



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México



OSFEM
Órgano Superior de Fiscalización
del Estado de México
— PODER LEGISLATIVO —

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



Toluca, Estado de México

Febrero 2024



PÁGINA	2 de 40		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	24
ACTUALIZACIÓN			

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL.....	7
Departamento de Evaluación y Seguimiento.....	7
Procedimiento 1: Elaboración del Informe Anual de Gestión.....	7
Objetivo.....	7
Políticas	7
Desarrollo.....	8
Diagrama de flujo	10
Procedimiento 2: Elaboración de Informes de Seguimiento.....	14
Objetivo.....	14
Políticas	14
Desarrollo.....	15
Diagrama de flujo	16
Procedimiento 3: Seguimiento al cumplimiento de los servicios contratados en materia de fiscalización con profesionistas independientes y auditores externos.....	18
Objetivo.....	18
Políticas	18
Desarrollo.....	19
Diagrama de flujo	20
Procedimiento 4: Análisis de la operatividad de los procedimientos de las unidades administrativas del OSFEM.	22
Objetivo.....	22
Políticas	22
Desarrollo.....	23
Diagrama de flujo	24
Procedimiento 5: Evaluación del Desempeño a los Programas y/o Proyectos presupuestarios ejecutados por las unidades administrativas del OSFEM.	26
Objetivo.....	26
Políticas	26
Desarrollo.....	27
Diagrama de flujo	29
Procedimiento 6: Evaluación del Control Interno Institucional.	32



PÁGINA	3 de 40		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	24
ACTUALIZACIÓN			

Objetivo	32
Políticas	32
Desarrollo.....	33
Diagrama de flujo	34
ANEXOS	36
HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN	39
AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN	40



PÁGINA	4 de 40		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	24
ACTUALIZACIÓN			

INTRODUCCIÓN

La función fiscalizadora es una herramienta institucional para asegurar que las prácticas de gobierno se ejecuten de manera eficaz y eficiente, e implica, adicionalmente, el ejercicio de facultades irrenunciables. Para su eficaz desarrollo, la fiscalización superior debe sustentarse en dos grandes vertientes: una actuación responsable de quien la realiza; y la autonomía de los órganos que la practican.

La tarea de fiscalización contemporánea requiere contar con un marco regulatorio y normativo que proporcione las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación en la sociedad.

Es responsabilidad de las Entidades de Fiscalización, como el Órgano Superior, convertirse en promotoras de la transparencia y la mejora continua, que garantice a la sociedad que los recursos públicos son recaudados, administrados y aplicados con honestidad, economía, eficacia y eficiencia. Por esto, se ha establecido como una de las premisas más importantes, mantener actualizado y en armonía con los cambios constantes a nivel internacional, nacional y local, el marco normativo en el que se encuentra este Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 13 fracción XII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y en términos del artículo 160 fracciones XIX y XX del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos pone a disposición de las personas servidoras públicas el **“Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación y Seguimiento”** adscrito a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional.



MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Marco Integrado de Control Interno

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Acuerdos de clasificación de información reservada y/o confidencial.
- Acuerdos de clasificación emitidos por el Comité de la Información del Poder Legislativo.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio correspondiente.
- Lineamientos y Criterios emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Poder Legislativo

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México.



PÁGINA	6 de 40		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	24
ACTUALIZACIÓN			

- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de México.
- Código de Ética y Conducta del Poder Legislativo del Estado de México.
- Código de Ética y Código de Conducta del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Manual General de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.



PÁGINA	7 de 40		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	24
ACTUALIZACIÓN			

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Procedimiento 1: Elaboración del Informe Anual de Gestión.

Objetivo:

Elaborar el Informe Anual de Gestión del OSFEM, para dar a conocer las acciones y resultados obtenidos de las actividades realizadas por las diferentes unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones durante el año que se informe.

Políticas:

- Las unidades administrativas deberán sujetarse al presente procedimiento y procurar su observancia.
- El Departamento de Evaluación y Seguimiento recopilará la información de las publicaciones realizadas en las redes sociales y en la página oficial del OSFEM.
- Las unidades administrativas del OSFEM, deberán enviar a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional, información correspondiente a las acciones emprendidas, mejoras a los procedimientos y resultados obtenidos en el año que se informa, a más tardar la última semana de noviembre; los datos proporcionados, deberán ser con corte al 15 de noviembre enviando su actualización al 31 de diciembre durante la primera semana hábil de enero del año siguiente.
- La información que sea integrada al Informe Anual de Gestión, es responsabilidad de las unidades administrativas que la generen.
- Una vez concluido el Informe Anual de Gestión, los Titulares de las unidades administrativas deberán validar la información (datos numéricos, cifras, e interpretación del texto descrita, etc.) correspondiente a su área a cargo.
- Toda la información generada en el desarrollo de las actividades será considerada de carácter reservada hasta en tanto no sea publicada.
- Los datos contenidos en el informe, serán revisados y autorizados por la Auditoría Superior, que es quién tiene la atribución de publicarlo y entregarlo a la Comisión de Vigilancia.



Desarrollo

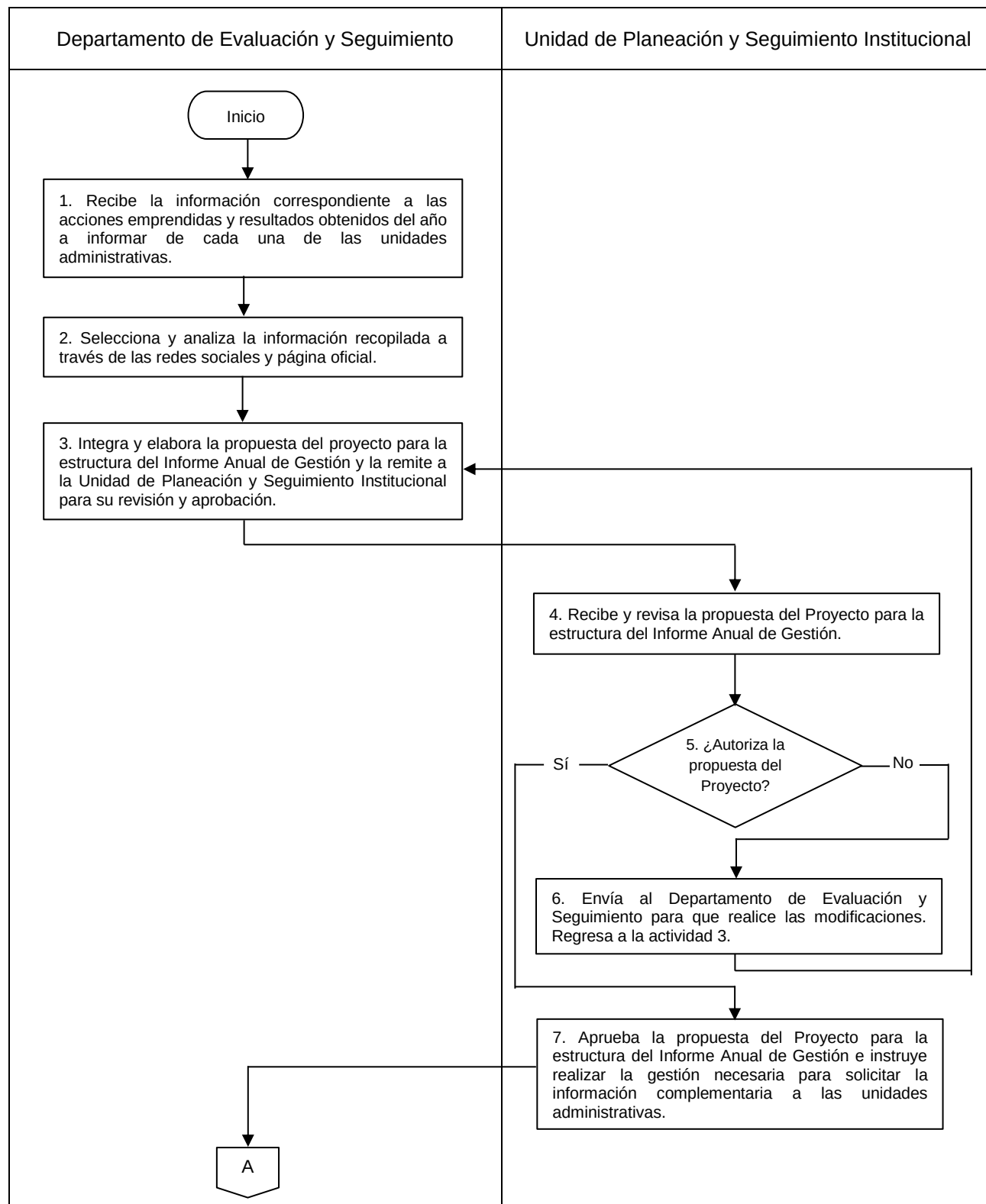
Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Departamento de Evaluación y Seguimiento	1	Recibe la información correspondiente a las acciones emprendidas y resultados obtenidos del año a informar de cada una de las unidades administrativas.
	2	Selecciona y analiza la información recopilada a través de las redes sociales y página oficial.
	3	Integra y elabora la propuesta del proyecto para la estructura del Informe Anual de Gestión y la remite a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional para su revisión y aprobación.
La Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional	4	Recibe y revisa la propuesta del Proyecto para la estructura del Informe Anual de Gestión.
	5	¿Autoriza la propuesta del Proyecto? Sí/No.
	6	No. Envía al Departamento de Evaluación y Seguimiento para que realice las modificaciones. Regresa a la actividad 3.
	7	Sí. Aprueba la propuesta del Proyecto para la estructura del Informe Anual de Gestión e instruye realizar la gestión necesaria para solicitar la información complementaria a las unidades administrativas.
Departamento de Evaluación y Seguimiento	8	Solicita la información complementaria a las unidades administrativas respecto de los temas de su competencia mediante correo electrónico signado por el Titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional.
La Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional	9	Recibe la información de las unidades administrativas y la turna al Departamento de Evaluación y Seguimiento para su análisis.
Departamento de Evaluación y Seguimiento	10	Analiza la información complementaria enviada por las unidades administrativas.
	11	¿La información es correcta? Sí/No.
	12	No. Se solicitan las correcciones o modificaciones a las unidades administrativas. Regresa a la Actividad 8.
	13	Sí. Consolida la información y elabora la redacción del Informe Anual de Gestión de acuerdo a la estructura aprobada y la envía a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional para su revisión.

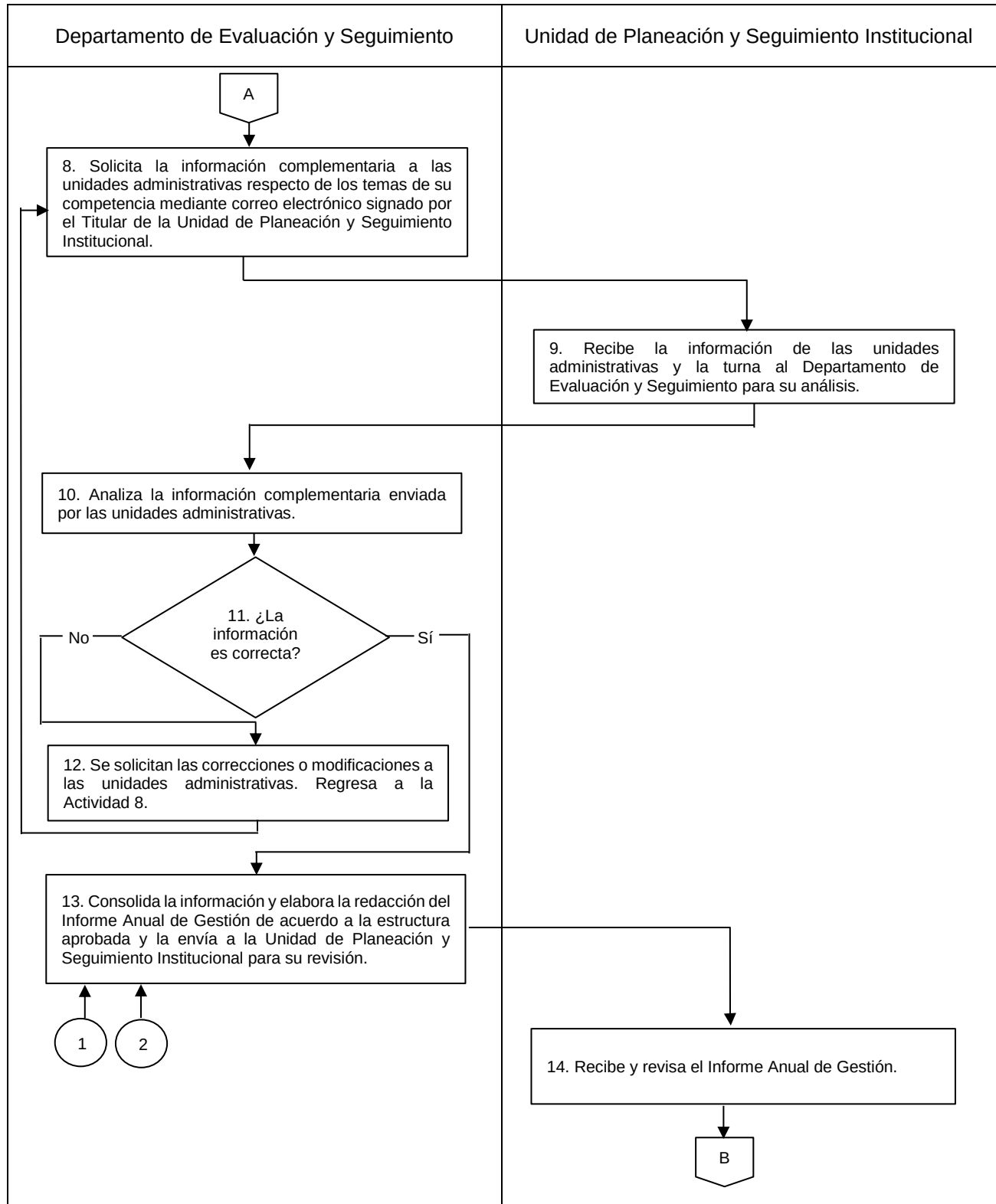


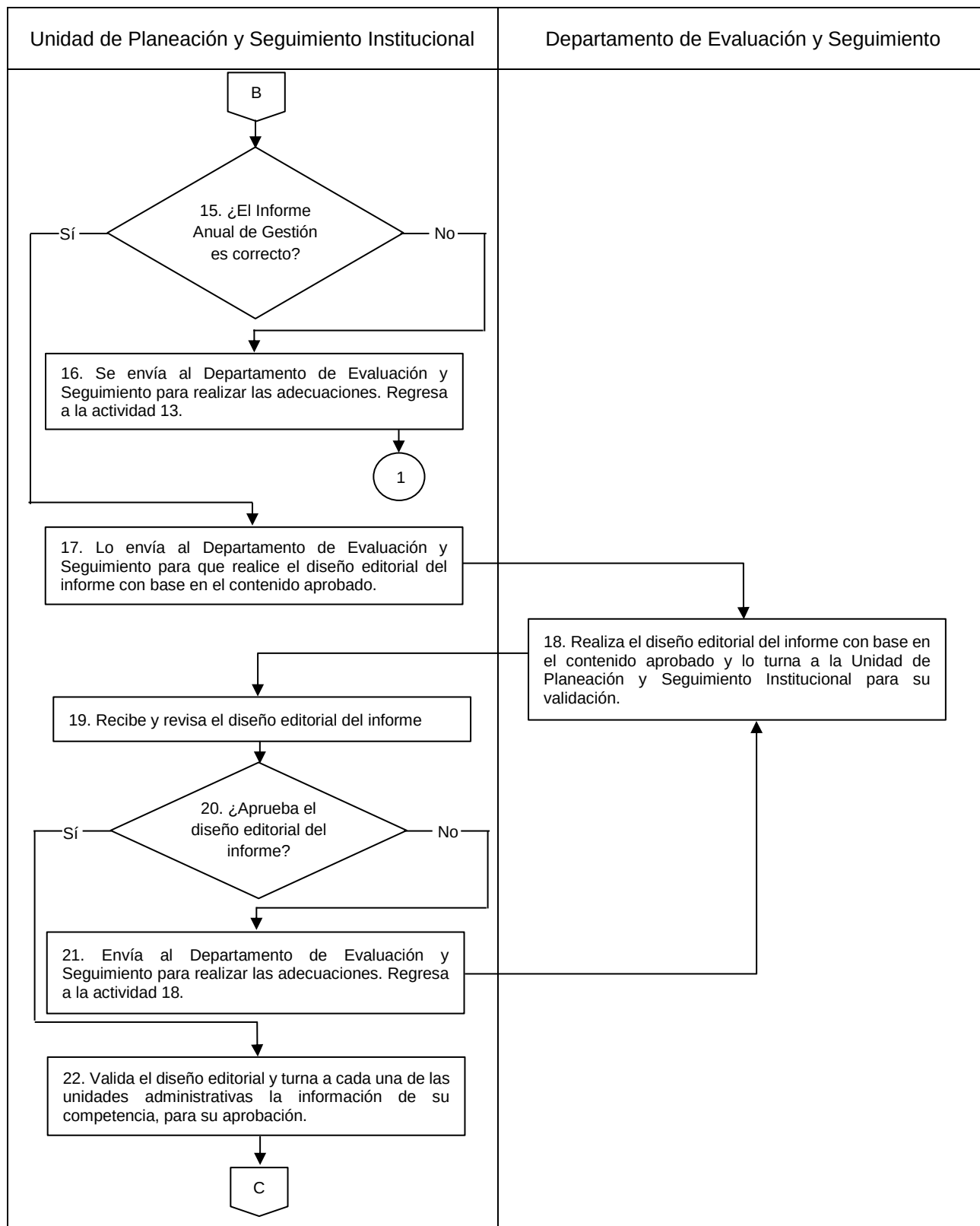
Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
La Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional	14	Recibe y revisa el Informe Anual de Gestión.
	15	¿El Informe Anual de Gestión es correcto? Sí/No
	16	No. Se envía al Departamento de Evaluación y Seguimiento para realizar las adecuaciones. Regresa a la actividad 13.
	17	Sí. Lo envía al Departamento de Evaluación y Seguimiento para que realice el diseño editorial del informe con base en el contenido aprobado.
Departamento de Evaluación y Seguimiento	18	Realiza el diseño editorial del informe con base en el contenido aprobado y lo turna a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional para su validación.
La Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional	19	Recibe y revisa el diseño editorial del informe.
	20	¿Aprueba el diseño editorial del informe? Sí/No.
	21	No. Envía al Departamento de Evaluación y Seguimiento para realizar las adecuaciones. Regresa a la actividad 18.
	22	Sí. Valida el diseño editorial y turna a cada una de las unidades administrativas la información de su competencia, para su aprobación.
Las unidades administrativas	23	Recibe y revisa los textos contenidos en el Informe Anual de Gestión
	24	¿Aprueban el texto y datos contenidos en el Informe Anual de Gestión? Sí/No.
	25	No. Regresa a la actividad número 13 para sus respectivas adecuaciones.
	26	Si. Remite la aprobación del texto y datos contenidos en el Informe Anual de Gestión al Titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento.
Departamento de Evaluación y Seguimiento	27	Recibe de la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional la información aprobada por las unidades administrativas e integra la versión final del Informe Anual de Gestión.
	28	Remite versión final del Informe Anual de Gestión a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional. Fin

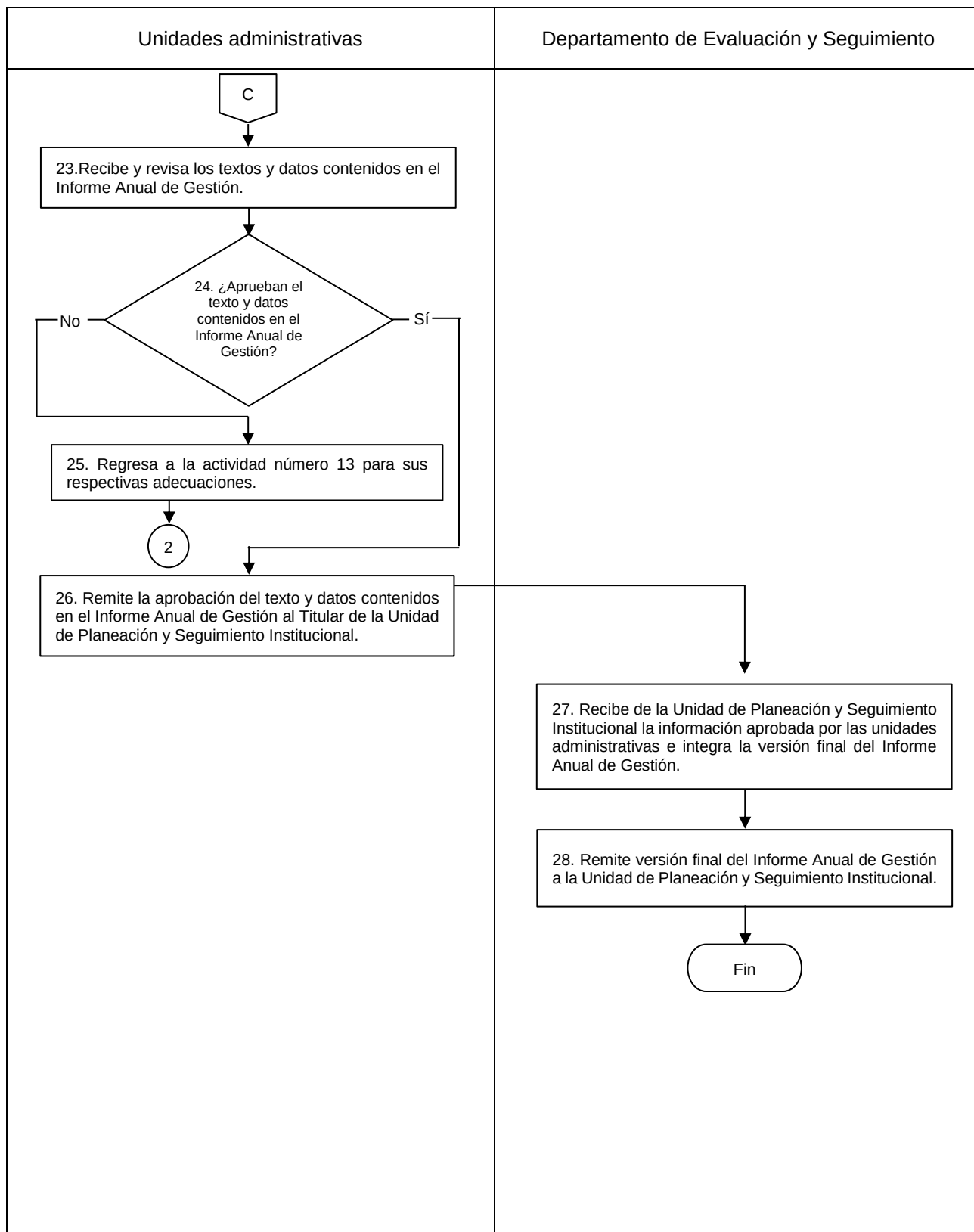


Diagrama de flujo











PÁGINA	14 de 40		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	24
ACTUALIZACIÓN			

Procedimiento 2: Elaboración de Informes de Seguimiento.

Objetivo:

Elaborar los informes de seguimiento derivados de la información generada por las unidades administrativas correspondientes, con la finalidad de informar a la Auditoría Superior el estado que guardan los actos de fiscalización, así como del avance en las etapas de aclaración.

Políticas:

- Este procedimiento aplica tanto para el informe de seguimiento al Programa Anual de Auditorías (PAA) como para los informes de seguimiento a los Decretos de acuerdo a:
 - a) **Programa Anual de Auditorías** del ejercicio fiscal al que corresponda; se realizará a partir de su autorización y publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
 - b) **Decretos**, se realizará a partir de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y de acuerdo con las especificaciones instruidas al OSFEM en los mismos.
- El Departamento de Evaluación y Seguimiento a través de la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional, solicitará a las unidades administrativas responsables, la información pertinente y, en su caso, las aclaraciones de la misma, relativas a los avances en la ejecución del Programa Anual de Auditorías y del seguimiento de las observaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- La Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional, enviará al Departamento de Evaluación y Seguimiento la información, o en su caso, las aclaraciones que reciba de las unidades administrativas responsables de la ejecución del Programa Anual de Auditorías y del seguimiento a las observaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- La Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional autorizará los informes de seguimiento generados por el Departamento de Evaluación y Seguimiento.

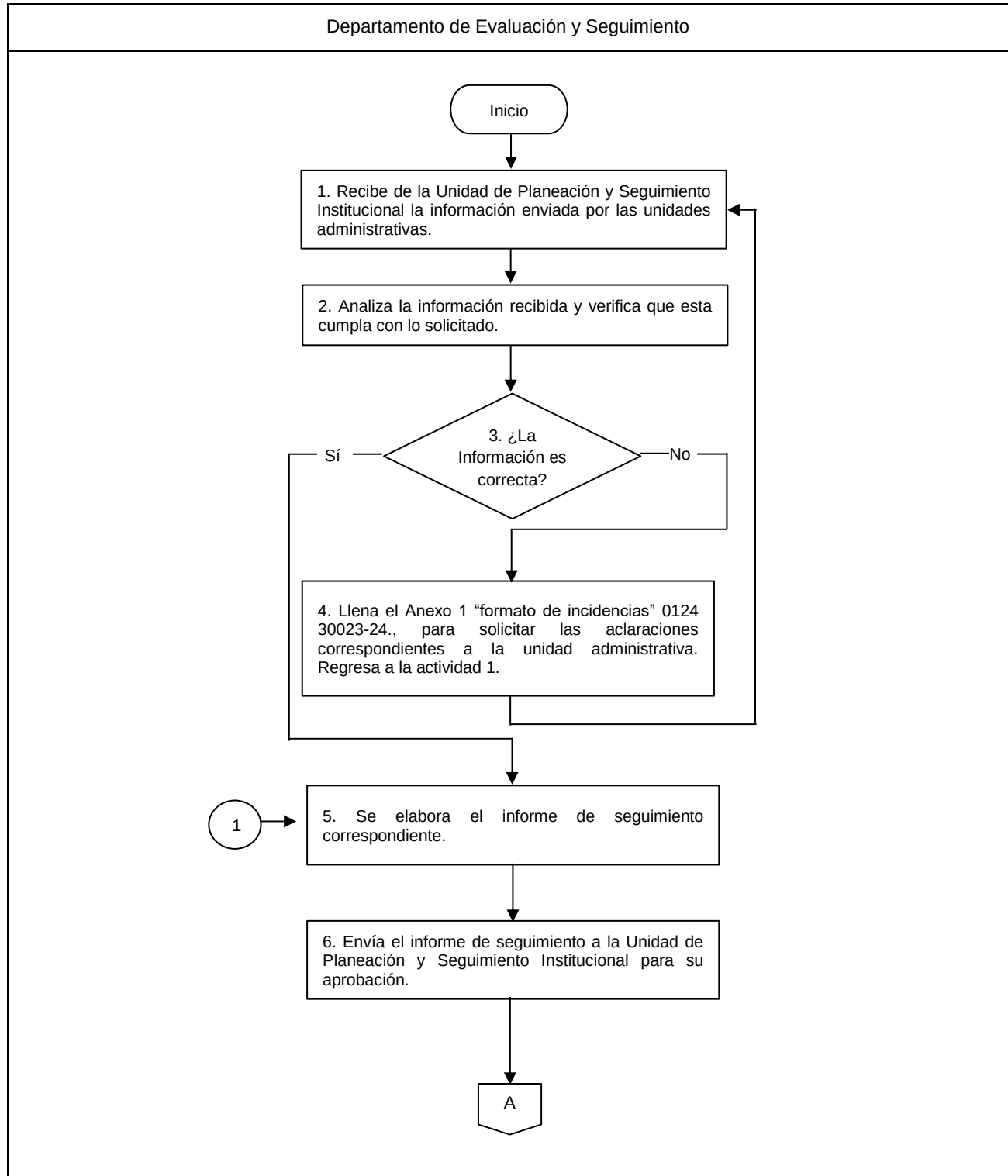


Desarrollo

Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Departamento de Evaluación y Seguimiento	1	Recibe de la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional la información enviada por las unidades administrativas.
	2	Analiza la información recibida y verifica que esta cumpla con lo solicitado.
	3	¿La Información es correcta? Sí/No
	4	No, llena el Anexo 1 “formato de incidencias” 0124 30023-24, para solicitar las aclaraciones correspondientes a la unidad administrativa. Regresa a la actividad 1.
	5	Sí, se elabora el informe de seguimiento correspondiente.
	6	Envía el informe de seguimiento a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional para su aprobación.
Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional	7	Recibe y revisa el informe de seguimiento.
	8	¿Aprueba el informe de seguimiento? Sí/No.
	9	No. Envía al Departamento de Evaluación y Seguimiento para que realice las modificaciones instruidas. Regresa a la actividad 5.
	10	Sí. Envía el informe de seguimiento a la Auditoría Superior a través de la Secretaría Técnica. Fin

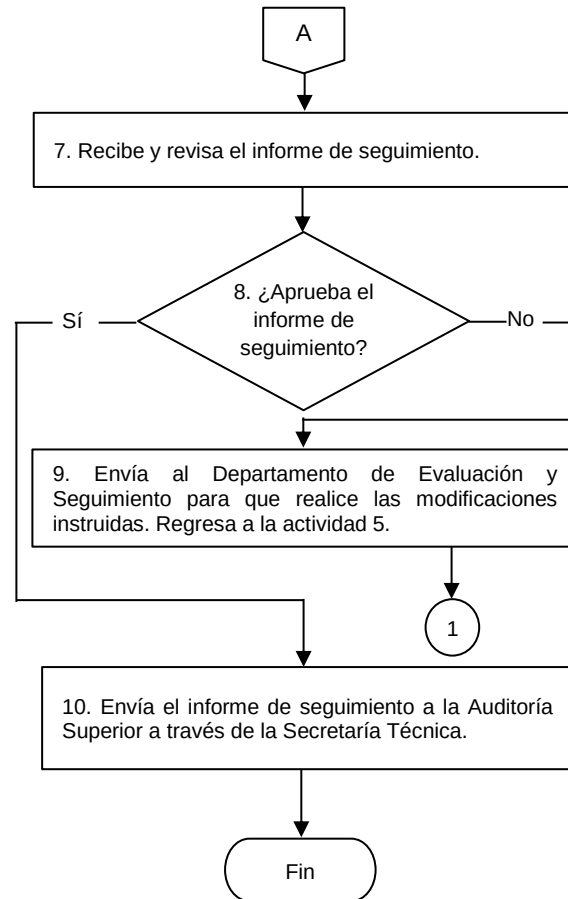


Diagrama de flujo





Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional





PÁGINA	18 de 40		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	24
ACTUALIZACIÓN			

Procedimiento 3: Seguimiento al cumplimiento de los servicios contratados en materia de fiscalización con profesionistas independientes y auditores externos.

Objetivo:

Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos celebrados en materia de fiscalización con profesionistas independientes y auditores externos en coordinación con las unidades administrativas usuarias.

Políticas:

- La Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional, solicitará copia simple de los contratos que celebre el OSFEM con profesionistas independientes y/o auditores externos, así como del oficio de invitación en el que se establecieron los documentos que deberán entregar los prestadores del servicio en cada etapa del proceso de auditoría.
- Los documentos aprobados, se turnarán a la unidad administrativa usuaria para su resguardo correspondiente.
- Este procedimiento se llevará a cabo por cada uno de los documentos entregados por el prestador de servicios de acuerdo a lo establecido en el contrato celebrado.
- Toda la información generada en el desarrollo de las actividades será considerada de carácter reservada.

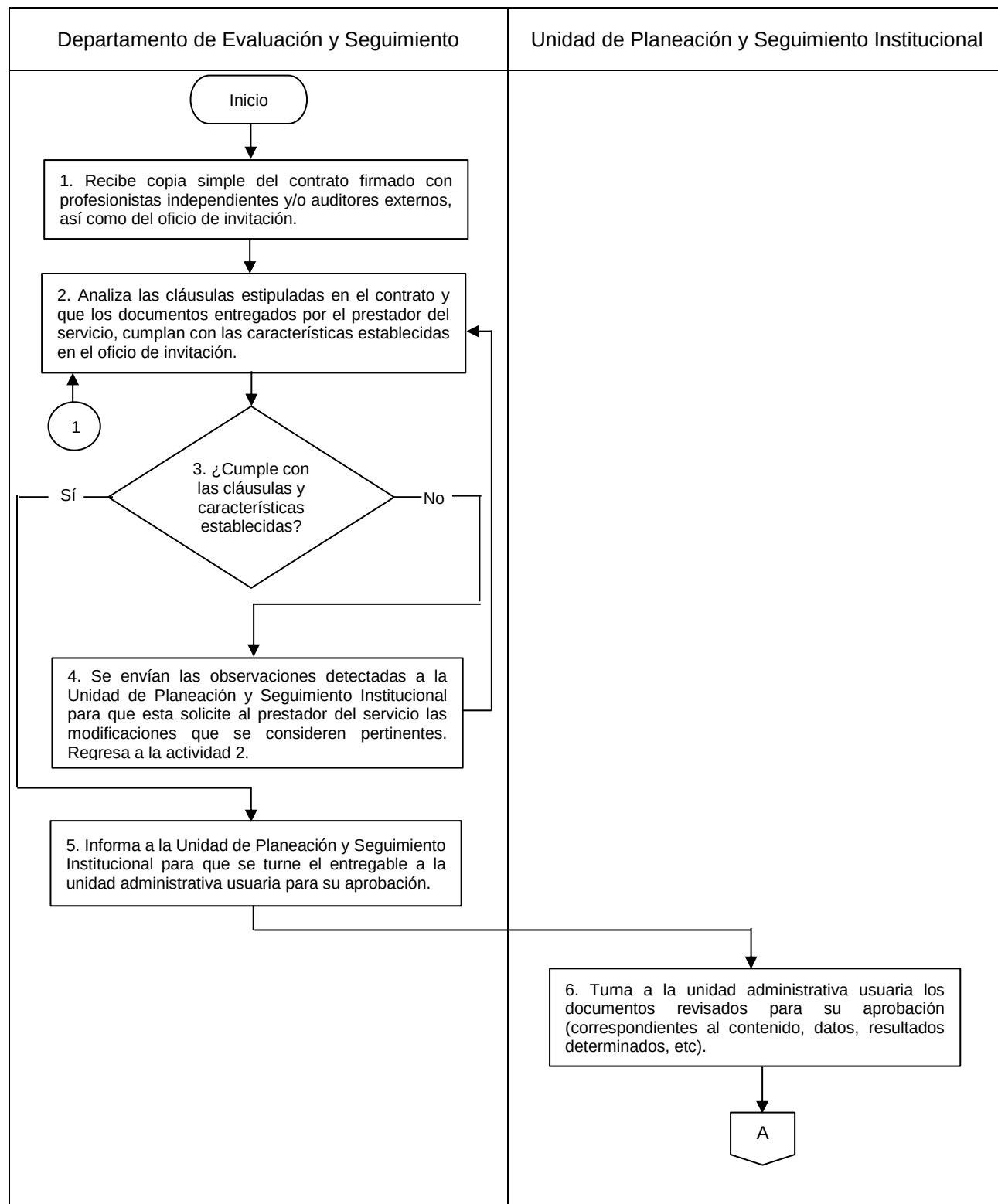


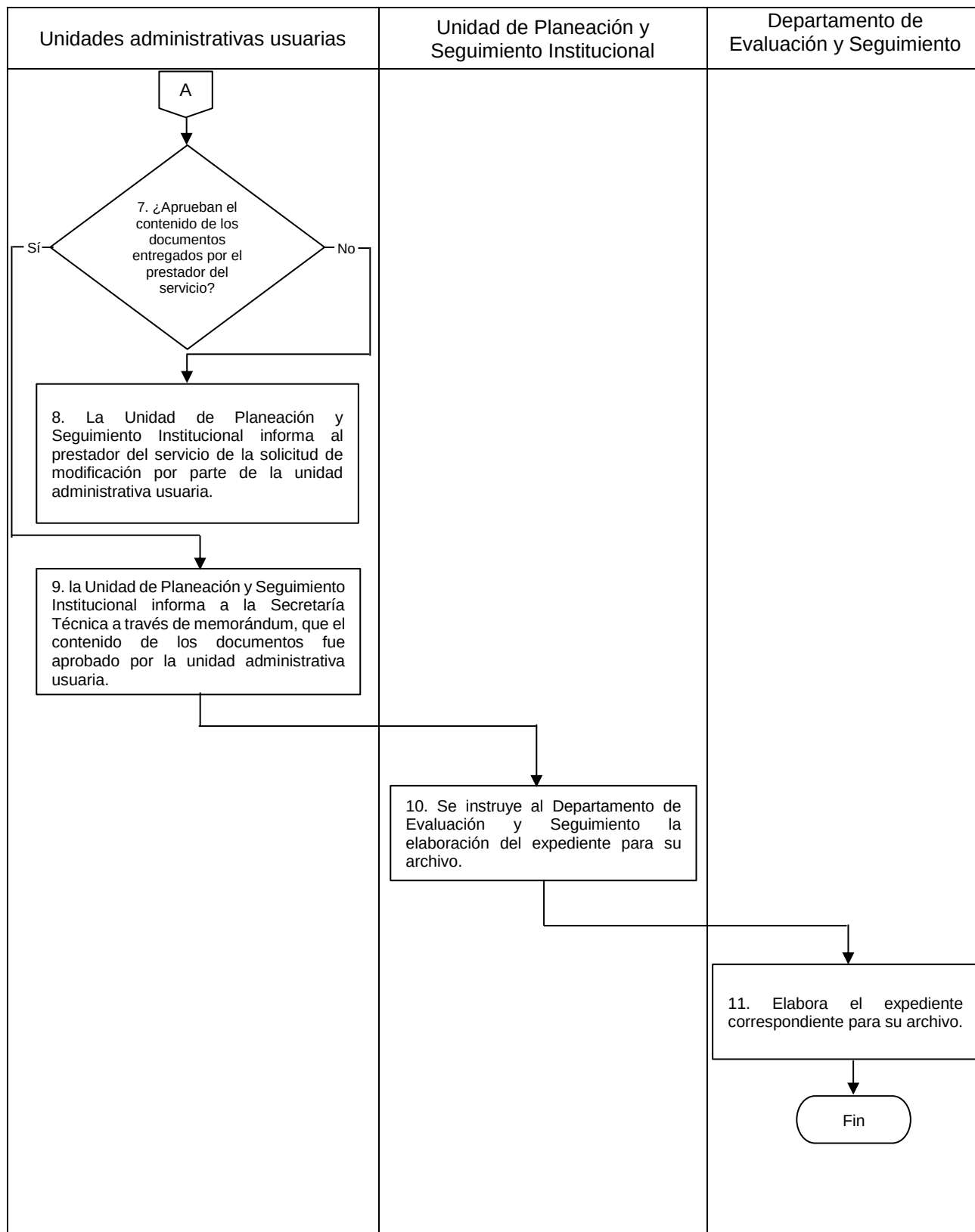
Desarrollo

Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Departamento de Evaluación y Seguimiento	1	Recibe copia simple del contrato firmado con profesionistas independientes y/o auditores externos, así como del oficio de invitación.
	2	Analiza las cláusulas estipuladas en el contrato y que los documentos entregados por el prestador del servicio, cumplan con las características establecidas en el oficio de invitación.
	3	¿Cumple con las cláusulas y características establecidas? Si/No.
	4	No, se envían las observaciones detectadas a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional para que esta solicite al prestador del servicio las modificaciones que se consideren pertinentes. Regresa a la actividad 2.
	5	Si, informa a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional para que se turne el entregable a la unidad administrativa usuaria para su aprobación.
Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional	6	Turna a la unidad administrativa usuaria los documentos revisados para su aprobación (correspondientes al contenido, datos, resultados determinados, etc).
Unidades administrativas usuarias	7	¿Aprueban el contenido de los documentos entregados por el prestador del servicio? Si/No.
	8	No, la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional informa al prestador del servicio de la solicitud de modificación por parte de la unidad administrativa usuaria.
	9	Si, la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional informa a la Secretaría Técnica a través de memorándum, que el contenido de los documentos fue aprobado por la unidad administrativa usuaria.
Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional	10	Se instruye al Departamento de Evaluación y Seguimiento la elaboración del expediente para su archivo.
Departamento de Evaluación y Seguimiento	11	Elabora el expediente correspondiente para su archivo.
		Fin



Diagrama de flujo







PÁGINA	22 de 40		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	24
ACTUALIZACIÓN			

Procedimiento 4: Análisis de la operatividad de los procedimientos de las unidades administrativas del OSFEM.

Objetivo:

Analizar si la operatividad de los procedimientos que ejecutan las unidades administrativas en el desempeño de sus actividades, contribuye de manera eficaz y eficiente en el logro de los objetivos institucionales.

Políticas:

- La Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional, determinará que unidad administrativa será sujeta a revisión.
- Las unidades administrativas, deberán proporcionar al Departamento de Evaluación y Seguimiento, toda la evidencia documental necesaria para realizar el análisis de los procedimientos sujetos a revisión.
- Toda la información generada en el desarrollo de las actividades será considerada de carácter reservada.

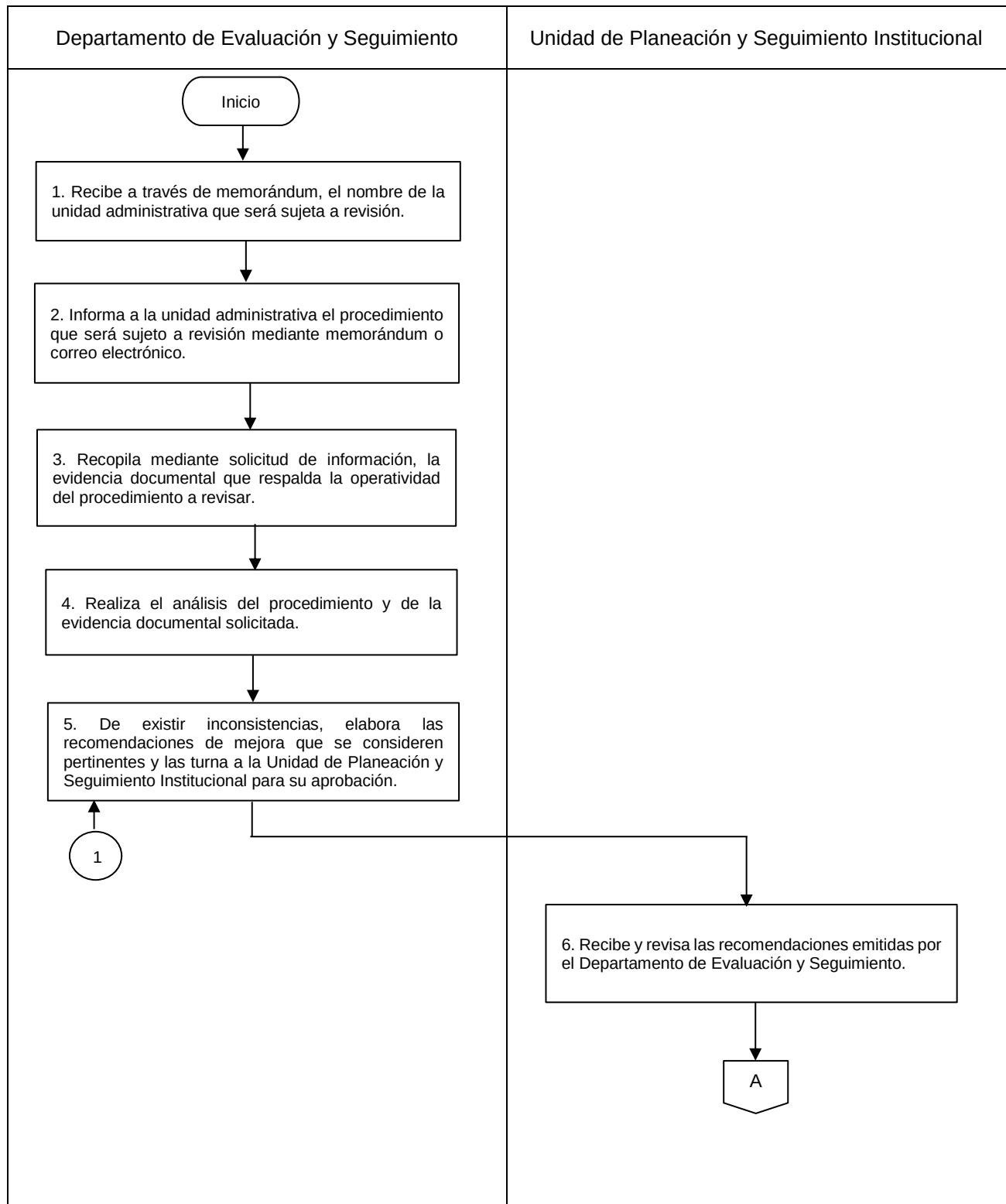


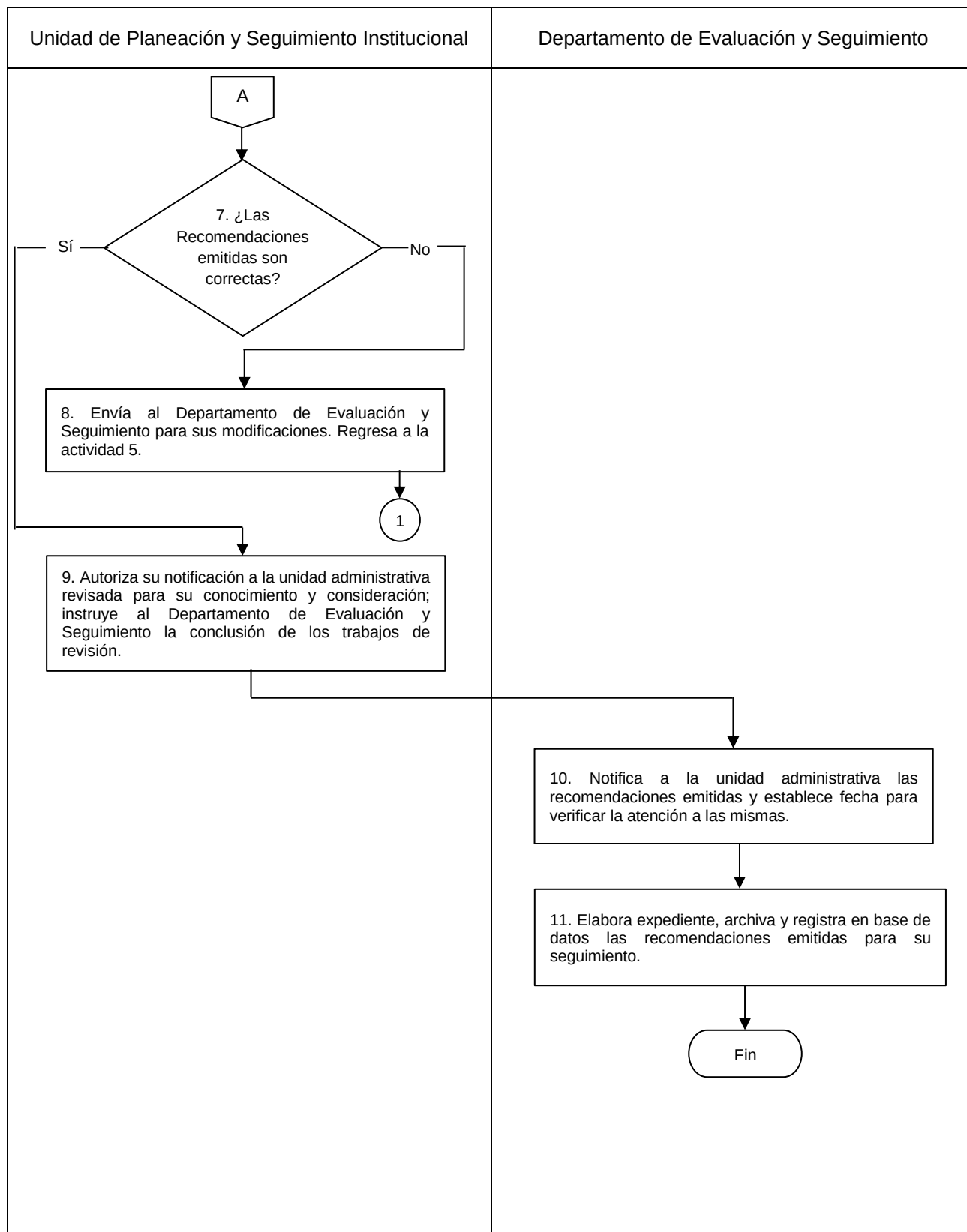
Desarrollo

Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Departamento de Evaluación y Seguimiento	1	Recibe a través de memorándum, el nombre de la unidad administrativa que será sujeta a revisión.
	2	Informa a la unidad administrativa el procedimiento que será sujeto a revisión mediante memorándum o correo electrónico.
	3	Recopila mediante solicitud de información, la evidencia documental que respalda la operatividad del procedimiento a revisar.
	4	Realiza el análisis del procedimiento y de la evidencia documental solicitada.
	5	De existir inconsistencias, elabora las recomendaciones de mejora que se consideren pertinentes y las turna a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional para su aprobación.
La Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional	6	Recibe y revisa las recomendaciones emitidas por el Departamento de Evaluación y Seguimiento.
	7	¿Las Recomendaciones emitidas son correctas? Sí / No
	8	No, envía al Departamento de Evaluación y Seguimiento para sus modificaciones. Regresa a la actividad 5.
Departamento de Evaluación y Seguimiento	9	Si, autoriza su notificación a la unidad administrativa revisada para su conocimiento y consideración; instruye al Departamento de Evaluación y Seguimiento la conclusión de los trabajos de revisión.
	10	Notifica a la unidad administrativa las recomendaciones emitidas y establece fecha para verificar la atención a las mismas.
	11	Elabora expediente, archiva y registra en base de datos las recomendaciones emitidas para su seguimiento. Fin



Diagrama de flujo







PÁGINA	26 de 40		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	24
ACTUALIZACIÓN			

Procedimiento 5: Evaluación del Desempeño a los Programas y/o Proyectos presupuestarios ejecutados por las unidades administrativas del OSFEM.

Objetivo:

Evaluar el desempeño de los procedimientos de las unidades administrativas del OSFEM, con la finalidad de proponer recomendaciones de mejora y dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.

Políticas:

- La evaluación de desempeño se ejecutará con la información, acciones y resultados del año inmediato anterior.
- La evaluación del desempeño se realizará siempre y cuando en el Programa Anual de Evaluación (PAE) de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del Poder Legislativo se incluya un Programa presupuestario (Pp) ejecutado por el OSFEM.
- La Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional, informará al Departamento de Evaluación y Seguimiento el Pp y la unidad administrativa que será evaluada.
- La Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional, informará a la unidad administrativa correspondiente, que será sujeto de evaluación, solicitará la información o acceso a ella para su análisis.
- El Departamento de Evaluación y Seguimiento, enviará a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional los documentos que se generen en cada etapa de la evaluación para su autorización y posterior publicación.
- El Departamento de Evaluación y Seguimiento dará a conocer a la unidad administrativa los documentos que se deriven de la evaluación.
- La Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional informará a la Secretaría Técnica los documentos relacionados con la evaluación que deberán publicarse en el sitio web del OSFEM.
- La Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional, convocará a las reuniones necesarias para tratar asuntos relacionados con la evaluación tales como conciliaciones, entrega de informe final, firma del Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados y firma del Acta de Atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora.



Desarrollo

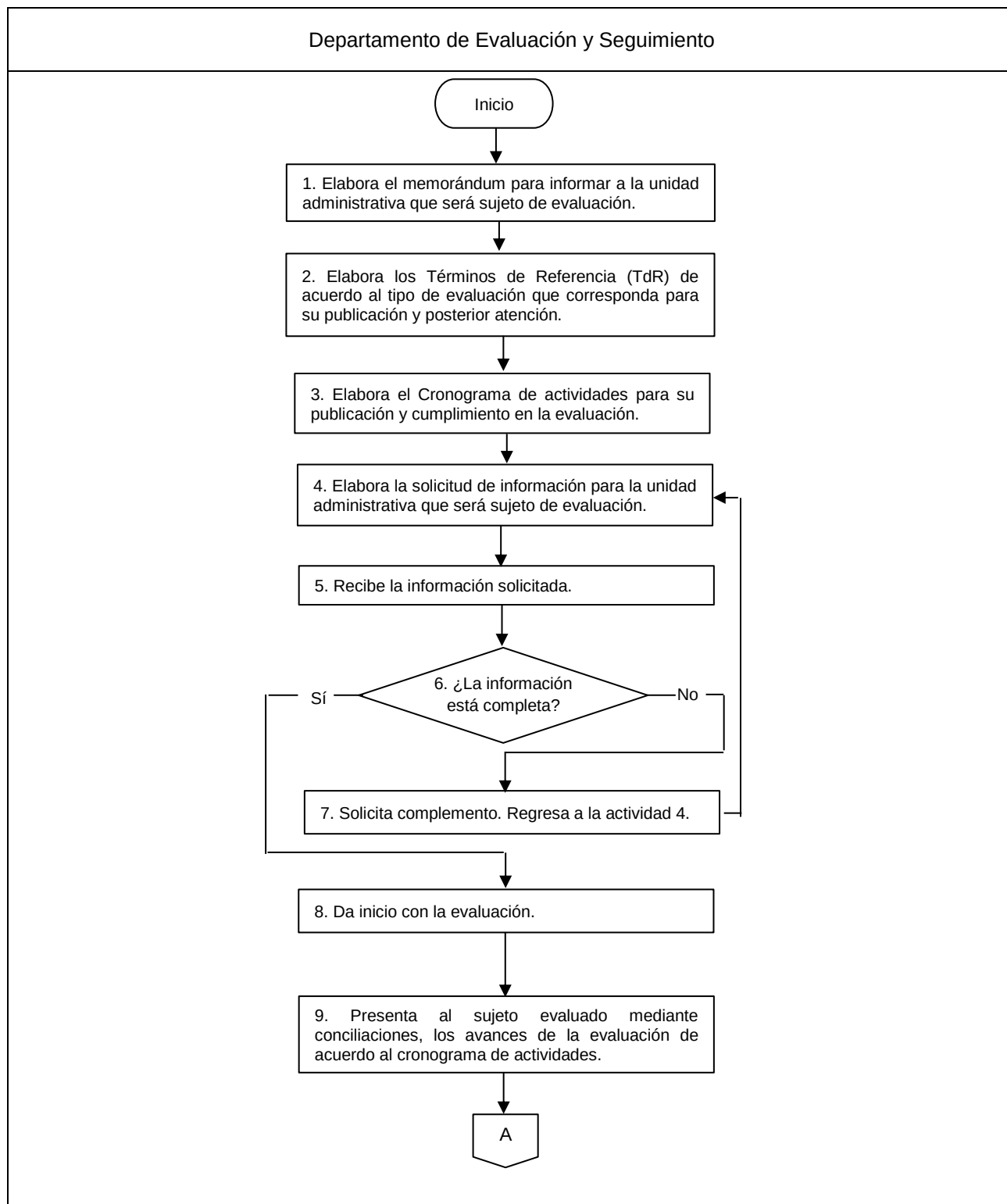
Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Departamento de Evaluación y Seguimiento	1	Elabora el memorándum para informar a la unidad administrativa que será sujeto de evaluación.
	2	Elabora los Términos de Referencia (TdR) de acuerdo al tipo de evaluación que corresponda para su publicación y posterior atención.
	3	Elabora el Cronograma de actividades para su publicación y cumplimiento en la evaluación.
	4	Elabora la solicitud de información para la unidad administrativa que será sujeto de evaluación.
	5	Recibe la información solicitada.
	6	¿La información está completa? Si/No
	7	No, solicita complemento. Regresa a la actividad 4.
	8	Si, da inicio con la evaluación.
	9	Presenta al sujeto evaluado mediante conciliaciones, los avances de la evaluación de acuerdo al cronograma de actividades.
	10	Elabora el Informe Final de Evaluación.
	11	Envía el Informe Final de Evaluación a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional para su aprobación.
Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional	12	¿Aprueba el Informe Final de Evaluación? Si/No
	13	No, envía al Departamento de Evaluación y Seguimiento para realizar las modificaciones instruidas. Regresa a la actividad 10.
	14	Si, se instruye al Departamento de Evaluación y Seguimiento informar los resultados obtenidos a la unidad administrativa evaluada.
Departamento de Evaluación y Seguimiento	15	Elabora el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados para su firma y publicación y lo envía a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional para su aprobación.

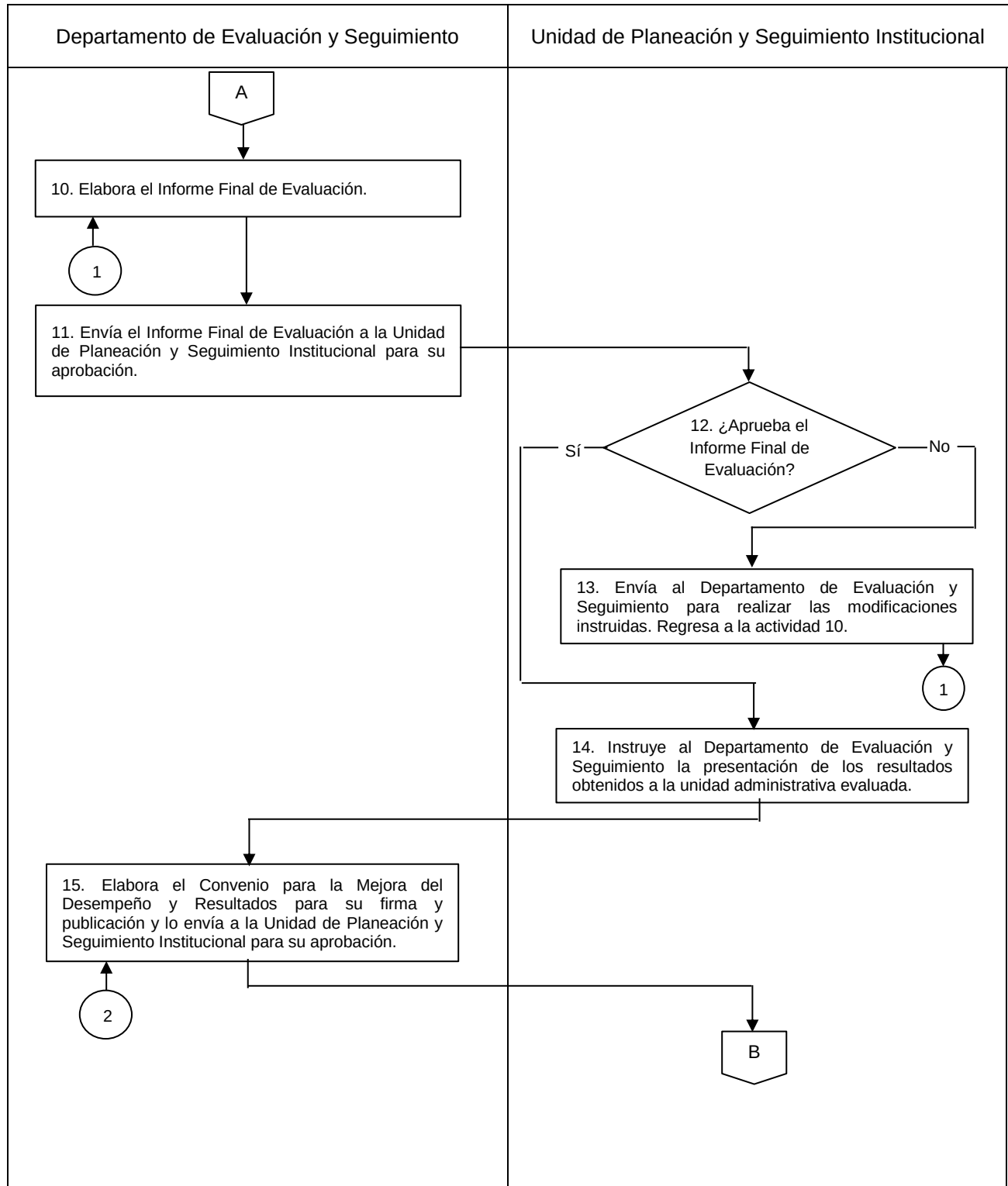


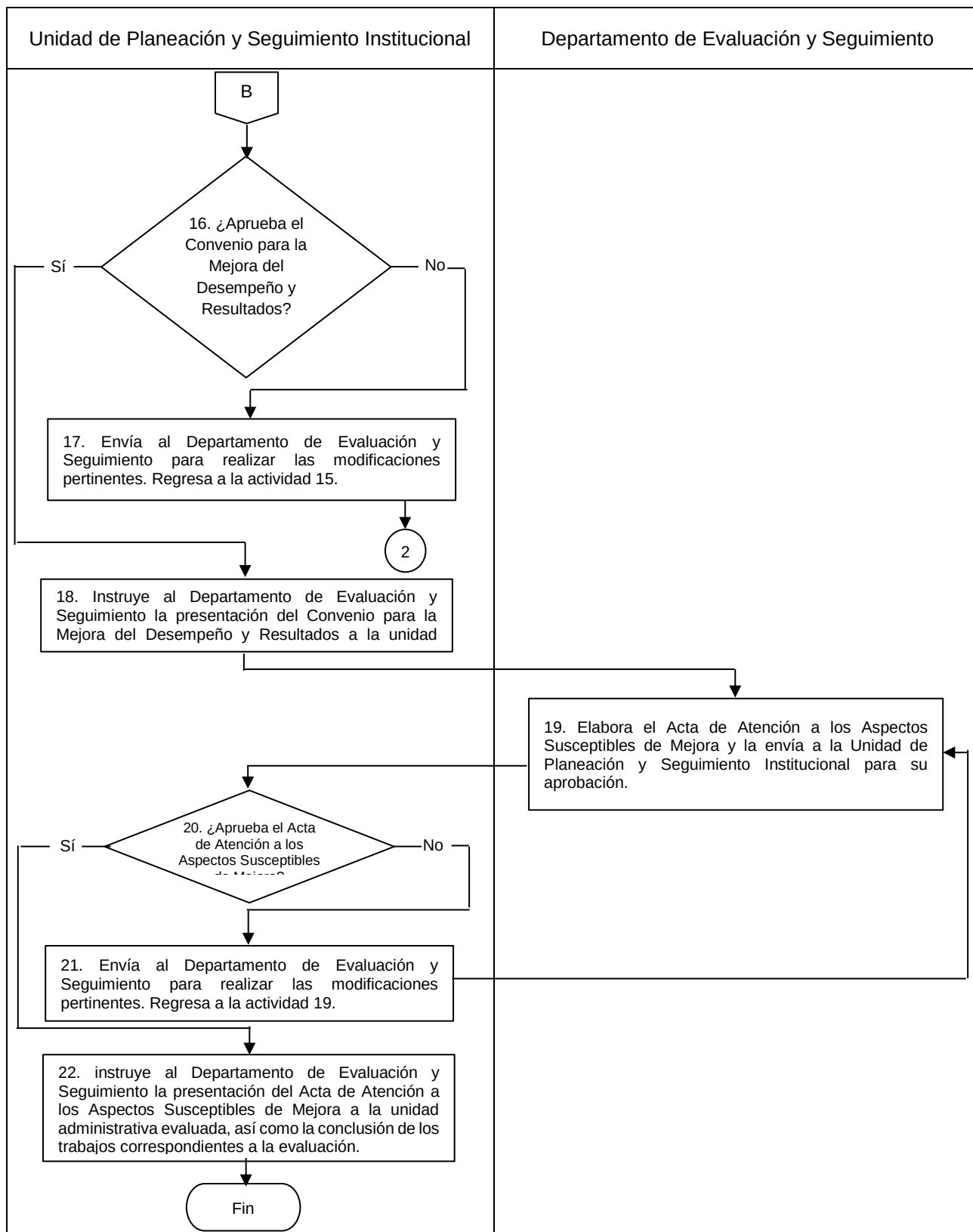
Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Unidad de Planeación y Seguimietno Institucional	16	¿Aprueba el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados? Si/No
	17	No, envía al Departamento de Evaluación y Seguimiento para realizar las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 15.
	18	Si, instruye al Departamento de Evaluación y Seguimiento la presentación del Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados a la unidad administrativa evaluada.
Departamento de Evaluación y Seguimiento	19	Elabora el Acta de Atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora y la envía a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional para su aprobación.
Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional	20	¿Aprueba el Acta de Atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora? Si/No
	21	No, envía al Departamento de Evaluación y Seguimiento para realizar las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 19.
	22	Si, instruye al Departamento de Evaluación y Seguimiento la presentación del Acta de Atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora a la unidad administrativa evaluada, así como la conclusión de los trabajos correspondientes a la evaluación. Fin.



Diagrama de flujo









PÁGINA	32 de 40		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	24
ACTUALIZACIÓN			

Procedimiento 6: Evaluación del Control Interno Institucional.

Objetivo:

Evaluar el control interno implementado por las unidades administrativas del OSFEM en el ejercicio de sus atribuciones, así como emitir y dar seguimiento a las recomendaciones que se determinen, que contribuyan en la previsión de riesgos y el logro de los objetivos institucionales.

Políticas:

- La evaluación del Control Interno (CI) de las unidades administrativas del OSFEM, se efectuará a través de la metodología establecida en el Modelo de Evaluación del Control Interno del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- La evaluación del CI de las unidades administrativas del OSFEM, se realizará vía electrónica mediante la aplicación del cuestionario del CI.
- Para la evaluación del CI, se establecerá contacto con la unidad administrativa correspondiente, o en su caso, con el enlace designado para ello.

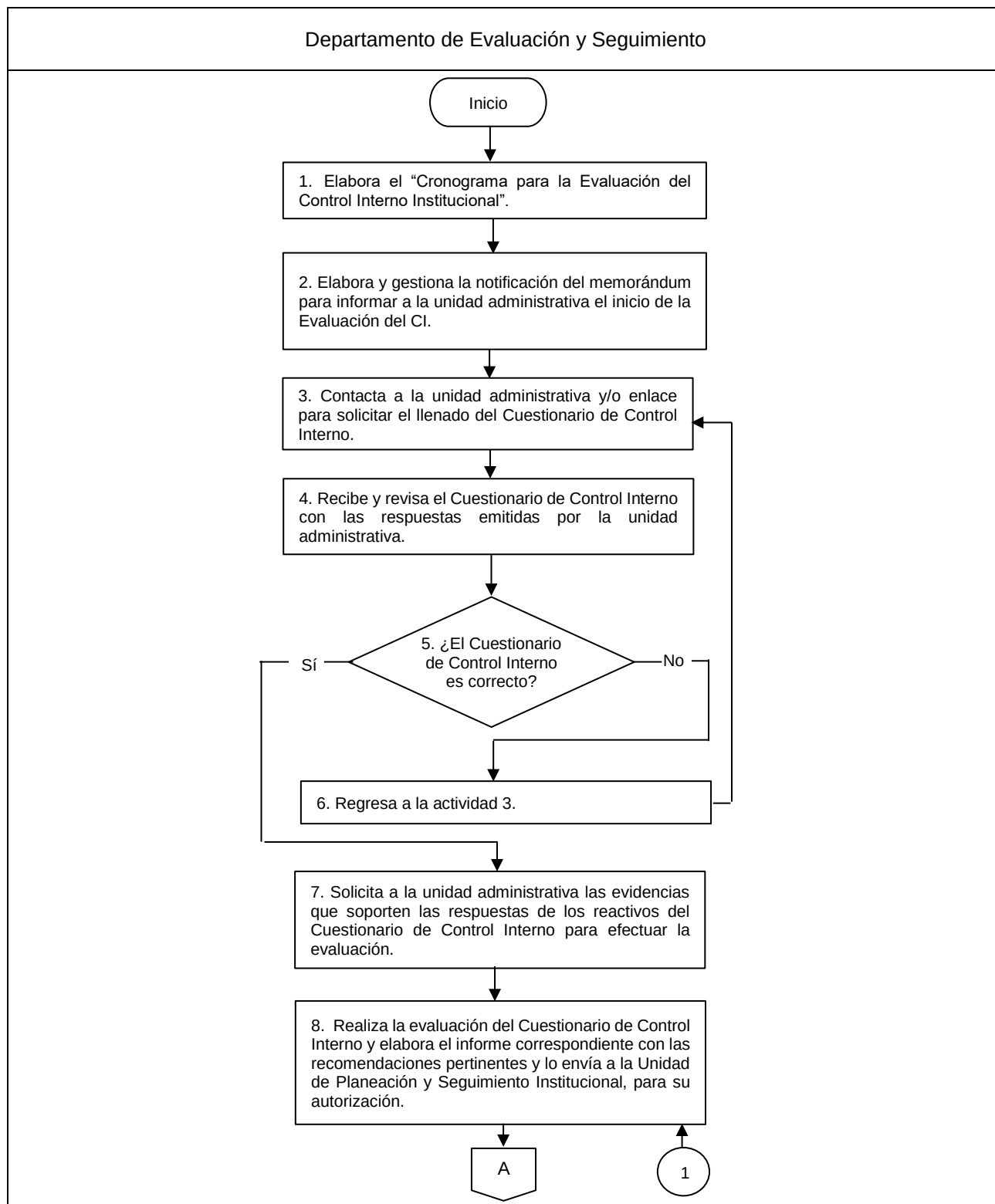


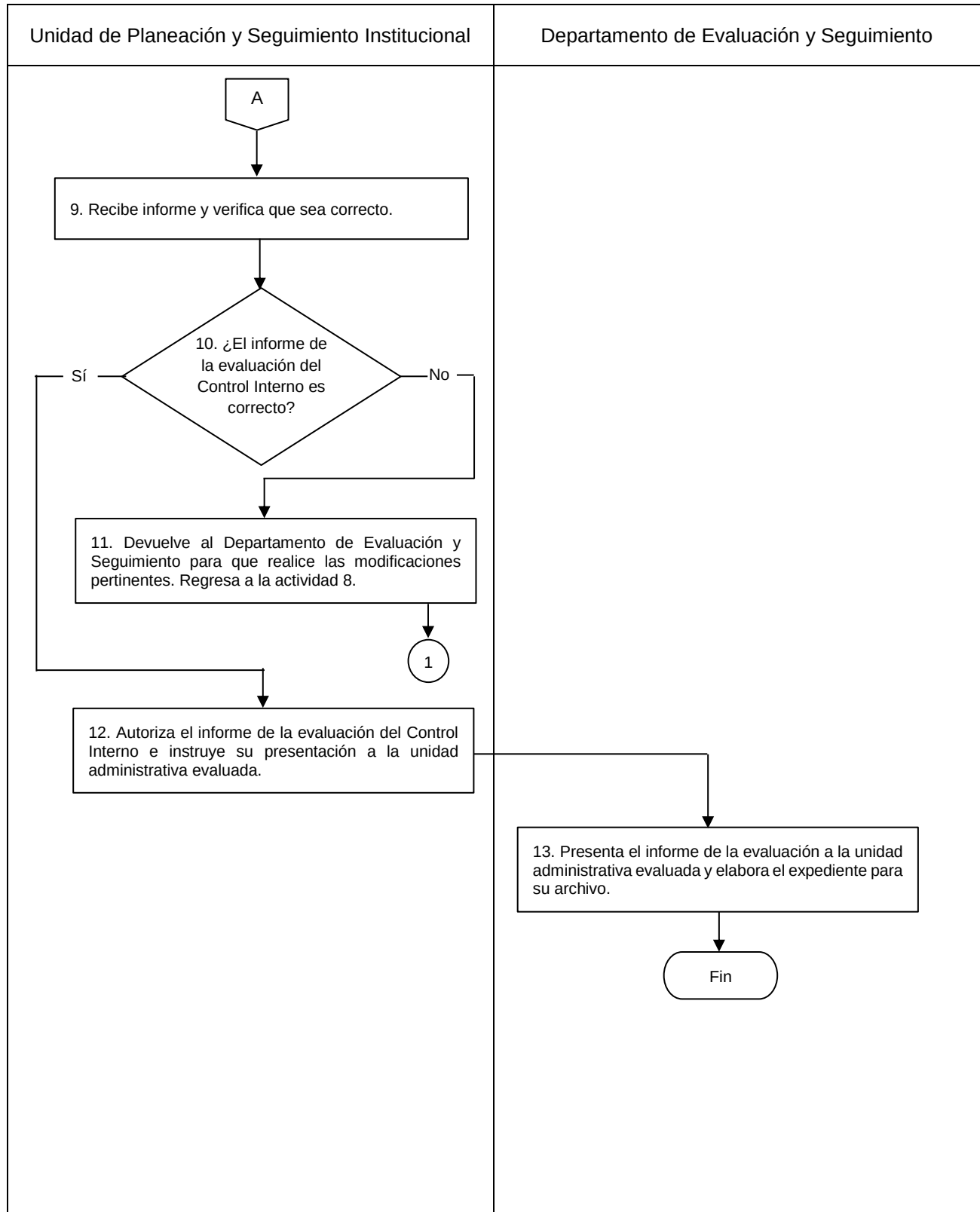
Desarrollo

Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Departamento de Evaluación y Seguimiento	1	Elabora el "Cronograma para la Evaluación del Control Interno Institucional".
	2	Elabora y gestiona la notificación del memorándum para informar a la unidad administrativa el inicio de la Evaluación del CI.
	3	Contacta a la unidad administrativa y/o enlace para solicitar el llenado del Cuestionario de Control Interno.
	4	Recibe y revisa el Cuestionario de Control Interno con las respuestas emitidas por la unidad administrativa.
	5	¿El Cuestionario de Control Interno es correcto? Si/No
	6	No. Regresa a la actividad 3.
	7	Si, solicita a la unidad administrativa las evidencias que soporten las respuestas de los reactivos del Cuestionario de Control Interno para efectuar la evaluación.
	8	Realiza la evaluación del Cuestionario de Control Interno y elabora el informe correspondiente con las recomendaciones pertinentes y lo envía a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional, para su autorización.
Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional.	9	Recibe informe y verifica que sea correcto
	10	¿El informe de la evaluación del Control Interno es correcto? No/Si
	11	No, devuelve al Departamento de Evaluación y Seguimiento para que realice las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 8.
	12	Si, autoriza el informe de la evaluación del Control Interno e instruye su presentación a la unidad administrativa evaluada.
Departamento de Evaluación y Seguimiento	13	Presenta el informe de la evaluación a la unidad administrativa evaluada y elabora el expediente para su archivo.
		Fin.



Diagrama de flujo







PÁGINA	36 de 40		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	24
ACTUALIZACIÓN			

ANEXOS

Anexo 1: Formato de incidencias (0124 30023-24).



Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional
Departamento de Evaluación y Seguimiento



FORMATO DE INCIDENCIAS									
Fecha de emisión(1):		Elaboró (2):		Revisó (3):		Autorizó (4):			
Unidad Administrativa que emite la información (5):		Actividad específica (7):							
Periodo que informa (6):									
ACLARACIONES Y/O CORRECCIONES									
1									
Dice (8):									
Motivo de la aclaramción (9):									
Dato correcto (10):									
Justificación (11):									

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL “FORMATO DE INCIDENCIAS”

- (1) **Fecha de emisión:** Colocar la fecha en la que se elabora el documento.
- (2) **Elaboró:** Se colocan las iniciales de la persona servidora pública que detectó la inconsistencia y elabora el formato.
- (3) **Revisó:** Se colocan las iniciales del Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- (4) **Autorizó:** Se colocan las iniciales del Titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional.
- (5) **Unidad administrativa que emite la información:** Se coloca el nombre completo de la unidad administrativa a quien se le solicita la aclaración y/o corrección de la incidencia.
- (6) **Actividad Específica:** En este apartado, se describe la información que se considera como una inconsistencia, tal y como se encuentra descrito en la información que proporciona la unidad administrativa.
- (7) **Periodo que informa:** Se coloca el periodo de tiempo que señala la información solicitada.
- (8) **Dice:** Se describirá de forma textual el dato identificado en la información recibida que considere como una inconsistencia.
- (9) **Motivo de la aclaración:** Del análisis a la información recibida por las unidades administrativas, se describirá en este apartado la razón por la que se considera que existe una inconsistencia susceptible de aclaración y/o corrección de forma clara y precisa.
- (10) **Dato correcto:** En este apartado, la unidad administrativa deberá registrar el dato correcto en razón de lo descrito en los apartados (8) y (9).
- (11) **Justificación:** La unidad administrativa deberá describir la razón por la cual considera necesario realizar una modificación y/o corrección a la información enviada al Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Notas:

-Es responsabilidad del Departamento de Evaluación y Seguimiento el llenado de los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.

-Es responsabilidad de la unidad administrativa que emite la información el llenado de los puntos 10 y 11.

-En este formato se pueden agregar las filas que considere necesarias, dependiendo del número de inconsistencias detectadas en el análisis de la información.

-Para el apartado (6), se puede anexar toda la información específica que se considere necesaria a efecto de otorgar a la unidad administrativa un claro entendimiento de la solicitud de aclaración.



PÁGINA	39 de 40		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	24
ACTUALIZACIÓN			

HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
29/02/2024	Sin referencia de oficio Emisión original (EO)	Derivado de la reestructuración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México se elabora el presente manual de procedimientos del Departamento de Evaluación y Seguimiento.



PÁGINA	40 de 40		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	24
ACTUALIZACIÓN			

AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

Miroslava Carrillo Martínez

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE
MÉXICO

Matías Cárdenas Cedillo

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

ELABORÓ

Dalia Reyes Peña

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO