

CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO



OSFEM
Órgano Superior de Fiscalización
del Estado de México
— PODER LEGISLATIVO —
Cuentas Claras, Mejores Gobiernos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO DE
OBLIGACIONES PERIÓDICAS



Toluca de Lerdo, Estado de México
Septiembre 2025

CONTENIDO

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	4
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	6
DIRECCIÓN DE LO JURIDICO CONSULTIVO	6
Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas	6
Procedimiento 1: Contestación a los requerimientos realizados por autoridades federales, estatales y municipales, así como a las solicitudes realizadas por particulares.	6
Objetivo	6
Responsabilidad y autoridad	6
Políticas	8
Desarrollo	9
Diagrama de flujo	10
Procedimiento 2: Elaboración de proyectos de imposición de Medios de Apremio.	11
Objetivo	11
Responsabilidad y autoridad	11
Políticas	12
Desarrollo	14
Diagrama de flujo	15
Procedimiento 3: Instrumentación de actas administrativas y/o circunstanciadas de hechos u omisiones de las personas servidoras públicas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México	16
Objetivo	16
Responsabilidad y autoridad	16
Políticas	18
Desarrollo	20
Diagrama de flujo	21
Procedimiento 4: Elaboración de proyectos de actuaciones solicitadas y asesoría jurídica.	22
Objetivo	22
Responsabilidad y autoridad	22
Políticas	23
Desarrollo	25
Diagrama de flujo	26
HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN	27
AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN	28



PÁGINA	3 de 28		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	08	01	2023
ACTUALIZACIÓN	09	05	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 de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas”**.

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

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Normas 100 a 300 de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Normas Internacionales de Auditoría Núm. 230, Núm. 320 y Núm. 500.
- Normas de Auditoría para Atestiguar, Revisión y otros servicios relacionados del Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.
- Manual de Implementación de las ISAAI de Auditoría de Desempeño.
- Lineamientos y Criterios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio correspondiente.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Manual para la Revisión y Análisis de la Cuenta Pública a los Poderes del Estado y Organismos Autónomos.



PÁGINA	5 de 28		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	08	01	2023
ACTUALIZACIÓN	09	05	2025

- Acuerdos de clasificación de información reservada y/o confidencial.
- Lineamientos y Criterios emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización y Revisión de las Cuentas Públicas (para el Ejercicio Fiscal Correspondiente).

Poder Legislativo

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

Y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE LO JURIDICO CONSULTIVO

Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas

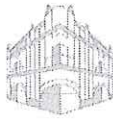
Procedimiento 1: Contestación a los requerimientos realizados por autoridades federales, estatales y municipales, así como a las solicitudes realizadas por particulares.

Objetivo

Atender y dar seguimiento a cualquier requerimiento formulado por autoridades federales, estatales y municipales, así como a las solicitudes realizadas por particulares, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a través de la Auditora Superior o cualquiera de sus unidades administrativas.

Responsabilidad y autoridad

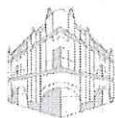
Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	NA	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza el desahogo del requerimiento, así como los memorándums y los oficios relacionados con el mismo. Autoriza oficio de respuesta.
Persona Titular de la Dirección de lo Jurídico Consultivo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el registro de los requerimientos y de los documentos relacionados al seguimiento en el Sistema de Control de Gestiones. 	<ul style="list-style-type: none"> Valida el desahogo del requerimiento, así como los memorándums y los oficios relacionados con el mismo.
Jefe (a) del Departamento Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas	<ul style="list-style-type: none"> Atender requerimientos dentro del plazo concedido por las disposiciones jurídicas aplicables. Realizar el análisis del requerimiento y determinar el tipo de información solicitada. 	<ul style="list-style-type: none"> Rubrica el desahogo del requerimiento, así como los memorándums y los oficios relacionados con el mismo.



Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe (a) del Departamento Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas	<ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos dentro del plazo concedido por las disposiciones jurídicas aplicables.• Realizar el análisis del requerimiento y determinar el tipo de información solicitada.• Elabora el proyecto de memorándum.• Analizar información y elaborar el proyecto del oficio de respuesta.• Remitir el oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos.• Integrar acuse al expediente.	<ul style="list-style-type: none">• Rubrica el desahogo del requerimiento, así como los memorándums y los oficios relacionados con el mismo.
Jefe (a) Departamento de Notificaciones	<ul style="list-style-type: none">• Presentar oficios firmados ante la persona solicitante.• Realizar la diligencia del oficio firmado.	NA
Abogado(a) Dictaminador(a)	NA	<ul style="list-style-type: none">• Rubrica el desahogo del requerimiento, así como los memorándums y los oficios relacionados con el mismo.

Políticas

1. El Departamento Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas deberá atender los requerimientos dentro del plazo concedido por las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto.
2. El contenido de los actos emitidos deberá atender los puntos vertidos en el requerimiento, sin que se resuelva sobre puntos no sometidos a consideración en el mismo; de igual forma, los pronunciamientos realizados por esta autoridad deben ser sobre la totalidad de los puntos planteados por el promovente, sin que se excluya alguno o algunos.
3. Todos y cada uno de los oficios de respuesta, deberán escribirse en español, al igual, se escribirán con letra las fechas y cantidades; y no se emplearán abreviaturas.
4. En el proemio se asentarán los datos de identificación del requerimiento y en su caso, del expediente al que sea vinculado.
5. El desahogo del requerimiento, así como los memorándums y los oficios relacionados con el mismo, deberán ser autorizados por la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, rubricados por el/la Abogado(a) Dictaminador(a) y el Jefe(a) de Departamento Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas, así como validados la persona titular de la Dirección de lo Jurídico Consultivo.
6. Firmados los oficios se entregarán al Departamento de Notificaciones para su presentación ante la persona solicitante.



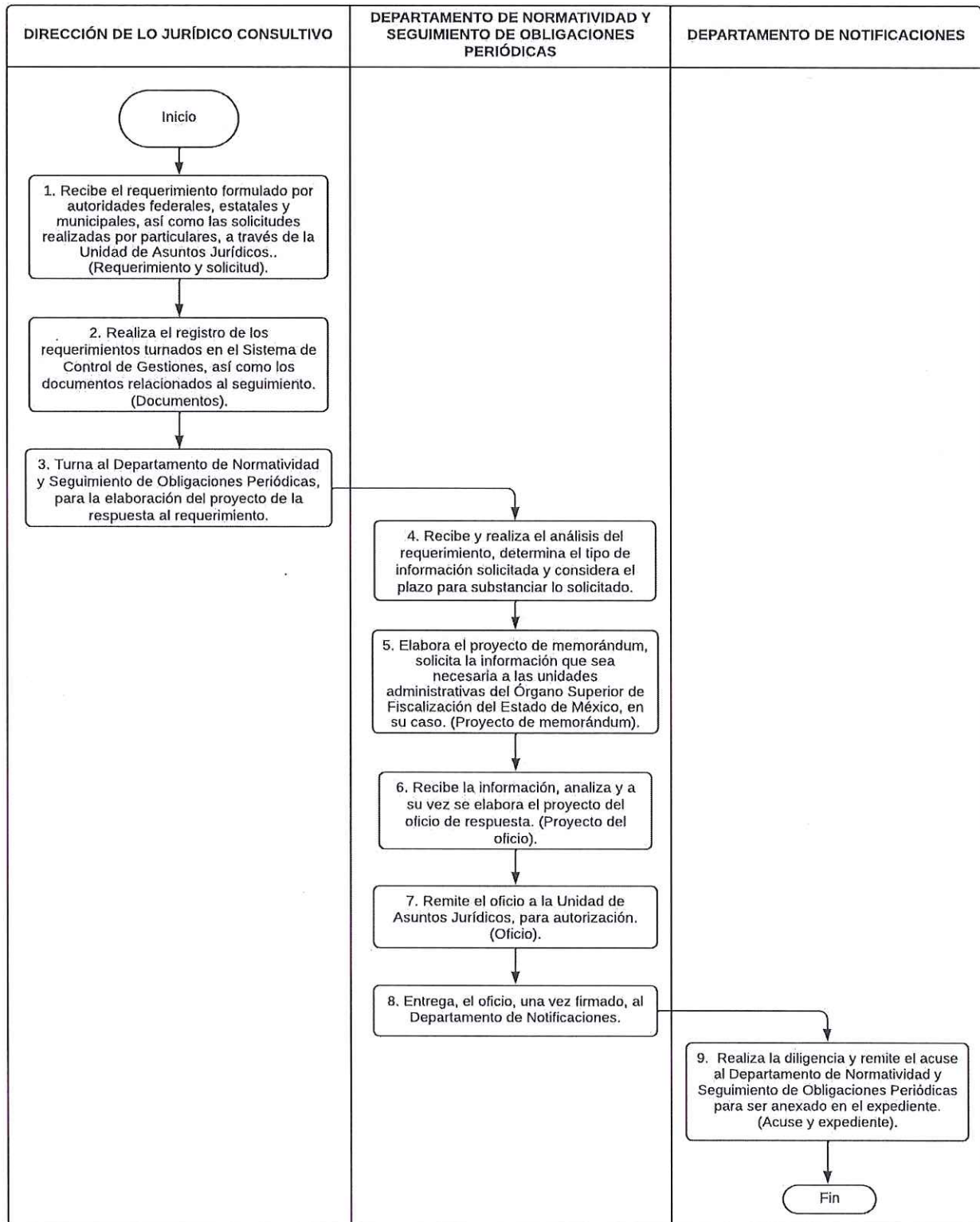
Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Dirección de lo Jurídico Consultivo Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas Departamento de Notificaciones	1	Recibe el requerimiento formulado por autoridades federales, estatales y municipales, así como las solicitudes realizadas por particulares, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Requerimiento y solicitudes
	2	Realiza el registro de los requerimientos turnados en el Sistema de Control de Gestiones, así como los documentos relacionados al seguimiento.	Documentos
	3	Turna al Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas, para la elaboración del proyecto de la respuesta al requerimiento.	
	4	Recibe y realiza el análisis del requerimiento, determina el tipo de información solicitada y considera el plazo para substanciar lo solicitado.	
	5	Elabora el proyecto de memorándum, solicita la información que sea necesaria a las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en su caso.	Proyecto de memorándum
	6	Recibe la información, analiza y a su vez se elabora el proyecto del oficio de respuesta.	Proyecto del oficio
	7	Remite el oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para autorización.	Oficio
	8	Entrega, el oficio, una vez firmado, al Departamento de Notificaciones.	
	9	Realiza la diligencia y remite el acuse al Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas para ser anexado en el expediente.	Acuse y expediente
		Fin	



PÁGINA	10 de 28		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	08	01	2023
ACTUALIZACIÓN	09	05	2025

Diagrama de flujo



Procedimiento 2: Elaboración de proyectos de imposición de Medios de Apremio.

Objetivo

Elaborar los proyectos de imposición de Medios de Apremio para autorización de la Auditora(a) Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Responsabilidad y autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México	NA	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza la imposición de los medios de apremio.
Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la imposición de los medios de apremio. 	<ul style="list-style-type: none"> Valida la imposición de los medios de apremio. Autoriza el inicio y sustanciación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
Persona titular de la Dirección de lo Jurídico Consultivo	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la imposición de los medios de apremio. Revisar el inicio y sustanciación del Procedimiento Administrativo de Ejecución. Realizar el registro de la promoción y de los documentos relacionados al seguimiento en el Sistema de Control de Gestiones. 	<ul style="list-style-type: none"> Valida la imposición de los medios de apremio. Valida el inicio y sustanciación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
Jefe (a) del Departamento Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el análisis de la promoción y redactar el acuerdo de procedencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Rubrica la imposición de los medios de apremio.



PÁGINA	12 de 28		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	08	01	2024
ACTUALIZACIÓN	09	05	2025

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe (a) del Departamento Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas	<ul style="list-style-type: none">• Notificar el acuerdo de procedencia y remitir el expediente de la imposición a la unidad administrativa que solicitó la imposición.• Elaborar y enviar el proyecto de acuerdo por el que se impone el medio de apremio.• Entregar el proyecto de acuerdo.• Agregar acuse al expediente.	<ul style="list-style-type: none">• Rubrica el inicio y sustanciación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
Jefe (a) Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar a la autoridad fiscal el inicio y substanciación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.	NA
Jefe (a) Departamento de Notificaciones	<ul style="list-style-type: none">• Notificar la imposición de medios de apremio.• Remitir acuse al Departamento Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas.	NA
Abogado(a) Dictaminador(a)	NA	<ul style="list-style-type: none">• Rubrica la imposición de los medios de apremio.

Políticas

1. La imposición del medio de apremio será substanciada 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.
2. Todos y cada uno de los actos de imposición de medios de apremio deben escribirse en español, al igual, se escribirán con letra las fechas y cantidades; no se emplearán abreviaturas.



PÁGINA	13 de 28		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	08	01	2024
ACTUALIZACIÓN	09	05	2025

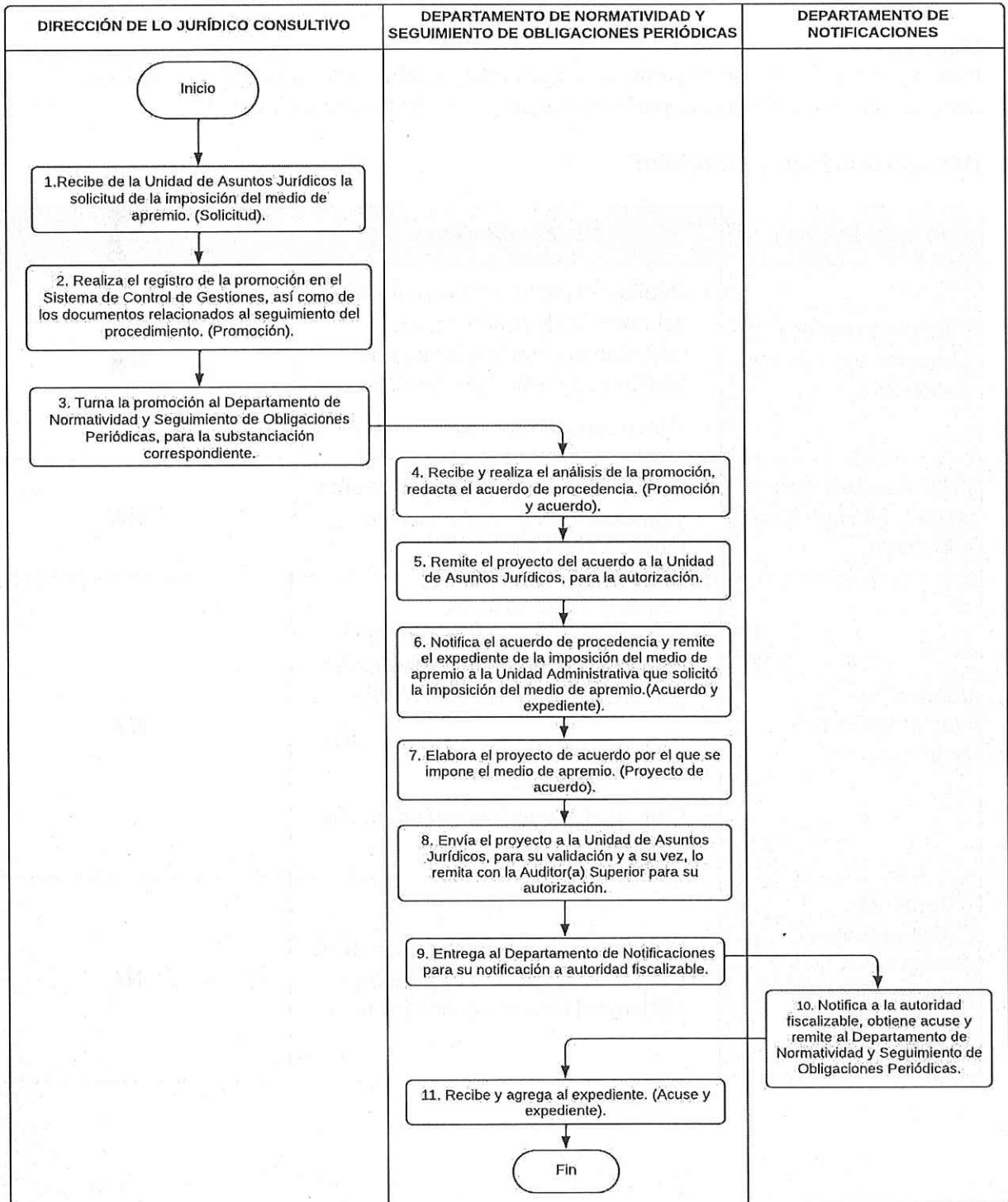
3. La imposición de los medios de apremio será autorizada por la persona titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, previa revisión y validación de las personas titulares de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de la Dirección de lo Jurídico Consultivo, así como rúbrica del Jefe(a) de Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas y del Abogado(a) Dictaminador(a).
4. Firmada la imposición de medios de apremio, se entregarán al Departamento de Notificaciones para su debida notificación.
5. Una vez que quede firme el Medio de Apremio y concluido el periodo otorgado para el pago, sin que el mismo se hubiera realizado, se remitirá al Departamento Contencioso y Apoyo Jurídico, para que solicite a la Autoridad Fiscal correspondiente el inicio y sustanciación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, el cual será autorizado por la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos previa revisión y validación de la persona titular de Dirección de lo Jurídico Consultivo, así como la rúbrica del Jefe(a) del Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas.
6. El Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas en la redacción del acuerdo de procedencia considerará lo siguiente:
 - I. Se admitirá cuando sea procedente la imposición del medio de apremio; de igual forma, ordenará la integración del expediente con las constancias respectivas, asignará un número progresivo mismo que incluirá la referencia al año en que se inicia; y
 - II. Los requisitos de procedencia que deberán satisfacerse para la imposición del medio de apremio serán los siguientes:
 - A. La existencia y notificación del apercibimiento, en caso de incumplimiento a los requerimientos de las disposiciones normativas de carácter general, así como, a los requerimientos explícitos que realice esta Autoridad Fiscalizadora;
 - B. Verificará que los plazos señalados en las disposiciones o, en su caso, el apercibimiento haya fenecido para el cumplimiento de la obligación;
 - C. Acreditada la omisión por parte del Ente fiscalizable, determinará la cantidad de información sobre la que fue omiso, si fue en su totalidad o parcial, señalará la información faltante; y
 - D. De igual forma se determinará la calidad, en caso de que la información presentada fuese incompleta e incongruente que impida, retrase o entorpezca las facultades de revisión y fiscalización.

Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Dirección de lo Jurídico Consultivo	1	Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos la solicitud de la imposición del medio de apremio.	Solicitud
	2	Realiza el registro de la promoción en el Sistema de Control de Gestiones, así mismo de los documentos relacionados al seguimiento del procedimiento.	Promoción
	3	Turna la promoción al Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas, para la substanciación correspondiente.	
Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas	4	Recibe y realiza el análisis de la promoción, redacta el acuerdo de procedencia.	Promoción y acuerdo
	5	Remite el proyecto del acuerdo a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la autorización.	
	6	Notifica el acuerdo de procedencia y remite el expediente de la imposición del medio de apremio a la Unidad Administrativa que solicitó la imposición del medio de apremio.	Acuerdo y expediente
	7	Elabora el proyecto de acuerdo por el que se impone el medio de apremio.	Proyecto de acuerdo
	8	Envía el proyecto a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su validación y a su vez, lo remita con la Auditor(a) Superior para su autorización.	
	9	Entrega al Departamento de Notificaciones para su notificación a autoridad fiscalizable.	
Departamento de Notificaciones	10	Notifica a la autoridad fiscalizable, obtiene acuse y remite al Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas.	
Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas	11	Recibe y agrega al expediente.	Acuse y expediente
		Fin	



Diagrama de flujo



Procedimiento 3: Instrumentación de actas administrativas y/o circunstanciadas de hechos u omisiones de las personas servidoras públicas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Objetivo

Instrumentar las actas administrativas y/o circunstanciadas, solicitadas por las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Responsabilidad y autoridad

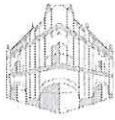
Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de lo Dirección de lo Jurídico Consultivo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el registro de la promoción, así como de los documentos relacionados con la misma, en el Sistema de Control de Gestiones. Turnar solicitud de instrumentación. 	NA
Persona titular de la unidad administrativa solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Remitir la descripción de los hechos y precisar las circunstancias de modo, tiempo y lugar. 	NA
Jefe(a) del Departamento de Notificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a la Unidad de Administración el domicilio que se tenga registrado en su expediente personal, para notificar citatorio. Citar a la persona servidora pública implicada. Citar a través de memorándum a la Unidad de Administración. 	NA
Jefe(a) del Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas	<ul style="list-style-type: none"> Desahogar la audiencia en día, hora y lugar señalado en el citatorio y elaborar el acta correspondiente. 	NA



Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe(a) del Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas	<ul style="list-style-type: none">• Cerrar el acta, imprimir, recabar firmas y agregar al expediente.• Remitir expediente para su seguimiento• Instrumentar acta dentro del horario y fecha hábil.• Analiza solicitud, identificar conducta y recabar información.• Emitir citatorio y entregar citatorio al Departamento de Notificaciones.	NA

Políticas

1. Se instrumentarán actas administrativas y/o circunstanciadas a petición de las personas titulares de las unidades administrativas, las que podrán relacionarse con los hechos y omisiones que motiven su instrumentación, mismos que pertenezcan a las personas servidoras públicas sujetas de dichas actas.
2. La unidad administrativa solicitante deberá remitir la descripción de los hechos y precisará las circunstancias de modo, tiempo y lugar que hacen constar hechos u omisiones en el desempeño laboral de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Superior de Fiscalización, contrarias a las normas de procedimiento internas; Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización, Reglamento de Condiciones Generales de trabajo; el Código de Conducta y la demás aplicables, de igual forma, el nombre de las personas servidoras públicas que fungirán como testigos y el domicilio donde deban notificarse.
3. Para el caso de que no se pudiera realizar la notificación a la persona servidora pública involucrada en su lugar de trabajo, se solicitará a la Unidad de Administración el domicilio que se tenga registrado en su expediente personal, para notificarle el citatorio.
4. La instrumentación del acta administrativa y/o circunstanciada, deberá realizarse dentro del horario y fecha hábil en que se desempeña la persona servidora pública sujeta a dicha acta.
5. Todas y cada una de las actas administrativas y/o circunstanciadas de este Órgano Superior, deben escribirse en español, al igual, se escribirán con letra las fechas y cantidades; no se emplearán abreviaturas.
6. El día y la hora señalada en el citatorio, se llevará a cabo la instrumentación del acta administrativa, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito, para lo cual, se emitirá nuevo citatorio para su debida instrumentación.
7. La inasistencia de la persona servidora pública involucrada que se encuentre debidamente notificada, se hará constar su inasistencia en el acta, anexando los acuses de recibo del citatorio que le fue entregado o las constancias de notificación correspondientes y, se seguirá con el desahogo correspondiente del acta.
8. Se remitirá mediante memorándum a la Unidad de Administración un tanto del acta concluida y firmada por las personas participantes, en su caso, de igual manera, el expediente formado, el cual, deberá estar debidamente foliado y sellado.
9. Entre la notificación del citatorio a la persona servidora pública y la instrumentación del acta correspondiente no deberá existir un plazo menor a 48 horas.
10. El acta administrativa y circunstanciada deberán contener, como mínimo los siguientes elementos:



PÁGINA	19 de 28		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	08	01	2024
ACTUALIZACIÓN	09	05	2025

- I. El día, hora y lugar, así como el personal que comparezca, mismo que participará en el desahogo del acta;
 - II. Los fundamentos de competencia;
 - III. La narración lógica y cronológica de los hechos, contemplando los elementos de modo, tiempo y lugar, así como los fundamentos que se tengan para corroborar la conducta desahogada a sus obligaciones y/o atribuciones;
 - IV. Asimismo, contendrá un apartado en el cual se concederá al servidor público el uso de la voz para que manifieste lo que a su derecho convenga, siempre y cuando sea acta administrativa; y
 - V. Por último, se concluirá el acta, señalando la hora de cierre, así como, la firma de los participantes que en ella intervengan al margen y al calce.
11. Entre la notificación del citatorio a la persona servidora pública y la instrumentación del acta correspondiente no deberá existir un plazo menor a 48 horas.
12. El acta administrativa y circunstanciada deberán contener, como mínimo los siguientes elementos:
- I. El día, hora y lugar, así como el personal que comparezca, mismo que participará en el desahogo del acta;
 - II. Los fundamentos de competencia;
 - III. La narración lógica y cronológica de los hechos, contemplando los elementos de modo, tiempo y lugar, así como los fundamentos que se tengan para corroborar la conducta desahogada a sus obligaciones y/o atribuciones;
 - IV. Asimismo, contendrá un apartado en el cual se concederá al servidor público el uso de la voz para que manifieste lo que a su derecho convenga, siempre y cuando sea acta administrativa; y
 - V. Por último, se concluirá el acta, señalando la hora de cierre, así como, la firma de los participantes que en ella intervengan al margen y al calce.

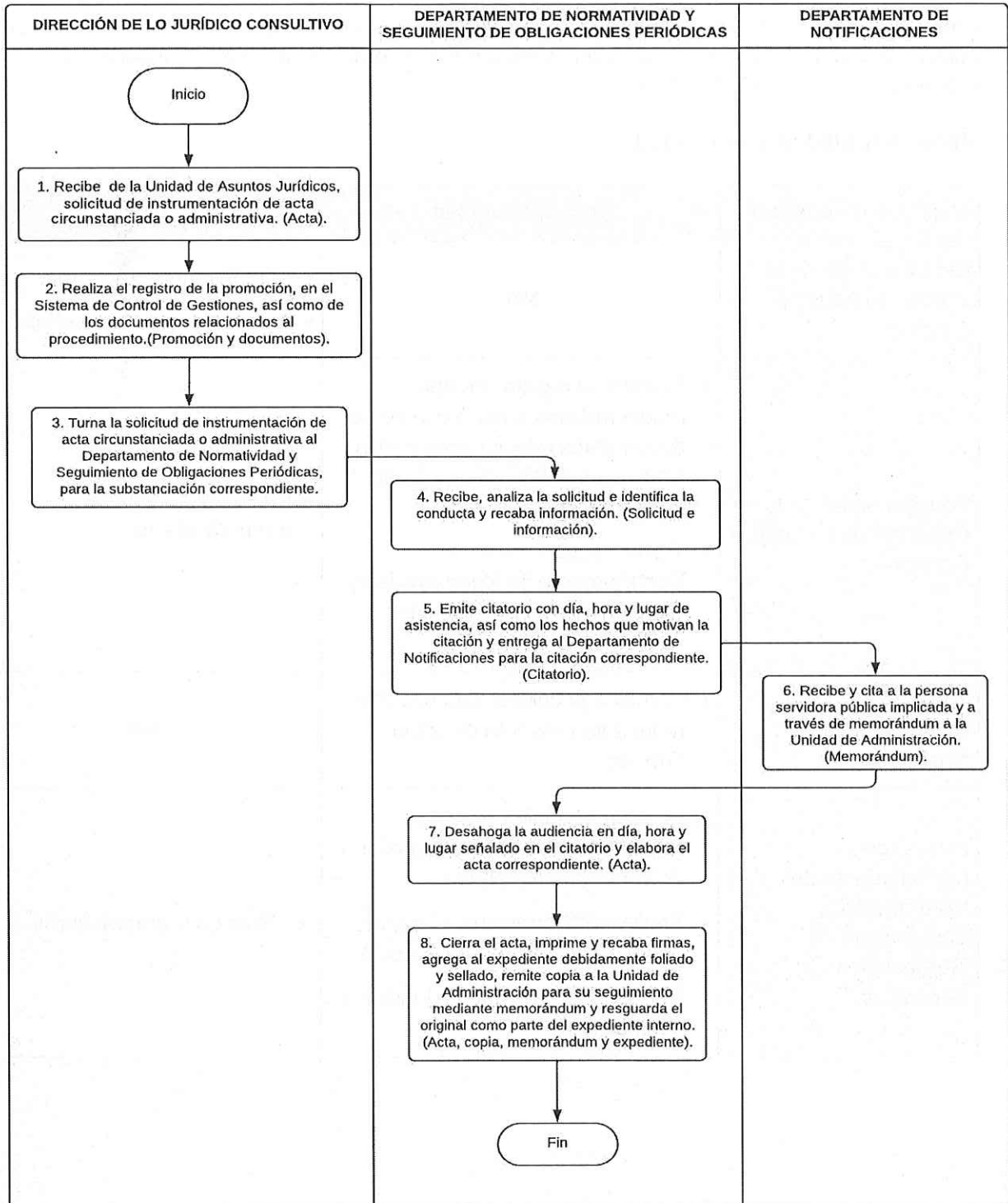
Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
<p>Dirección de lo Jurídico Consultivo</p> <p>Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas</p> <p>Departamento de Notificaciones</p> <p>Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas</p>	1	Recibe la Unidad de Asuntos Jurídicos solicitud de instrumentación de acta circunstanciada o administrativa.	Acta
	2	Realiza el registro de la promoción en el Sistema de Control de Gestiones, así como de los documentos relacionados al seguimiento del procedimiento.	Promoción y documentos
	3	Turna la solicitud de instrumentación de acta circunstanciada o administrativa al Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas, para la substanciación correspondiente.	
	4	Recibe, analiza la solicitud e identifica la conducta y recaba información.	Solicitud e información
	5	Emite citatorio con día, hora y lugar de asistencia, así como los hechos que motivan la citación y entrega al Departamento de Notificaciones para la citación correspondiente.	Citatorio
	6	Recibe y cita a la persona servidora pública implicada y a través de memorándum a la Unidad de Administración.	Memorándum
	7	Desahoga la audiencia en día, hora y lugar señalado en el citatorio y elabora el acta correspondiente.	Acta
	8	Cierra el acta, imprime y recaba firmas, agrega al expediente debidamente foliado y sellado, remite copia a la Unidad de Administración para su seguimiento mediante memorándum y resguarda el original como parte del expediente interno.	Acta, copia, memorándum y expediente
		Fin	



PÁGINA	21 de 28		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	08	01	2024
ACTUALIZACIÓN	09	05	2025

Diagrama de flujo



Procedimiento 4: Elaboración de proyectos de actuaciones solicitadas y asesoría jurídica.

Objetivo

Efectuar proyectos de actuaciones que sean solicitados para el desarrollo de procedimientos; así como asesorar en materia jurídica a las Unidades Administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Responsabilidad y autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	NA	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza memorándums. Autoriza proyecto de oficio.
Persona titular de la Dirección de lo Jurídico Consultivo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el registro de los requerimientos, así como de los documentos relacionados con la misma, en el Sistema de Control de Gestiones. Turnar requerimiento al Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas. 	<ul style="list-style-type: none"> En su caso, autoriza memorándums.
Jefe(a) del Departamento de Notificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Remitir a la unidad administrativa requirente proyecto de oficio firmado. 	NA
Jefe(a) del Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el análisis del requerimiento y determinar el tipo de información y plazo. Analizar información y elaborar proyecto del oficio de respuesta. Dar asesoría en materia jurídica y actuaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Rubrica memorándums.



Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe(a) del Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas	<ul style="list-style-type: none">• Dar recomendaciones sobre fundamentación y motivación basada en la documentación e información proporcionada por las unidades administrativas.• Emitir y revisar memorándums de contestación a las asesorías, actuaciones y recomendaciones.• Enviar en medio magnético o archivo editable adjunto el oficio con correcciones, modificaciones o adecuaciones sugeridas.• Informar a las unidades administrativas solicitantes las razones y motivos de improcedencia.• Remitir proyecto de oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none">• Rubrica memorándums.

Políticas

1. El Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas dará asesoría en materia jurídica y actuaciones para el desarrollo de procedimientos que se substancian en materia de revisión y fiscalización de las cuentas públicas por las diferentes Unidades Administrativas.
2. El Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas dará recomendaciones sobre fundamentación y motivación basada en la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas.
3. La asesoría en materia jurídica no comprenderá procedimientos o estrategias contables, folios de seguimiento, requisitos administrativos de los documentos que se citen en el instrumento en cuestión, fechas, datos, cantidades, cálculos aritméticos y determinación de cantidades; los cuales son responsabilidad de la Unidad Administrativa solicitante.
4. Cuando derivado del análisis y estudio de las circunstancias y particularidades de la asesoría en materia jurídica, se estime necesario la emisión de algún oficio para complementar la

información y tenga el sustento jurídico suficiente, se remitirán el o los oficios aplicables debidamente fundados y motivados al caso en concreto.

5. Los memorándums que emita el Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas, en contestación a las asesorías, actuaciones y recomendaciones, serán autorizados por la persona titular de Unidad de Asuntos Jurídicos o, en su caso, por la persona titular de la Dirección de lo Jurídico Consultivo, previa revisión y rúbrica del Departamento.
6. El Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas enviará en medio magnético (CD, USB o cualquier otro), o archivo editable adjunto, el oficio con correcciones, modificaciones o adecuaciones sugeridas.
7. El Departamento verificará únicamente fundamento y motivación, por lo que corresponderá a las Unidades Administrativas solicitantes, determinar en última instancia y en el ámbito de su competencia si es procedente o no emitir el formato atendiendo a los antecedentes del caso en concreto.
8. Cuando se considere que no es procedente la emisión de los oficios solicitados, el Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas, informará a las Unidades Administrativas solicitantes las razones o motivos de improcedencia.
9. El Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas no será responsable de modificaciones y alteraciones que realicen las Unidades Administrativas solicitantes al contenido de los oficios remitidos, ya que se emitirán con la fundamentación y motivación conforme a la legislación vigente y de acuerdo al caso en particular, por lo que las cuestiones técnicas que contenga serán responsabilidad de la Unidad Administrativa solicitante.



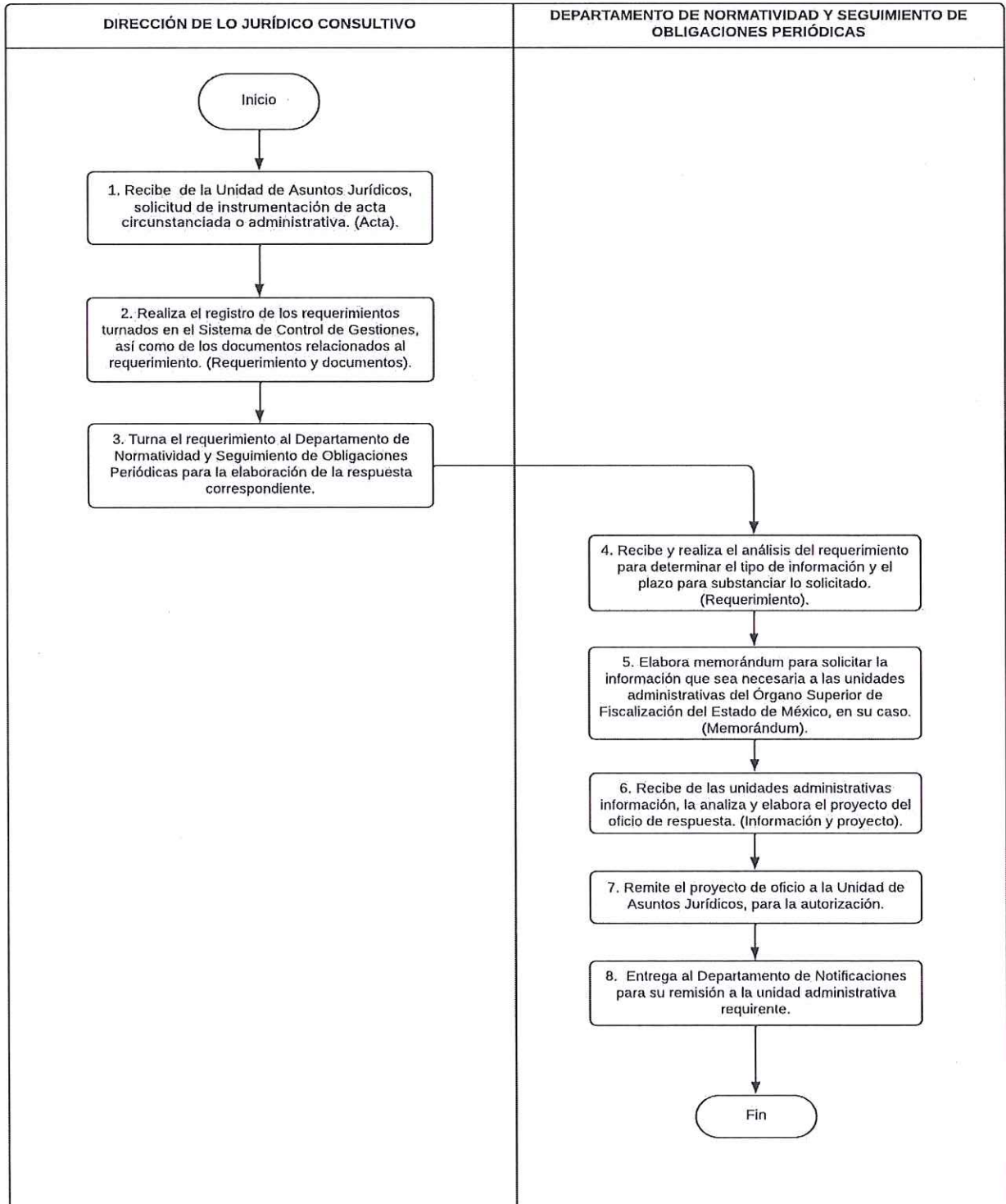
Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Dirección de lo Jurídico Consultivo Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas	1	Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos el requerimiento.	Requerimiento
	2	Realiza el registro de los requerimientos turnados en el Sistema de Control de Gestiones, así como de los documentos relacionados al requerimiento.	Requerimiento y documentos
	3	Turna el requerimiento al Departamento de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas para la elaboración de la respuesta correspondiente.	
	4	Recibe y realiza el análisis del requerimiento para determinar el tipo de información y el plazo para substanciar lo solicitado.	Requerimiento
	5	Elabora memorándum para solicitar la información que sea necesaria a las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en su caso.	Memorándum
	6	Recibe de las unidades administrativas información, la analiza y elabora el proyecto del oficio de respuesta.	Información y proyecto
	7	Remite el proyecto de oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la autorización.	
	8	Entrega al Departamento de Notificaciones para su remisión a la unidad administrativa requirente. Fin	



PÁGINA	26 de 28		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	08	01	2024
ACTUALIZACIÓN	09	05	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 de Normatividad y Seguimiento de Obligaciones Periódicas.
17/07/2025	OSFEM/UAJ/DJC/718/2025 (A1)	<p>Se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p> <p>Se actualiza el manual correspondiente a la XLII Legislatura.</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- Nombre del procedimiento en encabezados.



PÁGINA	28 de 28		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	08	01	2024
ACTUALIZACIÓN	09	05	2025

AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN


Liliana Dávalos 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


Giovanna Delgado Casas

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y
SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES PERIÓDICAS