

CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO



OSFEM

órgano Superior de Fiscalización
del Estado de México

— PODER LEGISLATIVO —

Cuentas Claras, Mejores Gobiernos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTOS DE SEGUIMIENTO A1, A2 Y A3



Toluca, Estado de México
Julio 2025



PÁGINA	2 de 36		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	XX	06	2025

CONTENIDO

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	4
UNIDAD DE SEGUIMIENTO	5
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A	5
Departamento de Seguimiento A1, A2 y A3	5
Procedimiento 1: Seguimiento a la etapa de aclaración	5
Objetivo	5
Responsabilidad y autoridad	5
Políticas	8
Desarrollo	10
Diagrama de flujo	13
Anexos	17
Procedimiento 2: Verificación del seguimiento a los Resultados derivados de la revisión de Cuenta Pública	26
Objetivo	26
Responsabilidad y autoridad	26
Políticas	28
Desarrollo	29
Diagrama de flujo	31
Anexos	33
HOJA DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIÓN	35
AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN	36



PÁGINA	3 de 36		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	XX	06	2025

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 de los Departamentos de Seguimiento A1, A2 y A3.

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 de los Departamentos de Seguimiento A1, A2 y A3”** adscritos a la Unidad de Seguimiento.



PÁGINA	4 de 36		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	XX	06	2025

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior 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 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de México y Municipios
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México.

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 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización 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.



UNIDAD DE SEGUIMIENTO

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A

Departamentos de Seguimiento A1, A2 y A3

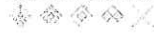
Procedimiento 1: Seguimiento a la etapa de aclaración.

Objetivo

Realizar el seguimiento de las observaciones derivadas de los actos de fiscalización practicados por el Órgano Superior a las entidades fiscalizadas, con la finalidad de que solventen, aclaren o atiendan, a efecto de emitir el informe correspondiente, en apego a la normatividad aplicable.

Responsabilidad y autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Unidad Seguimiento	• Solicitar la imposición de los medios de apremio. • Concentrar información electrónica. • Digitalizar la información y el soporte documental. • Recibir los expedientes de auditoría. • Turnar los expedientes de auditoría.	• Autoriza "Acuerdo de Radicación" y "Oficio de Notificación de Acuerdos". • Autoriza "Cédula Analítica de Seguimiento" y "Cédula General de Seguimiento". • Autoriza "Informe de Seguimiento" y "Oficio de Notificación del Informe de Seguimiento".
Persona titular de la Dirección de Seguimiento "A"	• Asignar y turnar los expedientes de auditoría.	• Valida "Acuerdo de Radicación" y "Oficio de Notificación de Acuerdos". • Valida "Cédula Analítica de Seguimiento" y "Cédula General de Seguimiento". • Valida "Informe de Seguimiento" y "Oficio de Notificación del Informe de Seguimiento".



PÁGINA	6 de 36		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	04	06	2025

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe (a) del Departamento de Seguimiento A1, A2 y A3	• Recibir la asignación de los expedientes de auditoría. • Revisar el registro de las auditorías, acuerdo de radicación y el oficio de notificación de acuerdos. • Desahogar comparecencia. • Elaborar acta administrativa. • Revisar y verifica el análisis de la información soporte documental y cédulas. • Elaborar Informe de Seguimiento. • Notificar Informe de Seguimiento. • Turna el Acuse del Oficio de Notificación del Informe de Seguimiento.	NA
Líder de proyecto A1, A2 y A3	• Revisar el registro de las auditorías. • Elaborar acuerdo de radicación. • Elaborar oficio de notificación. • Analizar y supervisar la información soporte y documental.	NA



PÁGINA	7 de 36		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	04	06	2025

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Analista Seguimiento A1, A2 y A3	• Integrar acuerdos de radicación. • Integrar acta administrativa. • Recibir y analizar la información y el soporte documental. • Integrar cédula analítica de seguimiento. • Integrar el Acuse de Oficio de Notificación de Informe de Seguimiento	NA
Personal Técnico Jurídico adscrito a la Dirección de Seguimiento "A"	• Participar en el análisis de la normatividad infringida y en la revisión de información generada.	NA



PÁGINA	8 de 36		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	04	06	2025

Políticas

1. La Unidad de Seguimiento autorizará los documentos inherentes al proceso.
2. La Dirección de Seguimiento "A" validará los documentos inherentes al proceso.
3. La Unidad de Seguimiento recibe los expedientes de auditoría remitidos por las Auditorías Especiales. Cuando de la verificación de éstos se detecten inconsistencias, serán devueltos a las Auditorías Especiales.
4. La Unidad de Seguimiento asignará y turnará a la Dirección de Seguimiento "A" los expedientes de auditoría.
5. La Dirección de Seguimiento "A" asignará y turnará a los Departamentos "A1", "A2" y "A3" los expedientes de auditoría.
6. El expediente de auditoría quedará bajo resguardo del analista para su seguimiento. En caso de extravío se solicitará, cuando aplique, a las Auditorías Especiales o se aplicará la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
7. Las notificaciones de los documentos derivados del proceso se realizarán a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
8. El proceso se deberá administrar desde el Componente de Seguimiento a las Observaciones de Fiscalización de la Plataforma Digital.
9. El personal técnico jurídico adscrito a la Dirección de Seguimiento "A" deberá participar en el análisis de la normatividad infringida de las acciones y en la revisión de la información generada por los departamentos durante el proceso, asegurando el cumplimiento normativo.
10. La documentación recibida y generada durante el proceso será integrada al expediente de seguimiento.
11. La Unidad de Seguimiento solicitará a la Unidad de Asuntos Jurídicos la imposición de los medios de apremio de los apercibimientos incumplidos.
12. La documentación recibida y generada en el proceso se considera reservada.
13. La información electrónica que se genere en el departamento será concentrada por la Unidad de Seguimiento.



PÁGINA	9 de 36		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	04	06	2025

14. La información y el soporte documental presentado por las entidades fiscalizadas serán digitalizados por las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Seguimiento.
15. El expediente de seguimiento quedará bajo resguardo del analista. En caso de extravío se aplicará la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
16. El personal de la Unidad de Seguimiento firmará la carta de no conflicto de interés en el seguimiento de las auditorías en las que intervendrá.
17. Si derivado de los actos de fiscalización se genera una Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS), se generará expediente en copia certificada por la Unidad de Seguimiento y se turnará al Órgano Interno de Control correspondiente para su seguimiento.
18. Una vez fenecida la etapa de aclaración, se emitirá el acuerdo de conclusión y se notificará a las entidades fiscalizadas, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
19. Las recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización no atendidas durante la etapa de aclaración se remitirán al Órgano Interno de Control de la Entidad Fiscalizada.
20. Cuando se presenten contestaciones de forma extemporánea, se emitirá el acuerdo correspondiente y se notificará a las entidades fiscalizadas a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
21. Se dará atención y orientación a las personas servidoras públicas y personas autorizadas, respecto a las dudas que presenten durante la etapa de aclaración cuando el expediente de auditoría se encuentre en la Unidad de Seguimiento.

Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Seguimiento A1, A2 y A3	1	Recibe el memorándum y los expedientes de auditoría.	Memorándum y expedientes de auditoría
Analista Seguimiento A1, A2 y A3 Líder de proyecto A1, A2 y A3	2	Asigna mediante memorándum los expedientes de auditoría al Analista Seguimiento y Líder de Proyecto correspondientes.	-
	3	Registra y revisa la auditoría y acciones asignadas.	Auditoría
	4	Revisa el registro de la auditoría y acciones asignadas, elabora el "Acuerdo de Radicación" (Anexo 1 0200 35001-F01-25) con la fecha de comparecencia e inicio de la etapa de aclaración y el "Oficio de Notificación de Acuerdos" (Anexo 2 0201 35001-F02-25) y envía para revisión al Departamento de Seguimiento correspondiente.	Acuerdo y oficio
Departamento de Seguimiento A1, A2 y A3	5	Revisa el registro de las auditorías y acciones asignadas, así como el "Acuerdo de Radicación" (Anexo 1) y el "Oficio de Notificación de Acuerdos" (Anexo 2) y envía para validación a la Dirección de Seguimiento A y para su autorización a la Unidad de Seguimiento.	-
	6	¿Son validados y autorizados?	-
	7	No, regresa a actividad 3 para su corrección.	-
	8	Sí, se notifica el "Oficio de Notificación de Acuerdos" (Anexo 2).	-
	9	Recibe de la Unidad de Seguimiento el "Acuerdo de Radicación" (Anexo 1) y el acuse del "Oficio de Notificación de Acuerdos" (Anexo 2) y turna al analista correspondiente.	Acuse



Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Analista Seguimiento A1, A2 y A3	10	Integra el "Acuerdo de Radicación" (Anexo 1), acuse del Oficio de Notificación de Acuerdos y Memorándum de Recepción de Auditoría al Expediente de Seguimiento.	-
Departamento de Seguimiento A1, A2 y A3	11	Desahoga la comparecencia y elabora el "Acta Administrativa de Comparecencia" (Anexo 3 0202 35001-F03-25) y turna al Analista correspondiente.	Acta
Analista Seguimiento A1, A2 y A3	12	Recibe e integra el "Acta Administrativa de Comparecencia" (Anexo 3) al expediente de seguimiento.	Expediente
	13	Analiza la información y el soporte documental presentado por las entidades fiscalizadas, plasmando su resultado en la "Cédula Analítica de Seguimiento" (Anexo 4 0203 35001-F04-25) y en la "Cédula General de Seguimiento" (Anexo 5 0204 35001-F05-25).	Información, soporte documental, cédula analítica y cédula general
Líder de proyecto A1, A2 y A3	14	Analiza y supervisa de manera conjunta con el analista la información y el soporte documental presentado por las entidades fiscalizadas, "Cédula Analítica de Seguimiento" (Anexo 4) y en la "Cédula General de Seguimiento" (Anexo 5) y envía al Departamento de Seguimiento correspondiente.	-
Departamento de Seguimiento A1, A2 y A3	15	Revisa y verifica el análisis de la información y el soporte documental presentado por las entidades fiscalizadas en la "Cédula Analítica de Seguimiento" (Anexo 4) y en la "Cédula General de Seguimiento" (Anexo 5), una vez validada por la Dirección de Seguimiento A y autorizada por la Unidad de Seguimiento, turna al analista correspondiente para integrarlas al expediente de seguimiento.	-

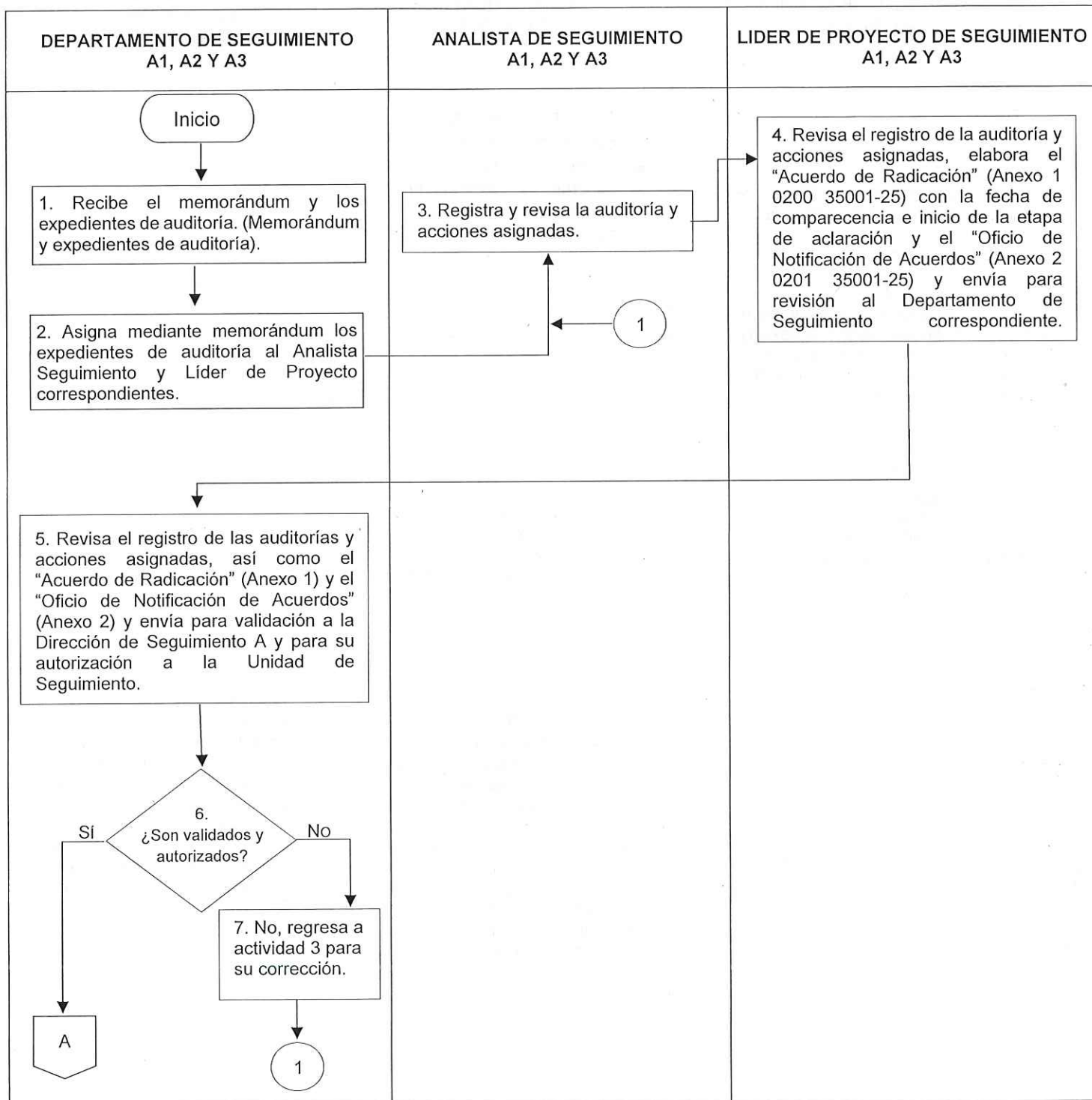


PÁGINA	12 de 36		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	04	06	2025

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Analista Seguimiento A1, A2 y A3	16	Integra la Cédula Analítica de Seguimiento (Anexo 4) y la Cédula General de Seguimiento (Anexo 5), al expediente de seguimiento y envía al Departamento de Seguimiento correspondiente.	-
Departamento de Seguimiento A1, A2 y A3	17	Elabora el "Informe de Seguimiento" (Anexo 6 0205 35001-F06-25) en dos tantos y el "Oficio de Notificación del Informe de Seguimiento" (Anexo 7 0207 35001-F07-25). Una vez validado y autorizado envía a notificar un tanto del Informe.	Informe y oficio
Departamento de Seguimiento A1, A2 y A3	18	Recibe de la Unidad de Seguimiento y turna al Analista correspondiente el acuse del "Oficio de Notificación del Informe de Seguimiento" (Anexo 7) y un tanto del "Informe de Seguimiento" (Anexo 6).	Acuse
Analista Seguimiento A1, A2 y A3	19	Integra el acuse de "Oficio de Notificación de Informe de Seguimiento" (Anexo 7) y un tanto del "Informe de Seguimiento" (Anexo 6) al expediente de seguimiento.	-
Departamento de Seguimiento A1, A2 y A3	20	¿Solventa o atiende total las acciones?	Oficio
	21	Sí, se archiva. Fin de actividad.	
	22	No, ¿Se promovieron acciones?	
	23	Sí, Regresa a la actividad 13	
	24	No, se remite mediante oficio el expediente de auditoria y expediente de seguimiento a la Unidad de Investigación.	
		Fin	

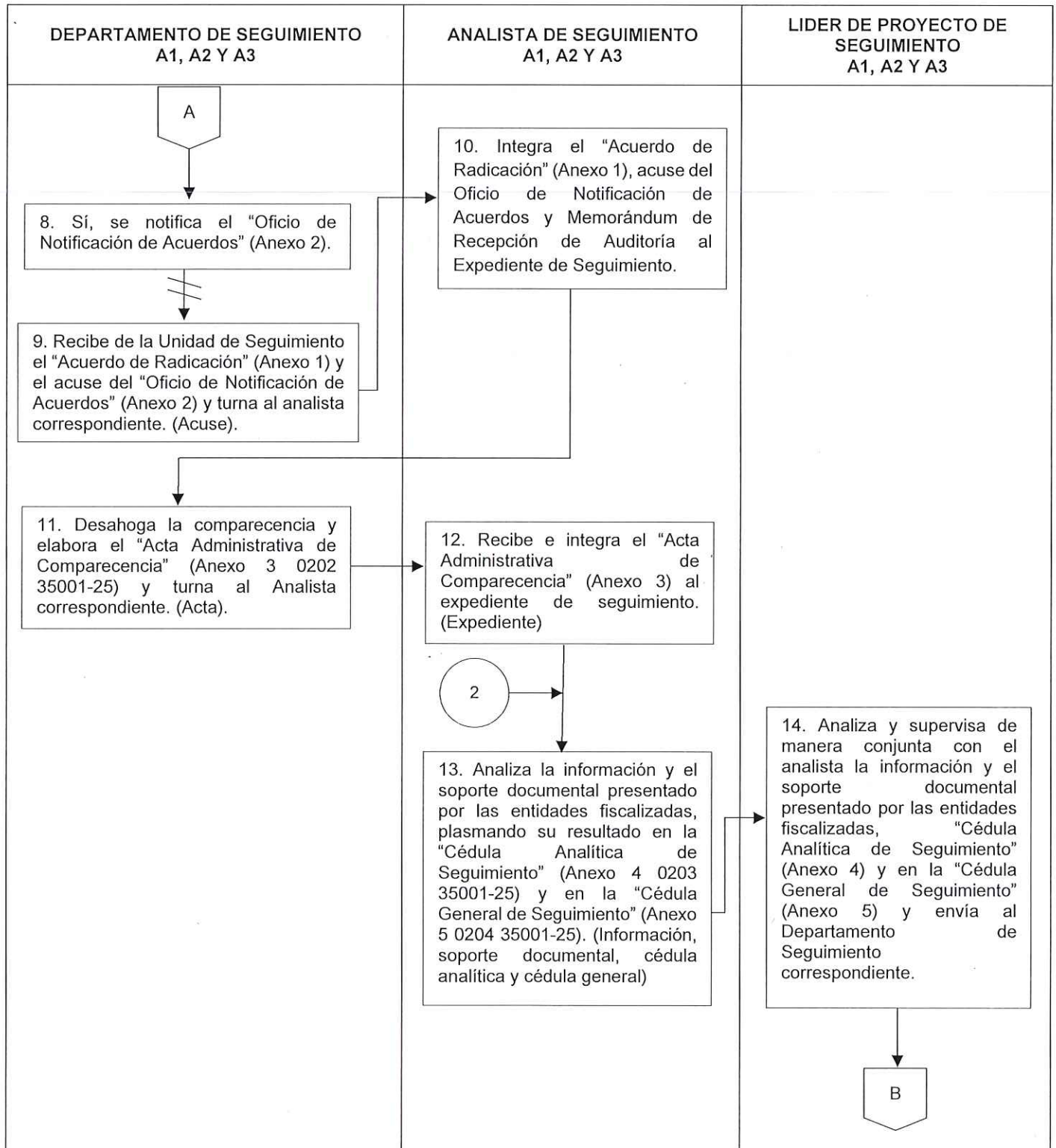


Diagrama de flujo



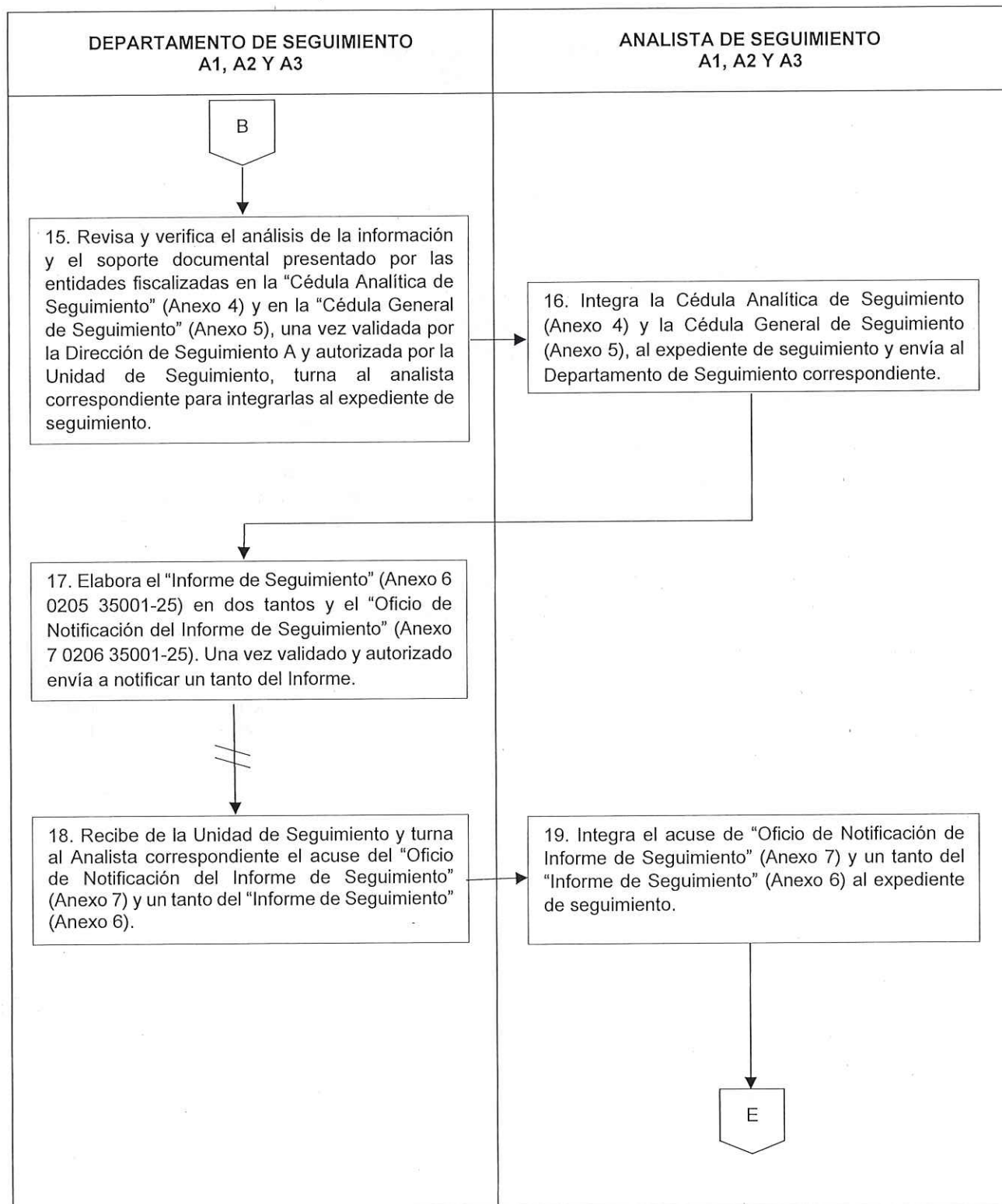


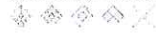
PÁGINA	14 de 36		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	04	06	2025





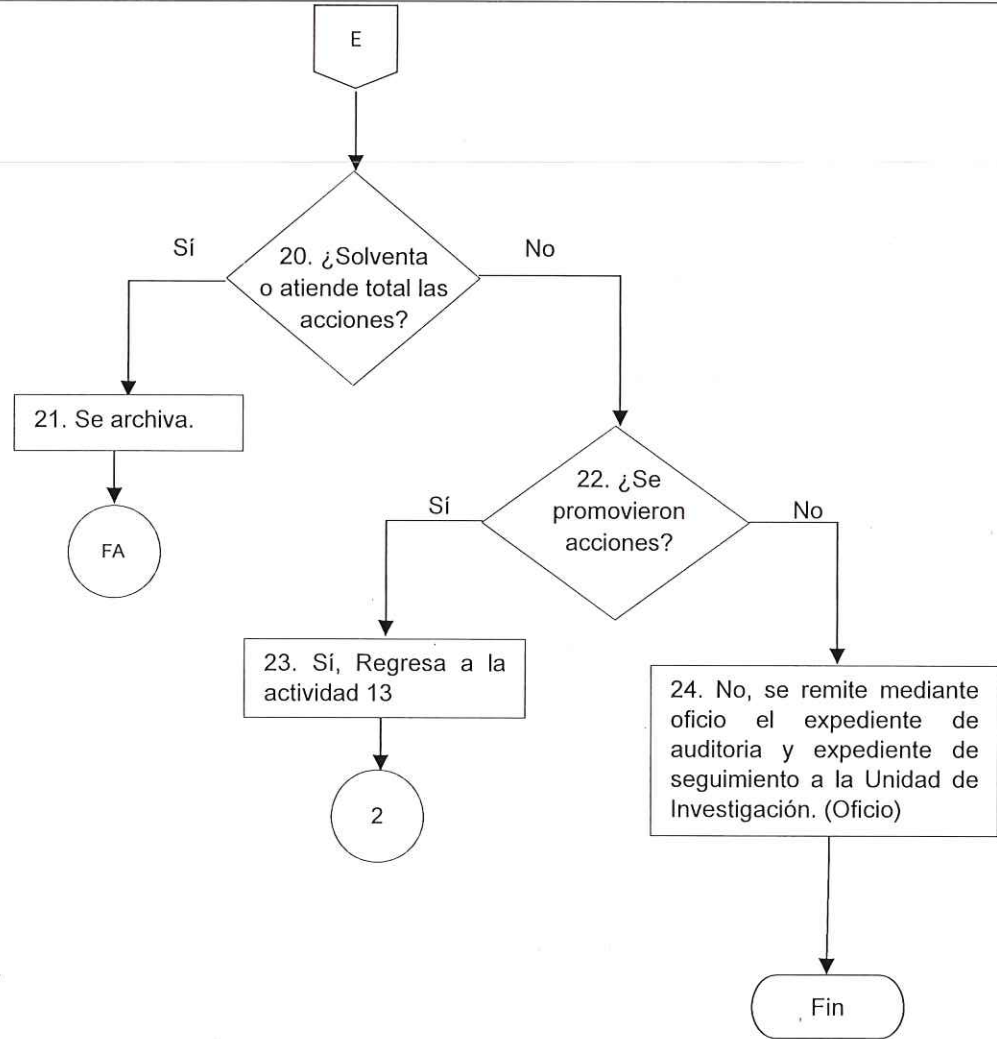
PÁGINA	15 de 36		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	04	06	2025





PÁGINA	16 de 36		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	04	06	2025

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
A1, A2 Y A3





PÁGINA	17 de 36		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	04	06	2025

Anexos

Anexo 1: "Acuerdo de radicación" (Anexo 1/0200 35001-F01-25).

Anexo 2: "Oficio de notificación de Acuerdos" (Anexo 2/0201 35001-F02-25).

Anexo 3: "Acta de comparecencia" (Anexo 3/0202 35001-F03-25).

Anexo 4: "Cédula analítica de seguimiento" (Anexo 4/0203 35001-F04-25).

Anexo 5: "Cédula general de seguimiento" (Anexo 5/0204 35001-F05-25).

Anexo 6: "Informe de Seguimiento" (Anexo 6/0205 35001-F06-25).

Anexo 7: "Oficio de notificación de Informe de Seguimiento" (Anexo 7/0206 35001-F07-25).



Unidad de Seguimiento

ACUERDO DE RADICACIÓN

[illegible]



"XXXX. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx".

Unidad de Seguimiento

Toluca de Lerdo, Estado de México; mes día de XXXX

Orden de Auditoría: OSFEM/XXX/XXX/XXX/XXXX

Número de Auditoría: XXX-XXX

Número de Expediente: OSFEM/US/XXXXX/XXXX/20XX

Oficio Número: OSFEM/US/DSX/DSXX/XXXX/202X

Asunto: Se notifican Acuerdos

Cargo

Domicilio: _____(XXXX)_____

Presente

Elaboró: XXX

Revisó: XXX/XXX/XXX

Validó: XXX



Unidad de Seguimiento

Número de Expediente: OSFEM/US/XXXXX/XXXX/20XX

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the paper.

 Unidad de Seguimiento CÉDULA ANALÍTICA DE SEGUIMIENTO		ENTIDAD	NOMBRE	No. ENTIDAD o SIGLAS	####
		ACTO DE FISCALIZACIÓN: TIPO DE REVISIÓN:			

(DESCRIPCIÓN DE LAS OBSERVACIONES)

--



Unidad de Seguimiento



CEDULA ANALÍTICA DE SEGUIMIENTO

ENTIDAD

ACTO DE FISCALIZACIÓN:

TIPO DE REVISIÓN:

NOMBRE

PERIODO DE REVISIÓN:

NÚMERO DE AUDITORÍA:

No. ENTIDAD o
SIGLAS

####

ELABORÓ:	SUPERVISÓ:	REVISÓ:
ELEGIR NOMBRE DE LISTA DESPEGABLE ANALISTA	ELEGIR NOMBRE DE LISTA DESPEGABLE LÍDER DE PROYECTO	ELEGIR NOMBRE DE LISTA DESPEGABLE JEFE DE DEPARTAMENTO

VALIDÓ:	AUTORIZÓ:
ELEGIR NOMBRE DE LISTA DESPEGABLE DIRECTOR	TITULAR DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO



Unidad de Seguimiento



OSFEM

CÉDULA GENERAL DE SEGUIMIENTO

ENTIDAD	TIPO DE ENTIDAD
PERIODO DE REVISIÓN	Nº. ENTIDAD o SIGLAS
ACTO DE FISCALIZACIÓN	NÚMERO DE AUDITORIA
TIPO DE REMISIÓN	OFICIO DE NOTIFICACIÓN

(DESCRIPCIÓN DE LAS OBSERVACIONES)

ELABORÓ:	SUPERVISÓ:	REVISÓ:
ANALISTA	LÍDER DE PROYECTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	
DIRECTOR	TTULAR DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO	



Unidad de Seguimiento

Informe de Seguimiento

This image shows a full page of blank primary-ruled paper. It features multiple sets of horizontal lines designed for handwriting practice. Each set consists of a solid top line, a dashed middle line, and a solid bottom line, providing a guide for letter height and placement. The lines are evenly spaced across the entire page.



Unidad de Seguimiento

Toluca de Lerdo, Estado de México; mes día de XXXX

Orden de Auditoría: OSFEM/XXX/XXX/XXX/XXXX

Número de Auditoría: XXX-XXX

Número de Expediente: OSFEM/US/XXXXXX/XXXX/20XX

Oficio Número: OSFEM/US/DSX/DSXX/XXXX/202X

Asunto: Se notifica el Informe de Seguimiento

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the paper.



PÁGINA	26 de 36		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	04	06	2025

Procedimiento 2: Verificación del seguimiento a los Resultados derivados de la revisión de Cuenta Pública.

Objetivo

Realizar el seguimiento de las acciones emprendidas por los Órganos Internos de Control, respecto de los resultados derivados en la revisión de la Cuenta Pública.

Responsabilidad y autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Unidad de Seguimiento	• Solicitar la imposición de los medios de apremio. • Concentrar información electrónica. • Recibir y turnar las copias de los acuses de notificación de las observaciones a los Órganos Internos de Control.	• Autorizar el Reporte de Cumplimiento del seguimiento de los Resultados derivados de la revisión de la Cuenta Pública.
Persona titular de la Dirección de Seguimiento "A"	• Asignar las entidades fiscalizadas. • Turnar las copias de los acuses de notificación de las observaciones a los Órganos Internos de Control. • Generar el Reporte de Cumplimiento del seguimiento de los Resultados derivados de la revisión de la Cuenta Pública.	• Valida el Reporte de Cumplimiento del seguimiento de los Resultados derivados de la revisión de la Cuenta Pública.



Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe (a) del Departamento de Seguimiento A1, A2, A3	• Recibir la asignación de las entidades fiscalizadas y las copias de los acuses de notificación de las observaciones a los Órganos Internos de Control. • Supervisar el seguimiento a las observaciones derivadas de la revisión de la Cuenta Pública. • Informa a las Direcciones de Seguimiento "A" y "B".	NA
Líder de Proyecto A1, A2, A3	• Revisar la información enviada por los Órganos Internos de Control. • Informar a los Departamentos de Seguimiento A1, A2, A3.	NA
Analista de Seguimiento A1, A2 y A3	• Revisar la información enviada por los Órganos Internos de Control.	NA



PÁGINA	28 de 36		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	04	06	2025

Políticas

1. La Unidad de Seguimiento autorizará los documentos inherentes al proceso.
2. Las Direcciones de Seguimiento "A" y "B" validarán los documentos inherentes al proceso.
3. Las notificaciones de los documentos derivados del proceso se realizarán a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
4. El Proceso será administrado desde el Componente Seguimiento a los Resultados derivados en la revisión de la Cuenta Pública a través de la Plataforma Digital.
5. La documentación recibida y generada durante el proceso será integrada al Expediente de Seguimiento de Resultados de revisión de la Cuenta Pública.
6. La Unidad de Seguimiento solicitará a la Unidad de Asuntos Jurídicos la imposición de los medios de apremio de los apercibimientos incumplidos.
7. La documentación recibida y generada en el proceso se considera reservada.
8. La información electrónica que se genere será concentrada por la Unidad de Seguimiento.
9. La Unidad de Seguimiento asignará las entidades fiscalizadas a las Direcciones de Seguimiento "A" y "B".
10. Las Direcciones asignarán las entidades fiscalizadas a los Departamentos "A1", "A2", "A3", "B1", "B2" y "B3".
11. El personal de la Unidad de Seguimiento firmará la carta de no conflicto de interés en el seguimiento de las auditorías en las que intervendrá.
12. Se dará atención y orientación a los servidores públicos y personas autorizadas, respecto a las dudas que presenten durante el seguimiento a las observaciones de Cuenta Pública.



Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Seguimiento A1, A2 y A3	1	Recibe la asignación de las entidades fiscalizadas y las copias de conocimiento de los Acuses de notificación de las observaciones a los Órganos Internos de Control y turna al Analista correspondiente.	Copias de acuses
Analista Seguimiento A1, A2 y A3	2	Recibe las copias de conocimiento de los Acuses de notificación de las observaciones a los Órganos Internos de Control.	-
	3	Revisa la información enviada por los Órganos Internos de Control, conforme al calendario establecido por el Órgano Superior; a través del Componente Seguimiento a los resultados derivados en la revisión de la Cuenta Pública.	-
Líder de proyecto A1, A2 y A3	4	Revisa de manera conjunta con el analista la información enviada por los Órganos Internos de Control e Informa al Departamento de Seguimiento correspondiente.	Informe
Departamento de Seguimiento A1, A2 y A3	5	Recibe el informe y revisa el seguimiento a las observaciones derivadas de la revisión de la Cuenta Pública e informa a las personas titulares de las Direcciones de Seguimiento A y B.	-
Dirección de Seguimiento A	6	Coordinan el seguimiento a las observaciones derivadas de la revisión de la Cuenta Pública y elaboran el "Reporte de Cumplimiento del seguimiento de los resultados derivados de la revisión de la Cuenta Pública" (Anexo 8/0207 35001-F08-25). y envían para autorización a la Unidad de Seguimiento.	Reporte



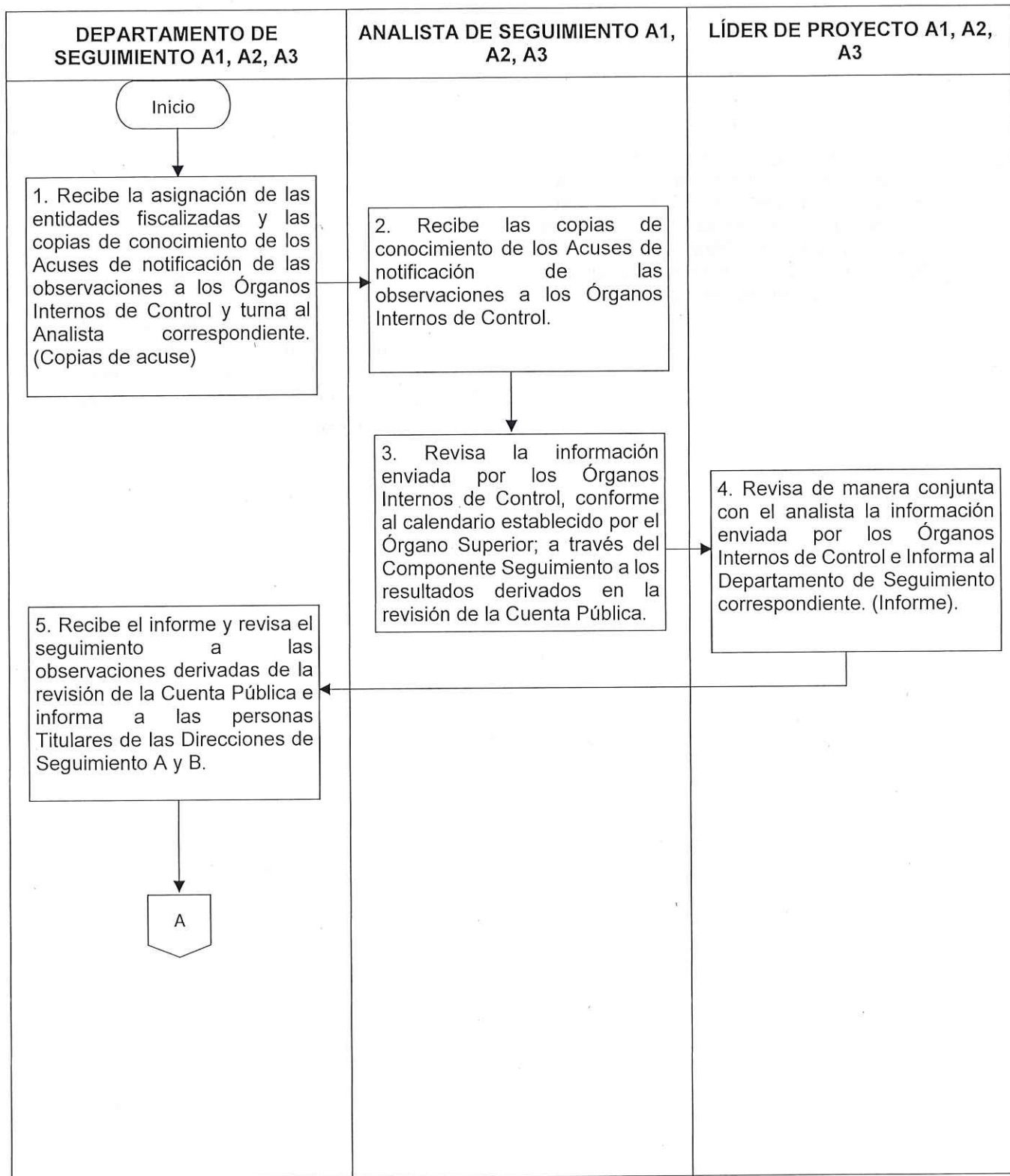
PÁGINA	30 de 36		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	04	06	2025

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Unidad de Seguimiento	7	Autoriza el "Reporte Cumplimiento del seguimiento de los Resultados derivados de la revisión de la Cuenta Pública" (Anexo 8) y envía a la Unidad de Planeación y Seguimiento Institucional. Fin	-



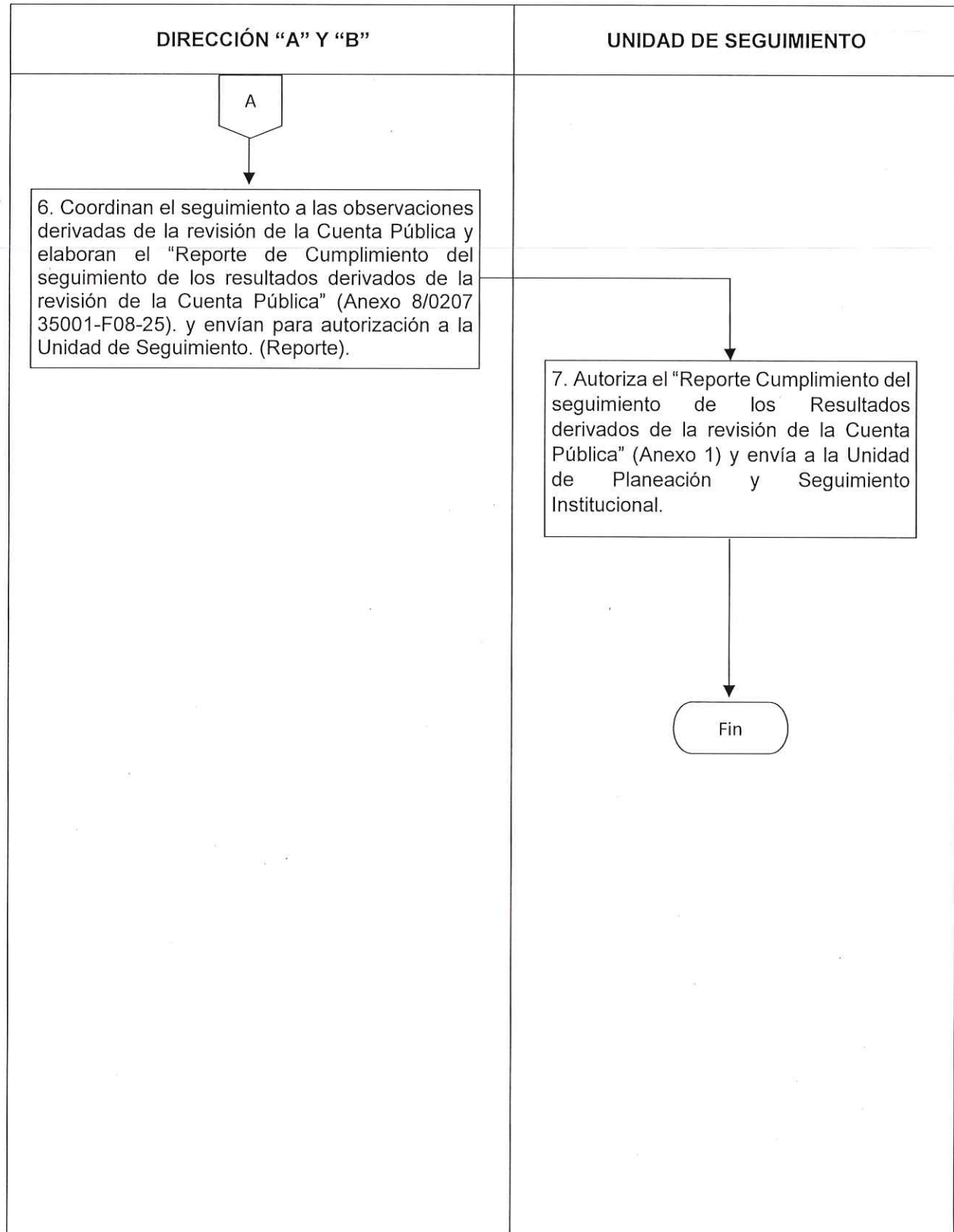
PÁGINA	31 de 36		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	04	06	2025

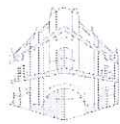
Diagrama de flujo





PÁGINA	32 de 36		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	04	06	2025





PÁGINA	33 de 36		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	04	06	2025

Anexos

Anexo 8: Formato "Reporte Cumplimiento del seguimiento de los Resultados derivados de la revisión de la Cuenta Pública" (Anexo 8/0207 35001-F08-25).





PÁGINA	35 de 36		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	04	07	2025

HOJA DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	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 de los Departamentos de Seguimiento B1, B2 y B3.
04/Julio//2025	Acuerdo 08/2024 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Actualización 1. (A1)	Se incorpora el Procedimiento 2 Verificación del seguimiento de los Resultados derivados de la revisión de la Cuenta Pública. Se incorpora en cada procedimiento los apartados siguientes: - Tablas de "responsabilidad y autoridad" de quienes intervienen; - Columna en el apartado correspondiente a "desarrollo" que indica el "documento" generado; - "Anexos" por procedimiento; y - Nombre del procedimiento en encabezados. Lo anterior como mejoras de control interno. Se actualiza el manual con la imagen institucional correspondiente a la XLII Legislatura, así como la integración documental de forma física o electrónica para llevar a cabo los procedimientos.



CONGRESO

ESTADO DE MÉXICO



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE MÉXICO

PÁGINA	36 de 36		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	29	02	2024
ACTUALIZACIÓN	04	07	2025

AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

LILIANA DÁVALOS HAM

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL
ESTADO DE MÉXICO

LUIS IGNACIO SIERRA VILLA
UNIDAD DE SEGUIMIENTO

KAREM RIOS LARA

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO "A"

ELABORÓ

BALTAZAR MORENO GUTIÉRREZ
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO "A1"

JUAN ABASOLO ALVARADO
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO "A2"

LUIS FERNANDO DÍAZ MANCILLA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO "A3"