

CONGRESO

ESTADO DE MÉXICO



OSFEM

Órgano Superior de Fiscalización
del Estado de México

— PODER LEGISLATIVO —

Cuentas Claras, Mejores Gobiernos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO CONTENCIOSO Y APOYO JURÍDICO



Toluca de Lerdo, Estado de México
Septiembre 2025



FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	08	01	2023
ACTUALIZACIÓN	24	09	2025

CONTENIDO

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	4
MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	7
DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONSULTIVO	7
Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico	7
Procedimiento 1: Atención a requerimientos de autoridades	7
Objetivo	7
Responsabilidad y autoridad	7
Políticas	9
Desarrollo	10
Diagrama de flujo	12
Procedimiento 2: Juicio de Amparo	14
Objetivo	14
Responsabilidad y autoridad	14
Políticas	15
Desarrollo	17
Diagrama de flujo	18
.....	18
Procedimiento 3: Presentación de Denuncias o Querellas	19
Objetivo	19
Responsabilidad y autoridad	19
Políticas	20
Desarrollo	21
Diagrama de flujo	23
Procedimiento 4: Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE)	24
Objetivo	24
Responsabilidad y autoridad	24
Políticas	26
Desarrollo	27
Diagrama de flujo	28
Procedimiento 5: Trámite del Recurso de Revisión en contra de actos y resoluciones del Órgano Superior	29



PÁGINA	3 de 35		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	08	01	2023
ACTUALIZACIÓN	24	09	2025

Objetivo.....	29
Responsabilidad y autoridad	29
Políticas	30
Desarrollo	32
Diagrama de flujo.....	33
HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN	34
AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN	35



FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	08	01	2023
ACTUALIZACIÓN	24	09	2025

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



PÁGINA	5 de 35		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	08	01	2023
ACTUALIZACIÓN	24	09	2025

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de la Fiscalía General de la República.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



PÁGINA	6 de 35		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	08	01	2023
ACTUALIZACIÓN	24	09	2025

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

Poder Legislativo

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Código de Ética y Conducta del Poder Legislativo del Estado de México.
- Código de Ética y Código de Conducta del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Normas Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.
- Manual General de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Y demás ordenamientos jurídicos aplicables.



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONSULTIVO

Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico.

Procedimiento 1: Atención a requerimientos de autoridades.

Objetivo

Atender y dar seguimiento a cualquier requerimiento formulado por autoridades administrativas, judiciales y/o de cualquier otra naturaleza al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a través de la Auditor(a) Superior o cualquiera de sus unidades administrativas.

Responsabilidad y autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	NA	<ul style="list-style-type: none">• Autoriza prórroga.• Autoriza oficios.• Autoriza el desahogo de requerimientos, memorándums y oficios relacionados con los mismo.• Autoriza el desahogo de requerimientos, memorándums y oficios relacionados con los mismo.
Persona titular Dirección de lo Jurídico Consultivo	<ul style="list-style-type: none">• Realizar el registro de requerimientos turnados y documentos relacionados al seguimiento de los mismos.• Turnar el requerimiento formulado	<ul style="list-style-type: none">• Valida prórroga.• Valida oficios.• Valida requerimientos y documentos relacionados con los mismos.



Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe(a) del Departamento de Notificaciones	<ul style="list-style-type: none">• Notificar los oficios firmados.• Presentar la solicitud de prórroga ante la autoridad requirente.• Remitir el acuse de recibo al Departamento de los Contencioso y Apoyo Jurídico.• Realizar diligencia del oficio.	NA
Jefe (a) Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico	<ul style="list-style-type: none">• Atender los requerimientos dentro del plazo concedido por la autoridad requirente.• Realiza el análisis del requerimiento.• Determinar el tipo de información solicitada.• Solicitar prórroga a la autoridad requirente, en su caso.• Entregar la solicitud de prórroga.• Anexar acuse de recibo al expediente.• Elaborar el proyecto de memorándum y oficio.• Solicitar y analizar información que sea necesaria a las unidades administrativas.• Remitir oficio a Unidad de Asuntos Jurídicos para autorización	<ul style="list-style-type: none">• Rubrica oficios.• Rubrica prórrogas.
Abogado(a) Dictaminador(a)	NA	<ul style="list-style-type: none">• Rubrica los requerimientos, memorándums y oficios relacionados con el mismo.



PÁGINA	9 de 35		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	08	01	2023
ACTUALIZACIÓN	24	09	2025

Políticas

1. Los requerimientos serán atendidos dentro del plazo concedido por la autoridad requirente para tal efecto; o, en su caso, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, al caso concreto.
2. El plazo otorgado por la autoridad requirente se podrá modificar únicamente cuando se promueva la ampliación del mismo, en los supuestos siguientes; por la naturaleza y cantidad de la información requerida y por la disposición de la información vinculada al desahogo del procedimiento ya que pudiese estar en el archivo de trámite o concentración, ambos de este Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
3. El contenido de las respuestas emitidas por este Órgano Superior, deberá cumplir los principios de congruencia y exhaustividad.
4. Todos y cada uno de los oficios de respuesta a los requerimientos de este Órgano Superior, deberán escribirse en español, al igual, se escribirán con letra las fechas y cantidades; no se emplearán abreviaturas.
5. En el proemio se asentarán los datos de identificación del requerimiento y en su caso, del expediente al que sea vinculado.
6. El desahogo del requerimiento, así como los memorándums y los oficios relacionados con el mismo, serán autorizados por la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos (salvo en casos justificados), debiendo ser rubricados por el/la Abogado(a) Dictaminador(a) y el Jefe(a) de Departamento, así como validados por la persona titular de la Dirección de lo Jurídico Consultivo.



Desarrollo

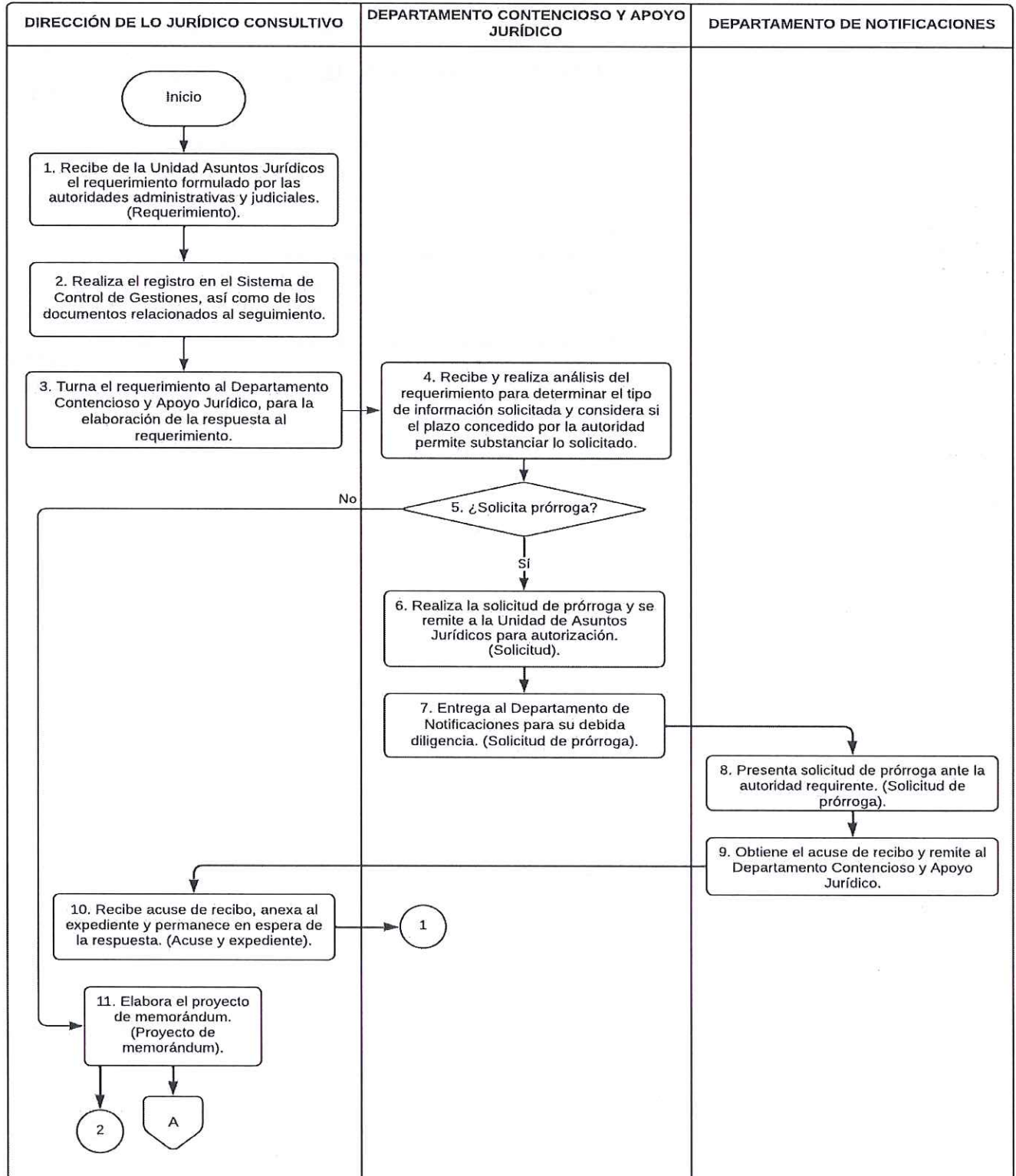
Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Dirección de lo Jurídico Consultivo	1	Recibe de la Unidad Asuntos Jurídicos el requerimiento formulado por las autoridades administrativas y judiciales.	Requerimiento
	2	Realiza el registro en el Sistema de Control de Gestiones, así como de los documentos relacionados al seguimiento.	
	3	Turna el requerimiento al Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico, para la elaboración de la respuesta al requerimiento.	
Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico	4	Recibe y realiza análisis del requerimiento para determinar el tipo de información solicitada y considera si el plazo concedido por la autoridad permite substanciar lo solicitado.	Solicitud
	5	¿Solicita prórroga? Si/No	
	6	Sí, realiza la solicitud de prórroga y remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos para autorización.	
Departamento de Notificaciones	7	Entrega al Departamento de Notificaciones para su debida diligencia.	Solicitud de prórroga
	8	Presenta solicitud de prórroga ante la autoridad requirente.	Solicitud de prórroga
	9	Obtiene el acuse de recibo y remite al Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico.	Acuse y expediente
Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico	10	Recibe acuse de recibo, anexa al expediente y permanece en espera de la respuesta. Continúa actividad 12.	
	11	No. Elabora el proyecto de memorándum. Continúa Actividad 17.	
	12	Solicita la información que sea necesaria a las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	Proyecto de memorándum



Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico	13	Recibe información, analiza y a su vez elabora el proyecto de oficio de respuesta.	Información y proyecto del oficio
	14	Remite el oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para autorización.	Oficio
	15	Entrega al Departamento de Notificaciones para su debida diligencia.	Oficio
Departamento de Notificaciones	16	Realiza la diligencia del oficio y envía acuse de recibo al Departamento de Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico.	
Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico	17	Recibe acuse de recibo y anexa al expediente.	Acuse y expediente
	Fin		

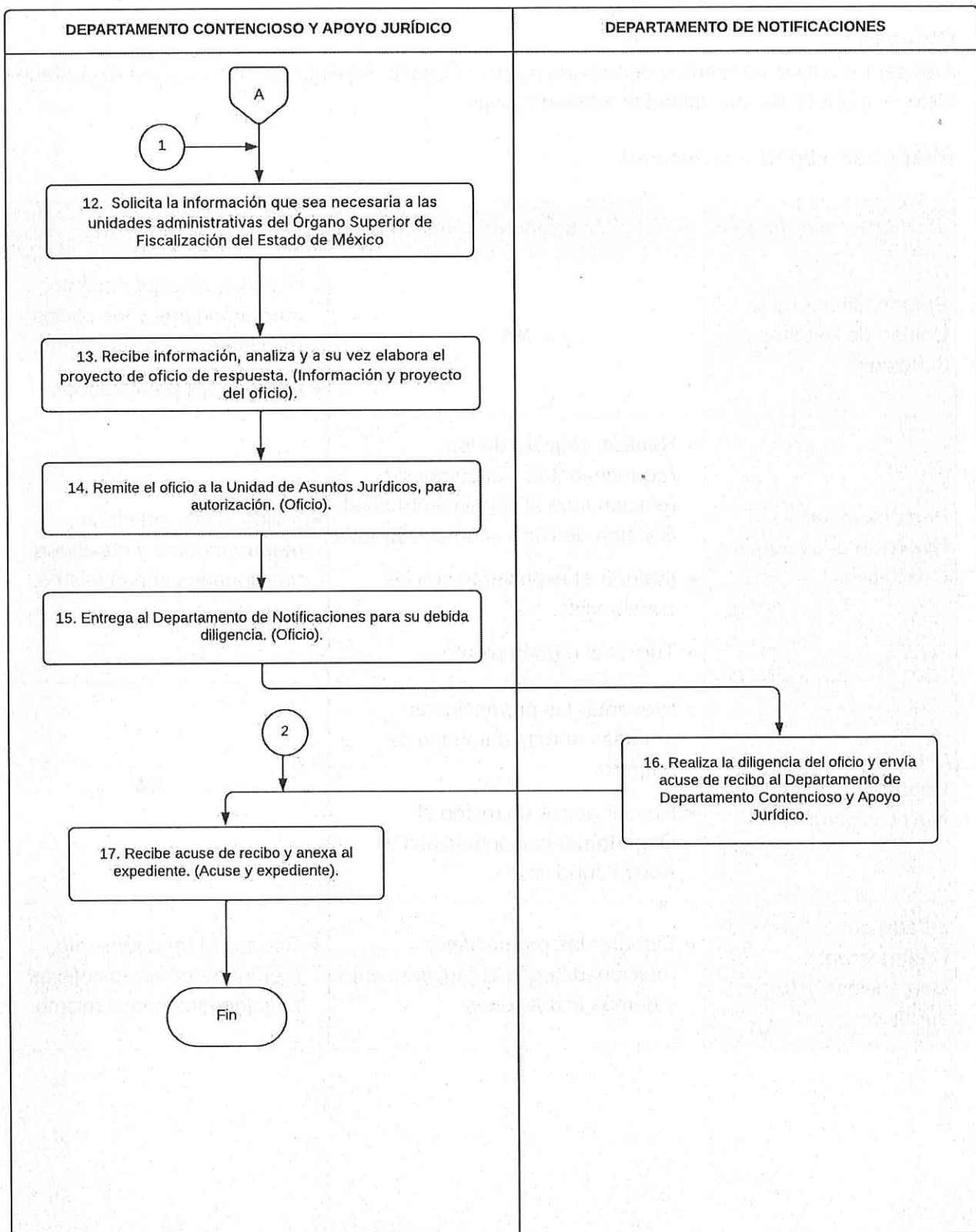


Diagrama de flujo





PÁGINA	13 de 35		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	08	01	2023
ACTUALIZACIÓN	24	09	2025





PÁGINA	14 de 35		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	08	01	2024
ACTUALIZACIÓN	24	09	2025

Procedimiento 2: Juicio de Amparo.

Objetivo

Atender los juicios de amparo donde sea parte el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a través de sus unidades administrativas.

Responsabilidad y autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	NA	<ul style="list-style-type: none">• Suscribe el requerimiento, memorándums y los oficios relacionados con el mismo.• Autoriza las promociones.
Persona titular de la Dirección de lo Jurídico Consultivo	<ul style="list-style-type: none">• Realizar registro de los requerimientos y documentos relacionados al seguimiento en el Sistema de Control de Gestiones.• Integrar el expediente con las constancias.• Turnar el requerimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Valida el requerimiento, memorándums y los oficios relacionados con el mismo.
Jefe(a) del Departamento de Notificaciones	<ul style="list-style-type: none">• Presentar las promociones firmadas ante la autoridad de amparo.• Remitir acuse de recibo al Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico.	NA
Jefe(a) del Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar las promociones relacionadas con el requerimiento y demás actuaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Rubrica el requerimiento, memorándums y los oficios relacionados con el mismo.



Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe(a) del Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar las promociones relacionadas con el requerimiento y demás actuaciones.• Realizar el análisis del requerimiento y determinar el trámite.• Remitir promociones al Departamento de Notificaciones.• Anexar el acuse de recibo al expediente.	<ul style="list-style-type: none">• Rubrica el requerimiento, memorándums y los oficios relacionados con el mismo.
Abogado(a) Dictaminador(a)	NA	<ul style="list-style-type: none">• Rubrica el requerimiento, memorándums y los oficios relacionados con el mismo.

Políticas

1. Los requerimientos relacionados con el juicio de amparo serán atendidos dentro del plazo concedido por la autoridad requirente para tal efecto; o, en su caso, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, al caso concreto.
2. El contenido de las promociones relacionadas con el juicio de amparo deberá considerar el principio de congruencia y exhaustividad.
3. Todas y cada una de las promociones de este Órgano Superior, deberán escribirse en español; al igual, se escribirán con letra las fechas y cantidades; no se emplearán abreviaturas.
4. La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, actuando como representante legal del Órgano Superior, autorizará todas las promociones, en los términos que se establezcan en la Ley de Amparo.
5. En el proemio de las promociones se asentarán los datos de identificación del expediente de juicio de amparo del que se trate.
6. El desahogo del requerimiento relacionado con el juicio de amparo, así como los memorándums y los oficios relacionados con el mismo, deberán ser suscritos por la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, debiendo ser rubricados por el/la Abogado(a)



PÁGINA	16 de 35		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	08	01	2024
ACTUALIZACIÓN	24	09	2025

Dictaminador(a) y el Jefe(a) de Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico, así como validados por la persona titular de la Dirección de lo Jurídico Consultivo.

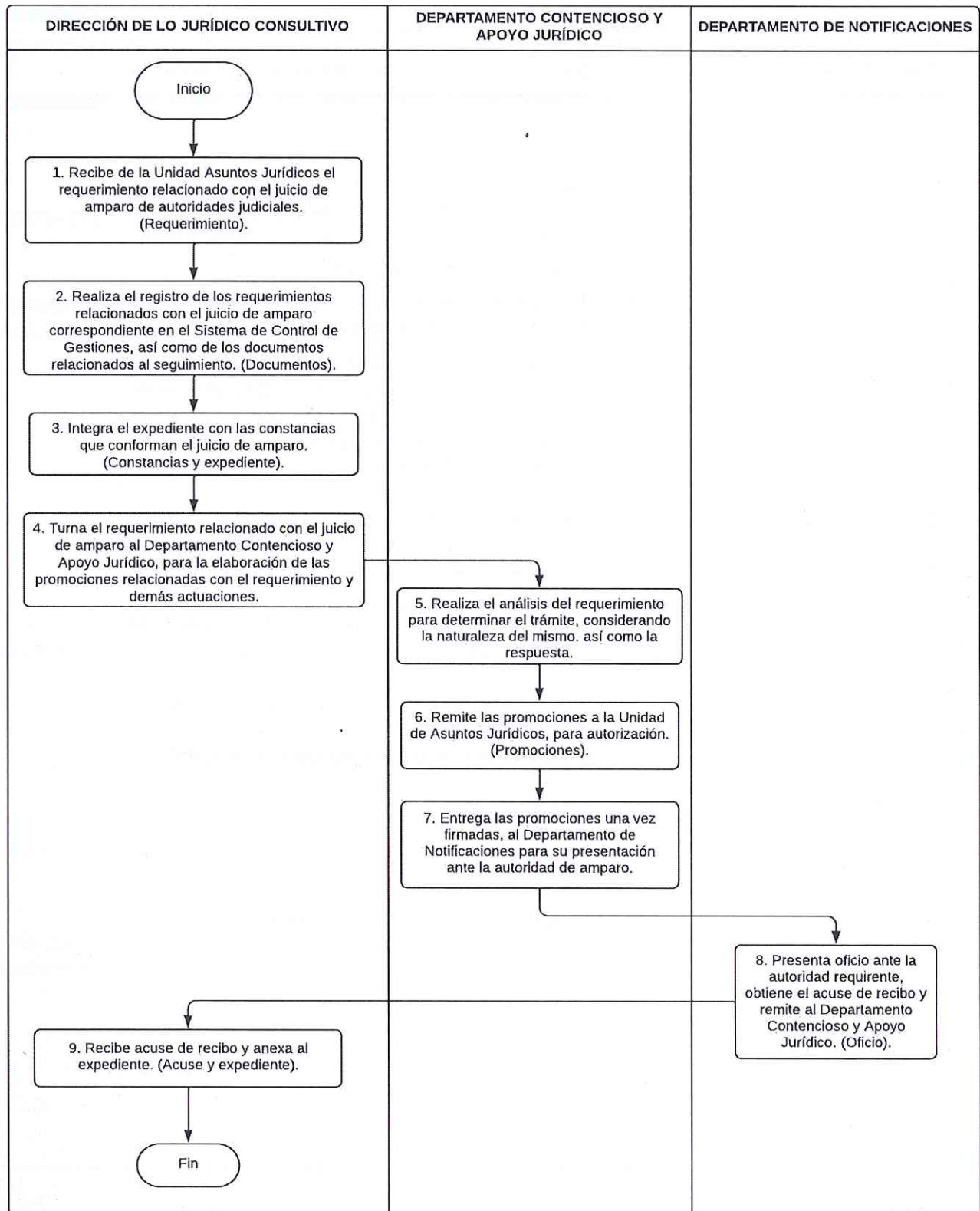
7. En caso de que la sentencia emitida en el juicio de amparo, resultara favorable a los intereses del Órgano Superior de Fiscalización, siempre y cuando el quejoso haya promovido el recurso de revisión, podrá interponerse el recurso de revisión adhesiva, dado el interés de conservar el acto reclamado en el estado en el que se encuentra o bien, dicha sentencia resulte contraria a los intereses del Órgano Superior, se interpondrá el recurso de revisión según proceda.
8. El Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico determinará el trámite, considerando la naturaleza del mismo, así como la respuesta, según lo siguiente:
 - I. Si se tratará de informe previo, se realizará el oficio donde se expresará si son o no ciertos los actos reclamados que se atribuyen como autoridad responsable, así mismo se manifestará las razones que estime pertinentes sobre la procedencia o improcedencia de la suspensión del acto reclamado, en su caso;
 - II. Si se tratará del informe justificado, se realizará el oficio donde se expondrán las razones y fundamentos que se estimen pertinentes para sostener la improcedencia del juicio o en su caso, la constitucionalidad o legalidad del acto reclamado y se acompañará de copias certificadas de las constancias que acrediten una u otra cosa; y
 - III. Si se tratará de la elaboración de la promoción de apersonamiento a juicio en caso de que sea señalado como tercero interesado, se realizará el oficio mediante el cual se expresará si se tiene interés jurídico o legítimo dentro del juicio de amparo que corresponda, cuando la resolución o sentencia llegue a afectar los intereses del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
9. En el supuesto de que la sentencia de amparo quede firme, es decir, cuando la sentencia ha causado ejecutoria, se iniciará la fase de ejecución para asegurar que la obligación impuesta en la sentencia se cumpla.



Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Dirección de lo Jurídico Consultivo	1	Recibe de la Unidad Asuntos Jurídicos el requerimiento relacionado con el juicio de amparo de autoridades judiciales.	Requerimiento
	2	Realiza el registro de los requerimientos relacionados con el juicio de amparo correspondiente en el Sistema de Control de Gestiones, así como de los documentos relacionados al seguimiento.	Documentos
	3	Integra el expediente con las constancias que conforman el juicio de amparo.	Constancias y expediente
	4	Turna el requerimiento relacionado con el juicio de amparo al Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico, para la elaboración de las promociones relacionadas con el requerimiento y demás actuaciones.	
Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico	5	Realiza el análisis del requerimiento para determinar el trámite, considerando la naturaleza del mismo. así como la respuesta.	
	6	Remite las promociones a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para autorización.	Promociones
	7	Entrega las promociones una vez firmadas, al Departamento de Notificaciones para su presentación ante la autoridad de amparo.	
Departamento de Notificaciones	8	Presenta oficio ante la autoridad requirente, obtiene el acuse de recibo y remite al Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico.	Oficio
Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico	9	Recibe acuse de recibo y anexa al expediente.	Acuse y expediente
		Fin.	

Diagrama de flujo





Procedimiento 3: Presentación de Denuncias o Querellas.

Objetivo

Presentar denuncias y querellas penales ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, derivado de hechos que afecten la hacienda y/o patrimonio público de las entidades fiscalizables y dar seguimiento a su trámite.

Responsabilidad y autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	NA	<ul style="list-style-type: none">• Suscribe los proyectos de las denuncias y querellas, memorándums y los oficios relacionados con la misma.• Autoriza las promociones.
Persona titular de la Dirección de lo Jurídico Consultivo	<ul style="list-style-type: none">• Realizar registro de los expedientes técnicos y documentos relacionados al seguimiento en el Sistema de Control de Gestiones.• Integrar el expediente con las constancias que conforman las denuncias.• Turnar los expedientes técnicos.	<ul style="list-style-type: none">• Valida los proyectos de las denuncias y querellas, memorándums y los oficios relacionados con la misma.
Jefe(a) del Departamento de Notificaciones	<ul style="list-style-type: none">• Presentar las denuncias o querellas ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.• Remitir acuse de recibo al Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico.	NA
Jefe(a) del Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico	<ul style="list-style-type: none">• Revisar que las constancias se encuentren debidamente integradas y que aporten elementos suficientes.• Verificar, en su caso, que se hayan agotado todas las etapas procesales de la fiscalización y determinar el trámite que resulte procedente.	<ul style="list-style-type: none">• Rubrica los proyectos de las denuncias y querellas, memorándums y los oficios relacionados con la misma.



FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	08	01	2024
ACTUALIZACIÓN	24	09	2025

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe(a) del Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico	<ul style="list-style-type: none">Realizar los proyectos de las denuncias o querellas correspondientes.Remitir los proyectos para autorización.	<ul style="list-style-type: none">Rubrica los proyectos de las denuncias y querellas, memorándums y los oficios relacionados con la misma.
Abogado(a) Dictaminador(a)	NA	<ul style="list-style-type: none">Rubrica los proyectos de las denuncias y querellas, memorándums y los oficios relacionados con la misma.

Políticas

1. Las denuncias y querellas penales serán presentadas conforme a la legislación aplicable.
2. Todas y cada una de las denuncias de este Órgano Superior, deberán escribirse en español, al igual, se escribirán con letra las fechas y cantidades; no se emplearán abreviaturas.
3. La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, actuando como representante legal del Órgano Superior, autorizará la presentación de la denuncia ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
4. Se mantendrá comunicación con las diversas unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con la finalidad de proporcionar mayores datos que aporten a la indagatoria de la posible responsabilidad penal.
5. La realización de los proyectos de las denuncias y querellas que constituyan una posible responsabilidad penal, así como los memorándums y los oficios relacionados con las mismas, deberán ser suscritos por la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, debiendo ser rubricados por el/la Abogado(a) Dictaminador(a) y el/la Jefe(a) de Departamento, así como validados por la persona titular de la Dirección de lo Jurídico Consultivo.
6. Se realizará el seguimiento de todas y cada de una de las carpetas de investigación en las cuales este Órgano Superior ostente interés legítimo.



Desarrollo

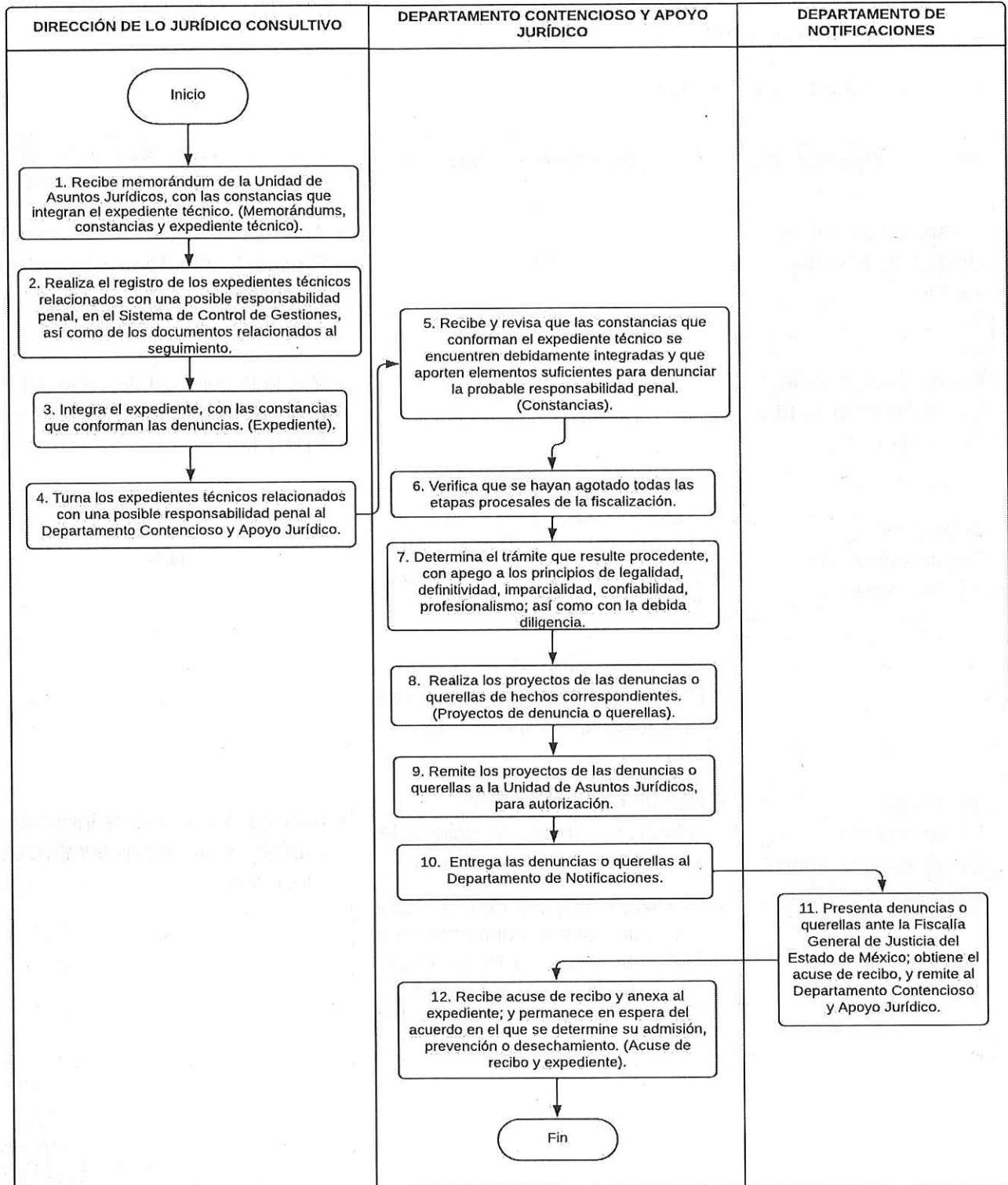
Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Dirección de lo Jurídico Consultivo Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico	1	Recibe memorándum de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con las constancias que integran el expediente técnico.	Memorándums, constancias y expediente técnico
	2	Realiza el registro de los expedientes técnicos relacionados con una posible responsabilidad penal, en el Sistema de Control de Gestiones, así como de los documentos relacionados al seguimiento.	
	3	Integra el expediente, con las constancias que conforman las denuncias.	Expediente
	4	Turna los expedientes técnicos relacionados con una posible responsabilidad penal al Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico.	
	5	Recibe y revisa que las constancias que conforman el expediente técnico se encuentren debidamente integradas y que aporten elementos suficientes para denunciar la probable responsabilidad penal.	Constancias
	6	Verifica que se hayan agotado todas las etapas procesales de la fiscalización.	
	7	Determina el trámite que resulte procedente, con apego a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad, confiabilidad, profesionalismo; así como con la debida diligencia.	
	8	Realiza los proyectos de las denuncias o querellas de hechos correspondientes.	Proyectos de denuncia o querellas
	9	Remite los proyectos de las denuncias o querellas a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para autorización.	
	10	Entrega las denuncias o querellas al Departamento de Notificaciones.	



Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Notificaciones	11	Presenta denuncias o querellas ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México; obtiene el acuse de recibo, y remite al Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico.	Acuse de recibo y expediente
Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico	12	Recibe acuse de recibo y anexa al expediente; y permanece en espera del acuerdo en el que se determine su admisión, prevención o desechamiento.	
		Fin.	



Diagrama de flujo





Procedimiento 4: Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

Objetivo

Solicitar a la autoridad fiscal correspondiente, el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para exigir el cobro de los créditos fiscales.

Responsabilidad y autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	NA	<ul style="list-style-type: none">• Autoriza la solicitud de inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
Persona titular de la Dirección de lo Jurídico Consultivo	NA	<ul style="list-style-type: none">• Valida la solicitud de inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
Jefe(a) del Departamento de Notificaciones	<ul style="list-style-type: none">• Presentar solicitud ante la autoridad fiscal ejecutora y remitir al Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico.	NA
Jefe(a) del Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar el inicio del o Procedimiento Administrativo de Ejecución en los medios de apremio.• Remitir el Procedimiento Administrativo de Ejecución a las autoridades fiscales.• Realizar el registro de la solicitud del inicio del procedimiento en el Sistema de Control de Gestiones, así como de los documentos relacionados al seguimiento del mismo.	<ul style="list-style-type: none">• Rubrica la solicitud de inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución.



FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	08	01	2024
ACTUALIZACIÓN	24	09	2025

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe(a) del Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico	<ul style="list-style-type: none">• Ordenar la integración de las constancias que conformen la solicitud.• Verificar el pago a través de la Secretaría de Finanzas del Estado de México.• Elaborar y remitir el proyecto del oficio.• Anexar acuse de recibo al expediente.	<ul style="list-style-type: none">• Rubrica la solicitud de inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
Abogado(a) Dictaminador(a)	NA	<ul style="list-style-type: none">• Rubrica la solicitud de inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución.



PÁGINA	26 de 35		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	08	01	2024
ACTUALIZACIÓN	24	09	2025

Políticas

1. El Departamento Contencioso y Apoyo Administrativo a través del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, solicitará el Procedimiento Administrativo de Ejecución, el cual, se remitirá a las autoridades fiscales correspondientes para su ejecución.
2. Todas y cada una de las solicitudes de inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución de este Órgano Superior, deberán escribirse en español, al igual, se escribirán con letra las fechas y cantidades; no se emplearán abreviaturas.
3. La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, actuando como representante legal del Órgano Superior, autorizará la solicitud a la autoridad fiscal ejecutora para el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
4. La solicitud de inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución, deberá ser autorizada por la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, rubricada por el/la Abogado(a) Dictaminador(a) y el Jefe(a) del Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico, así como validadas por la persona titular de la Dirección de lo Jurídico Consultivo.
5. La cancelación de créditos fiscales procederá cuando sea incosteable o imposible su cobro, o bien, por insolvencia del deudor o de los responsables solidarios, debidamente probada.
6. El cobro de los créditos será el determinado en los Medios de Apremio consistentes en multas no pagadas de manera espontánea o cuando habiéndose promovido un medio de impugnación, se reconozca la validez del acto y no se tenga registro del pago de éste.
7. La cancelación de los créditos no libera de su pago.
8. Tratándose de la recuperación de multas no fiscales de carácter administrativo, cuando la autoridad fiscal, una vez ejercidas y agotadas todas sus funciones operativas de cobranza, no haya podido recuperar el monto del crédito fiscal, o bien, determine que el crédito es incosteable o imposible su cobro o cuando exista insolvencia del contribuyente o deudor, procederá a informar y devolver el expediente que contiene el crédito fiscal, debidamente integrado, a la autoridad impositora o determinadora del mismo, con el objeto de que aporte mayores elementos que permitan realizar las acciones de cobro correspondientes.



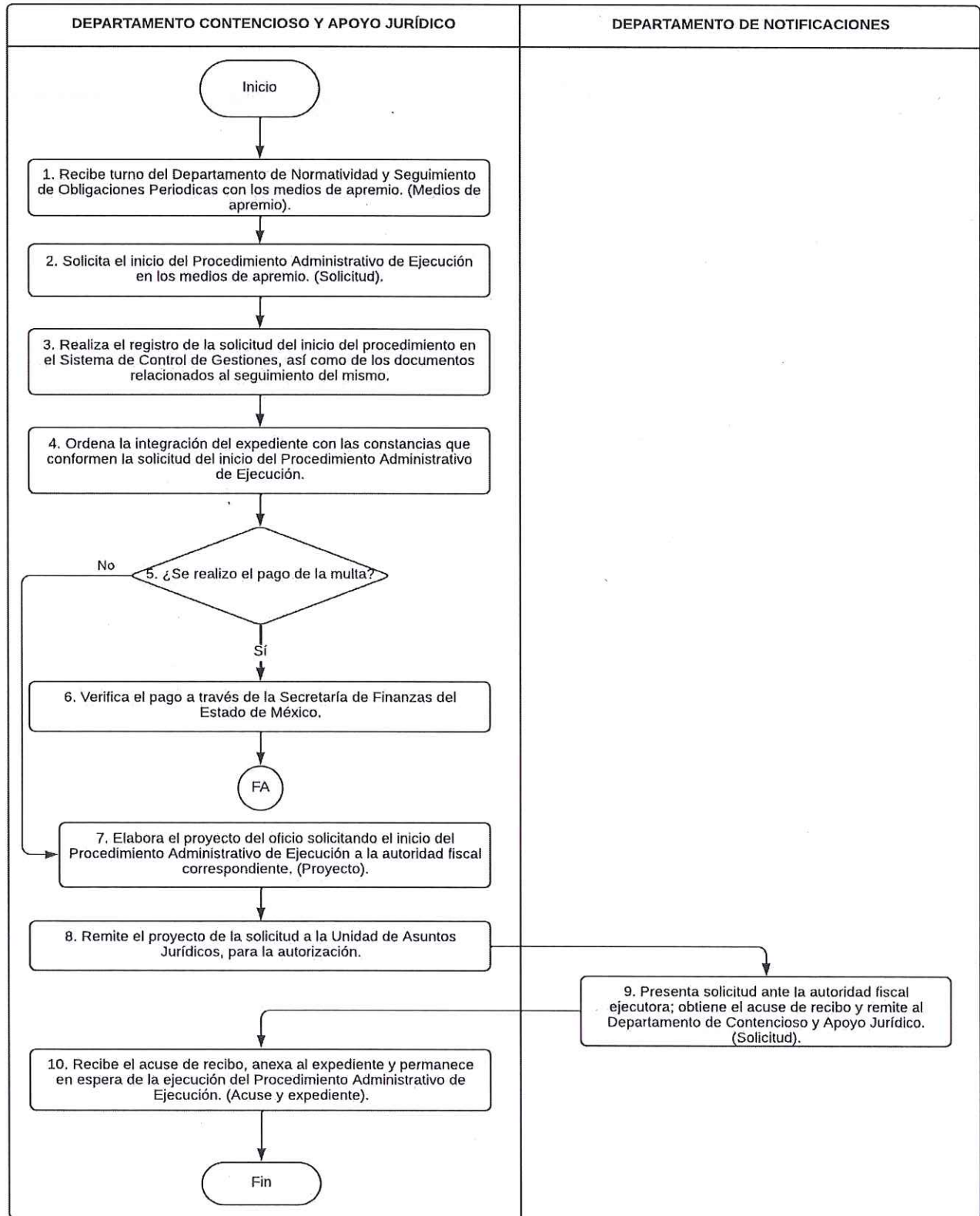
Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico	1	Recibe turno del Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periodicas con los medios de apremio.	Medios de apremio
	2	Solicita el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución en los medios de apremio.	Solicitud
	3	Realiza el registro de la solicitud del inicio del procedimiento en el Sistema de Control de Gestiones, así como de los documentos relacionados al seguimiento del mismo.	
	4	Ordena la integración del expediente con las constancias que conformen la solicitud del inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución.	
	5	¿Se realizó el pago de la multa? Si/No	
	6	Sí, verifica el pago a través de la Secretaría de Finanzas del Estado de México. Fin de la actividad.	
	7	No, elabora el proyecto del oficio solicitando el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución a la autoridad fiscal correspondiente.	Proyecto
	8	Remite el proyecto de la solicitud a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la autorización.	
Departamento de Notificaciones	9	Presenta solicitud ante la autoridad fiscal ejecutora; obtiene el acuse de recibo y remite al Departamento de Contencioso y Apoyo Jurídico.	Solicitud
Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico	10	Recibe el acuse de recibo, anexa al expediente y permanece en espera de la ejecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución.	Acuse y expediente
		Fin	



PÁGINA	28 de 35		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	08	01	2024
ACTUALIZACIÓN	24	09	2025

Diagrama de flujo



Procedimiento 5: Trámite del Recurso de Revisión en contra de actos y resoluciones del Órgano Superior.

Objetivo

Conocer y substanciar el recurso de revisión promovido en contra de actos y resoluciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Responsabilidad y autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Auditor(a) Superior	NA	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza resolución.
Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y remitir resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza los memorándums y los oficios referentes a la solicitud de la información relacionada con el recurso de revisión. Valida resolución.
Persona titular de la Dirección de lo Jurídico Consultivo	<ul style="list-style-type: none"> Revisar resolución. Realizar el registro de la promoción en el Sistema de Control de Gestiones, así como los documentos relacionados al seguimiento del procedimiento. Turnar la promoción al Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico. 	<ul style="list-style-type: none"> Rubrica los memorándums y los oficios referentes a la solicitud de la información relacionada con el recurso de revisión. Valida resolución.
Jefe(a) del Departamento de Notificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Notificar resolución al recurrente y, en su caso, al tercero interesado y remitir al Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico. 	NA



Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe(a) de Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico	<ul style="list-style-type: none">Realizar el análisis de la promoción y redactar el proyecto del acuerdoRemitir proyecto del acuerdo para autorización.Elaborar y enviar el proyecto de resolución.Anexar constancia de notificación al expediente.	<ul style="list-style-type: none">Rubrica los memorándums y los oficios referentes a la solicitud de la información relacionada con el recurso de revisión.Rubrica resolución.
Abogado(a) Dictaminador(a)	NA	<ul style="list-style-type: none">Rubrica los memorándums y los oficios referentes a la solicitud de la información relacionada con el recurso de revisión.Rubrica resolución.

Políticas

- El recurso de revisión será substanciado conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; el Reglamento Interno del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; el Código Administrativo del Estado de México; el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás ordenamientos aplicables.
- El contenido de los actos y resoluciones emitidas por este Órgano Superior, deberá atender los puntos vertidos en la promoción del recurso de revisión, sin que se resuelva sobre puntos no sometidos a consideración en el mismo; de igual forma, los pronunciamientos realizados por esta autoridad deberán ser sobre la totalidad de los puntos planteados por el recurrente, sin que se excluya alguno de ser considerado en la resolución, excepto cuando una o algunas sean suficientes para desvirtuar la validez del acto impugnado.
- Todas y cada una de las resoluciones o actos relacionados con el recurso de revisión, deberán escribirse en español, al igual, se escribirán con letra las fechas y cantidades; no se emplearán abreviaturas.
- La resolución emitida por este Órgano Superior deberá contener datos de identificación encabezado, resultando, considerando y puntos resolutivos, así como satisfacer los requisitos formales y de validez correspondientes.



PÁGINA	31 de 35		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	08	01	2024
ACTUALIZACIÓN	24	09	2025

5. Los memorándums y los oficios referentes a la solicitud de la información relacionada con el recurso de revisión deberán ser suscritos por la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, rubricados por el/la Abogado(a) Dictaminador(a) y el Jefe(a) de Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico, así mismo por la persona titular de la Dirección de lo Jurídico Consultivo.
6. La resolución será autorizada por la Auditor(a) Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, previa revisión y validación de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de la por la persona titular de la Dirección de lo Jurídico Consultivo, así como rúbrica del Jefe(a) del Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico y de el/la Abogado(a) Dictaminador(a).
7. El Departamento de lo Contencioso y Apoyo Jurídico redactará el proyecto de acuerdo en el cual:
 - I. Se admitirá cuando sea procedente el recurso revisión; de igual forma, se admitirán o desecharán las pruebas ofrecidas y, en su caso, se dictarán las providencias necesarias para su desahogo; para tal efecto se fijará el día y hora, dentro de un plazo no mayor de 10 días siguientes a la presentación de la promoción principal; asimismo, se ordenará la integración del expediente con las constancias que conforman el recurso, se le asignará un número progresivo, mismo que incluirá la referencia al año en que se inicia;
 - II. Se prevendrá cuando la promoción carezca de algún requisito formal o no se haya adjuntado los documentos respectivos, se requerirá al recurrente para que aclare y complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndolo de que, de no hacerlo, se desechará el escrito o se tendrán por no ofrecidas las pruebas, según el caso; y
 - III. Se desechará cuando el escrito de interposición no contenga la firma autógrafa o huella digital del promovente; si se encontrare motivo manifiesto e indubitable de improcedencia; y cuando prevenido el recurrente para aclaración, corrección o complementar el escrito interpuesto, no lo hiciere.
8. En el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza; la alteración del orden solo podrá realizarse cuando exista causa debidamente justificada.



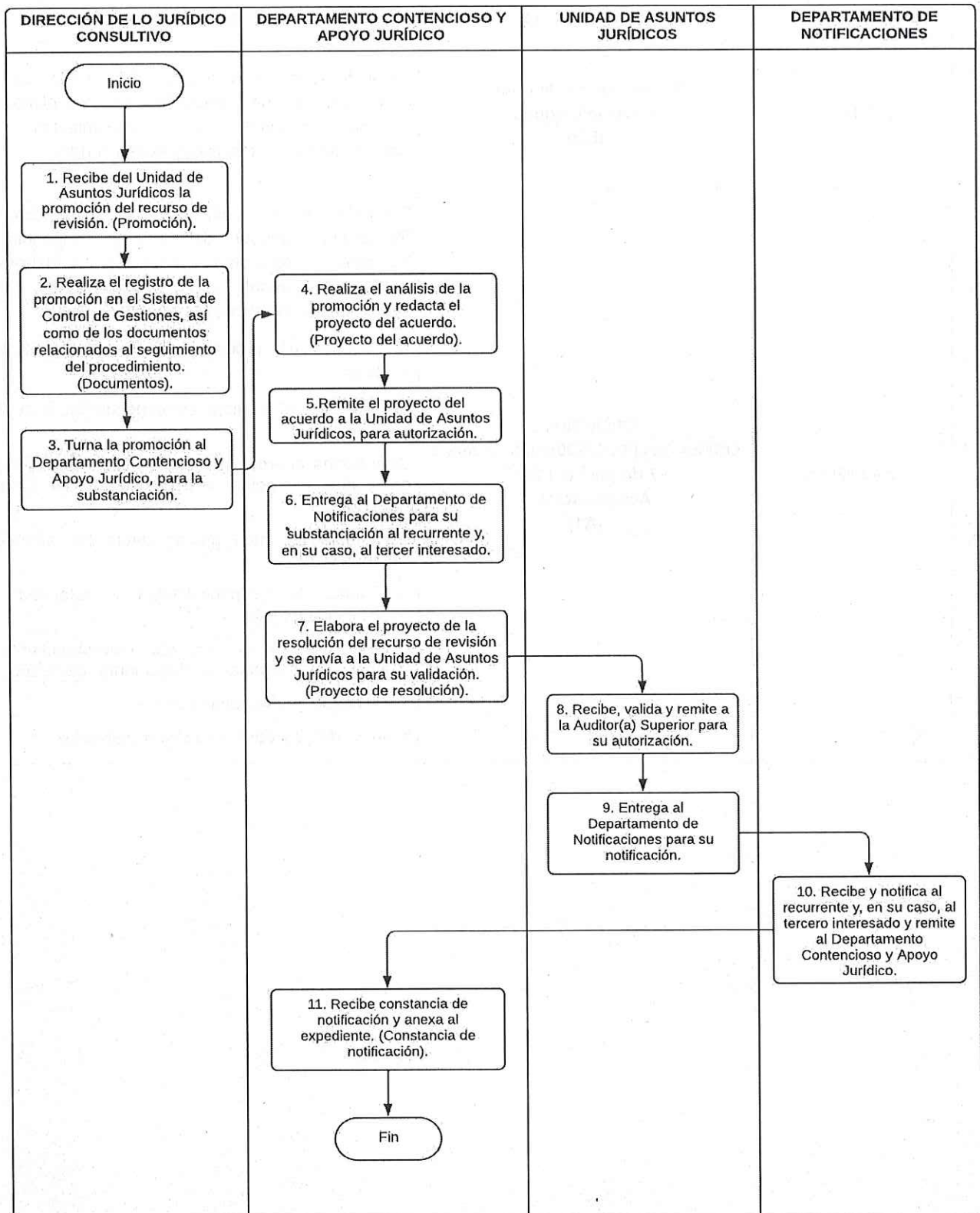
Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Dirección de lo Jurídico Consultivo	1	Recibe del Unidad de Asuntos Jurídicos la promoción del recurso de revisión.	Promoción
	2	Realiza el registro de la promoción en el Sistema de Control de Gestiones, así como de los documentos relacionados al seguimiento del procedimiento.	Documentos
	3	Turna la promoción al Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico, para la substanciación.	
Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico.	4	Realiza el análisis de la promoción y redacta el proyecto del acuerdo.	Proyecto del acuerdo
	5	Remite el proyecto del acuerdo a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para autorización.	
	6	Entrega al Departamento de Notificaciones para su substanciación al recurrente y, en su caso, al tercer interesado.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	7	Elabora el proyecto de la resolución del recurso de revisión y se envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su validación.	Proyecto de resolución
	8	Recibe, valida y remite a la Auditor(a) Superior para su autorización.	
	9	Entrega al Departamento de Notificaciones para su notificación.	
Departamento de Notificaciones	10	Recibe y notifica al recurrente y, en su caso, al tercero interesado y remite al Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico.	
Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico	11	Recibe constancia de notificación y anexa al expediente.	Constancia de notificación
		Fin.	



PÁGINA	33 de 35		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	08	01	2024
ACTUALIZACIÓN	24	09	2025

Diagrama de flujo





HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
08/01/2024	Sin referencia de oficio Emisión Original (EO)	Derivado de la reestructuración del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México se elabora el presente manual de procedimientos del Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico.
24/09/2025	Oficio Núm. OSFEM/UAJ/DJC/630/2025 de fecha 17 de julio del 2025 Actualización 1 (A1)	<p>Derivado de la modificación al artículo 55 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, se elabora el presente manual de procedimientos del Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico.</p> <p>Se agrego un procedimiento y se modificaron políticas.</p> <p>Se actualiza el manual correspondiente a la XLII Legislatura.</p> <p>Se adiciona el procedimiento "Recurso de Revisión" en contra de actos y resoluciones del Órgano Superior.</p> <p>Se integra en cada procedimiento los apartados siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tablas de "responsabilidad y autoridad" de quienes intervienen;- Columna en el apartado correspondiente a "desarrollo" que indica el "documento" generado;- "Anexos" por procedimiento; y <p>Nombre del procedimiento en encabezados.</p>



PÁGINA	35 de 35		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	08	01	2024
ACTUALIZACIÓN	24	09	2025

AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN


Liliana Davalos Ham

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL
ESTADO DE MÉXICO


Jesús Felipe Borja Coronel

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS


Roberto Osorio García

DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONSULTIVO

ELABORÓ


Mariano Ríos Macedo

DEPARTAMENTO CONTENCIOSO Y APOYO
JURÍDICO

