

### Tomo I

Análisis de la justificación de la creación y del diseño del programa





Unidad Responsable: Secretaría de la Contraloría.

Programa: Desarrollo de la Función Pública y Ética en el Servicio Público

Fiscalización, Control y Evaluación de la Gestión Pública.

#### Informe Analítico

### Identificación y atención de las necesidades a las que está dirigido el programa:

Conforme a sus atribuciones, la Secretaría de la Contraloría es la encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Administración Pública Estatal y su sector auxiliar.

#### Además de:

Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización.

Fiscalizar los recursos federales derivados de los acuerdo convenios respectivos, ejercidos por las dependencias y fideicomisos de la Administración Pública Estatal.

#### **Objetivo General:**

Fomentar y fortalecer el desempeño de las instituciones de la Administración Pública Estatal, mediante el seguimiento, control y evaluación de su gestión, que asegure mayor transparencia y una actuación ética y eficaz, facilitando el acceso de la información pública a la población de la entidad.

#### **Objetivo Específico:**

Optimizar la operación del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, para contribuir a la aplicación eficiente de los recursos públicos, a la generación de alternativa de solución dirigidas al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a la transparencia y rendición de cuentas, en cumplimiento de la normatividad establecida.





#### Diagnóstico:

Para dar cumplimiento a las acciones de Fiscalización, Control y Evaluación, la Secretaría de la Contraloría cubre al 100% de las dependencias de la Administración Pública Estatal y al 73% del sector auxiliar, por medio de las contralorías internas.

La propia estructura orgánica de la Secretaría de la Contraloría realiza las acciones de Fiscalización, Control y evaluación a los organismos auxiliares que no cuentan con la figura del órgano de control así como en los municipios cuando se ejecutan recursos estatales.

No en todos los casos en que constituye un Modelo Integral de Control Interno (MICI) se da un seguimiento puntual hasta su cumplimiento y evaluación de su operación.

En promedio, del total de auditorías que practica el área de control y Evaluación, 22.5% corresponden a obra pública; no obstante la importancia de este rubro, por cuanto a su asignación presupuestal.

Del total de observaciones emitidas de orden resarcitorio, aproximadamente 65% son turnadas a responsabilidades; lo que denota que se requiere de mejor fundamentación y motivación en los expedientes para el inicio del procedimiento administrativo.

Del total de observaciones de mejora emitidas, aproximadamente 7% no se solventan dentro de los plazos acordados, toda vez que por su naturaleza debieran atenderse puntualmente y en su totalidad.

El ejercicio de las actividades de Fiscalización, Control y Evaluación, requiere que estas se realicen con mayor apego al Manual Único de Procesos, así como al marco normativo.

Se mantiene comunicación permanente entre las diversas áreas encargadas de la Fiscalización, Control y Evaluación de la Administración Pública Estatal, lo que permite la homologación de criterios y programas de trabajo.

En materia de transparencia, en algunos casos existen diferencias en cuanto al cumplimiento de la ley en la materia, así como confusión en cuanto a las instancias a que deben remitirse los informes derivados de la revisión de los portales de transparencia.





### Tomo II

Análisis de la contribución del programa presupuestario a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Estatal vigente y los sectoriales





### Contribución del programa al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México.

En cumplimiento de lo que establece el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, en el apartado 9. Ejes Transversales, Hacia una Gestión Gubernamental Distintiva; específicamente en las líneas de acción: Coadyuvar en la formación de un gobierno que asegure un marco de legalidad y justicia, en el que la transparencia y la rendición de cuentas sean la base de su gestión, e Impulsar mecanismos de coordinación entre los órganos estatales de control y los entes fiscalizadores externos, para hacer más eficiente y eficaz la vigilancia de los recursos públicos, dentro de la estrategia de Garantizar la Rendición de Cuentas y Transparencia, en el Objetivo 2. Establecer una Gestión Gubernamental que Genere Resultados; se enmarcan las actividades de fiscalización, control y evaluación que realiza la Secretaría de la Contraloría para alcanzar mejores resultados, fortalecer los principios de rendición de cuentas y la transparencia, e incrementar la confianza de la población en el gobierno.

#### Contribución del programa a la consecución de su propósito.

La Secretaría de la Contraloría, contribuye y participa tanto en el ámbito nacional como municipal en la promoción e implementación de esquemas, instrumentos, mecanismos de, verificación, control y evaluación de la gestión pública; una eficaz vigilancia en el manejo y aplicación de los recursos públicos, con criterios de probidad, transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía; así como la aplicación de sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidades.

Además, mediante la participación en órganos colegiados de los distintos órdenes de gobierno, se realizan acciones que tienen como finalidad, homologar criterios en materia de, fiscalización, control y evaluación, en el marco de los convenios que se hayan suscrito.

En este contexto y de acuerdo con las atribuciones conferidas y por la naturaleza de sus funciones, la Secretaría de la Contraloría sustenta su actuación en el marco normativo siguiente:

En el ámbito federal, la Secretaría da cumplimiento a las disposiciones que establece el Acuerdo de Coordinación, celebrado entre la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de México, para la realización de un programa denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, en el que destacan las siguientes tareas:





- Realizar acciones conjuntas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Estatal, a fin de lograr un ejercicio eficiente, oportuno, transparente y honesto de los recursos federales.
- Promover acciones tendentes a lograr una mayor transparencia en la gestión pública, así como para prevenir y combatir eficazmente la corrupción.
- Realizar acciones encaminadas a controlar y evaluar el cumplimiento de metas y compromisos que se determinen en la aplicación de los recursos federales.
- Promover el seguimiento, control y vigilancia de los programas y acciones que sean objeto de coordinación, incorporando la participación de la ciudadanía.
- Coordinación para el fortalecimiento de los sistemas de control y evaluación de la gestión pública estatal y municipal.
- Impulsar y vigilar la aplicación honesta y eficaz de, los recursos públicos, promoviendo la lucha contra la corrupción y la cultura de la transparencia.
- Colaborar y coordinar acciones entre los distintos órdenes de gobierno a fin de atacar a la corrupción.
- Fortalecer y apoyar la participación de la Secretaría de la Contraloría en la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.
- La Secretaría de la Contraloría, auditará, fiscalizará, verificará y evaluará los programas y obras ejecutados con recursos federales, de conformidad con el programa anual de trabajo.
- Compartir programas conocimientos y experiencias de resultados positivos en materia de modernización y transparencia de la gestión pública y en el combate a la corrupción.





Bases generales de Coordinación para Promover el Desarrollo del Sistema Nacional de Fiscalización, celebrado entre la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Federal de la Federación y los integrantes de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y de la ASOFIS.

- El Sistema Nacional de Fiscalización se entiende como un conjunto de principios y actividades estructurados y vinculados entre sí, que establece un ambiente de colaboración efectiva entre todos los órganos gubernamentales de Fiscalización del País. Así mismo se busca generar condiciones e incentivos para que la auditoría gubernamental contribuya al fortalecimiento de la rendición de cuentas.
- Propiciar la consecución de un sistema que permita ampliar la cobertura e impacto de la fiscalización de los recursos federales y locales, mediante la construcción de un modelo de coordinación entre los distintos órdenes de gobierno.
- Homologar, cuando resulte procedente y en el ámbito de las respectivas competencias, los procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias, programas y normas profesionales en materia de auditoría y fiscalización.
- Impulso para la creación de capacidades del personal auditor, mediante un programa de capacitación coordinado.
- Impulsar la identificación de áreas comunes de auditoría y fiscalización que contribuyan a la definición del programa anual de trabajo.

#### Ley de Contabilidad Gubernamental.

- Los entes públicos aplicarán la Contabilidad Gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activo, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública y el patrimonio del estado, siguiendo las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.
- Las instancias fiscalizadoras competentes verificarán que los recursos federales que reciban las entidades federativas, se ejerzan conforme a los calendarios previstos y de acuerdo con las disposiciones aplicables del ámbito federal y local, para coadyuvar en la fiscalización de la cuenta pública





### Lineamientos Generales de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación.

- El Sistema Nacional de Control y Evaluación de la Gestión Pública, está constituido por el conjunto de instrumentos jurídicos, instancias, esquemas y mecanismos para el control y evaluación de la gestión pública y colaboración en materia de desarrollo administrativo, y en él participan la Secretaría de la Función Pública, y los Gobiernos de los Estados y del Distrito Federal por medio de sus órganos de control.
- Les corresponde a los órganos de control de las entidades federativas promover en su ámbito de actuación, la implementación de los adelantos e innovaciones relacionados con acciones, sistemas, métodos o procedimientos que deban utilizarse para regular, integrar y ejercer la función de control, evaluación, modernización y desarrollo de la administración pública.





### Tomo III

Análisis de la definición de la población potencial, población objetivo y población atendida





#### Población a la que atiende el programa.

Como lo marca el Artículo 38 Bis.- de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, La Secretaría de la Contraloría es la dependencia encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, por lo que su población objetivo refiere a todas las unidades responsables y ejecutoras del Poder Ejecutivo.

Por medio de las contralorías internas que de manera operativa coordina la Secretaría de la Contraloría, se atiende a las dependencias y organismos auxiliares. En los casos en que por las características de las unidades responsables no cuenten con la figura del contralor interno, las acciones de fiscalización, control y evaluación las atiende la Secretaría de la Contraloría por medio de su estructura orgánica.

#### Contralorías Internas en dependencias y organismos auxiliares:

Secretaría General de Gobierno

Secretaría de Seguridad Ciudadana

Secretaría de Finanzas

Secretaría de Salud

Secretaría del Trabajo

Secretaría de Educación

Secretaría de Desarrollo Social

Secretaría de Desarrollo Urbano

Secretaría de Agua Y Obra Pública

Secretaría de Desarrollo Agropecuario

Secretaría de Desarrollo Económico

Secretaría de Desarrollo Metropolitano

Secretaría de La Contraloría

Secretaría de Comunicaciones

Secretaría de Transporte

Secretaría del Medio Ambiente

Secretaría de Turismo

Procuraduría General de Justicia del Estado de México

Banco de Tejidos

Centro de Control de Confianza del Estado de México (CCCEM)

Comisión del Agua del Estado de México (CAEM)

Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de México (CCAMEM)

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM)

Consejo Estatal para El Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (Cedipiem)





Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS)

Consejo Estatal de La Mujer y Bienestar Social (CEMyBS)

Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna (Cepanaf)

Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa (IMIFE)

Colegio de Bachilleres del Estado de México (Cobaem)

Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología (Comecyt)

Colegio de Educación Profesional Técnica (Conalep)

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIFEM)

Fideicomiso Para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México (Fidepar)

Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México (Icamex)

Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI)

Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM)

Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (lifaem)

Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM)

Instituto de da Función Registral del México (IFREM)

Instituto Mexiquense de Cultura (IMC)

Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (Imcufide)

Instituto Mexiquense de la Juventud (Imej)

Instituto Mexiquense del Emprendedor (Ime)

Instituto Mexiquense de la Vivienda Social en el Estado de México (Imevis)

Instituto Materno Infantil del Estado de México (IMIEM)

Instituto de Salud del Estado de México (ISEM)

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM)

Junta de Asistencia Privada del Estado de México (Japem)

Junta de Caminos del Estado de México (Jcem)

Protectora de Bosques del Estado de México (Probosque)

Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. (Reciclagua)

Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México (SAASCAEM)

Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM)

Sistema de Radio y Televisión Mexiquense (Srytvm)

Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli (Tesci)

Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco (Tesco)

Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco (Tescha)

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec (Tese)

Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec (Tesji)

Tecnológico de Estudios Superiores de Oriente Del Estado de México (Tesoem)

Tecnológico de Estudios Superiores de Valle De Bravo (Tesvb)

Universidad Digital del Estado de México





Universidad Estatal del Valle de Ecatepec (Unevt)

Universidad Estatal del Valle de Toluca (Unevt)

Universidad Politécnica del Valle de México (Upvm)

Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez" (Utfive)

Universidad Tecnológica de "Nezahualcóyotl" (Utneza)

Universidad Tecnológica de Tecámac (Utt)

Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México (Utsem)

Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango (Hraez)

Colegio Mexiquense A.C. (Colmex)

Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia

Consejería Jurídica

Inspección General de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado de México (Igispem)

### Reglas de operación del programa Fiscalización, Control y Evaluación de la Gestión Pública.

Actualmente la administración pública enfrenta mayores retos y nuevas expectativas derivadas de su propia dinámica y de la legítima exigencia de la población a la que sirve.

Esta realidad hace necesario replantear los principios y las acciones realizadas por los gobiernos, para procurar la prestación de bienes y servicios de calidad e incrementar la productividad de la función pública. Las organizaciones públicas deben garantizar que todos los aspectos que las conforman operan con estándares de calidad, para lo cual deben contar con estructuras modernas y orientadas a procesos; con trámites y servicios ágiles y transparentes; con servidores públicos capacitados; con un marco jurídico que garantice su actuación y con sistemas automatizados eficientes y amigables al usuario.

El Manual Único de Procesos, es el documento rector de las actividades de Fiscalización, Control y Evaluación de la Gestión Pública que realiza la Secretaría de la Contraloría en cumplimiento a las atribuciones conferidas por la ley en materia de vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Administración Pública Estatal y su sector auxiliar.

El Manual Único de Procesos de la Secretaría de la Contraloría, integra los métodos sustantivos que conforman los procesos de Fiscalización, Control y Evaluación.

En cada uno de los procedimientos, se definen las actividades a realizar, los tiempos de ejecución, los responsables de realizarlas, la normatividad genérica y específica que las regula, así como los instrumentos administrativos que se utilizan: formatos, programas, registros de control y sistemas de información, entre otros. Cada procedimiento cuenta con





sus respectivos diagramas de flujo, y con la definición de los atributos, estándares e indicadores que los distinguen y que son elementos fundamentales para medir y evaluar su efectividad.

Como todo instrumento técnico-normativo, el manual es perfectible y requiere de su actualización permanente para incorporar las mejoras que surjan en la práctica cotidiana, con el fin de fortalecer su contenido y operatividad.

#### **FISCALIZACIÓN**

#### Objetivo

Verificar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, y de los ayuntamientos, tratándose de recursos estatales convenidos, así como su apego a principios de transparencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública.

#### Alcance

Aplica al personal de las Direcciones Generales de Control y Evaluación "A", "B", "C" y de Tecnologías de Información, así como de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Contraloría y de los órganos de control interno de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

#### Periodicidad

Este procedimiento se utilizará en cada auditoría que se practique por las áreas competentes, enunciadas en el apartado *4 Alcance* que antecede, conforme a los Programas Anuales de Control y Evaluación que se autoricen por ejercicio presupuestal.

**Responsabilidades.** Los documentos requeridos para asegurarse de la eficaz planeación, operación y control de sus procesos; así como para los registros del proceso, los responsables son:





Elabora/actualiza	Revisa	Aprueba
Directores Generales de Control y Evaluación/Directores de Área/Contralores Internos/Nivel superior inmediato al auditor/ Auditor.	Evaluación/Directores de	

#### **Políticas**

Corresponden a las Normas de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.

En relación a la imagen institucional utilizada en el proceso e instrumentos de auditoría, es importante aclarar que se utilizará la que aplique en su momento.

Todos los registros generados por la utilización de los formatos, deberán conservar la codificación para su posterior cruce e indexación.

#### Descripción del Procedimiento.

#### Etapa de Planeación

Pesnonsable	Actividad	Instrumentos (formatos)
Responsable	Actividad	Formas, Registros de Control
Director General de Control y Evaluación "A", "B" , "C" y Director General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información, Directores de Área; Contralores Internos; Nivel superior inmediato al auditor.	1. Planeación de la auditoría específica.  - Determina la realización de la auditoría específica, de acuerdo a sus facultades, en función del programa anual de control y evaluación aprobado; petición escrita de parte; queja o denuncia; o solicitud de autoridad superior competente, asimismo determina el equipo de auditores que desarrollarán la auditoría.  - Instruye al (los) auditor(es) realizar la planeación de la auditoría.	<ul> <li>Formas, Registros de Control</li> <li>Programa Anual de Control y Evaluación Aprobado.</li> <li>Oficio de petición de parte.</li> <li>Soporte documental de Queja o Denuncia.</li> <li>Solicitud de autoridad superior.</li> </ul>
		(A05).
	2. Elaboración de los instrumentos de la planeación de la auditoría.	
Auditor (es).	Elabora (n) el programa específico de auditoría y cronograma de actividades (Forma A01), la carta de planeación (Forma A02), el oficio de inicio de auditoría	Cronograma de Actividades (A01).





Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) Formas, Registros de Control
	(Forma A03), cédula de solicitud de documentación inicial (Forma A05) y, en su caso, el cuestionario de funciones (Forma A04).	` '
	<ul> <li>Elige y diseña el (los) instrumento(s) a utilizar para el estudio y evaluación del control interno.</li> </ul>	` '
	<ul> <li>Entrega (n) a su superior inmediato los instrumentos y papeles de trabajo de auditoría.</li> </ul>	- Procedimientos del Rubro Específico a Auditar.
	<ol> <li>Revisión de los instrumentos de planeación de auditoría</li> </ol>	
Director de Área, Contralor Interno, Nivel Superior Inmediato al Auditor.	Revisa el llenado de las formas de los instrumentos de planeación de auditoría. Verificando que en el programa específico de auditoría se precisen los procedimientos aplicables, el alcance y la congruencia con los objetivos que se pretenden. En caso de inconsistencias corrige. Si el llenado de las formas es correcto avala con su firma la revisión y turna para autorización.	- Cédula de Solicitud de Documentación
	<ol> <li>Autorización de los instrumentos de planeación de auditoría.</li> </ol>	
Nivel Superior Inmediato al Auditor	Autoriza la cédula de solicitud de documentación inicial (Forma A05) y, en su caso, el cuestionario de funciones (Forma A04).	
Director de Área o Contralor Interno.	Autoriza el programa específico de auditoría y cronograma de actividades (Forma A01), la carta de planeación (Forma A02).	<ul> <li>Programa Específico de Auditoría y Cronograma de Actividades (A01).</li> <li>Carta de Planeación (A02).</li> </ul>
Director General de Control y Evaluación "A", "B" o "C"; Director General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información o Contralor Interno.	Firma el oficio de inicio de auditoría (Forma A03).	- Oficio de Inicio de Auditoría (A03).





#### Etapa de Ejecución.

Posnoncoblo	Actividad	Instrumentos (formatos)
Responsable		Formas, Registros de Control
	<ol><li>Inicio de auditoría y primera recopilación de información.</li></ol>	
Nivel Superior Inmediato al Auditor y/o Auditor.	Acude a las oficinas del Titular de la Unidad Administrativa Auditada, entrega el oficio de inicio de	
	auditoría (Forma A03) y la cédula de solicitud de documentación (Forma A05).	Cédula de Solicitud de Documentación (A05).
Contralorías Internas.	Entregan copia del oficio de inicio de auditoría (Forma A03) a la Dirección de Control y Evaluación correspondiente.	
		Oficio de Inicio de Auditoría (A03).
Titular de la Unidad Administrativa Auditada.	Recibe oficio de inicio de auditoría y la cédula de solicitud de documentación inicial.	Cédula de Solicitud de Documentación (A05).
	Instruye al personal a su cargo facilitar el trabajo de auditoría, designa al servidor público que atenderá los requerimientos de auditoría y le solicita reunir la documentación solicitada.	
	Notifica por escrito la designación del servidor público y turna la documentación solicitada.	
Director de Área, Contralor Interno o Nivel Inmediato Superior al Auditor.	Recibe notificación de designación de servidor público que atenderá los requerimientos de auditoría y documentación y turna al auditor.	
	Registra en el sistema el inicio de la auditoría, imprime ficha de registro de inicio de auditoría y la entrega al auditor para integrarla a su expediente.	
	Condiciones a considerar:	
	La fecha de alta deberá coincidir con la fecha de emisión del oficio de inicio de auditoría, teniendo tres días hábiles para notificarlo. En caso de que la acción se inicie con desfase a lo programado, se deberá justificar la causa en el mismo sistema. (Ficha de registro de inicio de auditoría).	
	<ol> <li>Ejecución de los procedimientos y técnicas de auditoría.</li> </ol>	
	Abre e integra el expediente de auditoría y ejecuta los	





Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos)
Auditor (es).	procedimientos conforme al programa específico de auditoría (Forma A01), registrando el avance de la auditoría en el cronograma de actividades (Forma A01).	Formas, Registros de Control - Programa Específico de Auditoría y Cronograma de Actividades (Forma A01).
	Para ello:	- Cédula(s) de solicitud de documentación (A05)
	<ul> <li>a) Aplica el instrumento para el estudio y evaluación del control interno.</li> </ul>	- Cédula de solicitud de información (A06).
	<ul> <li>Modifica, en su caso, el programa de auditorías (Forma A01) respecto a los procedimientos y alcances, considerando el resultado del estudio y evaluación del control interno.</li> </ul>	- Oficio de modificación a las condiciones
	<ul> <li>Selecciona, en su caso, la muestra y registra evidencia de los criterios de selección (Forma A17) en papeles de trabajo.</li> </ul>	- Cédula de la muestra aplicada en las actividades de auditoría (A17).
	d) Elabora, obtiene autorización del superior inmediato y presenta al titular de la unidad administrativa auditada la(s) cédula(s) de solicitud de documentación (Forma A05) y/o de información (Forma A06) adicional(es) que requiera para aplicar los procedimientos establecidos en el programa específico.	
	<ul> <li>e) Elabora las cédulas subanalíticas, analíticas y sumarias que se requieran para aplicar los procedimientos establecidos en el programa específico de auditoría (Forma A01), empleando las marcas de auditoría correspondientes (Forma A22).</li> </ul>	
	f) Prepara oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría (Forma A07), cuando durante su ejecución cambien las circunstancias con las cuales se llevó a cabo su planeación, somete a revisión del superior inmediato al auditor y Director de área, obtiene firma del Director General de Control y Evaluación o del Contralor Interno que corresponda y entrega al titular de la unidad administrativa auditada.	
	<ol><li>Entrega y análisis de documentación e información solicitada.</li></ol>	
Servidor Público Designado de la Unidad Administrativa Auditada.	Proporciona el apoyo necesario para el desarrollo del trabajo de auditoría, así como la documentación e información requerida por los auditores, mediante las acciones siguientes:	<ul> <li>Cédula(s) de solicitud de documentación (A05)</li> <li>Cédula de solicitud de información (A06).</li> </ul>
	<ul> <li>a) Permite el acceso a las áreas.</li> <li>b) Prepara información preferentemente en original, en su caso integra copias y entrega a</li> </ul>	<ul> <li>Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria</li> </ul>





Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos)
Поороношью		Formas, Registros de Control
	los auditores (los auditores deberán devolver los originales al concluir la revisión).  c) Contesta y firma cuestionarios, entrevistas o cédulas de solicitud de documentación (Forma A05) y/o información (Forma A06).  d) Entrega documentación certificada a solicitud de auditor.  e) Establece constante comunicación con los auditores durante la ejecución de la auditoría para facilitar el proceso.	<ul> <li>(A09)</li> <li>Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (A10).</li> <li>Cédula de observación de control interno e implementación de acciones de mejora (A11).</li> </ul>
		- Cédula de datos de presuntos responsables (Forma A21)
	<ul> <li>Revisa que las respuestas y documentación recibidas sean acordes con lo solicitado, en su caso, aclara con el responsable de la unidad administrativa auditada.</li> </ul>	
Auditor (es).	<ul> <li>Analiza y clasifica la información.</li> </ul>	
	<ul> <li>Determina con el superior inmediato las posibles observaciones y elabora las cédulas conforme a la clasificación siguiente:</li> </ul>	
	<ul> <li>Tipo A. Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria (Forma A09).</li> </ul>	
	<ul> <li>Tipo B. Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (Forma A10).</li> </ul>	
	<ul> <li>Tipo C. Cédula de observación de control interno e implementación de acciones de mejora (Forma A11).</li> </ul>	
	Condiciones a considerar:	
	Se deberá verificar el nombre completo de los servidores públicos a quienes se les apliquen las cédulas.	
	En todos los casos, antes de ser entregada la cédula al ente/área auditado (a), se deberá someter a revisión del superior inmediato, asegurándose que la evidencia obtenida sea suficiente, competente, relevante y útil.	
	Cuando existan observaciones de tipo A y B, se requisitará la cédula de datos de presuntos responsables (Forma A21).	
	<ul> <li>Cuando se determinen observaciones de tipo A o B con cuantificación del beneficio, daño o perjuicio estimable en dinero, podrá el responsable</li> </ul>	





Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos)
Nesponsable		Formas, Registros de Control
	reintegrar el importe, o los bienes, siempre y cuando éste sea durante el desarrollo de la auditoría; es decir, antes de la notificación del dictamen/término de auditoría al ente auditado, pudiendo el auditor establecer, en su caso, la cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria sin cuantificación.	
	Cuando se tengan observaciones de tipo A o B y resulte procedente, se podrá establecer una observación de tipo C.	
	<ul> <li>Remite cédulas para revisión.</li> </ul>	
	8. Supervisión del avance del desarrollo de la auditoría.	
Director de Área, Contralor Interno o Nivel Superior Inmediato al Auditor.	<ul> <li>Supervisa el trabajo de planeación y el avance del desarrollo de la auditoría y, en su caso, determina nuevos alcances o elementos adicionales a aplicar, dejando constancia</li> </ul>	Cronograma de Actividades (Forma A01).
	mediante su firma.  Para ello:	e implementación de acciones de mejora (Forma A11)
	<ul> <li>a) Analiza los resultados del estudio y evaluación del control interno y, en su caso, reorienta los procedimientos de auditoría a aplicar, ajusta alcances e instruye al auditor, de considerarlo necesario, genere las cédulas de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora (Forma A11).</li> </ul>	
	b) Vigila de manera constante el trabajo de los auditores para asegurar su efectividad, congruencia y razonabilidad, así como la integración de la documentación que sustenta sus opiniones, el trabajo de auditoría y resultados obtenidos, con la periodicidad necesaria que determine el Director General de Control y Evaluación o el Contralor Interno que corresponda.	
	<ul> <li>c) Controla el tiempo invertido por los auditores, monitoreando los tiempos estimados, incluyendo la respuesta oportuna de la unidad administrativa auditada.</li> </ul>	Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria
Director General de Control y Evaluación "A", "B" o "C"; Director	<ul> <li>Revisa la requisición de las cédulas de observación, asegurándose de que la evidencia obtenida sea suficiente, competente, relevante y útil.</li> </ul>	<ul><li>(A09)</li><li>Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa</li></ul>
General de Control y	<ul> <li>Firma la revisión en la(s) cédula(s).</li> </ul>	disciplinaria (A10).
Evaluación de Tecnologías de	Condiciones a considerar:	- Cádula de observación de control interna
Información; Directores de Área; Contralores Internos; Nivel Superior	<ul> <li>Si se determina alguna observación de tipo A o B, con riesgo de prescripción u otra situación</li> </ul>	





Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) Formas, Registros de Control
Inmediato al Auditor.	análoga o similar que ponga en riesgo los resultados de la auditoría, antes de su cierre, se elaborará el oficio de turno para actuación (Forma A12), se adjuntará la evidencia necesaria, y se enviará al área de responsabilidades respectiva para que actúe conforme a sus atribuciones.	- Oficio de turno para actuación (A12)
	<ul> <li>Entrega directamente o a través del auditor las cédulas de observaciones al Titular de la Unidad Administrativa Auditada para sus comentarios, conforme a lo siguiente:</li> </ul>	
	<ul> <li>a) En cédulas de observaciones tipo A y B recaba evidencia de entrega, pudiendo o no tener respuesta a las mismas.</li> </ul>	
	<ul> <li>b) En las cédulas de observaciones tipo C, presenta al Titular de la Unidad Administrativa Auditada la propuesta de mejora, conviniendo de manera conjunta entre el auditor y auditado, las acciones a realizar y fecha compromiso de implementación.</li> </ul>	
	<ol> <li>Aclaración, comentarios y solventación de observaciones.</li> </ol>	
Titular de la Unidad Administrativa Auditada.	<ul> <li>Recibe las cédulas de observaciones, presenta información y aclaraciones, conforme a lo siguiente:</li> <li>a) Comenta las observaciones con el auditor y, en caso necesario, con el inmediato superior al auditor.</li> </ul>	responsabilidad administrativa resarcitoria (A09)
	<ul> <li>b) Complementa y entrega cédula, así como la documentación que soporte sus aclaraciones, comentarios o solventaciones.</li> </ul>	responsabilidad administrativa
	Condiciones a considerar:	- Cédula de observación de control interno e implementación de acciones de mejora
	Cuando se determine alguna observación de tipo A o B, con riesgo de prescripción u otra situación análoga o similar que ponga en riesgo los resultados de la auditoría, antes de su cierre, se elaborará el oficio de turno para actuación (Forma A12), se adjuntará la evidencia necesaria, y se enviará al área de responsabilidades respectiva para que actúe conforme a sus atribuciones.	(A11).  - Oficio de turno para actuación (A12)
	Para el caso de las observaciones de tipo A y B, la documentación soporte deberá estar certificada. Considerar que la certificación consiste en incluir al reverso de los documentos la leyenda que indique que se	





Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos)
Responsable	Actividad	Formas, Registros de Control
	trata de una copia fiel del original o de la copia certificada, con la firma del poseedor del documento, sólo la podrá realizar el servidor público competente.	
	En el caso de que el presunto responsable ya no se encuentre en funciones en el empleo, cargo o comisión, o bien cuente con incapacidad médica o licencia, se aplicarán las cédulas al superior inmediato y al nuevo responsable del área auditada, con el objeto de que manifiesten sus comentarios.	
	Para el caso de las observaciones de tipo C, se deberán incluir las acciones de mejora convenidas, así como la fecha de su implementación.	
Director General de Control y Evaluación "A", "B" o "C"; Director General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información: Directores	<ul> <li>Analiza conjuntamente con el auditor las respuestas del titular de la unidad administrativa auditada y determina su razonabilidad, en su caso, instruye la aplicación de procedimientos adicionales o da por solventada la observación, dejando evidencia documental del hecho.</li> </ul>	
de Área; Contralores	Condiciones a considerar:	
Internos; Nivel Superior Inmediato al Auditor.	Para observaciones tipo A, se levantará en todos los casos el pliego preventivo de responsabilidades.	
	Para observaciones tipo C, se verificará que las acciones de mejora convenidas con la unidad administrativa auditada y las fechas de implementación sean viables, en caso contrario, se acordarán nuevas condiciones.	

#### Etapa de Dictaminación

Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) Formas, Registros de Control
	<ol> <li>Elaboración y autorización del dictamen de auditoría.</li> </ol>	
Auditor (es).	<ul> <li>Elabora el dictamen de auditoría conforme a la Guía para la Integración del Dictamen de Auditoría (Forma A13)</li> </ul>	- Odia para la integración del
	- Requisita la cédula de la muestra aplicada.	- Carta de Observaciones con presunta responsabilidad
	- Integra expediente de auditoría conforme al índice para	administrativa resarcitoria (A14) - Carta de Observaciones con





		Instrumentos (formatos)
Responsable	Actividad	Formas, Registros de Control
Director General de Control y Evaluación "A", "B" o "C"; Director General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información; Directores de Área; Contralores Internos; Nivel Superior Inmediato al Auditor.	la integración de expedientes de auditoría (Forma A18)  Asimismo, elabora la lista de supervisión general de auditoría (Forma A20), y el oficio de comunicación de término de auditoría (Forma A19) que será suscrito por la autoridad facultada para ello.  - Verifica el dictamen de auditoría, el cumplimiento de las actividades del programa específico de auditoría (Forma A01) y del cronograma de actividades (Forma A01).  - Revisa que el dictamen cuente con las características de calidad, oportunidad, integridad, competencia, relevancia, objetividad, convicción, claridad y utilidad.  - Verifica la congruencia de las observaciones determinadas con las acciones de mejora a implementar y recomendaciones, establecidas en la Guía para la Integración del Dictamen de Auditoría (Forma A13).  - Revisa que la integración del expediente cumpla con los requisitos establecidos y avala el oficio de comunicación de término de auditoría (Forma A19) y la lista de supervisión general de auditoría (Forma A19).	presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (A15)  - Carta de Observaciones de control interno (A16)  - Cédula de la Muestra Aplicada en las Actividades de Auditoría (A17).  - Índice para la Integración de Expedientes de Auditoría (A18).  - Oficio de comunicación de término de auditoría (Forma A19)  - Lista de Supervisión General de Auditoría (A20).  - Programa Específico de Auditoría y Cronograma de Actividades (Forma A01).  - Guía para la Integración del Dictamen de Auditoría (A13).  - Oficio de comunicación de término de auditoría (Forma A19)  - Lista de supervisión general de auditoría (Forma A20)
El Director General o Contralor Interno.	<ul> <li>Suscribe el dictamen de auditoría en dos originales y el oficio de comunicación de término de auditoría (Forma A19).</li> </ul>	término de auditoría (Forma A19)





Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos)
Nesponsable	Actividad	Formas, Registros de Control
	11. Notificación y entrega del dictamen de auditoría.	
El Nivel Inmediato Superior	<ul> <li>Programa con el Titular de la Unidad Administrativa Auditada una reunión para dar a conocer los resultados de la auditoría.</li> </ul>	- Carta de Observaciones de control interno (A16)
al Auditor y/o Auditor	Condiciones a considerar:	( 5)
	Cuando existan observaciones de tipo A y B, se notificará el dictamen a la unidad administrativa auditada en original y copia con anexos para cada uno de los presuntos responsables; en caso de que éstos ya no se encuentren adscritos a la unidad administrativa auditada se entregará al jefe inmediato superior.	
	Cuando se refiera a mejoras, por observaciones de tipo C, se entregará a los responsables de implementarlas la(s) Carta(s) de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora de su competencia, anexas a su copia del dictamen.	
Director General de Control y Evaluación "A", "B" o "C"; Director General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información; Directores de Área; Contralores Internos; Superior Inmediato al Auditor y/o Auditor(es).	<ul> <li>Se constituye en las oficinas de la unidad auditada, en la fecha programada de la reunión formal, da a conocer el dictamen de auditoría a los servidores públicos involucrados en el proceso sujeto a revisión, así como a los responsables de la implementación de las acciones de mejora que en su caso se hayan detectado.</li> </ul>	
	12. Registro y cierre por conclusión de auditoría.	
Director General de Control y Evaluación "A", "B" o "C";	<ul> <li>Registra la terminación y resultados de la auditoría en el sistema respectivo.</li> </ul>	
Director General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información; Directores	<ul> <li>Da de alta todas las observaciones del dictamen de auditoría, así como los montos auditados.</li> </ul>	
de Área; Contralores Internos; Nivel Superior Inmediato al Auditor y/o	<ul> <li>Emite ficha de cierre de auditoría generada por el sistema.</li> </ul>	
Auditor(es).	Condiciones a considerar:	
	Si se llegaran a determinar observaciones de tipo C y éstas se solventan durante el proceso de la auditoría no se registrarán, sólo se indicarán en la sección correspondiente del Dictamen.	
	La fecha de término registrada en el sistema deberá coincidir con la fecha de emisión del oficio de	



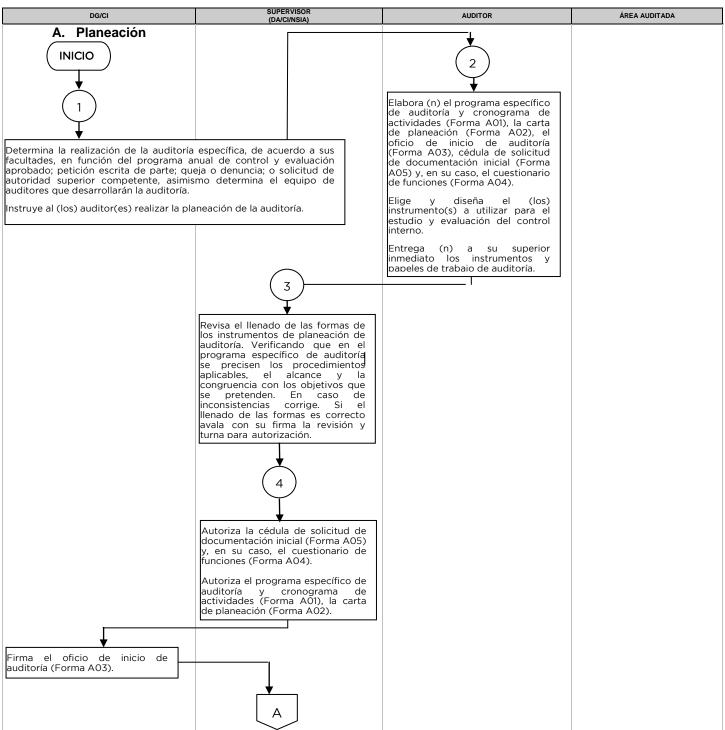


Actividad	Instrumentos (formatos) Formas, Registros de Control
término y se tendrán tres días hábiles para su notificación contados a partir su emisión.	
En caso de que existiera retraso en la fecha programada de término, se deberá justificar la causa en el apartado del sistema correspondiente.	
<ul> <li>Entrega dictamen de auditoría con oficio de término al titular de la unidad administrativa auditada.</li> </ul>	
Condiciones a considerar:	
En el dictamen deberá constar el sello de la unidad administrativa auditada, el nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa Auditada.	
<ul> <li>Entregan a la Dirección de Control y Evaluación correspondiente de la Secretaría de la Contraloría copias del oficio de término y de la lista de supervisión general de auditoría y, en su caso, oficio de turno al área de responsabilidades.</li> </ul>	
<ul> <li>Realiza el seguimiento de los resultados de la auditoría.</li> </ul>	
	término y se tendrán tres días hábiles para su notificación contados a partir su emisión.  En caso de que existiera retraso en la fecha programada de término, se deberá justificar la causa en el apartado del sistema correspondiente.  - Entrega dictamen de auditoría con oficio de término al titular de la unidad administrativa auditada.  Condiciones a considerar:  En el dictamen deberá constar el sello de la unidad administrativa auditada, el nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa Auditada.  - Entregan a la Dirección de Control y Evaluación correspondiente de la Secretaría de la Contraloría copias del oficio de término y de la lista de supervisión general de auditoría y, en su caso, oficio de turno al área de responsabilidades.  - Realiza el seguimiento de los resultados de la



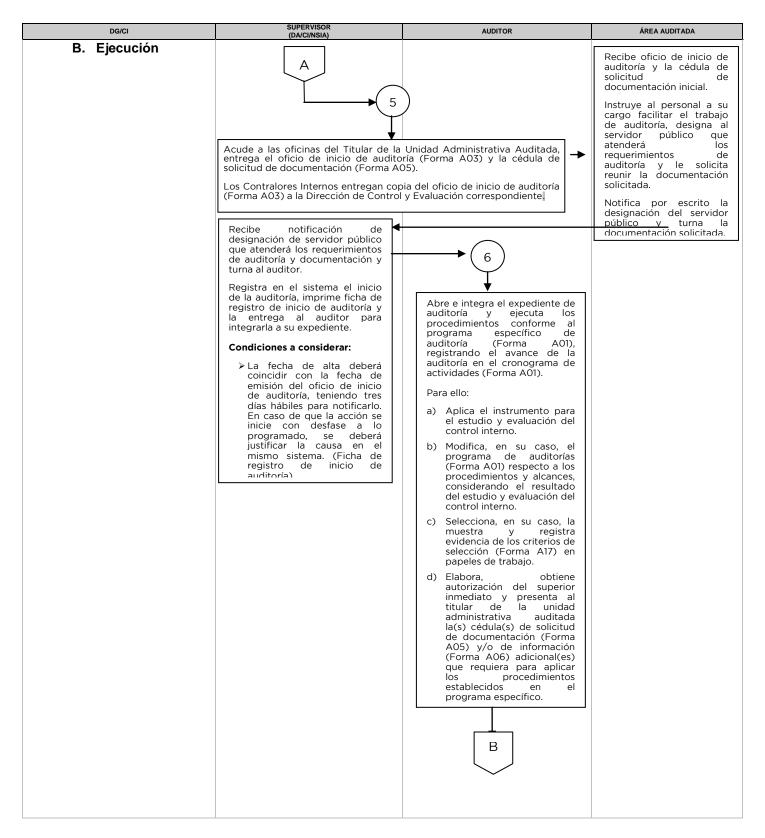


#### Diagrama de flujo del procedimiento.













DG/CI	SUPERVISOR (DA/CI/NSIA)	AUDITOR	ÁREA AUDITADA
	(UNICINSIN)	e) Elabora las cédulas subanalíticas, analíticas y sumarias que se requieran para aplicar los procedimientos establecidos en el programa específico de auditoría (Forma AO1), empleando las marcas de auditoría correspondientes (Forma A22).  f) Prepara oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría (Forma AO7), cuando durante su ejecución cambien las circunstancias con las cuales se llevó a cabo su planeación, somete a revisión del superior inmediato al auditor y Director de área, obtiene firma del Director General de Control y Evaluación o del Contralor Interno que corresponda y entrega al titular de la unidad administrativa auditada.  Analiza y clasifica la información.  Determina con el superior inmediato las posibles observaciones y elabora las cédulas conforme a la clasificación siguiente:	Proporciona el apoyo necesario para el desarrollo del trabajo de auditoría, así como la documentación e información requerida por los auditores, mediante las acciones siguientes:  a)Permite el acceso a las áreas.  b) Prepara información preferentemente en original, en su caso integra copias y entrega a los auditores (los auditores (los auditores deberán devolver los originales al concluir la revisión).  c)Contesta y firma cuestionarios, entrevistas o cédulas de solicitud de documentación (Forma AO5) y/o información (Forma AO6).  d) Entrega documentación certificada a solicitud de auditor.  e) Establece constante comunicación con los auditores durante la ejecución de la auditoría para facilitar el proceso.

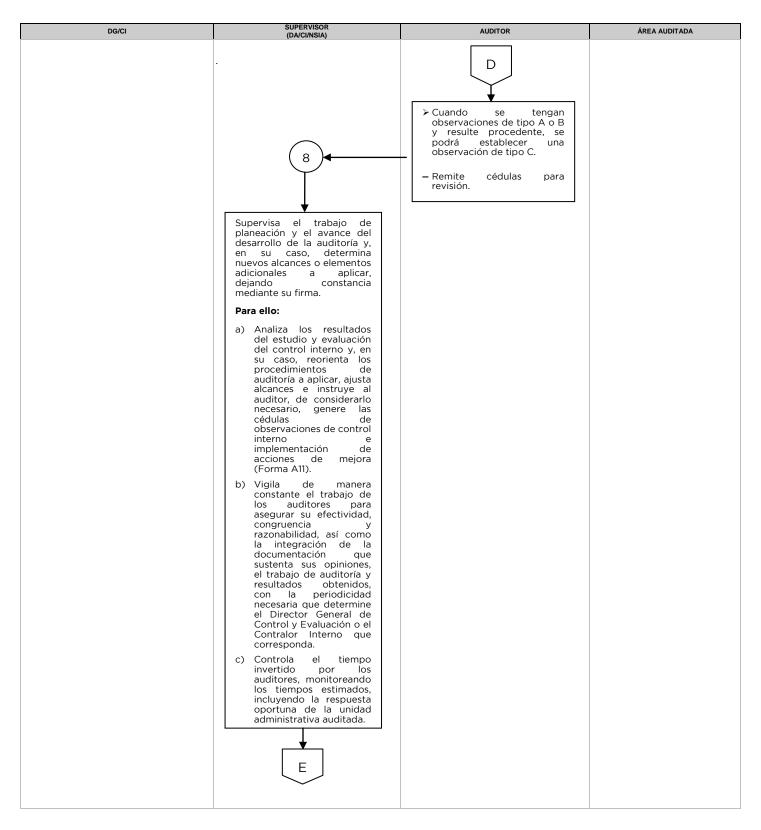




DG/DA/CI/NSIA	SUPERVISOR (DA/CI/NSIA)	AUDITOR	ÁREA AUDITADA
		С	
		Tipo A. Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria (Forma A09).	
		Tipo B. Cédula de observación con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria (Forma A10).	
		Tipo C. Cédula de observación de control interno e implementación de acciones de mejora (Forma A11).	
		Condiciones a considerar:	
		<ul> <li>Se deberá verificar el nombre completo de los servidores públicos a quienes se les apliquen las cédulas.</li> </ul>	
		➤ En todos los casos, antes de ser entregada la cédula al ente/área auditado (a), se deberá someter a revisión del superior inmediato, asegurándose que la evidencia obtenida sea suficiente, competente, relevante y útil.	
		> Cuando existan observaciones de tipo A y B, se requisitará la cédula de datos de presuntos responsables (Forma A21).	
		➤ Cuando se determinen observaciones de tipo A o B con cuantificación del beneficio, daño o perjuicio estimable en dinero, podrá el responsable reintegrar el importe, o los bienes, siempre y cuando éste sea durante el desarrollo de la auditoría; es decir, antes de la notificación del dictamen/término de auditoría al ente auditado, pudiendo el auditor establecer, en su caso, la cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria sin cuantificación.	
		D	

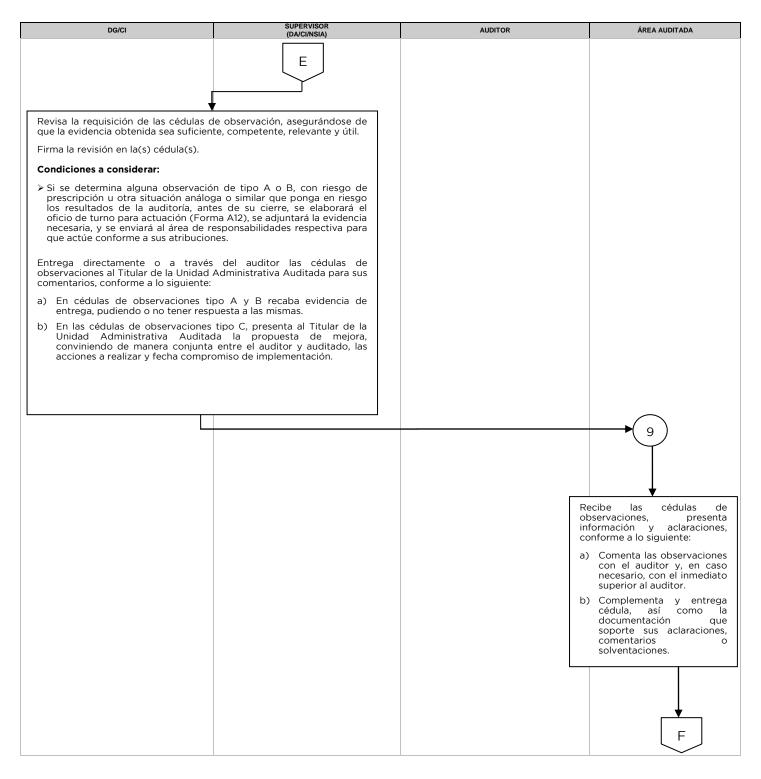






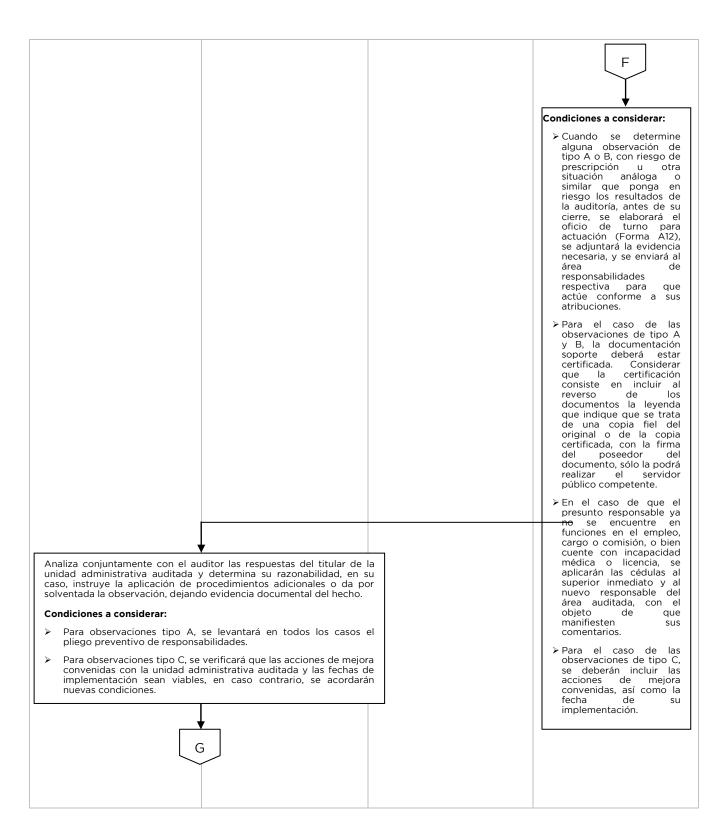






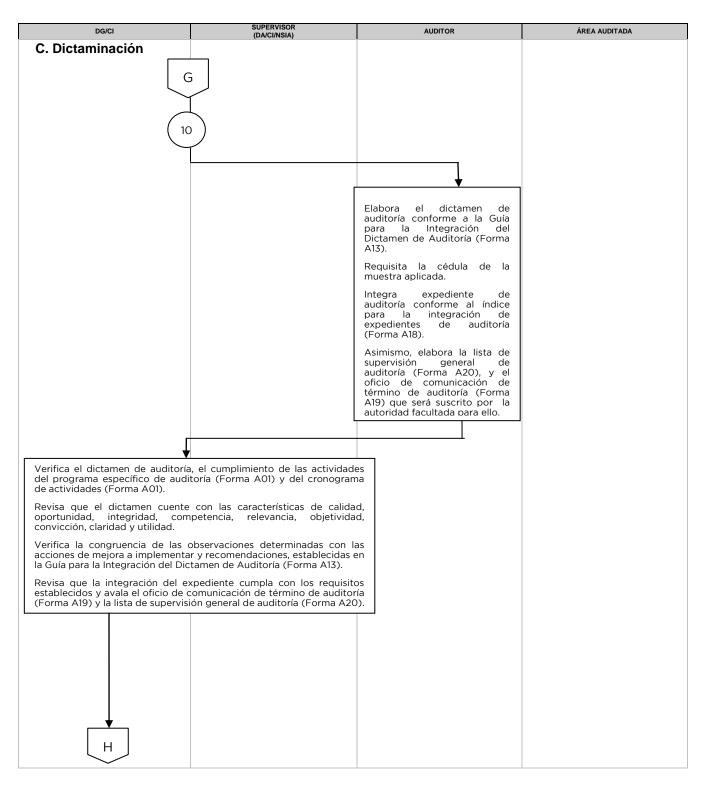






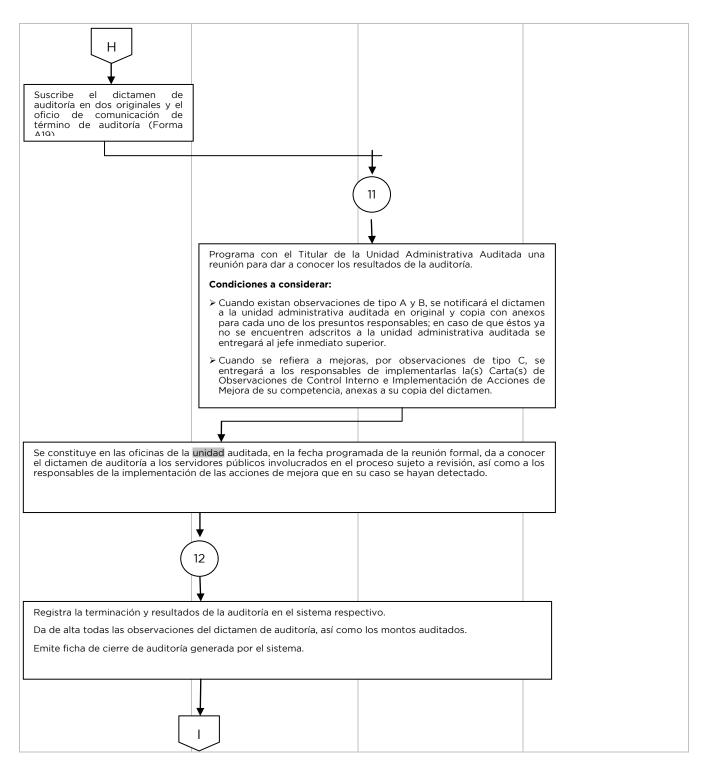






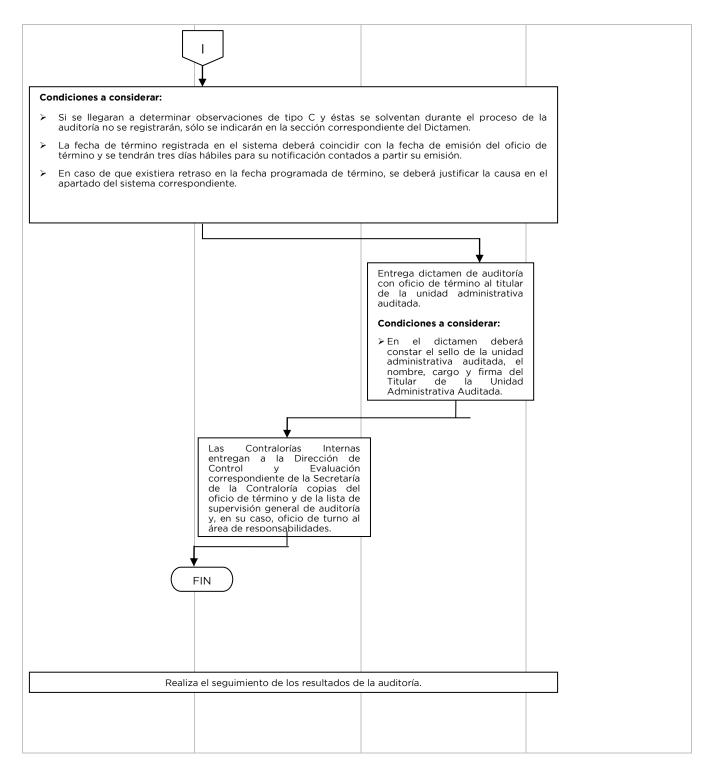
















#### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

#### Objetivo

Verificar en términos de eficacia, eficiencia y economía, la ejecución de los programas, proyectos o servicios y determinar la congruencia con sus objetivos, estrategias y líneas de acción de los planes de desarrollo nacional y estatal.

#### Alcance

Este proceso debe ser observado y aplicado por el personal de las Direcciones Generales de Control y Evaluación "A" "B" y "C", Contraloría Interna de los Órganos de Control Interno de las dependencias, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal que participan en el proceso de Evaluación al Desempeño Institucional en el ámbito de sus atribuciones; dicha evaluación inicia con la decisión de realizar la evaluación de acuerdo al Programa Anual de Control y Evaluación y concluye con la emisión del Informe de Evaluación al Desempeño Institucional.

#### Periodicidad

Este proceso se utilizará cada vez que las Áreas de Control y Evaluación realicen una evaluación al desempeño institucional.

#### Responsabilidades

Los responsables para asegurarse de la eficaz planeación, operación y control del proceso, así como para los registros son:

Elabora/actualiza	Revisa	Aprueba
Directores Generales de Control y	Directores Generales de Control y	Directores Generales de Control y
Evaluación/Directores de Área/Nivel superior inmediato al evaluador/ Evaluador.	Evaluación/Directores de Área/Nivel superior inmediato al evaluador.	Evaluación/Directores de Área.

Referente a los Contralores Internos en las Dependencias u Organismos, se equiparan a Directores Generales o Directores de Área.

### GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

### EVALUACIÓN EN MATERIA DEL DISEÑO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO FISCALIZACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA



#### **Políticas**

#### **Generalidades**

- 1. Las Áreas de Control y Evaluación, deberán dar cumplimiento a este procedimiento.
- 2. A través de los supervisores y/o Directores de Área, coordinarán las acciones de la evaluación al desempeño institucional.
- 3. Los Directores Generales y de Área, podrán realizar reuniones o grupos de trabajo con las autoridades evaluadas, con la finalidad de dar a conocer el objetivo y alcance de la evaluación, así como su sensibilización.
- 4. El supervisor deberá dar seguimiento en el desarrollo de cada una de las etapas de la evaluación, dejando evidencia documental de la supervisión realizada.
- 5. Las evaluaciones al desempeño institucional tendrán que recurrir a la aplicación de los métodos estadísticos probabilísticos y no probabilísticos existentes en la materia.
- 6. El Director de Área y/o supervisor determinarán el método estadístico que mejor convenga dependiendo el proceso, servicio y/o programa a evaluar.
- 7. Las variables y preguntas de investigación podrán determinarse de acuerdo al servicio, programa y proyecto a evaluar, previamente identificados los objetivos y beneficios que traerá consigo la evaluación.
- 8. La generación, revisión y aprobación de los documentos emitidos de este procedimiento se llevará a cabo por los Directores de Área y/o supervisores.
- Para los papeles de trabajo que se elaboren del producto del análisis de las variables de investigación, deberán ser revisados y validados por el Director de Área y/o supervisor.
- 10. La imagen Institucional utilizada, corresponderá a la aplicable en su momento.
- 11. Los registros generados dentro del proceso, deberán contar con la codificación establecida.





### Descripción del Procedimiento.

#### Planeación

Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) Formas, Registros de Control
Director de Área/Contralor Interno/Nivel superior inmediato al evaluador, de acuerdo a sus facultades.	1. De acuerdo al Programa Anual de Control y Evaluación y con base en la identificación y el análisis de riesgos en las Dependencias y Organismos Auxiliares; decide la realización de la evaluación específica  Decide los integrantes del equipo evaluador, que desarrollará la evaluación e instruye al supervisor se comunique los objetivos antecedentes y metodología a aplicar para comenzar con la elaboración de las cédulas de conocimiento del objetivo, del programa, proyecto o servicio (PE04) y la cédula de conceptos y variables de investigación (PE05), los proyectos de programa específico de evaluación y cronograma de actividades y oficio de inicio de evaluación.  El equipo de trabajo deberá participar en el proceso de	Formas, Registros de Control  - Programa Anual de Control y Evaluación Aprobado.  - Ficha de programación inicial emitida por el SPRA.
	planeación, a fin de que todos los participantes conozcan los objetivos, sus antecedentes y la metodología a aplicar. Se recomienda que el equipo de trabajo: sea multidisciplinario, conozca el programa a fondo y realice aportaciones que nutran la evaluación, tenga capacidades de análisis sistémico, dominen los métodos de trabajo y sea innovador en sus propuestas de mejora.	
Evaluador	2. Obtiene información para situar el programa proyecto o servicio en el contexto económico y social que lo circunda y exponer las razones o motivos de su evaluación.	
Evaluador	3. Elabora el programa específico de la evaluación el cual comprende la calendarización de las fases de la evaluación, siendo éstas: Elaboración del plan de investigación, elaboración de los instrumentos de recolección de información, realizar prueba piloto, capacitación del personal, recolección de información, concentración y análisis de información, presentación de los resultados y formalización de los compromisos convenidos, elaboración, envío del informe y presentación de resultados de la evaluación.	PE 01. Programa específico de evaluación.
Evaluador	4. Presenta el programa específico de evaluación.	PE 01. Programa específico de evaluación.





Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) Formas, Registros de Control
Supervisor	<ol> <li>Supervisa que el programa específico de la evaluación comprenda todas las etapas de la evaluación y lo revisa para su autorización.</li> </ol>	PE 01. Programa específico de evaluación.
Director de Área	<ol> <li>Recibe el programa específico de evaluación, revisa y en su caso autoriza.</li> </ol>	PE 01. Programa específico de evaluación.
Supervisor	7. Integra el equipo de trabajo.	
Supervisor	8. Da a conocer los objetivos, antecedentes y metodología a aplicar. El equipo de trabajo deberá participar en el proceso de planeación, a fin de que todos los participantes conozcan los objetivos, sus antecedentes y la metodología a aplicar. Se recomienda que el equipo de trabajo: sea multidisciplinario. Conozca el programa a fondo sin estar "casado" con él. Tienda a la crítica social. Tenga capacidades de análisis sistémico. Domine los métodos de trabajo. Sea innovador en sus propuestas de mejora.	
Supervisor	9. Elabora el oficio de inicio de evaluación para su firma. Lo turna para su revisión.	PE 02. Oficio de inicio de evaluación.
Director de Área	10. Recibe y revisa el oficio de inicio de evaluación, y lo turna para firma.	PE 02. Oficio de inicio de evaluación.
Director General	11. Recibe para firma y envío del oficio de inicio de evaluación.	PE 02. Oficio de inicio de evaluación.
Supervisor	12. Registra en el Sistema de Programación y Registro de Auditorías (SPRA) el inicio de la evaluación. La fecha de alta debe coincidir con la fecha de emisión del oficio de inicio de evaluación, teniendo 3 días hábiles para notificarlo. En caso de que la acción se inicie con desfase a lo programado, se deberá justificar la causa en el mismo sistema.	
Evaluador	13. Elabora la cédula de solicitud de documentación y la notifica el mismo día que el oficio de inicio de evaluación.	PE 03. Cédulas de solicitud de documentación.
Supervisor	14. Identifica el objetivo del programa, proyecto o servicio, a efecto de determinar los conceptos a evaluar y lo deja plasmado en la Cédula de conocimiento del objetivo del programa, proyecto o servicios.	PE 04. Cédula de conocimiento del objetivo, del programa, proyecto o servicio.
Supervisor	15. Determina los conceptos de la evaluación, con base en los factores de eficacia, eficiencia, presupuestación, programación y planeación. Partiendo del objetivo del programa, proyecto ó servicio, mismos que derivarán en las variables de investigación.	PE 05. Cédula de conceptos y variables de investigación.
Director de Área / Supervisor	16. Recibe los conceptos de la evaluación, revisa y en su caso determina su procedencia o solicita correcciones pertinentes, y lo deja plasmado en la cédula de conceptos y variables de la investigación.	PE 05. Cédula de conceptos y variables de investigación.





Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) Formas, Registros de Control
Supervisor	17. Realiza las correcciones pertinentes.	, 3
Evaluador	18. Detalla los objetivos de la investigación, define el alcance y a quienes es aplicable. Establece lo que se desea saber sobre: Las variables y sus relaciones entre ellas (causalidad, determinación y afectación). Las variables y su relación con los objetivos del programa. Las variables y su impacto con el entorno, y lo deja plasmado en la cédula de determinación de los objetivos de investigación.	PE 06. Cédula de determinación de los objetivos de investigación.
Director de Área / Supervisor	19. Recibe y autoriza los objetivos de la investigación, verificando que se establezca el alcance, a quienes es aplicable y lo deja plasmado en la cédula de determinación de los objetivos de investigación.	PE 06. Cédula de determinación de los objetivos de investigación.
Evaluador	20. Prepara las preguntas de investigación pertinentes por cada variable. En cada pregunta precisa la información específica a ser provista en términos de las variables ó indicadores a ser medidos. Elabora la Cédula de preguntas de investigación e hipótesis.	PE 07. Cédula de preguntas de investigación e hipótesis.
Supervisor	21. Recibe y revisa preguntas de investigación e hipótesis y en su caso determina su procedencia o solicita correcciones pertinentes.	PE 07. Cédula de preguntas de investigación e hipótesis.
Director de Área / Supervisor	22. Promueve reunión con el titular responsable de la operación del programa, proyecto ó servicio a evaluar con el propósito de dar a conocer los objetivos y beneficios de la evaluación, entre otros: Ser un insumo para retroalimentar los procesos de planeación. Valorar la efectividad del programa, proyecto ó servicio. Asegurar un buen uso de recursos en función de los objetivos institucionales.	PE 07. Cédula de preguntas de investigación e hipótesis.
Supervisor	23. Determina las unidades de muestreo y población. La unidad de muestreo, para cada variable se definirá como la unidad o elemento acerca del cual se solicita la información.	PE 08. Determinación del marco muestral. Formato libre.
Supervisor	24. Determina el marco muestral.	PE 08. Determinación del marco muestral. Formato libre.
Supervisor	25. Determina el tipo de muestreo.	PE 08. Determinación del marco muestral. Formato libre.
Supervisor	26. Determina el tamaño de la muestra.	PE 08. Determinación del marco muestral. Formato libre.
Supervisor	27. Determina el tipo de escala, que podrá ser: nominal,	PE 09. Guía para la determinación





Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) Formas, Registros de Control
	ordinal, de intervalo, cardinal ó cero absoluto.	de tipos de escalas, tipos de escalas de respuestas y fuentes de información.
Supervisor	28. Determina el tipo de escalas específicas de respuesta, las cuales podrán ser comparativas, de orden, de suma constante, de puntos finales, de caritas, de termómetro, licker o stapel.	PE 09. Guía para la determinación de tipos de escalas, tipos de escalas de respuestas y fuentes de información.
Supervisor	29. Da a conocer al Director de Área los aspectos muestrales, los atributos de las variables e instruye, con base en lo anterior, el diseño y elaboración de los instrumentos de recolección de datos.	PE 10. Cédula de Aspectos muestrales.doc. PE 11. Atributos de variables.
Evaluador	30. Para cada variable identifica la fuente de información, a fin de optimizar el tiempo de trabajo y esfuerzos vagos en la búsqueda de valor, pudiendo ser: fuentes primarias y secundarias.	PE 10. Cédula de Aspectos muestrales.doc. PE 11. Atributos de variables.
Evaluador	31. Diseña y elabora los instrumentos de recolección de datos, y los remite para su revisión.	PE 12. Guía para la elaboración del cuestionario.
Supervisor	32. Recibe y revisa instrumentos de recolección de datos y en su caso determina su procedencia o solicita las correcciones pertinentes.	PE 12. Guía para la elaboración del cuestionario.
Evaluador	33. Realiza las correcciones.	
Supervisor	<ul> <li>34. Elabora el programa de trabajo para la recolección de datos, el cual incluirá como mínimo los siguientes puntos:</li> <li>Capacitación a encuestadores.</li> <li>Descripción del tipo de informantes a entrevistar.</li> <li>Ruta de visitas diarias.</li> <li>Número de entrevistas diarias a realizar.</li> </ul>	PE 13. Programa de trabajo de recolección de datos.
Supervisor	35. Presenta el programa de trabajo y plan metodológico para su autorización respectiva.	PE 13. Programa de trabajo de recolección de datos.
Director de Área	36. Recibe el programa de trabajo y plan metodológico y en su caso determina su procedencia o solicita las correcciones pertinentes.	PE 13. Programa de trabajo de recolección de datos.
Supervisor	37. Realiza las correcciones.	
Director General / Director de Área	38. Firma de autorización el programa de trabajo y plan metodológico.	PE 13. Programa de trabajo de recolección de datos.
A. Ejecución	I.	
Supervisor	39. Instruye al evaluador la aplicación experimental de los instrumentos de recolección de datos, para determinar si éstos garantizan la adecuada recopilación, es decir, si se entiende lo que se quiere decir y si está en posibilidad de	





Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) Formas, Registros de Control
	obtener la información.	_
Evaluador	40. Aplica los instrumentos de recolección y retroalimenta con base en los resultados.	
Supervisor	41. Analiza los resultados y solicita las correcciones respectivas a los instrumentos de recolección, asimismo, en su caso, realiza ajustes al Programa de Trabajo para la recolección de datos e instruye la elaboración de la matriz para la captura de los datos recolectados.	
Evaluador	42. Realiza las correcciones respectivas a los instrumentos de recolección y elabora la matriz para la captura de los datos recolectados, cuyo diseño dependerá de la escala en que éstos se encuentren: Nominal, ordinal, cero absoluto, cardinales ó de intervalo.	
Supervisor	43. Capacita a los encuestadores respecto a los objetivos de la evaluación y su relación directa con los instrumentos diseñados para la recolección de datos.	
Supervisor	44. Establece las rutas de levantamiento, define tiempos, espacio, recursos materiales y financieros requeridos y disponibles para el levantamiento adecuado de los datos.	
Evaluador	45. Elabora el cronograma de actividades para el levantamiento de información en campo y seguimiento.	PE 14. Cronograma de actividades para el levantamiento de información de campo. Formato libre.
Supervisor	46. Supervisa el cronograma de actividades y ajusta si es necesario.	PE 14. Cronograma de actividades para el levantamiento de información de campo. Formato libre.
Evaluador	47. Acude a los lugares previamente determinados y aplica los instrumentos de recolección de datos, tanto de fuentes primarias como secundarias. La persona encargada de la recopilación deberá dominar su instrumento de recolección y procurar:	PE 15. Cédulas de solicitud de información.
	<ul> <li>Dejar claro desde un principio el objetivo de la entrevista.</li> <li>Mantener la cordialidad y el buen trato con el entrevistado.</li> <li>Generar un ambiente de confianza.</li> <li>Comportarse con naturalidad y ser buen observador.</li> </ul>	
	En su caso, llena y presenta cédula de solicitud de información, previa valoración del supervisor.	





Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos)
Supervisor	48. Supervisa la aplicación correcta de los instrumentos de recolección de datos y que se cumpla con la descripción del tipo de informantes, las rutas de visitas diarias y el número de entrevistas diarias a realizar, verifica y autoriza las listas de cotejo ó guías de observación.  Supervisa el llenado y presentación de la cédula de solicitud de información.	Formas, Registros de Control PE 15. Cédulas de solicitud de información.
Supervisor	49. Da seguimiento a la aplicación de los instrumentos, toma medidas de reorientación en caso de existir desviaciones y concluye la recolección de datos de acuerdo a la muestra.	
Evaluador	50. Captura los datos obtenidos de la recolección de la información y procede a su compilación y edición.	
Evaluador	<ul> <li>51. Analiza los datos para lo cual debe determinar el propósito del mismo, por medio de:</li> <li>✓ Análisis independiente de los resultados obtenidos por cada una de las variables.</li> <li>✓ Determina diferencias o relaciones existentes entre una o más variables.</li> <li>✓ Establece relaciones de causa-efecto, determinación o afectación.</li> <li>✓ Elige a través de los métodos gráfico y descriptivo, la forma de interpretar los resultados de la evaluación.</li> <li>✓ Y los remite para su revisión.</li> </ul>	
Supervisor	52. Recibe el análisis de los datos por cada una de las variables verifica las diferencias ó relaciones existentes entre una ó más variables, estableciendo relaciones de causa - efecto, su determinación ó afectación, valida la procedencia del análisis, ó en su caso solicita adecuaciones para someterlo a su autorización. Determina el (los) método(s) gráfico y descriptivo a utilizar para presentar la interpretación de los resultados de la evaluación.	
Director General / Director de Área	53. Recibe el análisis de los datos validados, ó en su caso solicita adecuaciones y autoriza.	
Evaluador	54. Realiza las adecuaciones pertinentes.	
Director de Área / Supervisor	55. Presenta los resultados y conclusiones de la evaluación al área evaluada, y las acciones de mejora, a efecto de convenir las mismas y establecer fechas compromiso de cumplimiento.	





Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) Formas, Registros de Control
Supervisor	56. Instruye la elaboración del Convenio al Desempeño Institucional.	PE 16. Convenio de desempeño institucional.

#### B. Informe

B. Informe		
Evaluador	57. Elabora el informe para su revisión y presentación al supervisor, para lo cual deberá considerar los siguientes aspectos:  Características del informe:  ✓ Veracidad: El reporte debe reflejar la realidad.  ✓ Suficiencia: Se expresarán clara y detalladamente las conclusiones de la investigación, estableciendo las limitaciones de la misma.  ✓ Oportunidad: Debe estar terminado en tiempo para la toma de decisiones.  ✓ Relevancia: La información no relacionada con el objetivo, no debe ser incluida en el reporte.  ✓ Objetividad: Los resultados y sugerencias deben sustentarse en la evidencia obtenida.  ✓ Confidencialidad: Tanto en el desarrollo como en el manejo del informe.  Estructura del informe:  ✓ Portada  ✓ Índice  ✓ Introducción y/ó antecedentes  ✓ Objetivo del Programa, Proyecto ó Servicio  ✓ Objetivo de la evaluación  ✓ Metodología empleada  ✓ Limitaciones  ✓ Resultados obtenidos  ✓ Conclusiones	PE 17. Guía para la estructura del Informe.
	<ul> <li>✓ Conclusiones</li> <li>✓ Acciones de mejora convenidas</li> </ul>	
Evaluador	58. Elabora proyecto de oficio de término de evaluación.	PE 18. Oficio de término de evaluación.
Supervisor	59. Revisa el informe y el proyecto de oficio de término de evaluación, para someterlo a consideración.	PE 17. Guía para la estructura del Informe.doc. PE 18. Oficio de término de evaluación.





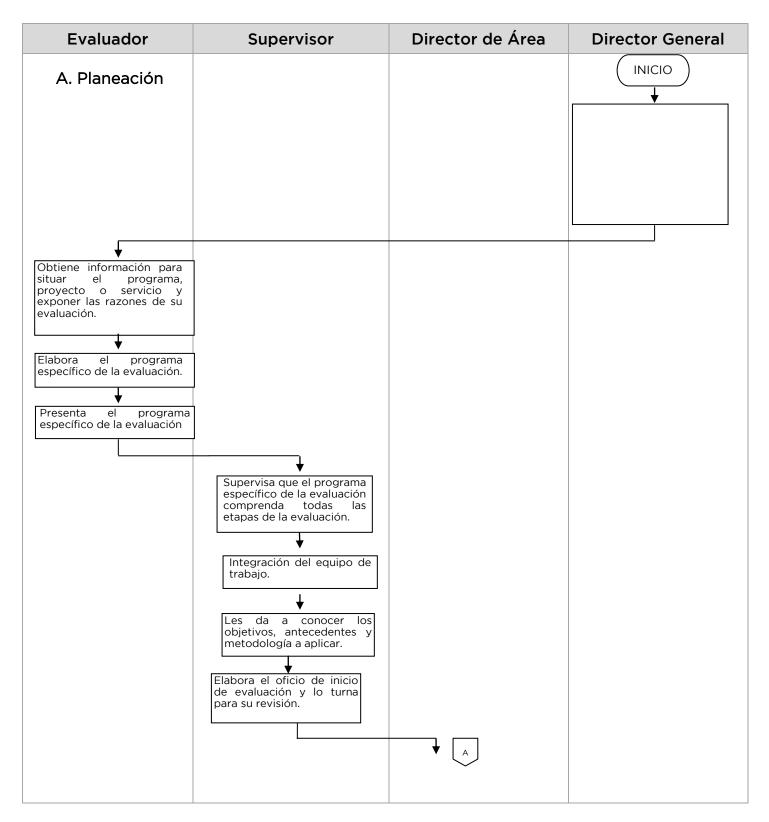
Responsable	Actividad	Instrumentos (formatos) Formas, Registros de Control
Director de Área	60. Recibe y revisa el informe y el oficio de término de evaluación; en su caso solicita adecuaciones.	PE 17. Guía para la estructura del Informe.doc. PE 18. Oficio de término de evaluación.
Supervisor / Evaluador	61. Realiza las adecuaciones.	PE 17. Guía para la estructura del Informe.doc. PE 18. Oficio de término de evaluación.
Director General	62. Revisa el Informe, autoriza y los firma en dos tantos originales e instruye sea notificado junto con el oficio de término de evaluación.	PE 17. Guía para la estructura del Informe.doc. PE 18. Oficio de término de evaluación.

#### Diagrama de flujo del procedimiento

A continuación se presenta el diagrama de flujo del procedimiento denominado "Evaluación al Desempeño Institucional".

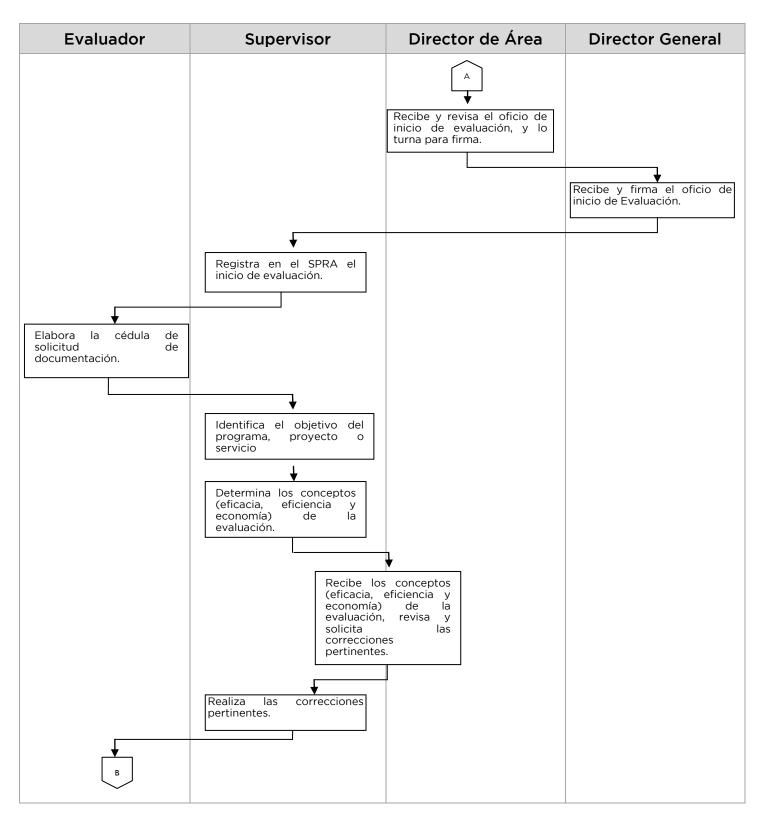






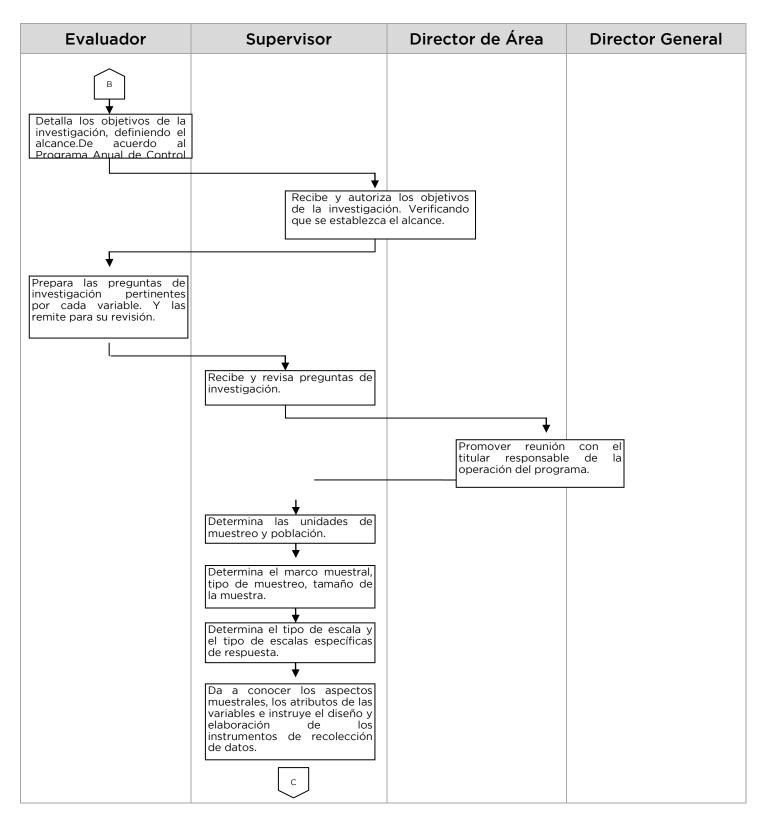






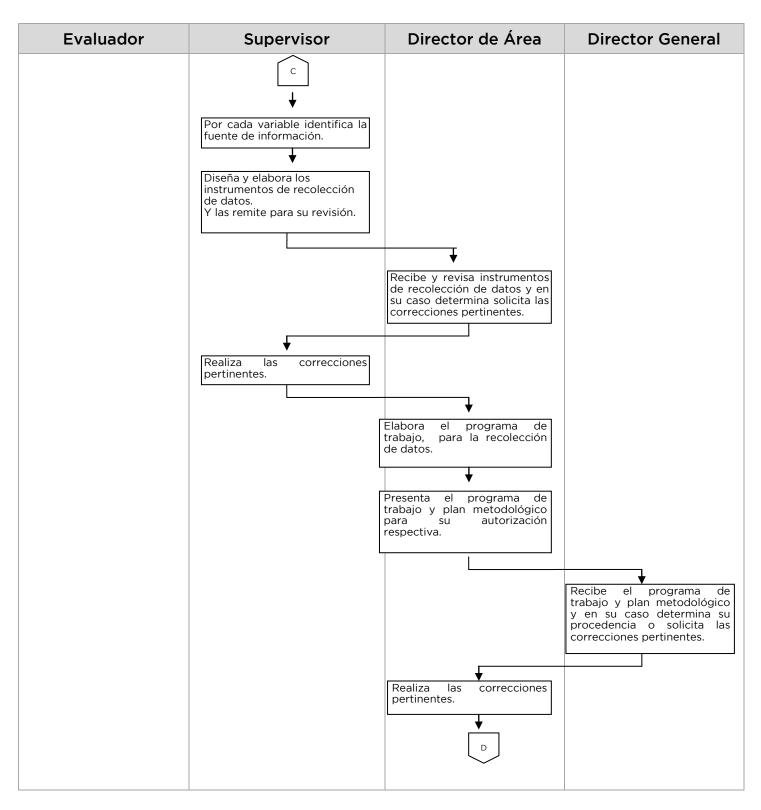






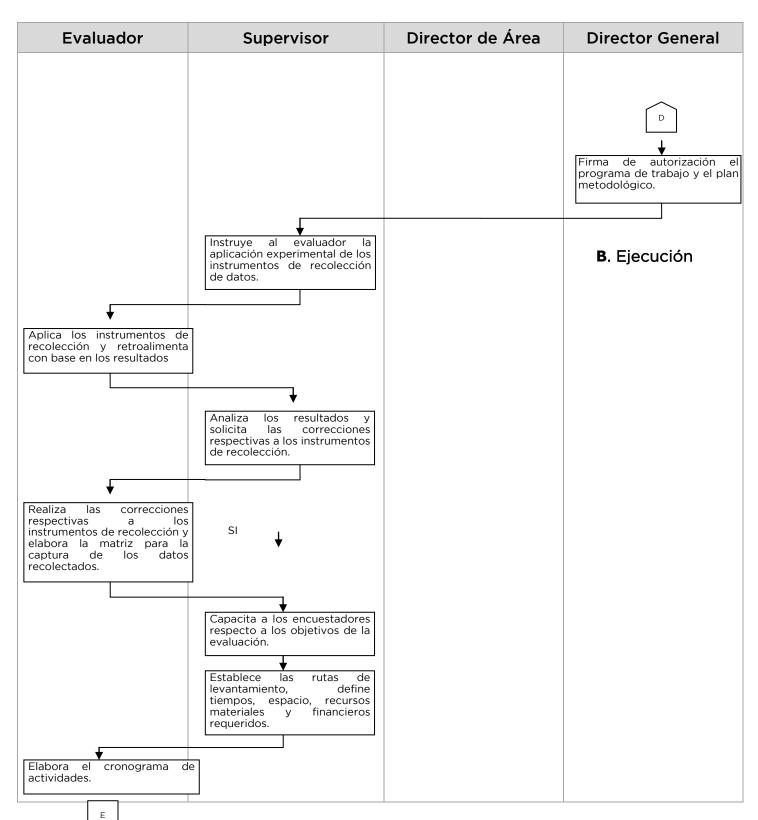






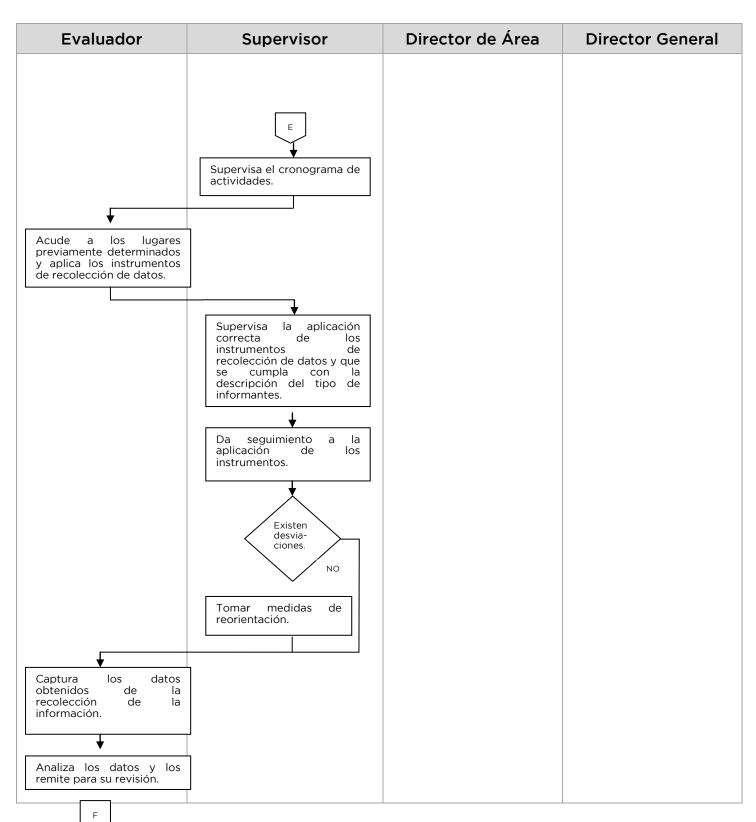






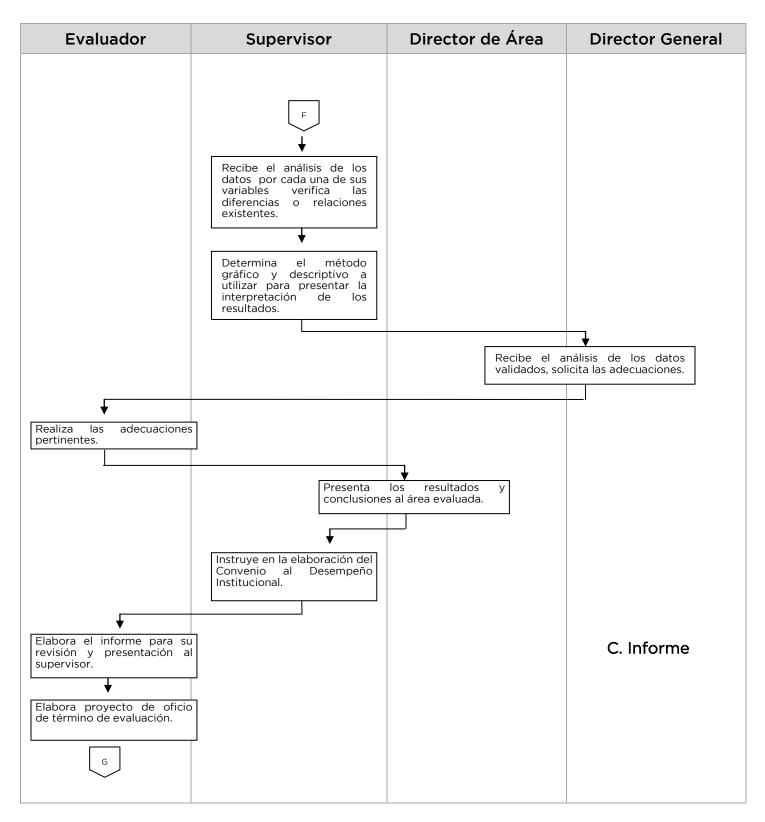






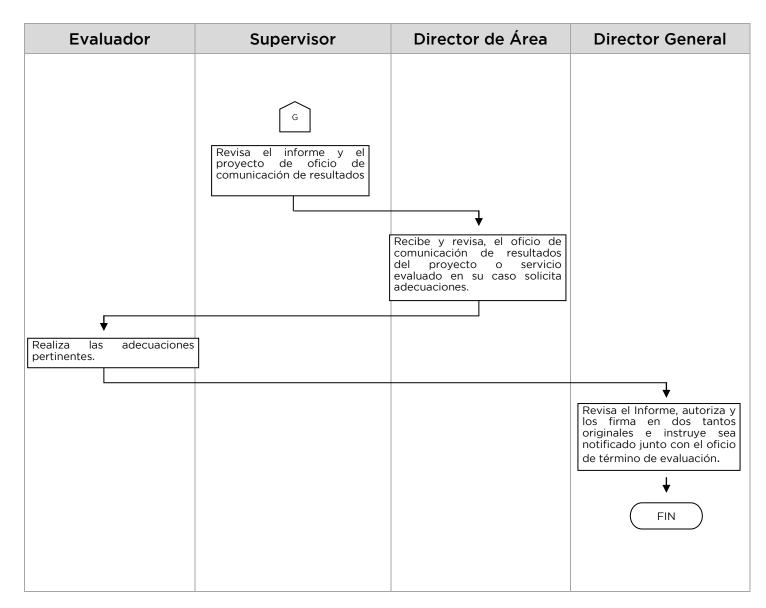
















#### **CONTROL INTERNO**

#### Objetivo del Procedimiento

Determinar las actividades necesarias para llevar a cabo el Programa Anual de Control y Evaluación de las Direcciones Generales, incluyendo a los Órganos de Control Interno, con base en la identificación y el análisis de riesgos en las Dependencias y Organismos Auxiliares, así como en los Ayuntamientos para los que resulte aplicable.

#### **Alcance**

Este proceso inicia cuando se emiten las bases y criterios para la preparación del Programa Anual de Control y Evaluación y termina con el seguimiento de dicho programa hasta su total conclusión; siendo aplicable a las Unidades Administrativas siguientes:

- Direcciones Generales de Control y Evaluación "A", "B" y "C".
- Direcciones de Control y Evaluación.
- Órganos de Control Interno (Aun cuando no se encuentran incluidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, deberán observar este proceso en el ámbito de su competencia).

La Dirección General de Control y Evaluación de Tecnologías de Información, usará la Metodología para la Evaluación y Control de Riesgo basada en COBIT (Control Objetives for Information and Related Technology), como referente para elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación en la materia correspondiente.

#### **Periodicidad**

Anual.

#### Responsabilidad

#### Subsecretaría de Control y Evaluación

- Dirigir la planeación de acciones de control y evaluación.
- Autorizar los Programas Anuales de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría y de los Órganos de Control Interno de las Dependencias y Organismos Auxiliares, con la consideración previa del Secretario.





#### Direcciones Generales de Control y Evaluación

 Coordinar la preparación de los Programas Anuales de Control y Evaluación de las Unidades Administrativas a su cargo y de los Órganos de Control Interno de su competencia.

#### Direcciones de Control y Evaluación

- Supervisar el Programa Anual de Control y Evaluación de la Dirección.
- Supervisar la preparación de los Programas Anuales de Control y Evaluación de los Órganos de Control Interno de su competencia.

#### Órganos de Control Interno (ver apartado 4 del presente proceso operativo)

• Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación y someterlo a consideración de la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda.

#### Supervisor o Inmediato Inferior de Director o Contralor Interno

- Registrar las acciones de control y evaluación en el Sistema de Programación y Registro de Auditorías.
- Elaborar la propuesta del Programa Anual de Control y Evaluación.

#### **Políticas**

- La Subsecretaría de Control y Evaluación instruirá la publicación en la página web del Manual Único de Procesos, las Bases y Criterios para la Preparación del Programa Anual de Control y Evaluación dentro del segundo trimestre del año inmediato anterior, al que correspondan los Programas Anuales de Control y Evaluación.
- Las Direcciones de Control y Evaluación y Órganos de Control Interno, presentarán para autorización el Programa Anual de Control y Evaluación en tres tantos, en original con firma autógrafa.
- El Responsable del Proceso lleva a cabo el seguimiento y medición a este proceso conforme lo establecido en el Plan de Calidad.





### Descripción del Procedimiento

RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Director General de Control y Evaluación	i	Fransmite las bases y criterios para la preparación de los Programas Anuales de Control y Evaluación a través de <b>circular</b> , <b>tarjeta</b> , <b>oficio o medio electrónico e nstruye</b> a los Directores de Control y Evaluación y Contralores Internos, a preparar el Programa Anual de Control y Evaluación, estableciendo prioridades, estrategias y fechas compromiso de entrega.
Director de Control y Evaluación Contralor Interno	ı	Recibe del Director General de Control y Evaluación, circular, tarjeta, oficio o medio electrónico; bases y criterios, prioridades, estrategias y fechas compromiso de entrega para la preparación de la propuesta del Programa Anual de Control y Evaluación.
Supervisor	3. I	Recaba información de la Dependencia u Organismo, relativa a:
Inmediato Inferior de Director de Control y Evaluación Contralor Interno		Planeación Institucional.  Marco normativo.  Organización (Manuales administrativos).  Sistema automatizado en operación.  Programas de Control y Evaluación anteriores (dos últimos años).  Acciones de control y evaluación realizadas en los dos últimos años.  Resultados de Acciones de Control y Evaluación de programas anteriores y comportamiento en la solventación de observaciones (dos últimos años).  Presupuesto Autorizado y Ejercido Estatal y Federal del ejercicio inmediato anterior, incluyendo avance programático- presupuestal.  Estados Financieros.  Convenios celebrados.  Quejas y denuncias.  En su caso, obras o servicios relacionados con la obra pública, considerando el monto contratado y el origen del recurso (Estatal o Federal).  caso de contar con la totalidad o parte de esta información, es necesario que en
	cada	período se verifique que esté debidamente actualizada.
	Tratá	ndose de Ayuntamientos, recabar:
	a)	Programa de Inversión autorizado.
	b)	Programas de Control y Evaluación realizados en los dos últimos períodos.
	c)	Acciones de Control y Evaluación realizadas en los dos últimos años.
	d)	Resultados de acciones de control y evaluación de programas anteriores y comportamiento en la solventación de observaciones.
	e)	Quejas y denuncias.
	f)	Convenios con la Secretaría de la Función Pública.
	g)	Sistemas en operación.
	h)	Programa de Adquisiciones y obra.





RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Supervisor Inmediato Inferior de Director de Control y Evaluación	4. Analiza la información obtenida, empleando para ello cédulas de trabajo e identificando los siguientes elementos:
Contralor Interno	a) Misión, visión, objetivos estratégicos, estrategias, metas institucionales, etc.
	<b>b)</b> Atribuciones (facultades, responsabilidades y funciones). Incluir las más relevantes.
	c) Estructura orgánica autorizada, niveles jerárquicos, ámbitos de competencia funcional, número de áreas sustantivas y adjetivas; estructura ocupacional, distribución del personal, procesos de trabajo, reestructuraciones realizadas, rediseño de procesos, manuales administrativos vigentes, etc.
	d) Áreas, programas, obras y rubros no auditados, así como las observaciones no solventadas y recurrentes.
	e) En su caso, proyectos y obras con mayor inversión y metas programáticas; así como recursos transferidos y/o convenidos por Dependencia, Organismo y Ayuntamiento.
	f) Cuentas de activo, pasivo, patrimonio y de resultados; identificando su ponderación y el saldo que registran para determinar la conveniencia de auditar determinados rubros.
	g) Obligaciones que derivan de convenios, las áreas involucradas, monto de los recursos convenidos y obras o acciones comprometidas, así como el avance en su cumplimiento.
	h) En su caso, Inconformidades y denuncias procedentes, que requieran la ejecución de acciones de control y evaluación.
	i) Reportes que generan los sistemas informáticos.
	j) Procesos adquisitivos, identificando las modalidades de adquisición y ejecución de obra y montos de inversión.
Supervisor Inmediato Inferior de Director de Control y Evaluación Contralor Interno	<ol> <li>Elabora el estudio general de la Dependencia u Organismo, integrando el resultado del análisis de la información señalada en los puntos cuatro y cinco, para realizar las siguientes actividades:</li> </ol>
	-Evalúa el ambiente de control en función de la actitud de los servidores públicos y la disposición para atender los ordenamientos normativos y las recomendaciones de control, esto lo hace al analizar:
	<ul> <li>a) La disposición del titular y los mandos medios a desarrollar y atender los controles establecidos.</li> </ul>
	<b>b)</b> La correspondencia entre la estructura de organización autorizada y registrada por la Secretaría de Finanzas, y la que opera en realidad en la Dependencia u Organismo Auxiliar.
	c) La celebración, en el caso de Organismos Auxiliares, de las sesiones del Órgano de Gobierno conforme a los instrumentos de creación y otros ordenamientos aplicables, así como la instalación y operación de comités de adquisiciones, de





RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	enajenaciones, de Control y Evaluación, y otros, cuando procedan.
	d) La existencia del Manual General de Organización y Manuales de Procedimientos.
	e) La existencia de nombramientos al cargo.
	<b>f)</b> La existencia del Reglamento Interior o el instrumento de creación y en su caso, de las Condiciones Generales de Trabajo.
	g) El acato de normas particulares que regulan las actividades de la Dependencia u Organismo.
	En caso de ser necesario realiza:
	-Entrevistas con los titulares de las diferentes áreas.
	-Recorrido por las instalaciones (oficinas, almacenes, módulos, etc.); para conocer y dimensionar las operaciones y espacios físicos de trabajo.
	En el caso de Ayuntamientos, estas actividades se realizan al inicio de la auditoría.
	Una vez desarrollada la actividad orientada a la integración de la información del Estudio General, es de precisar que este constituye un diagnóstico de la Dependencia, Organismo Auxiliar y Ayuntamiento correspondiente, estableciéndose como un archivo físico susceptible de actualización continua y electrónico de referencia permanente en el Sistema de Programación y Registro de Auditorías (SPRA), para ser consultados por los supervisores y auditores durante el ejercicio de la programación respectiva y de igual manera al inicio de los procesos de programación de acciones de los ejercicios subsecuentes para la actualización de datos, documentos y consulta del mismo.
Supervisor Inmediato Inferior de Director de Control y Evaluación Contralor Interno	<ol> <li>Con base en los resultados del análisis realizado, identifica los tres tipos de riesgos (Inherente, de Control y de No Detección) que se pueden enfrentar, utilizando las cédulas diseñadas para ello.</li> </ol>





RESPONSABLE	ACTIVIDAD			
pervisor Inmediato Inferior de Director	7. Evalúa el <b>riesgo inherente</b> a partir de los siguientes factores:			
de Control y Evaluación Contralor Interno	a) Tipo de proyecto, programa u obra:			
	La apertura programática del GEM se compone de proyectos, por lo que se valora cada uno de ellos en función de si éste es sustantivo o adjetivo. En caso de Ayuntamientos se valora con este criterio el Programa u obra de que se trate.			
	b) Presupuesto:			
	Valora los proyectos, programas u obras de acuerdo a la importancia relativa conforme al presupuesto total autorizado objeto de análisis, por Organismo, Dependencia o Ayuntamiento, incluyendo gasto corriente, GIS y recursos Federales.			
	c) Logro de metas:			
	Valorar las metas alcanzadas en el proyecto correspondiente dándole un mayor valor a la falta de cumplimiento.			
	d) Impacto:			
	Valora los efectos que los proyectos, programas u obras pueden provocar en el orden social, económico, medio ambiente, empleo o por ser de reciente creación. (El estudio general y la experiencia del contralor o director son factores clave en esta etapa).			
	e) Evaluación total:			
	Obtiene la evaluación total del riesgo inherente, a partir de la suma de los puntajes de los incisos anteriores.			
	El instructivo de llenado de la <b>Cédula de Matriz de Evaluación de Riesgo Inherente (SP02)</b> , menciona los criterios para asignar valores y ponderaciones a los proyectos a evaluar.			





RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Supervisor Inmediato Inferior de Director de Control y Evaluación	Evalúa el riesgo de control a partir de los siguientes factores (por cada proyecto, programa u obra):		
Contralor Interno	a) Manuales de procedimientos o equivalentes: Estos instrumentos contienen las actividades, responsabilidades y los responsables de desarrollar los procedimientos de trabajo, por lo que es relevante su valoración.		
	b) Sistemas de información automatizados: Valora la existencia de los sistemas de información en función de su sistematización, esto se ve reflejado en la oportunidad y confiabilidad de los datos.		
	c) Resultados de auditorías anteriores:  Valora la intervención del Órgano de Control Interno y Direcciones de Control y Evaluación, así como otras entidades fiscalizadoras, en las diferentes áreas, proyectos, programas y obras, considerando dos años anteriores a aquél para el que se está preparando el Programa Anual de Control y Evaluación.		
	<ul> <li>Quejas, Procedimientos y Sanciones:</li> <li>Se dará un valor si existen estos conceptos en materia de responsabilidades.</li> </ul>		
	<ul> <li>Evaluación total:         Obtiene la evaluación total del riesgo de control a partir de la suma de los puntajes de los incisos anteriores.     </li> </ul>		
	El instructivo de llenado de la <b>Cédula de Matriz de Evaluación de Riesgo de Control (SP03)</b> , menciona los criterios para asignar valores y ponderaciones a los proyectos a evaluar.		
Supervisor Inmediato Inferior de Director de Control y Evaluación	9. Determina los parámetros del riesgo de no detección, considerando los resultados de la evaluación de los riesgos inherente y de control, de la siguiente manera:		
Contralor Interno	a) Por cada proyecto, programa u obra, asienta los puntajes de evaluación total del riesgo inherente y del riesgo de control.		
	<b>b)</b> Ubica los puntajes en la Tabla de Evaluación de Riesgo de no Detección, e identifica el nivel de riesgo de no detección.		
	El instructivo de llenado de la <b>Cédula de Matriz de Decisión de Riesgo de No Detección (SP04</b> ), menciona los criterios para ponderar los resultados obtenidos en las matrices de riesgo inherente y de control.		
Supervisor Inmediato Inferior de Director de Control y Evaluación	<ol> <li>Complementa la Matriz de Decisión de Riesgo de No Detección, asignando además, en función del puntaje, la acción de control y evaluación que podrá ser programada, conforme a lo indicado en el instructivo.</li> </ol>		
Contralor Interno	Para todos los proyectos, programas u obras que sean calificados con un riesgo de no detección alto, deberá programarse una actividad de control y evaluación.		





RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Supervisor Inmediato Inferior de Director de Control y Evaluación	11. Analiza las cuentas contables, en el caso de Organismos Auxiliares, y determina aquellas que serán objeto de revisión conforme a lo siguiente:
Contralor Interno	a) Registra en el formato de Matriz de Estado de Posición Financiera las cuentas contables al último corte de que se disponga, con cifras definitivas, señalando cuenta, denominación y saldo.
	<b>b)</b> Importancia relativa: determina el porcentaje que representa la cuenta respecto al total de su grupo contable (activo, pasivo o patrimonio) y a continuación asigna la calificación que le corresponda.
	c) Características específicas: asigna valor a las cuentas contables de acuerdo con sus características específicas incluyendo auditorías anteriores y análisis de estados financieros.
	d) Identifica las cuentas contables con mayor calificación obtenida y programa el tipo de actividad a realizar de conformidad con el catálogo de acciones de control y evaluación.
	El instructivo de llenado de la <b>Cédula Matriz de Decisión de Estado de Posición Financiera (SP05)</b> , menciona los criterios para asignar valores y ponderaciones a los resultados obtenidos del análisis de las cuentas contables.
Supervisor	
Inmediato Inferior de Director de Control y Evaluación	12. En el caso de que la Dependencia u Organismo realice obra pública, analiza el universo de obras públicas ejecutadas y determina aquellas que serán objeto de revisión, conforme a la Matriz de Decisión de Obras, realizando las siguientes
Contralor Interno	actividades:
	a) Registra en el formato Matriz de Decisión de Obras y Acciones el número progresivo, nombre de la obra o acción, número de oficio de autorización del Gasto de Inversión Sectorial, origen del recurso, monto del contrato (incluyendo IVA), de cada una de las obras o acciones que integran el universo susceptible de revisión.
	b) Determina la calificación que le corresponda a cada una de las obras de acuerdo al monto contratado.
	c) Determina si cuenta con proyecto.
	d) Evalúa el avance físico.
	e) Califica la incidencia de supervisión de obra.
	f) Califica si la obra atiende algún Compromiso de Gobierno.
	El instructivo de llenado de la <b>Cédula de Matriz de Decisión de Obras y Acciones (SP06)</b> , menciona los criterios para ponderar el análisis, proyecto o subcapítulos de gasto.





RESPONSABLE	ACTIVIDAD			
Supervisor Inmediato Inferior de Director de Control y Evaluación Contralor Interno	13. Identifica las acciones de control y evaluación en base al análisis realizado, de conformidad con el Catálogo de Acciones de Control y Evaluación, elaborando el cronograma en donde asigna la clave de la acción de control y evaluación que se debe de incluir en el Programa Anual de Control y Evaluación.			
	El Cronograma (SP07), incluye su instructivo de llenado.			
Supervisor Inmediato Inferior de Director de Control y Evaluación	14. Identifica los recursos financieros, humanos y materiales de que dispondrá la Dirección de Control y Evaluación u Órgano de Control Interno para determinar la capacidad de trabajo.			
Contralor Interno	Los Órganos de Control Interno incluidos en el centro de costos de la Dirección General de la entidad de adscripción, deberán considerar en el estudio general, el total del presupuesto, toda vez que el apoyo administrativo para su gestión emana del mismo.			
Supervisor	15. Integra la propuesta del Programa Anual de Control y Evaluación, Resumen y			
Inmediato Inferior de Director de Control y Evaluación	Cédula de Cumplimiento en la Programación.			
Contralor Interno	El Resumen (SP08) y la Cédula de Cumplimiento en la Programación (SP09), incluyen sus instructivos de llenado.			
Contralor Interno	<ol> <li>Envía para su revisión a la Dirección de Control y Evaluación de su sector la propuesta de Programa Anual de Control y Evaluación y el Resumen. (Actividad exclusiva de los Órganos de Control Interno)</li> </ol>			
Director de Control y Evaluación	17. Recibe y revisa la propuesta del Programa Anual de Control y Evaluación, el Resumen del programa por tipo de actividad y retroalimenta con recomendaciones justificadas.			
Supervisor Contralor Interno	18. Recibe retroalimentación y realiza en su caso adecuaciones a la propuesta de Programa Anual de Control y Evaluación y las envía a la Dirección de Control y Evaluación correspondiente.			
Director de Control y Evaluación	19. Recibe propuesta del Programa Anual de Control y Evaluación con las adecuaciones realizadas e integra por el sector que le corresponde coordinar, incluye las propuestas de los programas de la Dirección de Control y Evaluación y de los Órganos de Control Interno de las Dependencias y Organismos Auxiliares, remitiendo a la Dirección General de Control y Evaluación para su revisión.			
Director General de Control y Evaluación	20. Recibe propuestas de Programas de la Dirección de Control y Evaluación y Órganos de Control Interno de las Dependencias y Organismos Auxiliares que le corresponde coordinar, analiza y hace modificaciones (en su caso).			
Director de Control y Evaluación Contralor Interno	21. Recibe retroalimentación y realiza en su caso adecuaciones a la propuesta del Programa Anual de Control y Evaluación y las envía nuevamente a la Dirección General de Control y Evaluación correspondiente.			
Director General de Control y Evaluación	22. Recibe propuestas de la Dirección de Control y Evaluación y Órganos de Control Interno de las Dependencias y Organismos Auxiliares que le corresponde coordinar con las adecuaciones realizadas e integra el Programa Anual de Control y Evaluación de la Dirección General, turna a la Subsecretaría de Control y Evaluación para su autorización.			
Subsecretario de Control y Evaluación	23. Recibe de las Direcciones Generales sus propuestas de Programas de Control y Evaluación, únicamente los formatos referidos al <b>Cronograma</b> y <b>Resumen</b> ; analiza y, en su caso, emite instrucciones especiales.			
Director General de Control y	24. Recibe instrucciones especiales y realiza en su caso adecuaciones a la propuesta			



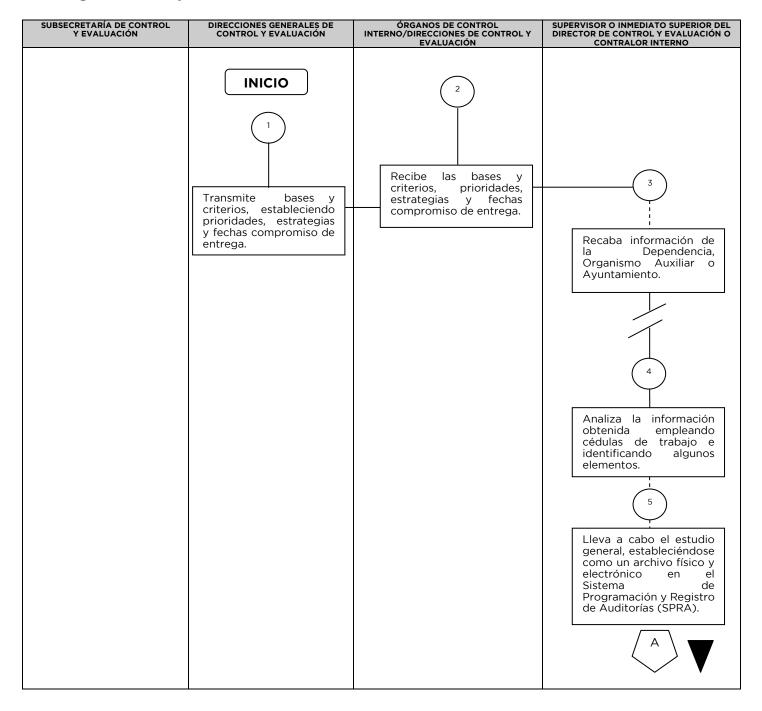


RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Evaluación Director de Control y Evaluación Contralor Interno	del Programa Anual de Control y Evaluación y las envía nuevamente a la Subsecretaría de Control y Evaluación.		
Subsecretario de Control y Evaluación	25. Recibe de las Direcciones Generales sus Propuestas de Programa Anual de Control y Evaluación con las adecuaciones realizadas, somete a la consideración del C. Secretario, autoriza y turna a la Dirección General correspondiente.		
Director General de Control y Evaluación	26. Recibe los Programas Anuales de Control y Evaluación de la Dirección General, debidamente autorizados, e instruye su registro en el SPRA y ejecución a los Directores de Control y Evaluación y Contralores Internos, a través de circular, tarjeta, oficio o medio electrónico.		





#### Diagrama de Flujo







SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN	DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN	ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO/DIRECCIONES DE CONTROL Y EVALUACIÓN	SUPERVISOR O INMEDIATO SUPERIOR DEL DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN O CONTRALOR INTERNO
			A
			6
			Con base en los resultados del análisis realizado se identifican los tres tipos de riesgo.
			7
			Evalúa el riesgo inherente en la matriz realizada para tal efecto.
			8
			Evalúa el riesgo de control en la matriz realizada para tal efecto.
			В





SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN	DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN	ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO/DIRECCIONES DE CONTROL Y EVALUACIÓN	SUPERVISOR O INMEDIATO SUPERIOR DEL DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN O CONTRALOR INTERNO
			В
			9
			Determina los parámetros del riesgo de no detección, considerando los resultados de las evaluaciones de riesgo inherente y de control.
			10
			Complementa la matriz de decisión utilizando la matriz diseñada para tal efecto.
			11
			Analiza las cuentas contables, en el caso de Organismos Auxiliares determina aquellas que serán objeto de revisión.
			12
			Analiza el universo de obras públicas ejecutadas y determina aquellas que serán objeto de revisión.
			C

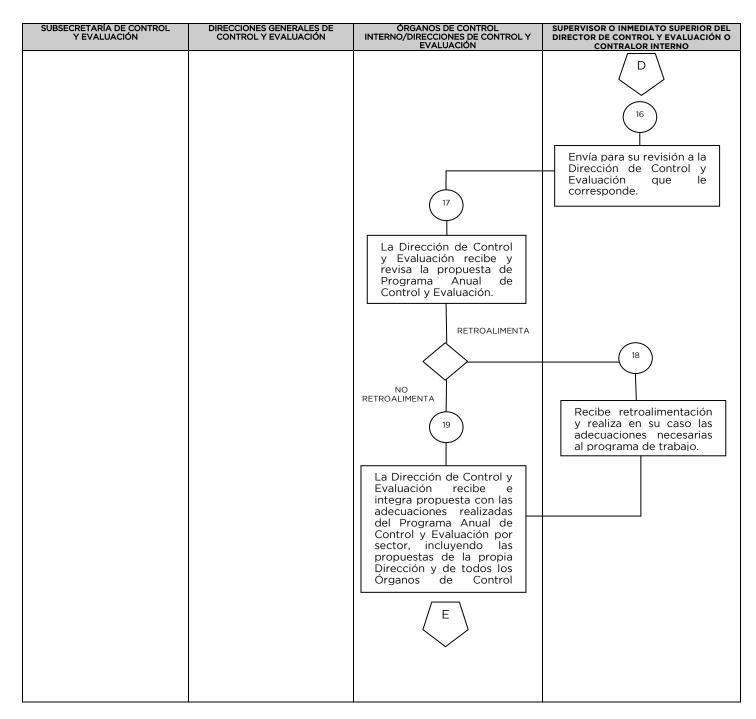




SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN	DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN	ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO/DIRECCIONES DE CONTROL Y EVALUACIÓN	SUPERVISOR O INMEDIATO SUPERIOR DEL DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN O CONTRALOR INTERNO
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN	DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN	INTERNO/DIRECCIONES DE CONTROL Y	DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN O











SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN	DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN	ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO/DIRECCIONES DE CONTROL Y EVALUACIÓN	SUPERVISOR O INMEDIATO SUPERIOR DEL DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN O CONTRALOR INTERNO
	Recibe, analiza y hace modificaciones en su caso, de las propuestas de la Dirección de Control y Evaluación y de los Órganos de Control Interno.  RETROALIMENTA  RETROALIME	Recibe retroalimentación y realiza las adecuaciones necesarias al Programa Anual de Control y Evaluación.	Recibe retroalimentación y realiza las adecuaciones necesarias al Programa Anual de Control y Evaluación.





SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN	DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN	ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO/DIRECCIONES DE CONTROL Y EVALUACIÓN	SUPERVISOR O INMEDIATO SUPERIOR DEL DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN O CONTRALOR INTERNO
Recibe de las Direcciones Generales el Cronograma y Resumen para su análisis.  No Autoriza  Emite instrucciones especiales  Emite consideración el Cronograma y Resumen (con las adecuaciones realizadas en su caso) y somete a consideración del C. Secretario, autoriza y turna a la Dirección General.	Recibe retroalimentación y realiza las adecuaciones necesarias al Programa Anual de Control y Evaluación.	Recibe retroalimentación y realiza las adecuaciones necesarias al Programa Anual de Control y Evaluación.	





	SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN	DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y EVALUACIÓN	ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO/DIRECCIONES DE CONTROL YEVALUACIÓN	SUPERVISOR O INMEDIATO SUPERIOR DEL DIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN O CONTRALOR INTERNO
		Recibe los Programas Anuales de Control y Evaluación debidamente autorizados, e instruye su registro en el SPRA y ejecución a los Directores de Control Contralores Internos, a través de circular, tarjeta, oficio o medio electrónico.	YEVALUACION	CONTRALOR INTERNO
- 1				





### **Tomo IV**

### Evaluación y análisis de la Matriz de Indicadores para Resultados





### Lógica vertical de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Objetivo o resumen		Indicadores		Medios de	Supuestos			
narrativo	Nombre	Fórmula	Frecuencia	verificación				
Fin:								
Fortalecer la rendición de cuentas, mediante el desarrollo de esquemas modernos de fiscalización y evaluación que favorezcan el ejercicio transparente y eficiente de los recursos públicos	Cobertura de fiscalización presupuestal	(Pto. Ejercido auditado/pto. Ejercido)*100	o Anual	Sistema de tableros de control	No disponer de la información requerida  No contar con las facilidades necesarias para acceder a la información			
Propósito:	T				T			
Fortalecer el desempeño institucional y procesos sustantivos mediante la aplicación de controles preventivos	Acciones de mejora implementada s por evaluaciones	(Acciones de mejora implementadas/acciones de mejora convenidas)*100	a e	Sistema de tableros de control	Incumplimient o en las acciones de mejora convenidas  Que las acciones de control y evaluación no coadyuven al logro de los objetivos institucionales			
Mejorar el desempeño de la Administración Pública Estatal mediante la aplicación de controles preventivos	Acciones de mejora implementada s en auditorías	(Acciones de mejora implementadas/Acciones de mejora convenidas)*100		Sistema de tableros de control	Incumplimient o en las acciones de mejora implementada s  Que las acciones de control y evaluación no coadyuven al logro de los objetivos institucionales			
Componentes:	•			•				
Fiscalización de la gestión y aplicación de recursos en la Administración Pública Estatal	Auditorías concluidas	(Auditorías concluidas/Auditorías programadas)*100	Trimestral	Sistema de tableros de control	No disponer de la información requerida			





	Evaluar la eficacia y eficiencia de procesos y cumplimiento de objetivos institucionales en dependencias y organismos auxiliares	Evaluaciones concluidas	(Evaluaciones concluidas/Evaluaciones programadas)*100	Trimestral	Sistema de tableros de control	No contar con las facilidades necesarias para acceder a la información No disponer de la información requerida  No contar con las facilidades necesarias para acceder a la información
Activ	ridades:			•	•	
	Fiscalización de los recursos aplicados	Cumplimiento en el ejercicio del presupuesto	(Presupuesto ejercido /Presupuesto autorizado)*100	Anual	Sistema de tableros de control	No disponer de la información requerida  No contar con las facilidades necesarias para acceder a la información
	Evaluación al desempeño institucional	Cumplimiento a programas de trabajo	(Acciones concluidas/Acciones Programadas)*100	Anual	Sistema de tableros de control	No disponer de la información requerida  No contar con las facilidades necesarias para acceder a la información
	Impulsar el control preventivo en la Administración Pública Estatal	Supervisiones preventivas	(Supervisiones preventivas realizadas/Supervisiones preventivas realizadas)*100	Anual	Sistema de tableros de control	No disponer de la información requerida  No contar con las facilidades necesarias para acceder a la información

La Lógica Vertical de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de la Secretaría de la Contraloría, en lo referente al programa Presupuestario de Fiscalización, Control y Evaluación, se determinó con la finalidad de fortalecer la eficiencia y transparencia del quehacer gubernamental, vigilando el uso adecuado de los recursos para el cumplimiento de



## Tomo V

# Análisis de posibles complementariedades y coincidencias con otros programas presupuestarios





# Análisis de posibles Complementariedades y Coincidencias con otros programas presupuestarios.

Derivado de la especificidad de las acciones realizadas por la dependencia en materia de Fiscalización, Control y Evaluación, no existen programas presupuestarios que complementen estas actividades o sean coincidentes con otros.

Las coincidencias o complementariedades que pudieran mencionarse, con otros programas, forman parte del quehacer de la misma Secretaría de la Contraloría; por tanto ya se encuentran considerados dentro del radio de acción del programa presupuestario evaluado.

### Anexo I. Descripción General del Programa Presupuestario

I. Descripc	ión de la Evaluación							
I.I. Nombre de la evaluación: Evaluación del diseño del Programa Presupuestario Desarrollo de la Función Pública y Ética en el Servicio Público Fiscalización, Control y Evaluación de la Gestión Pública.	22/05/2014							
1.2. Fecha de inicio de la evaluación	30/01/2014							
I.4. Nombre de la persona responsable de darle seguimien que pertenece.	to a la evaluación y nombre de la Unidad Administrativa a la							
Nombre: Lic. Rodolfo Velázquez Martínez	Unidad de Planeación y Evaluación Institucional de la Secretaría de la Contraloría							
I.5. Objetivo general de la evaluación:	Realizar el análisis sistemático sobre el funcionamiento del programa y los procesos que lo componen, que coadyuvan al cumplimiento de las metas, que nos permita detectar problemas en su operación, a fin de emitir recomendaciones que apoyen a optimizar su funcionamiento.							
I.6. Objetivos específicos de la evaluación:	<ul> <li>Detección de los procesos operativos en que se presenten fallas que limiten el desempeño eficaz del programa.</li> <li>Determinar en qué medida los procesos operativos del programa son eficientes.</li> <li>Determinar en qué medida, son adecuados los procesos para lograr los objetivos planteados.</li> <li>Identificar los procesos que obstaculizan la operación del programa, así como sus fortalezas que mejoran su capacidad de operación.</li> </ul>							
I.7. Metodología utilizada en la evaluación:	Análisis estadístico de resultados y evaluación cuantitativa y cualitativa							
Instrumento de recolección de información:	Cuestionarios Entrevistas  Formatos Otros, (especificar) Registros administrativos de cifras y datos de las unidades administrativas adscritas operativamente a la SECOGEM y unidades administrativas que integran su estructura							
Descripción de las técnicas y modelos utilizados:	Evaluación cuantitativa y cualitativa de resultados, así como la evaluación de indicadores de cumplimiento de metas, mediante análisis comparativo por ejercicio fiscal y su prospectiva.  Análisis por unidad administrativa y sector.							

	2. Principales Hallazgos de la Evaluación									
	2.1. Describir los h	allazgos más rele	evantes de la evaluación							
No.	Referencia		Hallazgos							
I	Tomo	I.	No todas las unidades administrativas que integran a la Administración Pública Estatal, cuentan con la figura del Contralor Interno.							
2	Tomo	II.	Implementación del programa contralor en sitio, que operó en unidades médicas del Estado de México							
3	Tomo	III.	En el tema de evaluación en sus diferentes rubros, se detectó que no cumplen el precepto de evaluación ya que no emiten valores para resultados medibles.							
	2.2. Señalar cuáles son las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), de acuerdo co temas o tomos de la evaluación.									
			mentación y actualización del Marco Normativo de las dencias y organismos auxiliares.							
Unic			ologación de criterios y programas de trabajo entre las des Administrativas de fiscalización, control y evaluación de la nistración Pública Estatal.	Tomo II						
2.2.2. Oportunidades		los co de fi	Establecer comunicación con la ASF y el OSFEM a fin de establecer los convenios de coordinación que permitan eficientar los esquemas de fiscalización, así como sus manuales de procesos homólogos para realizar las auditorías.							
		evalua en lo garant	mentar a través de los resultados de las acciones de control y ación mecanismos que permitan preservar la mejora continua s procesos de las entidades gubernamentales y que estos ticen calidad, eficiencia y eficacia en los servicios que brindan a dadanía.	Tomo II						
cont obst		contro obstar presu	romedio del total de auditorías que practican las áreas de ol y evaluación el 22.5% corresponden a obra pública; no nte la importancia de este rubro, por cuanto a su asignación puestal.							
			lo se da un seguimiento puntual hasta su cumplimiento y evaluación e su operación al Modelo Integral de Control Interno (MICI).							
2.	.2.4. Amenazas	organi	plimiento de los programas de trabajo en dependencias y ismos auxiliares	Tomo IV						
			ontar con personal con el perfil adecuado para llevar a cabo las nes de fiscalización, control y evaluación.	. 01110 11						

### 3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación

### 3.1 Describir Brevemente las conclusiones de la evaluación:

Se detectó que no todas las unidades administrativas que integran a la Administración Pública Estatal, cuentan con la figura del Contralor Interno

Derivado de la importancia que significó la Implementación del programa contralor en sitio, que operó en unidades médicas del Estado de México, es importante verificar su aplicación en otros sectores de la Administración Pública Estatal

En el tema de evaluación en sus diferentes rubros, se detectó que no cumplen el precepto de evaluación ya que no emiten valores para resultados medibles.

### 3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:

Elaborar un diagnóstico que permita determinar la factibilidad de establecer el órgano de control con base en la disponibilidad de recursos y características de cada una de las unidades que se encuentren en este supuesto

Realizar el análisis de su permanencia, así como de su adopción en otros sectores del Ejecutivo Estatal, que brinden atención a la población

Determinar en forma más específica los puntos o conceptos a evaluar, así como la construcción de indicadores que permitan obtener resultados más concretos

4. Datos de la instancia evalu	adora
4.1. Nombre del coordinador de la evaluación:	Lic. Rodolfo Velázquez Martínez
4.2. Cargo:	Jefe de la Unidad de Planeación y Evaluación Institucional
4.3. Institución a la que pertenece:	Secretaría de la Contraloría
4.4. Principales colaboradores:	Ing. Luis Abraham Tavira Mondragón
4.5. Correo electrónico del coordinador de la evaluación:	Rodolfo.velazquez@hotmail.com.mx
4.6. Teléfono (con clave lada):	(722) 2756700 ext. 6630

	5. ld	lentificación del programa				
5.1 Nombre del programa e	valuado: D	esarrollo de la Función Pública y Ética en el				
	Se	ervicio Público				
5.2 Proyectos:	Fi	iscalización, Control y Evaluación de la Gestión				
	Pt	ública.				
5.3 Unidad responsable del p		Secretaría de la Contraloría				
5.4 Nombre de la (s) unidad	(es) administrativa	(s) y de (los) titulare (s) a cargo del (los) programa (s)				
		ad (es) administrativa (s) responsable (s) de la				
Ejecució	n del programa pres	supuestario				
No.		Unidad Administrativa				
1	Subsecretaría de C	Control y Evaluación				
2	Dirección Genera	l de Control y Evaluación "A"				
3	Dirección Genera	l de Control y Evaluación "B"				
4 Dirección General de Control y Evaluación "C"						

	,	0110 0011 0	lave lada y extensión)				
	Unidad administrativa:	1	Subsecr	etaría de Control y Evaluación			
	Nombre:	Lic. Héct	or Solórzano Cruz				
	Correo	hscario2	010@hotmail.com				
	electrónico:						
	Teléfono	Lada:	722	Número: 2756700 ext. 6506			
	Unidad administrativa:	2	Dirección G	eneral de Control y Evaluación "A"			
	Nombre: Lic. Rafael Ramírez Sánchez						
	Correo	rramirez@secogem.gob.mx					
	electrónico:						
	Teléfono	Lada:	Número: 2756700 ext. 6531				
	Unidad administrativa:	3	Dirección G	eneral de Control y Evaluación "B"			
	Nombre:	C.P. Fran	ncisco Javier Mata Vás	quez			
	Correo electrónico:	fjmata@	secogem.gob.mx				
	Teléfono	Lada:	722	Número: 2756700 ext. 6562			
	Unidad administrativa:	4	Dirección G	eneral de Control y Evaluación "C"			
	Nombre:	Mtro. Fe	lipe Aguilar Hernánde	Z			
	Correo	Faguilar(	@secogem.gob.mx				
	electrónico:		<u>-</u>				
	Teléfono	Lada:	722	Número: 2756700 ext. 6597			
		7. [	Difusión de la evaluaci	ón			
.l Difusió	n en internet de la eva	uación:		www.secogem.gob.mx			





### METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO Árbol de Problemas

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 050102 Desarrollo de la función pública y ética en el servicio público: Elevar la calidad de los servicios que se prestan a la población y mejorar la atención a la ciudadanía, fomentando una vocación de servicio ético y profesional de los servidores públicos. Así como operar un modelo para el servicio civil de carrera y un programa de capacitación y desarrollo del personal, que contribuyan a lograr los objetivos.

PROYECTO 0501020101 Fiscalización, control y evaluación de la gestión pública: Comprende las acciones de dirección para vigilar, fiscalizar, controlar y evaluar la gestión de la administración pública estatal y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios suscritos con los gobiernos federal y municipal, así como la inspección, vigilancia y evaluación de los órganos de control interno de las dependencias y entidades públicas.

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	POBLACIÓN OBJETIVO ¿Quién?, ¿Dónde?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?							
recursos y obligaciones de la Administración Pública Estatal.	Todas las unidades responsables y ejecutoras del Poder Ejecutivo.  En el Gobierno del Estado de México							
	Acciones de vigilancia para el buen cumplimiento de las obligaciones establecidas.  Con servidores públicos comprometidos con el quehacer gubernamental.							
ANÁLISIS DE LA POBLACIÓN OBJETIVO								

Actualmente se demandan mas soluciones a los problemas que se suscitan respecto a la transparencia en la correcta aplicación de los recursos públicos en las diferentes entidades del Gobierno Estatal, por lo tanto se necesita de comprometerse mas cada día para lograr todos los objetivos que se plantea el Estado de México, por lo anterior es necesario adoptar normas y procedimientos que aseguren la legalidad y la transparencia del gobierno, en otras medidas establecer normas de control y fiscalización que fomenten y fortalezcan el desempeño de las instituciones de la Administración Pública Estatal. (Población de referencia)

### ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS

DEPENDENCIAS DEL	CIUDADANÍA	MUNICIPIOS DEL GOBIERNO DEL	ÓRGANOS DE CONTROL
SECTOR CENTRAL EDOMEX		ESTADO DE MÉXICO	INTERNO
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS DEL EDOMEX	INFOEM	
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA	ÓRGANO SUPERIOR DE	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN	COMISIÓN PERMANENTE DE
DEL ESTADO DE MÉXICO	FISCALIZACIÓN	PÚBLICA	CONT. EDO-FED. (CPCE-F)







### MATRIZ DE EXPECTATIVAS - FUERZA

Actor/Grupo de actores	Interés/Expectativa	Problemas percibidos	Conflicto Potencial
			Algunas dependencias cuentan con personal que no esta calificado para el
Estado de México			desarrollo de las funciones que se les encomiendan.
	obligación y la capacidad de intervenir en el ejercicio y la dirección de los asuntos públicos, tal como lo establecen tanto la Convención Interamericana de Derechos Humanos como el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de Naciones Unidas.	entre los que destacan la sobre-población en las ciudades que implica, falta de empleo, dificultades para conseguir empleo, bajos salarios, competitividad, deficiente capacitación, educación costosa, falta de oportunidades para los jóvenes; etc. de lo anterior	Falta de interés de la ciudadanía de saber el trabajo que realiza su gobierno.
Municipios del Gobierno del Estado de México.	es concluir una administración con cuentas	cargo o comisión dentro de la administración municipal.	Algunos municipios carecen de normas y controles para establecer bien sus estrategias y con esto cumplir con los compromisos asumidos al inicio del trienio por lo tanto a la conclusión de este, hereda los problemas ó conflictos al siguiente en el mando.
	de control es lograr que la labor de cada dependencia, organismo auxiliar y municipio del EDOMEX, se lleve a cabo como lo establece la normatividad aplicable en la materia.	a las áreas que auditan estos órganos de control.	
	La expectativa de esta organización es procurar justicia, pronta, eficaz y oportuna que asegure el respeto a los derechos y la vida de las personas, esto se logra con servidores públicos comprometidos con el servicio a la sociedad.	·	-La comunidad ya no confía en la procuración de justica, ni en el actuar de los servidores públicos.





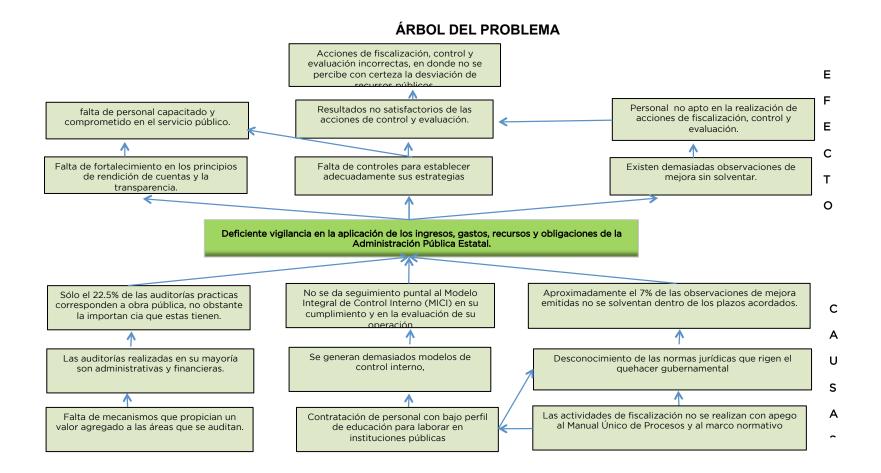
### METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO Árbol de Problemas

Fideicomisos	El interés principal de las dependencias es Insuficientes cursos de capacitación para los No se cuenta con un código de ética ni de conducta que regule la actuación de los servidores públicos, ni genere compromiso con la ciudadanía.  cuentas claras, un gobierno que genere confianza en los ciudadanos.  -Falta de compromiso en el servicio público por parte de los trabajadores de gobierno.  - Falta de promoción de valores peticos entre los servidores públicos que les inculque el compromiso en el servicio
INFOEM	Lograr que los ciudadanos tengan acceso a: Falta de cultura en materia de transparencia por parte Algunas dependencias del ejecutivo estatal muestran renuencia para la información pública y proteger los datos del ciudadano, ya que muchas de las personas que entregar la información solicitada por los usuarios del sistema, sin motivar ni personales en el Estado de México, solicitan información pública no es precisamente por el fundamentar adecuadamente esta negativa.  promocionando la cultura de la interés de lo que el gobierno esta haciendo para beneficio de su comunidad, si no saber de alguna situación personal de algunos servidores públicos
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)	El interés del OSFEM es mantener Falta de disposición por parte de las dependencias para Ver la figura del OSFEM con recelo por la naturaleza de sus funciones, informada a la sociedad sobre el ejercicio recibir y cooperar con el OSFEM para el buen desarrollo situación que pudiera afectar el desarrollo de las funciones de cualquier de los recursos públicos a través de una de la fiscalización realizada por parte de estos.  adecuada fiscalización a las dependencias encargadas de ejercerlos.
Secretaría de la Función Pública (SFP)	La SFP en conjunto con la Secretaría de la Falta de compromiso en el servicio público por parte de Aun falta la cultura en el conocimiento de las normas jurídicas que rigen las Contraloría del Gobierno del Estado de los trabajadores de gobierno.  México tiene como interés principal Gobierno Estatal.  Gobierno Estatal.  Gobierno Estatal.
Comisión permanente de Contralores Estado Federación	La CPCE-F es la instancia de vinculación Hasta el momento no existe mayor problema se ha Ningún conflicto hasta el momento.  de los Órganos de Control y Evaluación de estado trabajando de manera conjunta y coordinada con la Gestión Pública del Gobierno Federal, de la CPCE-F. los gobiernos estatales y del Distrito Federal que promueve la implementación de esquemas modernos de control, verificación y evaluación de la gestión pública; para vigilar el manejo y aplicación de los recursos públicos.





### METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO Árbol de Problemas







### Indicadores

Programa Presupuestario: Unidad Responsable: Unidad Ejecutora: Tipo de Evaluación: Ejercito Ejéculo el que comienza

la evaluación:

Desarrollo de la Función Pública y Ética en el Servicio Público Secretaría de la Contraloría Direcciones Generales de Control y Evaluación A, B, y C.

Evaluación de Diseño

2013

Nivel de Objetivo	Nombre del Indicador	Método de cálculo	Claro	Relevante	Económico	Monitoreable	Adecuado	Definición	Unidad de Medida	Frecuencia de medición	Línea base	Metas	Comportam. del indicador
FIN:													
Fortalecer la rendicón de cuentas, mediante el desarrollo de esquemas modernos de fiscalización y evaluación que favorezcan el ejercicio transparente y eficiente de los recursos públicos.	presupuestal	(presupuesto ejercido auditado / Presupuesto ejercido) *100	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	Positivo creciente
PROPÓSITO:		•		•	•			•		•		•	
Fortalecer el desempeño institucional y procesos sustantivos mediante la aplicación de controles preventivos.	por evaluaciones	(Acciones de mejora implementadas / Acciones de mejora convenidas) * 100	si	si	Si	si	si	si	si	Si	si	si	Positivo creciente
mejorar el desempeño de la Administración Pública Estatal mediante la aplicación de controles preventivos.		(Acciones de mejora implementadas / Acciones de mejora convenidas) *100	Si	Sİ			Si	si	Sİ	Si	si	Sİ	Positivo creciente
COMPONENTES:				•		!			:	:		:	
Fiscalización de la gestión y aplicación de recursos en la Administración Pública Estatal.	Auditorías concluidas	(Auditorías concluidas / Auditorías programadas)*100	Si	si	Si	si	si	si	si	Si	si		Positivo creciente
Evaluar la eficacia y eficiencia de procesos y cumplimiento de objetivos institucionales en dependencias y organismos auxiliares.		(Evaluaciones concluidas / Evaluaciones programadas)*100	Sİ	Sİ	Sİ	Sİ	Sİ	Si	Sİ	Si	Sİ	Si	Positivo creciente
ACTIVIDADES:	: 	: 		•	•			-	<u> </u>	•		_	





### Indicadores

Programa Presupuestario: Unidad Responsable: Unidad Ejecutora: Tipo de Evaluación: Ejercito Ejéculo el que comienza

Desarrollo de la Función Pública y Ética en el Servicio Público Secretaría de la Contraloría Direcciones Generales de Control y Evaluación A, B, y C. Evaluación de Diseño

2013

la evaluación:

Nivel de Objetivo	Nombre del Indicador	Método de cálculo	Claro	Relevante	Económico	Monitoreable	Adecuado	Definición	Unidad de Medida	Frecuencia de medición	Línea base	Metas	Comportam. del indicador
Fiscalización de los recursos aplicados		(Presupuesto ejercido / Presupuesto autorizado)*100	si	si	si	si	si	si	si	si	si	i	Positivo creciente
·	trabajo	programadas)*100	Si	Sİ	Sİ	Si	Si	si	Sİ	Sİ	Sİ		Positivo creciente
Impulsar el control preventivo en la Administración Pública Estatal.		(Supervisiones preventivas realizadas / Supervisiones preventivas programadas)*100	Sİ	Sİ	Sİ	si	Sİ	Sİ	Sİ	Sİ	si		Positivo creciente





### Metas de los Indicadores del Programa

Programa Presupuestario: Unidad Responsable: Unidad Ejecutora: Tipo de Evaluación: Ejercicio Fiscal en el que comienza la evaluación:

Desarrollo de la Función Pública y Ética en el Servicio Público Secretaría de la Contraloría Direcciones Generales de Control y Evaluación A, B, y C. Evaluación de Diseño

2013

Nivel de Objetivo	Nombre del Indicador	Meta	Unidad de Medida	Justificación	Factible	Justificación	Propuesta de mejora de la meta
FIN:							
Fortalecer la rendición de cuentas, mediante el desarrollo de esquemas modernos de fiscalización y evaluación que favorezcan el ejercicio transparente y eficiente de los recursos públicos.	presupuestal	Realizar auditorias	toría	Mediante acciones de fiscalización al presupuesto auditable de la Administración Pública se espera fortalecer el sistema estatal de resolución de rendición de cuentas.		Si es factible, ya que se espera alcanzar una cobertura del 30% del presupuesto a auditar.	
PROPÓSITO:							
Fortalecer el desempeño institucional y procesos sustantivos mediante la aplicación de controles preventivos.	implementadas por	Realizar evaluaciones	ción	Son los resultados de las evaluaciones practicadas, ya que son consideradas áreas de oportunidad para implementar acciones que contribuyan a la mejora institucional.		Es factible siempre que sean viables y se de seguimiento oportuno a las acciones convenidas a implementarse.	implementación
Mejorar el desempeño de la Administración Pública Estatal mediante la aplicación de controles preventivos.	implementadas en	Realizar auditorias	itoría	Son los resultados de auditorías practicadas que son consideradas áreas de oportunidad para implementar acciones que contribuyan a la mejora institucional.		Es factible siempre que sean viables y se de seguimiento oportuno a las acciones convenidas a implementarse.	implementación





### Metas de los Indicadores del Programa

Programa Presupuestario: Unidad Responsable: Unidad Ejecutora: Tipo de Evaluación: Ejercicio Fiscal en el que comienza la evaluación:

Desarrollo de la Función Pública y Ética en el Servicio Público Secretaría de la Contraloría Direcciones Generales de Control y Evaluación A, B, y C.

Evaluación de Diseño

2013

Nivel de Objetivo	Nombre del Indicador	Meta	Unidad de Medida	Justificación	Factible	Justificación	Propuesta de mejora de la meta
Fiscalización de la gestión y aplicación de recursos en la Administración Pública Estatal.	Auditorías concluidas	Realizar auditorias	Auditoría	Se refiere a la realización de auditorías financieras, administrativas y de obra pública a las dependencias, organismos auxiliares y municipios del Gobierno del Estado de México.			programación considerando los
Evaluar la eficacia y eficiencia de procesos y cumplimiento de objetivos institucionales en dependencias y organismos auxiliares.		Realizar auditorias	Evaluación	Se refiere a laa realización de evaluaciones llevadas a cabo para determinar el grado de eficacia y eficiencia con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos.		Es factible, ya que posibilita la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garantizan el cumplimiento adecuado de las metas.	
ACTIVIDADES:				<u> </u>		·	
·	ejercicio del presupuesto	Realizar auditorias	ditorí	Verificar que los recursos ejercidos, sean destinados al cumplimiento de los objetivos planteados		SECOGEM	programación adecuada para su cumplimiento
	Cumplimiento a programas de trabajo	Realizar Evaluaciones	Evaluación	Verificar que las metas establecidas se cumplan adecuadamente y con los recursos presupuestados para ello		SECOGEM	Realizar una programación adecuada para su cumplimiento





### Metas de los Indicadores del Programa

Programa Presupuestario: Unidad Responsable: Unidad Ejecutora: Tipo de Evaluación: Ejercicio Fiscal en el que

Desarrollo de la Función Pública y Ética en el Servicio Público Secretaría de la Contraloría Direcciones Generales de Control y Evaluación A, B, y C.

Evaluación de Diseño

comienza la evaluación:

2	$\cap$	1	7
_	U	ı	J

Nivel de Objetivo	Nombre del Indicador	Meta	Unidad de Medida	Justificación	Factible	Justificación	Propuesta de mejora de la meta
Impulsar el control preventivo en la Administración Pública Estatal.		Realizar inspecciones Realizar testificaciones Realizar participación en reuniones de órganos de gobierno y colegiados.		Con estas acciones, se seguira impulsando el control preventivo y colaborativo en la Administración Pública Estatal para apoyar el logro de los objetivos institucionales.		fisicas de los recursos o documentos, así como de	programación considerando los resultados de ejercicios anteriores.





### Propuesta de Mejora de la Matriz de Indicadores

Pilar temático o eje transversal: Eje Tranversal II Gobierno de Resultados

Objetivo del pilar o eje: Establecer una Gestión Gubernamental que genere resultados

**Estrategias:** Garantizar la rendición de cuentas y transparencia

Programa: 050102- Desarrollo de la Función Pública y ética en el servcio público

Objetivo del programa: Fomentar y fortalcer el desepeño de las instituciones de la Administración Pública Estatal, mediante el seguimiento, control y

evaluación de su gestión, que asegure mayor transparencia y una actuación ética y eficaz, facilitando el acceso de la información

pública a la población de la entidad.

Unidad Responsable: Secretaría de la Contraloría

Objetivo	Nombre del Indicador	Método de cálculo	Frecuencia de medición	Medios de verificación	Supuestos
FIN:					
Fortalecer la rendicón de cuentas, mediante el desarrollo de esquemas modernos de fiscalización y evaluación que favorezcan el ejercicio transparente y eficiente de los recursos públicos.	presupuestal	(presupuesto ejercido auditado / Presupuesto ejercido) *100	Anual	Sistema de tableros de control	No disponer de la información requerida.  No contar con las facilidades necesarias para acceder a la información.
PROPÓSITO:					
aplicación de controles preventivos.	implementadas por evaluaciones	mejora convenidas) * 100	Trimestral	Sistema de tableros de control	Incumplimiento en las acciones de mejora convenidas.  Que las acciones de control y evaluación no coadyuven al logro de los objetivos institucionales.
Mejorar el desempeño de la Administración Pública Estatal mediante la aplicación de controles preventivos.	implementadas en auditorías	(Acciones de mejora implementadas / Acciones de mejora convenidas) *100	Semestral	Sistema de tableros de control	Incumplimiento en las acciones de mejora implementadas.  Que las acciones de control y evaluación no coadyuven al logro de los objetivos institucionales.





### Propuesta de Mejora de la Matriz de Indicadores

Pilar temático o eje transversal: Eje Tranversal II Gobierno de Resultados

Objetivo del pilar o eje: Establecer una Gestión Gubernamental que genere resultados

**Estrategias:** Garantizar la rendición de cuentas y transparencia

Programa: 050102- Desarrollo de la Función Pública y ética en el servcio público

Objetivo del programa: Fomentar y fortalcer el desepeño de las instituciones de la Administración Pública Estatal, mediante el seguimiento, control y

evaluación de su gestión, que asegure mayor transparencia y una actuación ética y eficaz, facilitando el acceso de la información

pública a la población de la entidad.

Unidad Responsable: Secretaría de la Contraloría

Objetivo	Nombre del Indicador	Método de cálculo	Frecuencia de medición	Medios de verificación	Supuestos	
COMPONENTES:						
Fiscalización de la gestión y aplicación de recursos en la Administración Pública Estatal.		(Auditorías concluidas / Auditorías programadas)*100	Trimestral	Sistema de tableros de control	No disponer de la información requerida.	
					No contar con las facilidades necesarias para acceder a la información.	
Evaluar la eficacia y eficiencia de procesos y cumplimiento de objetivos institucionales en dependencias y organismos auxiliares.		(Evaluaciones concluidas / Evaluaciones programadas)*100	Trimestral		No disponer de la información requerida.  No contar con las facilidades necesarias para acceder a la información.	
ACTIVIDADES:						
	Cumplimiento en el ejercicio del presupuesto	(Presupuesto ejercido / Presupuesto autorizado)*100	Anual	Sistema de tableros de control	No disponer de la información requerida.	
					No contar con las facilidades necesarias para acceder a la información.	
				<u> </u>	i i	





### Propuesta de Mejora de la Matriz de Indicadores

Pilar temático o eje transversal: Eje Tranversal II Gobierno de Resultados

Objetivo del pilar o eje: Establecer una Gestión Gubernamental que genere resultados

**Estrategias:** Garantizar la rendición de cuentas y transparencia

Programa: 050102- Desarrollo de la Función Pública y ética en el servcio público

Objetivo del programa: Fomentar y fortalcer el desepeño de las instituciones de la Administración Pública Estatal, mediante el seguimiento, control y

evaluación de su gestión, que asegure mayor transparencia y una actuación ética y eficaz, facilitando el acceso de la información

pública a la población de la entidad.

Unidad Responsable: Secretaría de la Contraloría

Objetivo	Nombre del Indicador	Método de cálculo	Frecuencia de medición	Medios de verificación	Supuestos
	Cumplimiento a programas de trabajo	(Acciones concluidas / Acciones programadas)*100	Anual		No disponer de la información requerida. No contar con las facilidades necesarias para acceder a la información.
Impulsar el control preventivo en la Administración Pública Estatal.		(Supervisiones preventivas realizadas / Supervisiones preventivas programadas)*100	:		No disponer de la información requerida. No contar con las facilidades necesarias para acceder a la información.



evaluación:

### SECRETARIA DE LA CONTRALORIA



### Complementariedad y coincidencia entre programas presupuestarios

Programa Presupuestario: Unidad Responsable: Unidad Ejecutora: Tipo de Evaluación: Ejercicio Fiscal en el que comienza la

Evaluación de Diseño

Desarrollo de la Función Pública y Ética en el Servicio Público Secretaría de la Contraloría Direcciones Generales de Control y Evaluación A, B, y C.

2013

Nombre del Programa	Unidad Responsable	Propósito	Población objetivo	Tipo de apoyo	Cobertura geográfica	Fuentes de información	Programas con coincidencia	programas complementari os	Justificación
FIN:									
		para procurar una administración pública eficaz, eficiente,	unidades responsables y ejecutoras del Poder	,	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
PROPÓSITO:		<u>i</u>							
		para procurar una administración pública eficaz, eficiente,	unidades responsables y ejecutoras del Poder	·	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
políticas generales de gobierno:		en el marco de la legalidad y la justicia,	responsables y ejecutoras del Poder	, -	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
COMPONENTES:									
		servicio de calidad en el marco de la legalidad y la justicia,	unidades responsables y ejecutoras del Poder	ŕ	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C





### Complementariedad y coincidencia entre programas presupuestarios

Programa Presupuestario: Unidad Responsable: Unidad Ejecutora: Tipo de Evaluación: Ejercicio Fiscal en el que comienza la Desarrollo de la Función Pública y Ética en el Servicio Público Secretaría de la Contraloría Direcciones Generales de Control y Evaluación A, B, y C. Evaluación de Diseño

evaluación:

2013

Nombre del Programa	Unidad Responsable	Propósito	Población objetivo	Tipo de apoyo	Cobertura geográfica	Fuentes de información	Programas con coincidencia	programas complementari os	Justificación
Programa 050103 Conducción de las políticas generales de gobierno:		en el marco de la legalidad y la justicia,	unidades responsables y ejecutoras del Poder						
ACTIVIDADES:									
		para procurar una administración pública eficaz, eficiente,	unidades responsables y ejecutoras del Poder	, -	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
Conducción de las políticas generales de gobierno:	Contraloría	en el marco de la legalidad y la justicia, para elevar las condiciones de vida de la ciudadanía.	unidades responsables y ejecutoras del Poder Ejecutivo.		N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
Programa 050103 Conducción de las políticas generales de gobierno:	Contraloría	en el marco de la legalidad y la justicia,	unidades responsables y ejecutoras del Poder		N/C	N/C	N/C	N/C	N/C





Hallazgo	Referencia de la pregunta	Recomendación
Fortalezas		
Se atiende el objetivo principal del programa al llevar a cabo las acciones de control y evaluación.		Realizar puntual seguimiento al cumplimiento de metas y acciones de control y evaluación.
A través de las acciones de control y evaluación se impulsa la implementación y actualización del Marco Normativo en el actuar cotidiano de los organismos auxiliares y dependencias.		Se recomienda mantener actualizado de manera permanente el Marco de Actuación de la Secretaría de la Contraloría.
La propia estructura órganica de la Secretaría de la Contraloría realiza las acciones de fiscalización, control y evaluación a los organismos que no ceuntan con la figura del organo de control, así como en los municipios cuando se jecutan recursos estatales.		Lo ideal sería que todas las unidades administrativas, cuenten con la figura del Contralor Interno.
Se mantiene comunicación permanente entre las diversas áreas encargadas de la fiscalización, control y evaluación de la Administración Pública Estatal, lo que permite la homologación de criterios y programas de trabajo.		Que todas las unidades administrativas observen de manera puntual los procedimiento establecidos en el Manual Único de Procesos para el adecuado desasrrollo de sus actividades.
El programa se encuentra debidamente alineado al Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017 y al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.		Cumplir con las actividades encomendadas en el marco de los programa rectores de esta actividad, nacional y estatal, cuidando en todo momento los ámbitos de competencia.
Oportunidades  La sinergia con la que se trabaja en favor de los esquemas globalizadores de transparencia y rendición de cuentas.		Mantener actualizados de manera permanente los procesos utilizados, a fin de hacerlos congruentes con los criterios de todos los niveles de gobierno.





Hallazgo	Referencia de la pregunta	Recomendación
Incorporar a las contralorías internas de las dependencias y organismos del Estado de México dentro del alcance del sistema de gestión de calidad de la Secretaría de la Contraloría.		Se recomienda considerar la factibilidad de incluir a los órganos de control interno en el Sistema de Gestión de la calidad de la Secretaría de la Contraloría, tomando en cuenta que una de las consideraciones para el éxito de una organización es el resultado de implantar y mantener un sistema de gestión orientado a las necesidades del usuario, definiendo claramente en los sistemas y procesos resultados que deben ser claramente comprensibles, gestionables, y mejorables.
Identificar aquellos procesos adquisitivos en que los montos a adjudicar sean representativos y de impacto hacia la ciudadanía, en el cual se requiera la participación del testigo social a fin de fortalecer la imagen de transparencia en el ejercicio de los recursos del Gobierno del Estado de México.		Se recomienda legislar para darle la obligatoriedad a la figura de testigo social en los procesos adquisitivos e impulsar una cultura de legalidad a todas las dependencias, organismos auxiliares, municipios y otras entidades públicas, con el objeto de darle prioridad a los principios de integridad, transparencia y rendición de cuentas para seguir fomentando el combate a la corrupción.
Establecer comunicación con la ASF y el OSFEM a fin de establecer los convenios de coordinación que permitan eficientar los esquemas de fiscalización, así como sus manuales de procesos homólogos para realizar las auditorías.		
Instrumentar a través de los resultados de las acciones de control y evaluación mecanismos que permitan preservar la mejora continua en los procesos de las entidades gubernamentales y que estos garanticen calidad, eficiencia y eficacia en los servicios que brindan a la ciudadanía.		Se recomienda seguir promoviendo el control y la evaluación de los programas y acciones que sean objeto de fiscalización, involucrando la participación de la ciudadanía.





Hallazgo	Referencia de la pregunta	Recomendación
Debilidades  En materia de transparencia, en algunos casos existen diferencias en cuanto al cumplimiento de la ley en la materia, así como confusión en cuanto a las instancias que deben remitirse los informes derivados de la revisión de los portales de transparencia.		Fortalecer la difusión de la transparencia entre la población que les permita acceder a la información requerida de manera directa, conociendo de antemano a la instancia que la genera, informar a la ciudadanía de manera puntual y clara las atribuciones de cada dependencia y organismos auxiliar en el desempeño de sus funciones.
Del total de observaciones de mejora emitidas, aproximadamente el 7% no se solventan dentro de los plazos acordados, toda vez que por su naturaleza debieran atenderse puntualmente y en su totalidad.		Se recomienda involucrar a personal calificado y suficiente para darle puntual seguimiento a las observaciones emitidas.
En promedio del total de auditorías que practican las áreas de control y evaluación el 22.5% corresponden a obra pública; no obstante la importancia de este rubro, por cuanto a su asignación presupuestal.		Incrementar las audítorías en obra pública, principalmente de aquellas en que los montos sean considerables y reporten alto impacto en beneficio de la población.
No en todos los casos en que se constituye un Modelo Integral de Control Interno (MICI) se da un seguimiento puntual hasta su cumplimiento y evaluación de sus operación.		Se recomienda mejorar los procesos sustantivos y adjetivos mediante la implementación de acciones de control acordadas a través de un seguimiento puntual y oportuno.
Amenazas  No mejorar los indicadores de transparencia que permitan posicionar al Estado de México en un mejor nivel en relación a las demás entidades y ponga en duda su actuación.		Se recomienda reforzar los procesos de sensibilización, eventos y consultas con el Infoem para monitorear la transparencia, la eficiencia y la eficacia de las entidades públicas y comparar los riesgos de corrupción.





Hallazgo	Referencia de la pregunta	Recomendación
Existen organismos auxiliares que no cuentan con un órgano de control interno autorizado en su estructura, lo que pudiera incrementar la carga de trabajo en las áreas de control y evaluación.		Contar con personal capacitado y suficiente para solventar las cargas de trabajo.
No verificar que las Dependencias y Organismos Auxiliares cuenten con mecanismos y canales de comunicación actualizados y que no exista congruencia con los objetivos establecidos.		Se recomienda llevar a cabo acciones regulares de supervisión, vigilancia e inspección a los procesos de comunicación, de las dependencias, organismos auxiliares y municipios del Gobierno del Estado de México.
Que no se alcance la cobertura en los programas y procesos de fiscalización en los esquemas de coordinación que se han estado llevando a cabo con los municipios.		Se recomienda llevar a cabo acciones continuas para fortalcer los convenios de colaboración que se estan llevando a cabo con los municipios.





### Análisis de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) (preguntas de la 10 a la 20)

Componentes de la MIR y características de sus componentes	Cabe señalar que el programa evaluado no produce bienes ni servicios, no obstante los componentes que la integran en el caso de este programa, no son prescindibles para el propósito definido, además, su realización genera junto con los supuestos de este nivel de objetivos el propósito señalado.	
Propósito de la MIR	Si bien es cierto que los supuestos se tienen previstos, estos pueden incidir mínimamente en la consecución de los logros del programa, atendiendo al objetivo primordial del programa.	
Fin de la MIR	La redacción de la MIR, especifica claramente y sin ambigüedades el objetivo del fin para el cual fue programado y sus alcances se encuentran supeditados a la disponibilidad de la información y por tanto no son controlables por los responsables del programa, así mismo se vincula con estrategias y acciones sectoriales, y nacionales.	
Identificación del resumen narrativo de la MIR	La MIR se incluye dentro del proyecto de presupuesto de la dependencia con las características que requiere el área normativa; por lo tanto es posible identificar su resumen en su contenido.	
Indicadores para medir el desempeño del programa en cada uno de los niveles de objetivos de la MIR	Los indicadores construidos para este programa presupuestal, se ajustan a las necesidades de la dependencia para medir los logros alcanzados y son claros y precisos en sus resultados; su seguimiento se realiza de manera periódica y puede estar sujeto a una verificación externa.	
Características de las fichas técnicas de los indicadores	Los indicadores cuentan con todos los requerimientos técnicos que permiten la	





	medición de resultados, y su seguimiento con la periodicidad requerida por esta dependencia.
Metas de los indicadores de la MIR	Las metas de los indicadores de la MIR, están planeadas, programadas y presupuestadas, de acuerdo con las funciones que realiza esta dependencia, y se encuentran dirigidas al logro de los objetivos institucionales, en dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
Medios de verificación de los indicadores de la MIR	Todos los indicadores incluidos en la MIR, cuentan con las características necesarias de verificación, asimismo, los períodos de revisión son de manera trimestral y semestral y pueden revisarse en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, en el que son capturados para su seguimiento por la dependencia normativa, los cuales derivan de los resultados alcanzados en las metas del programa presupuestario evaluado.
Características de los medios de verificación de la MIR	Ninguno de los componentes de los indicadores se puede eliminar toda vez de que fueron construidos para obtener resultados específicos sobre las variables que los conforman, además, todos los indicadores permiten medir en forma directa los objetivos en cada nivel.
Sugerencias de modificaciones en la MIR	Los hallazgos encontrados, no implican modificaciones en la MIR, ya que los resultados obtenidos satisfacen las necesidades del programa presupuestario y también confirman los avances alcanzados en materia de Fiscalización, Control y Evaluación.

### Fuentes de Información

No.	Nombre del documento	Tipo	Fuente
1	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México	Público	Prontuario de Legislación Financiera 2014
2	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México	Público	Prontuario de Legislación Financiera 2014
3	Ley de Planeación del Estado de México y Municipios	Público	Prontuario de Legislación Financiera 2014
4	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios	Público	Prontuario de Legislación Financiera 2014
5	Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios	Público	Prontuario de Legislación Financiera 2014
6	Ley de Ingresos del estado de México	Público	Prontuario de Legislación Financiera 2014
7	Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México	Público	Prontuario de Legislación Financiera 2014
8	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México	Público	Http://www.infoem.org.mx
9	Manual Único de Procesos	Público	Httt://www.secogem.gob.mx
10	Manual General de Organización	Público	Httt://www.secogem.gob.mx