirección General, cuando resulte procedente
- Observación de OSFAGS u otra autoridad fiscalizadora
- Indicio de irregularidad
- Riesgo emergente
- Incumplimiento normativo
- Posible falta administrativa
- Hecho que pudiera afectar recursos, bienes o servicios públicos

Las revisiones especiales se documentarán mediante expediente propio y no requerirán esperar a la siguiente auditoría programada. Cuando los hechos pudieran constituir una falta administrativa, se actuará conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas.

12. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Se implementará un Registro Institucional de Observaciones y Recomendaciones con los siguientes campos:

No.	Auditoría	Observación	Responsable	Acción correctiva	Fecha compromiso	Estado	Evidencia	Resultado

Las observaciones deberán ser identificadas como: Solventada, En proceso, No solventada, Reincidente, Turnada a autoridad competente.

13. CALENDARIO 2026

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Planeación/diagnóstico												
Ingresos									•	•	•	•
Egresos												
Adquisiciones/Licitaciones										•	•	
Bancos												
Nómina											•	•
Almacén												
Patrimonio											•	
Obra pública											•	
Control interno										•		
Cuenta pública												•
Seguimiento										•	•	•

14. INFORMES TRIMESTRALES

El OIC emitirá informes trimestrales internos sobre:

- Auditorías iniciadas y concluidas
- Revisiones realizadas
- Observaciones emitidas
- Recomendaciones
- Acciones correctivas
- Seguimiento
- Denuncias y revisiones
- Riesgos emergentes
- Asuntos pendientes

15. MODIFICACIONES AL PROGRAMA

El Programa podrá modificarse cuando existan circunstancias que hagan necesaria la incorporación, sustitución, ampliación o reprogramación de auditorías. Toda modificación deberá documentarse mediante justificación, identificación del riesgo, autorización interna correspondiente y actualización del calendario. La modificación no exime de conservar evidencia de la planeación original y de las razones que motivaron el cambio.