

CONGRESO

ESTADO DE MÉXICO



OSFEM

órgano Superior de Fiscalización
del Estado de México

— PODER LEGISLATIVO —

Cuentas Claras, Mejores Gobiernos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTOS DE SUBSTANCIACIÓN A, B Y C



Toluca, Estado de México
Septiembre 2025



PÁGINA	2 de 44		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	16	01	2024
ACTUALIZACIÓN	02	09	2025

CONTENIDO

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	4
MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	6
DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN	6
Departamento de Substanciación A, B y C	6
Procedimiento 1: Seguimiento al Procedimiento Administrativo Resarcitorio derivado de los actos de fiscalización	6
Objetivo	6
Responsabilidad y autoridad	6
Políticas	8
Desarrollo	10
Diagrama de flujo	12
Anexos	14
Procedimiento 2: Seguimiento al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	15
Objetivo	15
Responsabilidad y autoridad	15
Políticas	18
Desarrollo	20
Diagrama de flujo	22
Anexos	24
Procedimiento 3: Recurso de revisión en contra de actos y resoluciones que deriven del procedimiento administrativo resarcitorio	25
Objetivo	25
Responsabilidad y autoridad	25
Políticas	26
Desarrollo	27
Diagrama de flujo	29
Procedimiento 4: Recurso de reclamación en contra de actos que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa	31
Objetivo	31
Responsabilidad y autoridad	31
Políticas	32
Desarrollo	33
Diagrama de flujo	34
.....	34
Procedimiento 5: Juicio de Amparo derivado del Procedimiento Administrativo Resarcitorio y Medios de Impugnación	35
Objetivo	35
Responsabilidad y autoridad	35
Políticas	36



PÁGINA	3 de 44		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	16	01	2024
ACTUALIZACIÓN	02	09	2025

Desarrollo	37
Diagrama de flujo	38
Procedimiento 6: Promoción del Procedimiento Administrativo de Ejecución derivado del Procedimiento Administrativo Resarcitorio	39
Objetivo	39
Responsabilidad y autoridad	39
Políticas	40
Desarrollo	41
Diagrama de flujo	42
HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN	43
AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN	44



PÁGINA	4 de 44		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	16	01	2024
ACTUALIZACIÓN	02	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 de los Departamentos de Substanciación A, B y C.

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 Departamentos de Substanciación A, B y C”** adscritos a la Dirección de Substanciación de la Unidad de Asuntos Jurídicos.



PÁGINA	5 de 44		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	16	01	2024
ACTUALIZACIÓN	02	09	2025

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Poder Legislativo

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

Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

Departamento de Substanciación A, B y C

Procedimiento 1: Seguimiento al Procedimiento Administrativo Resarcitorio derivado de los actos de fiscalización.

Objetivo

Atender los asuntos que se derivan de actos de fiscalización que se traducen en responsabilidad administrativa resarcitoria.

Responsabilidad y autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Auditor (a) Superior	<ul style="list-style-type: none">• Firmar y turnar proyectos.• Firmar y remitir la resolución.	<ul style="list-style-type: none">• Autoriza acuerdo de inicio del procedimiento administrativo resarcitorio, pliego preventivo de responsabilidad, oficio de citación a garantía de audiencia.• Autoriza proyecto de resolución.
Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none">• Revisar y enviar proyectos.	<ul style="list-style-type: none">• Autoriza los proyectos acuerdo de inicio de procedimiento, pliego preventivo de responsabilidad y oficios citatorios a garantía de audiencia.• Autoriza las actas elaboradas y documentos que deriven del desahogo de la garantía de audiencia.• Autoriza proyecto de resolución.
Persona titular de la Dirección de Substanciación	<ul style="list-style-type: none">• Devolver los expedientes técnicos que contengan documentos distintos.• Revisar y enviar proyectos.	<ul style="list-style-type: none">• Valida los proyectos de acuerdos, actas, oficios y los proyectos de resolución.



PÁGINA	7 de 44		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	16	01	2024
ACTUALIZACIÓN	02	09	2025

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe (a) del Departamento de Substanciación A, B y C	<ul style="list-style-type: none">• Atender la tramitación jurídica y administrativa del procedimiento resarcitorio.• Capturar en la base de datos de control, consecutivo de expedientes y resguardar el archivo.• Proyectar y turnar acuerdo de inicio del procedimiento, pliego preventivo y oficio• Desahogar garantía de audiencia en todas sus etapas.• Emitir el acuerdo de radicación y el desahogo de la garantía• Elaborar y enviar el proyecto de resolución.• Someter a consideración los proyectos acuerdo de inicio de procedimiento, pliego preventivo de responsabilidad y oficios citatorios a garantía de audiencia.• Revisar que las notificaciones se hayan realizado en términos de ley.• Realizar los trámites de validación en el Sistema de Notificaciones e integrar al expediente los documentos notificados.• Revisar que el desahogo de la garantía de audiencia, se realice en el día y hora establecidos.	<ul style="list-style-type: none">• Rubrica los proyectos de acuerdos, actas, oficios y los proyectos de resolución.



Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe (a) del Departamento de Substanciación A, B y C	<ul style="list-style-type: none">Realizar los trámites de notificación e integrar al expediente.	<ul style="list-style-type: none">Rubrica los proyectos de acuerdos, actas, oficios y los proyectos de resolución.

Políticas

- Se realizará el registro de los datos del(los) expediente(s) de determinaciones de observaciones no solventadas, número de memorándum y asignará número de control interno correspondiente, en el Libro de Gobierno de Turno y Trámite de Expedientes.
- Se realizará un análisis dando prioridad a aquellos asuntos que correspondan al ejercicio fiscal de mayor antigüedad y los que estén próximos a prescribir, en este sentido, las autoridades que participen en el proceso colaborarán en el entendido de autorizar su trámite en el menor tiempo posible, a fin de que sean notificados con prontitud.
- La Dirección de Substanciación devolverá los expedientes técnicos que contengan documentos distintos a los que deban ser soporte de las observaciones no solventadas, y aquellos cuya información contenida en el memorándum no corresponda con lo que se remite físicamente y no se encuentren foliados.
- El acceso a las instalaciones del Archivo de los Departamentos de Substanciación A, B y C estará restringido a cualquier persona, excepto al personal de los referidos Departamentos, la Dirección de Substanciación y la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Se deberá verificar que, a toda promoción ingresada que derive del procedimiento administrativo resarcitorio, medios de impugnación o juicio de amparo, por las presuntas personas responsables, recaiga un acuerdo, el cual será integrado al expediente; para el caso de requerir su notificación se integrará el oficio de notificación y en su caso, los formatos de notificación.
- El préstamo de expedientes técnicos se realizará a través del formato "Vale de Préstamo de Expedientes" (Anexo 1/36001-0239-25), únicamente por el personal adscrito a los Departamentos de Substanciación A, B y C responsables de su trámite, o cuando lo requiera el Auditor Superior, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Substanciación o los Departamentos de Substanciación.
- El Departamento de Substanciación A, B y C será el responsable inmediato y directo de atender la tramitación jurídica y administrativa del Procedimiento Administrativo Resarcitorio, incluida en forma enunciativa, más no limitativa, la emisión del acuerdo de radicación, el desahogo de la garantía de audiencia, la elaboración del proyecto de resolución, la atención



PÁGINA	9 de 44		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	16	01	2024
ACTUALIZACIÓN	02	09	2025

a los medios de impugnación que deriven del mismo e incluso la atención del juicio de amparo y sus recursos.

8. Se deberán revisar los proyectos del acuerdo de inicio del procedimiento administrativo resarcitorio, pliego preventivo de responsabilidad y oficio de citación a garantía de audiencia, contra el soporte de las observaciones no solventadas, el fundamento legal, motivación y argumentación jurídica, verificará los datos de identificación de las presuntas personas responsables.
9. Rubricará y someterá los proyectos de acuerdo de inicio de procedimiento, pliego preventivo de responsabilidad y oficios citatorios a garantía de audiencia, para la validación de la Dirección de Substanciación y la Unidad de Asuntos Jurídicos.
10. El Departamento de Substanciación A, B y C, revisará que las notificaciones se hayan realizado en términos de ley, realizará los trámites para su validación en el Sistema de Notificaciones e integrará al expediente los documentos notificados y los foliará.
11. Se deberá revisar que el desahogo de la garantía de audiencia, se realice el día y hora señalados y se atienda correctamente.
12. El Departamento de Substanciación A, B y C, la Dirección de Substanciación y/o la Unidad de Asuntos Jurídicos, validarán y firmarán las actas elaboradas y documentos que deriven del desahogo de la garantía de audiencia.
13. Se deberá mantener total secrecía profesional sobre la información contenida en los expedientes técnicos o en el Procedimiento Administrativo Resarcitorio, medios de impugnación y amparo, incluso atendiendo a los Códigos de Conducta y de Ética del OSFEM.
14. No se podrá registrar documentación de carácter no oficial.



Desarrollo

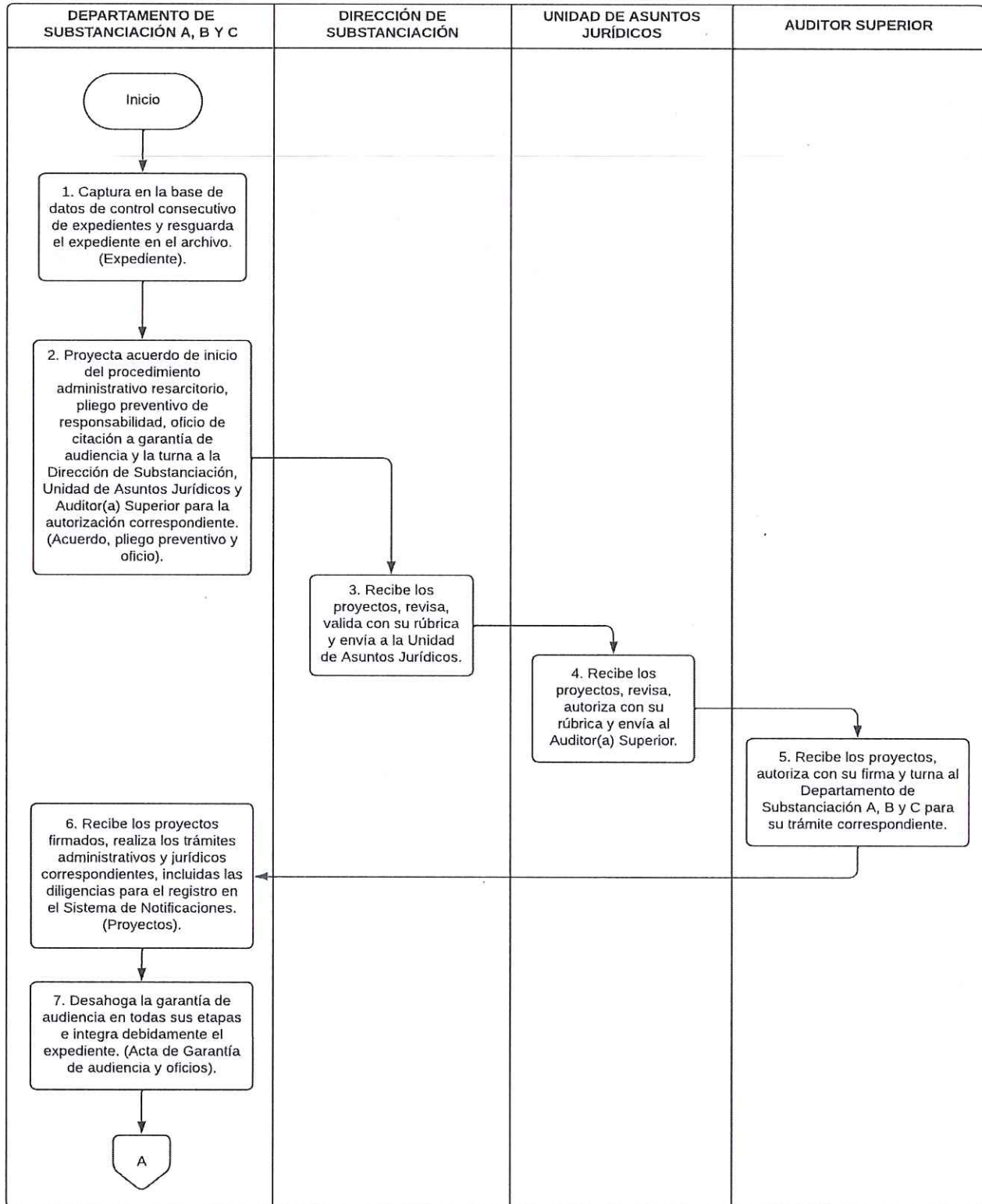
Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Substanciación A, B y C	1	Captura en la base de datos de control consecutivo de expedientes y resguarda el expediente en el archivo.	Expediente
	2	Proyecta acuerdo de inicio del procedimiento administrativo resarcitorio, pliego preventivo de responsabilidad, oficio de citación a garantía de audiencia y la turna a la Dirección de Substanciación, Unidad de Asuntos Jurídicos y Auditor(a) Superior para la autorización correspondiente.	Acuerdo, pliego preventivo y oficio
Dirección de Substanciación	3	Recibe los proyectos, revisa, valida con su rúbrica y envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	4	Recibe los proyectos, revisa, autoriza con su rúbrica y envía al Auditor(a) Superior.	
Auditor Superior	5	Recibe los proyectos, autoriza con su firma y turna al Departamento de Substanciación A, B y C para su trámite correspondiente.	
Departamento de Substanciación A, B y C	6	Recibe los proyectos firmados, realiza los trámites administrativos y jurídicos correspondientes, incluidas las diligencias para el registro en el Sistema de Notificaciones.	
	7	Desahoga la garantía de audiencia en todas sus etapas e integra debidamente el expediente.	Acta de Garantía de Audiencia y expediente
	8	Elabora el proyecto de resolución en términos jurídicos y legales y la envía a la Dirección de Substanciación, Unidad de Asuntos Jurídicos y Auditor(a) Superior de Fiscalización para la autorización correspondiente.	Proyecto de resolución
Dirección de Substanciación	9	Recibe los proyectos de resolución, revisa, valida con su rúbrica y envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	



Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Unidad de Asuntos Jurídicos Auditor Superior Departamento de Substanciación A, B y C	10	Recibe los proyectos, revisa, autoriza con su rúbrica y envía al Auditor(a) Superior.	Resolución y expediente
	11	Autoriza con su firma la resolución y remite al Departamento de Substanciación A, B y C, para la atención administrativa y jurídica correspondiente.	
	12	Recibe la resolución firmada y procede a realizar los trámites de notificación e integra al expediente de que se trate.	
		Fin	

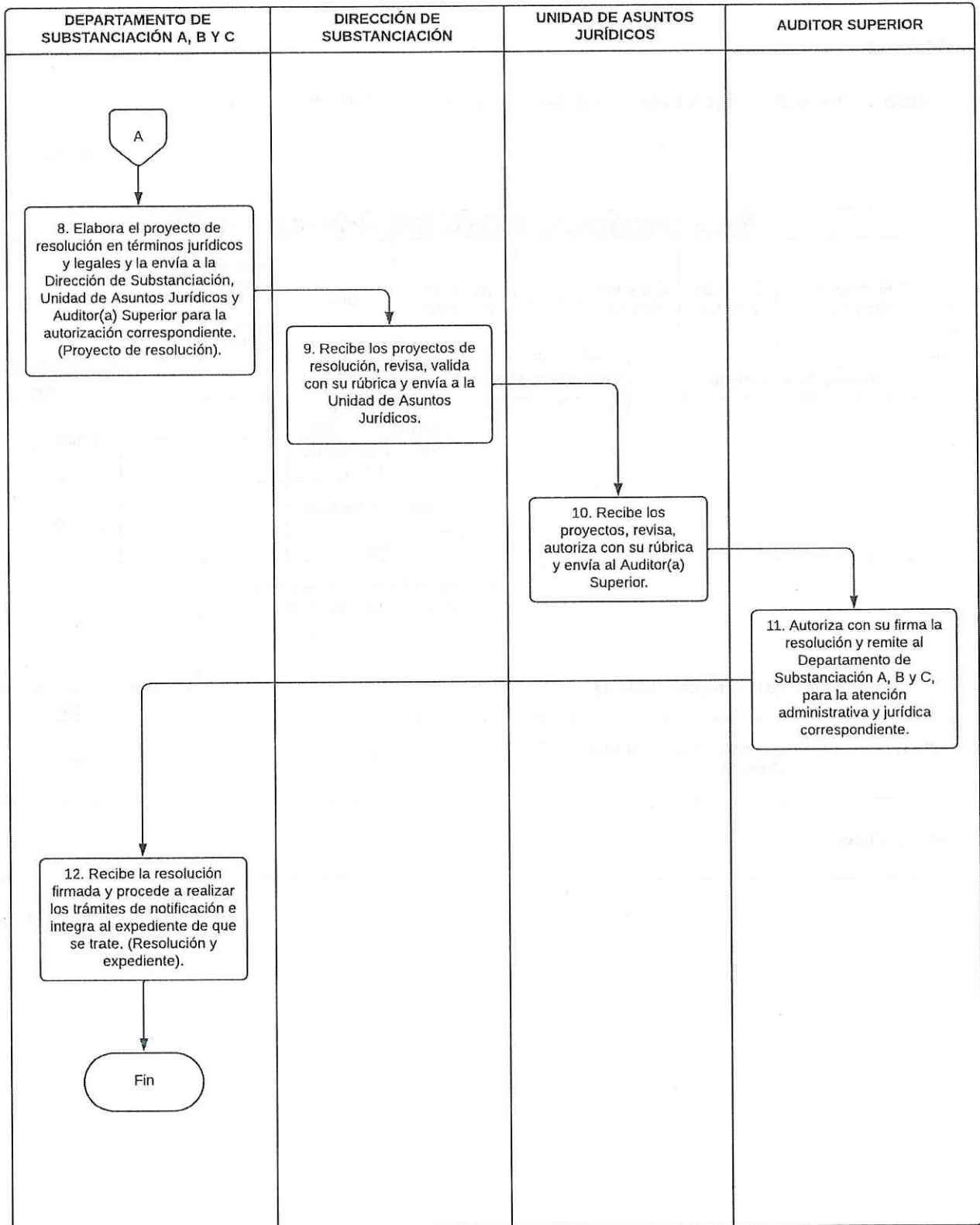


Diagrama de flujo





PÁGINA	13 de 44		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	16	01	2024
ACTUALIZACIÓN	02	09	2025



Anexos

Anexo 1: "Vale de Préstamo de Expedientes" (Anexo 1/36001-0239-25).

FOLIO NÚMERO:

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES									
Motivo de la solicitud:	Consulta Interna	Consulta Externa	Trámite	Resolver/Proyectar	Otro	Fecha de préstamo:			
						Fecha de devolución:			
Número de expediente		Entidad fiscalizable		Número de tomos PAR y/o PRA				Número de fojas del exp.	
				Número de tomos RR				Salida	
				Número de tomos J.A					
				Número de Cédulas				Entrada	
				PAE					
Nombre y firma de la persona solicitante			Número de Memorándum con el que se envía a otra área			Recibe en el archivo nombre y firma			
El expediente es susceptible de envío al Archivo General			Si			No			
Observaciones:									



Procedimiento 2: Seguimiento al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Objetivo

Atender los asuntos que se derivan de actos de fiscalización que se traducen en faltas administrativas graves.

Responsabilidad y autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none">• Recibir y remitir el folio de correspondencia y recepción, así como sus anexos.• Desahogar la Audiencia inicial.	<ul style="list-style-type: none">• Autoriza acuerdos, actas y oficios que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa.• Autoriza expediente.• Autoriza con su firma el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y citación a audiencia inicial, oficios de emplazamiento y citación a las partes a la audiencia inicial o en su caso el acuerdo de prevención a la Autoridad Investigadora.• Autoriza con su firma las actas, documentos y oficios que se originen con motivo de la substanciación del procedimiento hasta la remisión del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa.• Firma el oficio de remisión del expediente.
Persona titular de la Dirección de Substanciación	<ul style="list-style-type: none">• Remitir el folio de correspondencia y recepción, así como sus anexos.	<ul style="list-style-type: none">• Valida acuerdos, actas y oficios que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa.



Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Dirección de Substanciación	<ul style="list-style-type: none">• Revisar el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y citación a audiencia inicial, oficios de emplazamiento y citación a las partes a la audiencia inicial y en su caso el acuerdo de prevención a la Autoridad Investigadora.• Auxiliar en el desahogo de la Audiencia inicial.• Revisar, remitir y dar seguimiento a las actas elaboradas y documentos que deriven de la substanciación del procedimiento hasta la remisión del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Valida las actas elaboradas y documentos que deriven de la substanciación del procedimiento hasta la remisión del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa.
Jefe (a) del Departamento de Substanciación A, B y C	<ul style="list-style-type: none">• Revisar que el informe de presunta falta administrativa cumpla con los requisitos legales.• Proyectar, rubricar y remitir el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y citación a audiencia inicial, oficios de emplazamiento y citación a las partes a la audiencia inicial o el acuerdo de prevención.	<ul style="list-style-type: none">• Rubrica acuerdos, oficios y documentos que derivan del procedimiento.



Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe (a) del Departamento de Substanciación A, B y C	<ul style="list-style-type: none">• Revisar y remitir las actas elaboradas y documentos que deriven del deshago de la audiencia.• Revisar el oficio de remisión y verificar que el expediente se encuentre debidamente integrado.• Dar atención jurídica y administrativa a los documentos respectivos.• Continuar con el procedimiento y notificación correspondiente• Auxiliar en el desahogo de la audiencia inicial y dar seguimiento a los incidentes y medios de impugnación.• Elaborar y remitir oficio de remisión del expediente.• Realizar los trámites de remisión correspondientes e integrar al expediente.• Verificar el seguimiento administrativo y jurídico y registro en el sistema de notificaciones de los proyectos firmados.	<ul style="list-style-type: none">• Rubrica actas elaboradas y documentos que deriven del deshago de la audiencia.



Políticas

1. La Unidad de Asuntos Jurídicos recibirá el folio de correspondencia y recepción de la papeleta de envío del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sus anexos, y los remitirá a la Dirección de Substanciación.
2. La Dirección de Substanciación remitirá al Departamento de Substanciación A, B y C, el folio de correspondencia y recepción de la papeleta de envío del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sus anexos.
3. Se deberá verificar el registro en el Libro de Gobierno de Turno y Trámite de Expedientes del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sus anexos.
4. Se analizará el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para determinar su admisión o prevención.
5. Se deberá rubricar y someter a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los proyectos de acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y citación a audiencia inicial, los oficios de emplazamiento y citación a las partes a la audiencia inicial y en su caso el acuerdo de prevención a la Autoridad Investigadora.
6. Se deberá verificar que se otorgue a los proyectos firmados el seguimiento administrativo y jurídico correspondiente, incluido el registro en el Sistema de Notificaciones.
7. Se revisará que las notificaciones se hayan realizado en términos de ley, validará en el Sistema de Notificaciones e integrará al expediente los documentos notificados y los foliará.
8. Se deberá verificar que el desahogo de la audiencia inicial, se haya realizado el día y hora señalados y atendido correctamente.
9. La Dirección de Substanciación y el Departamento de Substanciación A, B y C, revisarán y rubricarán las actas elaboradas y documentos que deriven del desahogo de la audiencia inicial, posteriormente remitirán a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su autorización y firma correspondiente.
10. El Departamento de Substanciación A, B y C revisará el oficio de remisión al Tribunal de Justicia Administrativa y verificará que el expediente se encuentre debidamente integrado, remitirá a la Dirección de Substanciación para su validación, y ésta a su vez a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su autorización.
11. El acceso a las instalaciones del Archivo de los Departamentos de Substanciación estará restringido para cualquier persona ajena, excepto la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Substanciación y personas servidoras públicas adscritos a los Departamentos de Substanciación A, B y C.

12. Los préstamos de expedientes, se realizarán a través del formato "Vale de Préstamo de Expedientes" (Anexo 1), cuando lo requiera el Auditor Superior, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Substanciación o el Departamento de Substanciación A, B y C.
13. El Departamento de Substanciación A, B y C será el responsable directo e inmediato de atender la tramitación jurídica y administrativa del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, incluidas en forma enunciativa y no limitativa, emitirá el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y citación a audiencia inicial, así como los oficios de emplazamiento y citación a las partes a la audiencia inicial; atenderá el desahogo de la audiencia inicial, Incidentes, medios de impugnación que deriven del mismo y la remisión del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
14. Se deberá mantener total secrecía profesional sobre la información contenida en los expedientes del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, Incidentes y Medios de Impugnación.



Desarrollo

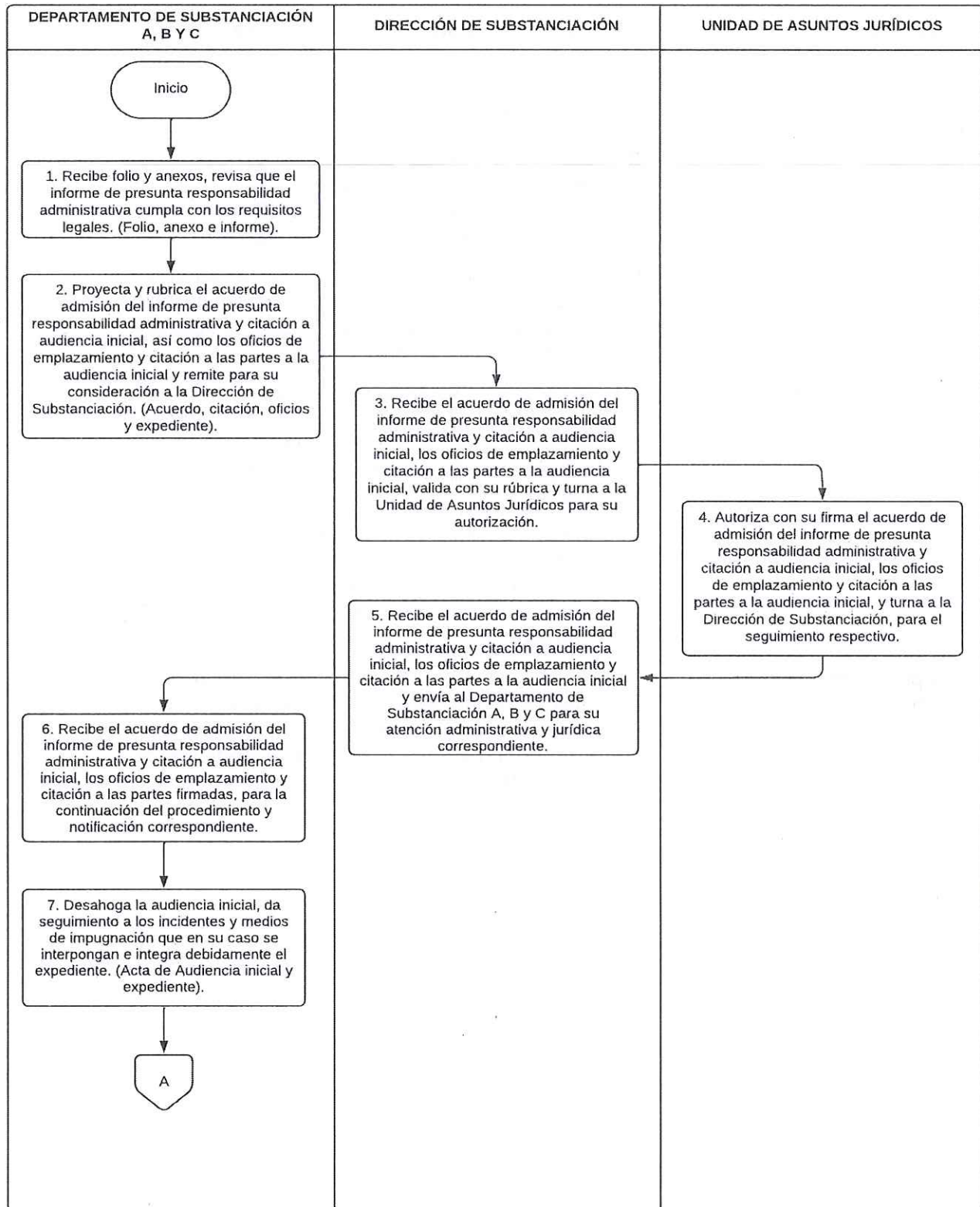
Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Substanciación A, B y C	1	Recibe folio y anexos, revisa que el informe de presunta responsabilidad administrativa cumpla con los requisitos legales.	Folio, anexo e informe
Dirección de Substanciación	2	Proyecta y rubrica el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y citación a audiencia inicial, así como los oficios de emplazamiento y citación a las partes a la audiencia inicial y remite para su consideración a la Dirección de Substanciación.	Acuerdo, citación, oficios y expediente
	3	Recibe el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y citación a audiencia inicial, los oficios de emplazamiento y citación a las partes a la audiencia inicial, valida con su rúbrica y turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su autorización.	
	4	Autoriza con su firma el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y citación a audiencia inicial, los oficios de emplazamiento y citación a las partes a la audiencia inicial, y turna a la Dirección de Substanciación, para el seguimiento respectivo.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	5	Recibe el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y citación a audiencia inicial, los oficios de emplazamiento y citación a las partes a la audiencia inicial y envía al Departamento de Substanciación A, B y C para su atención administrativa y jurídica correspondiente.	
Dirección de Substanciación	6	Recibe el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y citación a audiencia inicial, los oficios de emplazamiento y citación a los partes firmados, para la continuación del procedimiento y notificación correspondiente.	
Departamento de Substanciación A, B y C			

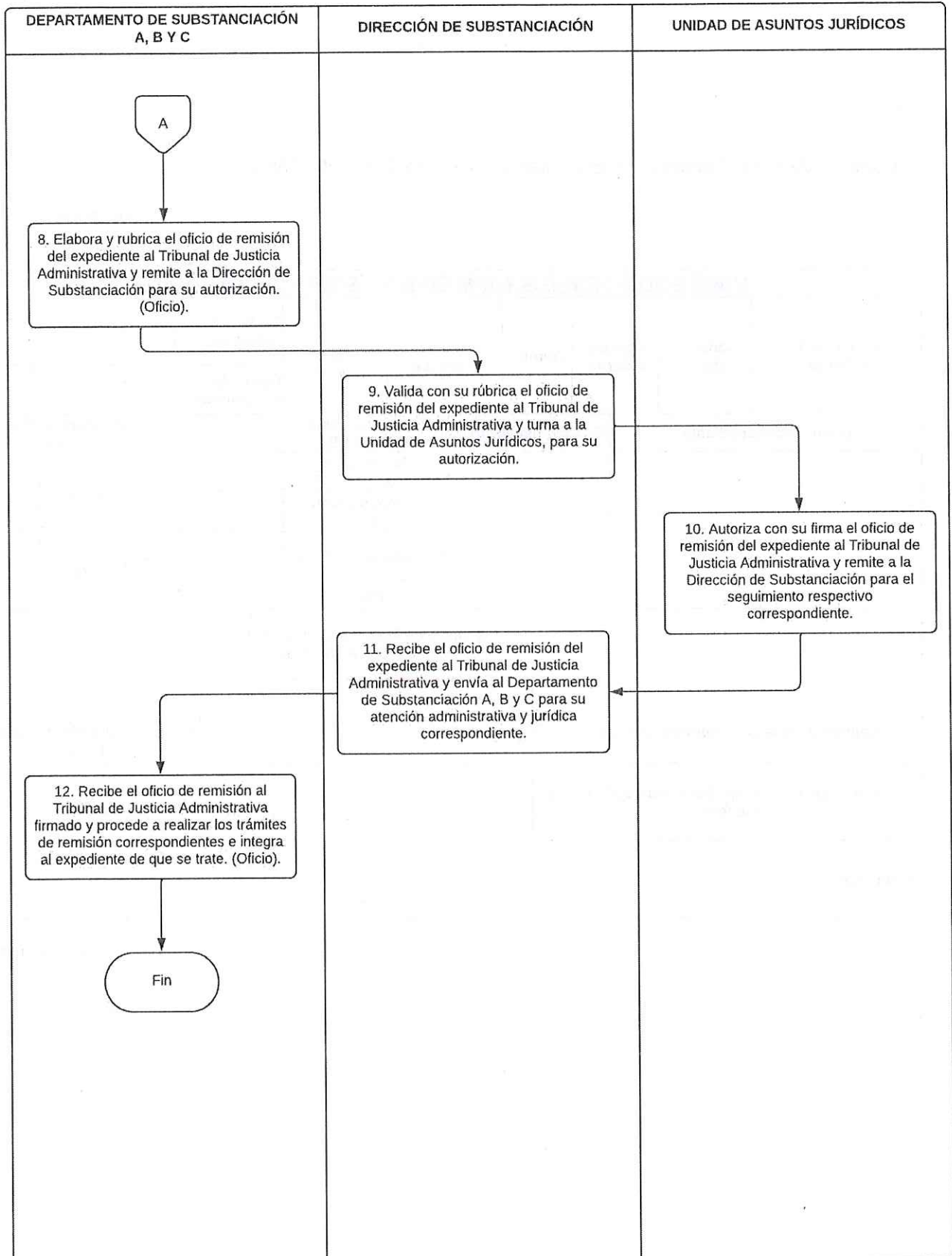


Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Substanciación A, B y C	7	Desahoga la audiencia inicial, da seguimiento a los incidentes y medios de impugnación que en su caso se interpongan e integra debidamente el expediente.	Acta de Audiencia inicial y expediente
	8	Elabora y rubrica el oficio de remisión del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa y remite a la Dirección de Substanciación para su consideración	Oficio
	9	Valida con su rúbrica el oficio de remisión del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa y turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su autorización.	
	10	Autoriza con su firma el oficio de remisión del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa y remite a la Dirección de Substanciación para el seguimiento respectivo.	
	11	Recibe el oficio de remisión del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa y envía al Departamento de Substanciación A, B y C para su atención administrativa y jurídica correspondiente.	Oficio
	12	Recibe el oficio de remisión al Tribunal de Justicia Administrativa firmado y procede a realizar los trámites de remisión correspondientes e integra al expediente de que se trate. Fin	



Diagrama de flujo





Anexos

Anexo 1: "Vale de Préstamo de Expedientes" (Anexo 1/36001-0239-25).

FOLIO NÚMERO:

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES									
Motivo de la solicitud:	Consulta Interna	Consulta Externa	Trámite	Resolver/Proyectar	Otro	Fecha de préstamo:			
						Fecha de devolución:			
Número de expediente		Entidad fiscalizable		Número de tomos PAR y/o PRA				Número de fojas del exp.	
				Número de tomos RR				Salida	
				Número de tomos J.A					
				Número de Cédulas				Entrada	
				PAE					
Nombre y firma de la persona solicitante			Número de Memorándum con el que se envía a otra área			Recibe en el archivo nombre y firma			
El expediente es susceptible de envío al Archivo General			Si			No			
Observaciones:									



Procedimiento 3: Recurso de revisión en contra de actos y resoluciones que deriven del procedimiento administrativo resarcitorio.

Objetivo

Determinar la admisión o desechamiento, tramitación y resolución del recurso de revisión, de conformidad con los elementos presentados y en términos de ley.

Responsabilidad y autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Auditor (a) Superior	<ul style="list-style-type: none">• Remitir proyecto de desechamiento.• Remitir resolución.	<ul style="list-style-type: none">• Firma proyecto de desechamiento.• Autoriza con firma resolución.
Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none">• Remitir proyecto de admisión o desechamiento.	<ul style="list-style-type: none">• Autoriza el proyecto de admisión o desechamiento, así como los proyectos de resolución.
Persona titular de la Dirección de Substanciación	<ul style="list-style-type: none">• Recibir y remitir folio de correspondencia y recepción de la papeleta de envío del recurso de revisión y anexos.• Revisar y enviar los proyectos de admisión o desechamiento.	<ul style="list-style-type: none">• Valida los proyectos de admisión o desechamiento, y las de resolución del recurso de revisión.
Jefe (a) del Departamento de Substanciación A, B y C	<ul style="list-style-type: none">• Tramitar el recurso de revisión que le fue asignado, dar el seguimiento correspondiente y registrar en el Libro de Gobierno.• Revisar los proyectos de admisión o desechamiento, y las de resolución del recurso de revisión.• Revisar los proyectos de los acuerdos de las promociones ingresadas.	<ul style="list-style-type: none">• Rubrica los proyectos de admisión o desechamiento, y las de resolución del recurso de revisión.



Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Jefe (a) del Departamento de Substanciación A, B y C	<ul style="list-style-type: none">• Proyectar el acuerdo de admisión o desechamiento del recurso de revisión, verificar que cumpla con los requisitos legales y someter a consideración.• Proyectar enviar la resolución del recurso de revisión.• Dar atención jurídica y administrativa a la resolución.	<ul style="list-style-type: none">• Rubrica los proyectos de admisión o desechamiento, y las de resolución del recurso de revisión.

Políticas

1. La Dirección de Substanciación recibirá el folio de correspondencia y recepción de la papeleta de envío del recurso de revisión y sus anexos, y los remitirá al Departamento de Substanciación A, B y C.
2. Se deberá verificar el registro en el Libro de Gobierno de Turno y Trámite de Expedientes y su resguardo correspondiente.
3. El Departamento de Substanciación A, B y C será responsable del trámite de cada recurso de revisión que le sea asignado, por lo que deberá dar el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión, en términos de las disposiciones legales aplicables y lo registrará en el Libro de Gobierno que al efecto se lleve.
4. Se recibirá y verificará que se realicen todos los trámites administrativos y jurídicos correspondientes del acuerdo de admisión o desechamiento firmado por el Auditor(a) Superior.
5. Se recibirá la resolución firmada para su atención administrativa y jurídica correspondiente, incluido el registro en el Sistema de Notificaciones, debiendo integrar al expediente los oficios de notificación y en su caso, los formatos de notificación de todos oficios notificados, y los foliará.
6. El Departamento de Substanciación A, B y C revisará los proyectos de los acuerdos de las promociones ingresadas que deriven del recurso, mismos que, una vez firmados por la Dirección de Substanciación y/o la Unidad de Asuntos Jurídicos, será integrado al expediente; para el caso de requerir su notificación se integrará el oficio de notificación y en su caso, los formatos de notificación.

Desarrollo

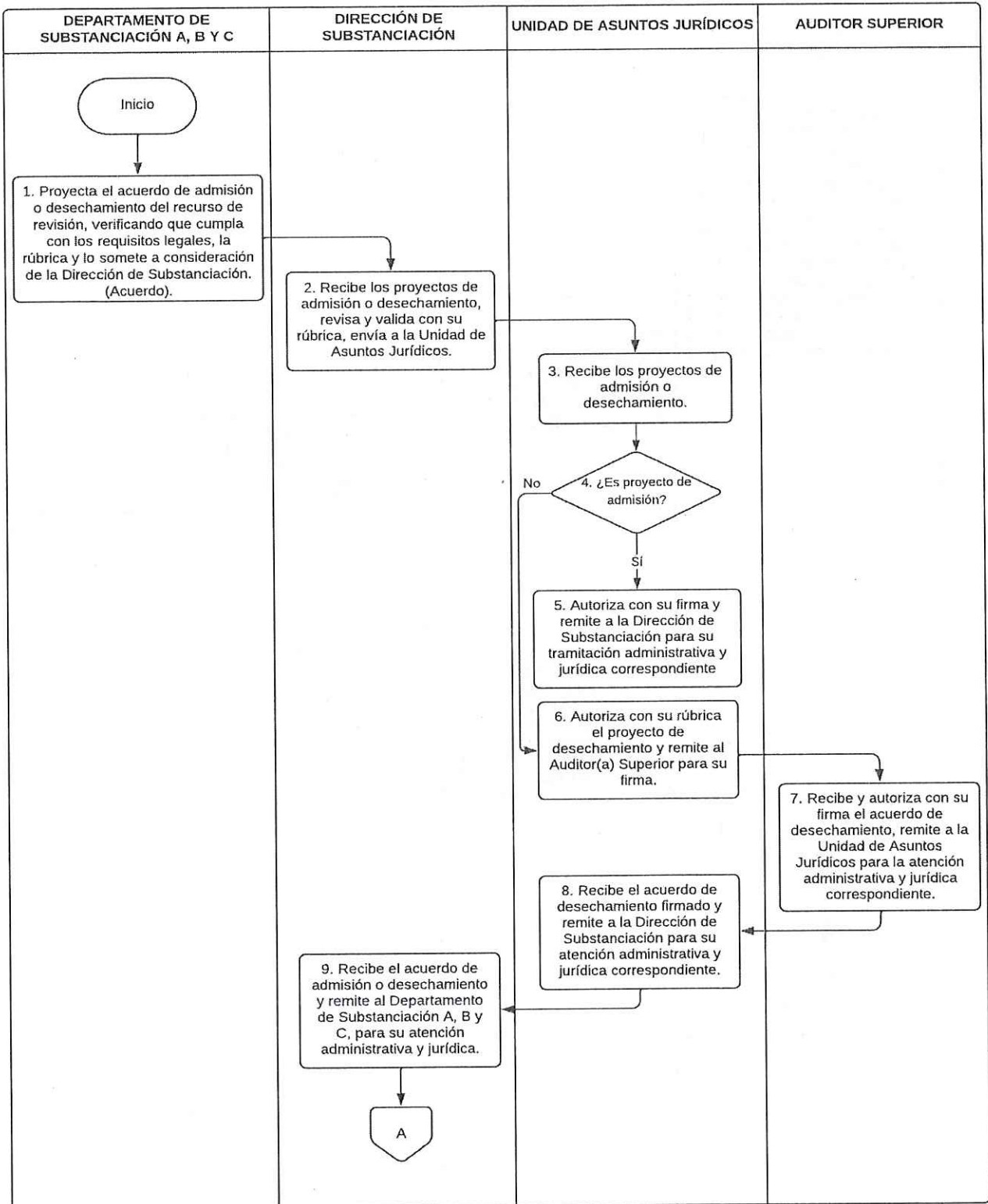
Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Substanciación A, B y C	1	Proyecta el acuerdo de admisión o desechamiento del recurso de revisión, verificando que cumpla con los requisitos legales, la rúbrica y lo somete a consideración de la Dirección de Substanciación.	Acuerdo
Dirección de Substanciación	2	Recibe los proyectos de admisión o desechamiento, revisa y valida con su rúbrica, envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	3	Recibe los proyectos de admisión o desechamiento.	
	4	¿Es proyecto de admisión? Sí/No.	
	5	Sí, autoriza con su firma y remite a la Dirección de Substanciación para su tramitación administrativa y jurídica correspondiente. Continúa en la actividad 9.	
Auditor Superior	6	No, autoriza con su rúbrica el proyecto de desechamiento y remite al Auditor(a) Superior para su firma.	
	7	Recibe y autoriza con su firma el acuerdo de desechamiento, remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la atención administrativa y jurídica correspondiente.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	8	Recibe el acuerdo de desechamiento firmado y remite a la Dirección de Substanciación para su atención administrativa y jurídica correspondiente.	Acuerdo
Dirección de Substanciación	9	Recibe el acuerdo de admisión o desechamiento y remite al Departamento de Substanciación A, B y C, para su atención administrativa y jurídica.	
Departamento de Substanciación A, B y C	10	Recibe el acuerdo de admisión o desechamiento firmado y da atención administrativa y jurídica correspondiente.	

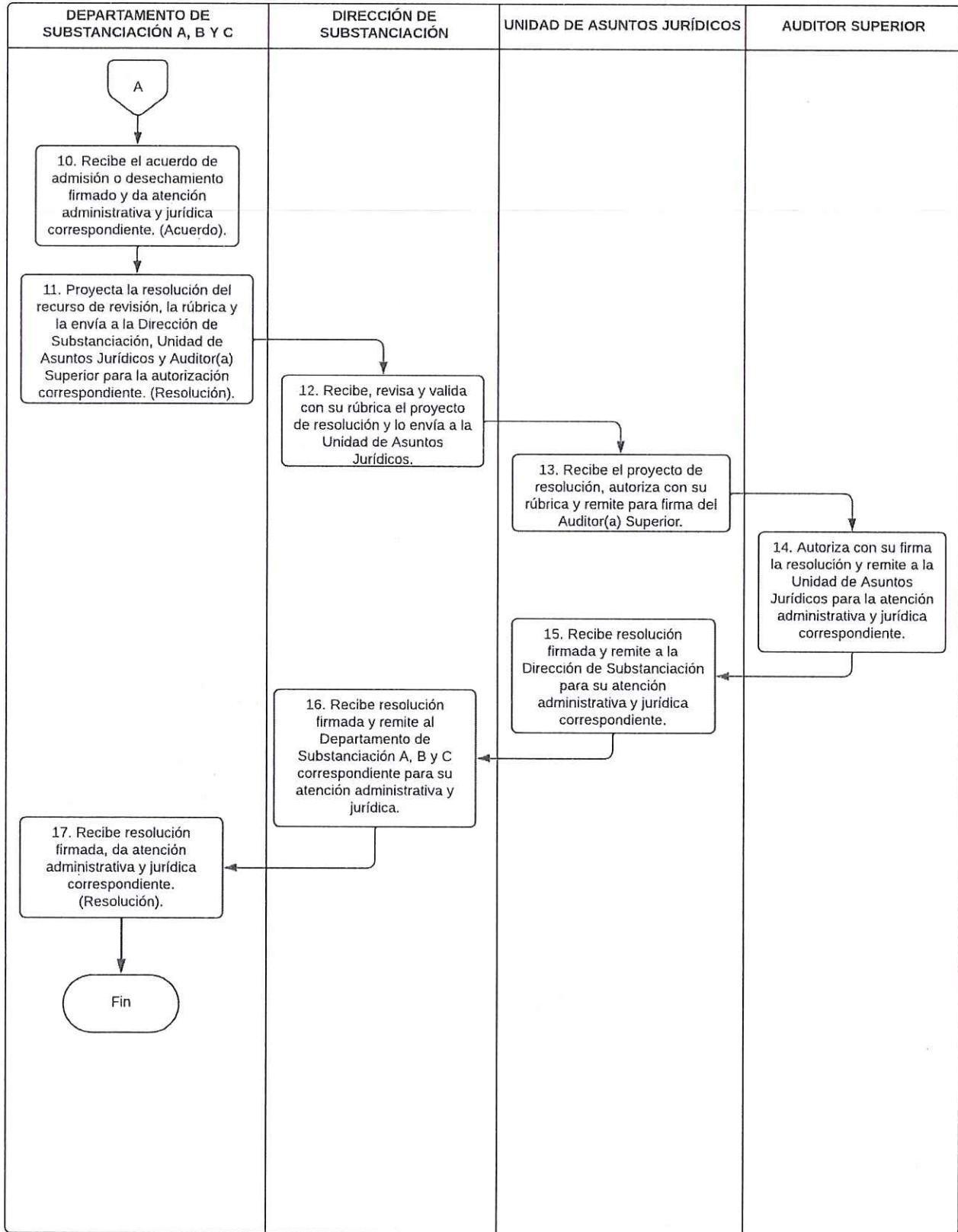


Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Substanciación A, B y C	11	Proyecta la resolución del recurso de revisión, la rúbrica y la envía a la Dirección de Substanciación, Unidad de Asuntos Jurídicos y Auditor(a) Superior para la autorización correspondiente.	Resolución
Dirección de Substanciación	12	Recibe, revisa y valida con su rúbrica el proyecto de resolución y lo envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	13	Recibe el proyecto de resolución, autoriza con su rúbrica y remite para firma del Auditor(a) Superior.	
Auditor Superior	14	Autoriza con su firma la resolución y remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la atención administrativa y jurídica correspondiente.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	15	Recibe resolución firmada y remite a la Dirección de Substanciación para su atención administrativa y jurídica correspondiente.	
Dirección de Substanciación	16	Recibe resolución firmada y remite al Departamento de Substanciación A, B y C correspondiente para su atención administrativa y jurídica.	
Departamento de Substanciación A, B y C	17	Recibe resolución firmada, da atención administrativa y jurídica correspondiente.	Resolución
		Fin.	



Diagrama de flujo







Procedimiento 4: Recurso de reclamación en contra de actos que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Objetivo

Determinar la admisión o desechamiento, tramitación y resolución del recurso de reclamación, de conformidad con los elementos presentados y en términos de ley.

Responsabilidad y autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none">• Remitir el acuerdo de admisión o desechamiento.• Remitir resolución.	<ul style="list-style-type: none">• Autoriza acuerdo de admisión o desechamiento.• Autoriza resolución.
Persona titular de la Dirección de Substanciación	<ul style="list-style-type: none">• Recibir el recurso de reclamación.• Capturar en la base de datos de correspondencia, registrar en control y remitir.• Turnar el acuerdo de admisión o desechamiento.• Enviar resolución.	<ul style="list-style-type: none">• Valida el acuerdo de admisión o desechamiento.• Valida resolución.
Jefe (a) del Departamento de Substanciación A, B y C	<ul style="list-style-type: none">• Tramitar y dar seguimiento a cada recurso, de reclamación y registrar en el Libro de Gobierno.• Proyectar, verificar que cumpla con los requisitos legales y someter a consideración el acuerdo de admisión o desechamiento del recurso de reclamación.• Dar atención jurídica y administrativa al acuerdo de admisión o desechamiento.• Proyectar y remitir a consideración la resolución.• Dar atención administrativa y jurídica a la resolución.	<ul style="list-style-type: none">• Rubrica el acuerdo de admisión o desechamiento.• Rubrica la resolución.



Políticas

1. La Unidad de Asuntos Jurídicos recibirá el folio de correspondencia y recepción de la papeleta de envío del recurso de reclamación y sus anexos, y los remitirá a la Dirección de Substanciación.
2. La Dirección de Substanciación recibirá el recurso de reclamación, capturará en la base de datos de correspondencia, se registrará en control y se remitirá al Departamento de Substanciación A, B y C.
3. El Departamento de Substanciación A, B y C será responsable del trámite de cada recurso de reclamación que le sea asignado, por lo que deberá dar el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión, en términos de las disposiciones legales aplicables y lo registrará en el Libro de Gobierno que al efecto se lleve.
4. Se recibirán y deberán verificar que se otorgue el trámite administrativo y jurídico correspondiente al acuerdo de admisión o desechamiento firmado por la Unidad de Asuntos Jurídicos, incluido el registro en el Sistema de Notificaciones.
5. Se deberá verificar que se haya corrido traslado a la contraparte del recurso de reclamación y una vez cerciorado del mismo, deberá realizar el proyecto de resolución.
6. Se recibirá la resolución firmada para su atención administrativa y jurídica correspondiente, incluido el registro en el Sistema de Notificaciones, debiendo integrar al expediente los oficios de notificación y en su caso, los formatos de notificación de todos oficios notificados, y los foliará.
7. Se deberá verificar que, a toda promoción ingresada que derive del recurso, recaiga un acuerdo, el cual será integrado al expediente; para el caso de requerir su notificación se integrará el oficio de notificación y en su caso, los formatos de notificación.

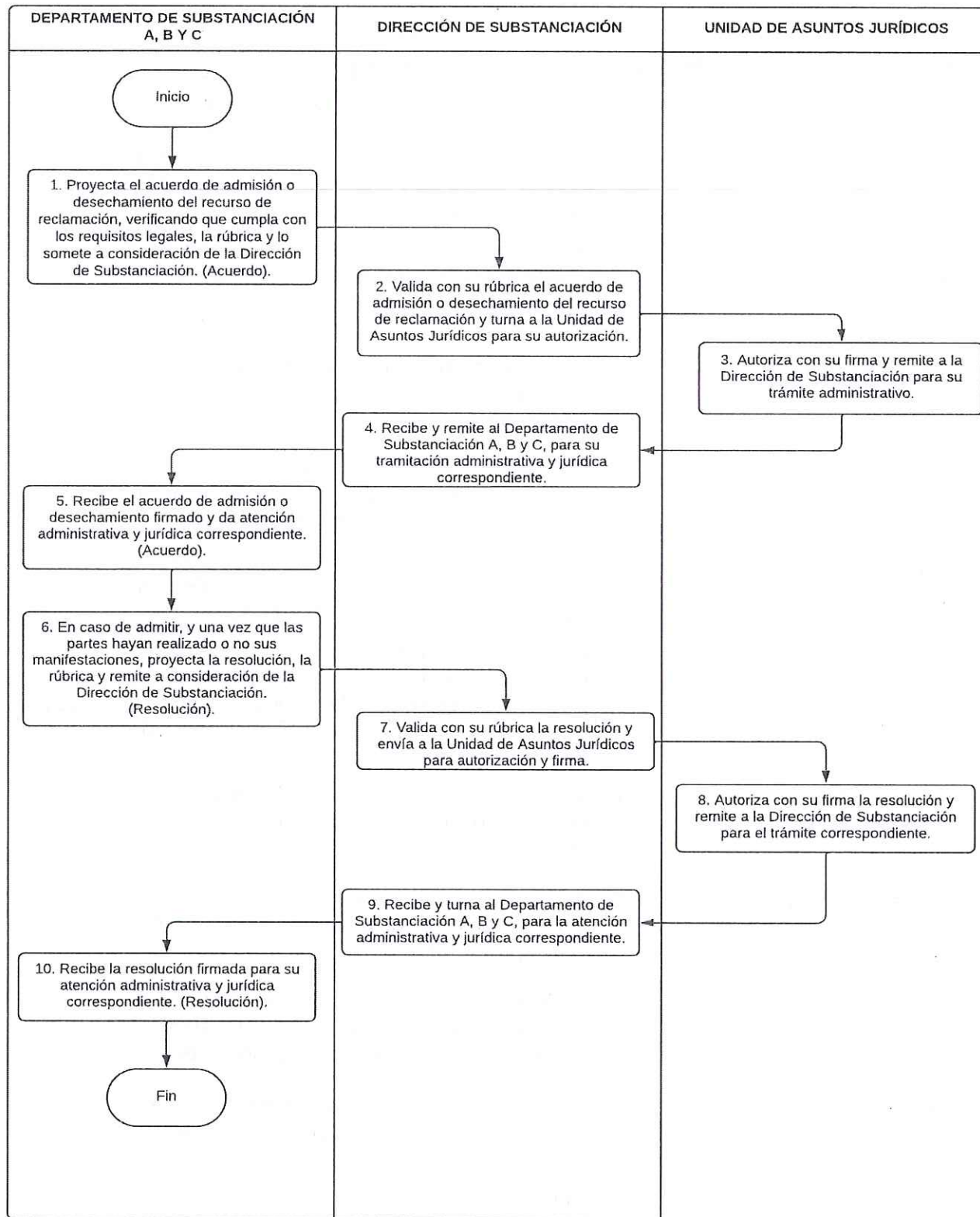


Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Substanciación A, B y C	1	Proyecta el acuerdo de admisión o desechamiento del recurso de reclamación, verificando que cumpla con los requisitos legales, la rúbrica y lo somete a consideración de la Dirección de Substanciación.	Acuerdo
Dirección de Substanciación	2	Valida con su rúbrica el acuerdo de admisión o desechamiento del recurso de reclamación y turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su autorización.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	3	Autoriza con su firma y remite a la Dirección de Substanciación para su trámite administrativo.	
Dirección de Substanciación	4	Recibe y remite al Departamento de Substanciación A, B y C, para su tramitación administrativa y jurídica correspondiente	Acuerdo
Departamento de Substanciación A, B y C	5	Recibe el acuerdo de admisión o desechamiento firmado y da atención administrativa y jurídica correspondiente.	
	6	En caso de admitir, y una vez que las partes hayan realizado o no sus manifestaciones, proyecta la resolución, la rúbrica y remite a consideración de la Dirección de Substanciación.	
Dirección de Substanciación	7	Valida con su rúbrica la resolución y envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos para autorización y firma.	Resolución
Unidad de Asuntos Jurídicos	8	Autoriza con su firma la resolución y remite a la Dirección de Substanciación para el trámite correspondiente.	
Dirección de Substanciación	9	Recibe y turna al Departamento de Substanciación A, B y C, para la atención administrativa y jurídica correspondiente.	
Departamento de Substanciación A, B y C	10	Recibe la resolución firmada para su atención administrativa y jurídica correspondiente.	Resolución
	Fin		



Diagrama de flujo





Procedimiento 5: Juicio de Amparo derivado del Procedimiento Administrativo Resarcitorio y Medios de Impugnación.

Objetivo

Atender los requerimientos del juicio de amparo que deriven del procedimiento administrativo resarcitorio y medios de impugnación.

Responsabilidad y autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none">• Devolver proyecto de informes.	<ul style="list-style-type: none">• Autoriza con firma el proyecto de informes
Persona titular de la Dirección de Substanciación	<ul style="list-style-type: none">• Recibir, registrar el control y remitir el oficio del traslado del juicio de amparo.• Revisar y enviar proyecto de informes.	<ul style="list-style-type: none">• Valida con rúbrica el proyecto de informes.
Jefe (a) del Departamento de Substanciación A, B y C	<ul style="list-style-type: none">• Tramitar el juicio de amparo que le sea asignado, dar seguimiento hasta su conclusión y registrar en el Libro de Gobierno.• Proyectar el informe justificado y en su caso el informe previo.• Preparar y turnar las copias certificadas que soportan el acto reclamado.• Dar atención administrativa y jurídica a los informes firmados.• Proponer la interposición de recursos en materia de amparo o en su caso cumplir con las ejecutorias.• Archivar asunto o dar cumplimiento a la misma.	<ul style="list-style-type: none">• Rubrica proyecto de informes.



PÁGINA	36 de 44		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	16	01	2024
ACTUALIZACIÓN	02	09	2025

Políticas

1. La Dirección de Substanciación recibirá el oficio a través del cual se correrá traslado del juicio de amparo, capturará en la base de datos de correspondencia, se registrará en control y se remitirá al Departamento de Substanciación A, B y C.
2. El Departamento de Substanciación A, B y C será responsable del trámite del juicio de amparo que le sea asignado, por lo que deberá dar el seguimiento correspondiente hasta su total conclusión, en términos de las disposiciones legales aplicables y lo registrará en el Libro de Gobierno que al efecto se lleve.
3. Se deberán proyectar los informes, se rubricarán y se someterán a consideración de la Dirección de Substanciación y la Unidad de Asuntos Jurídicos.
4. Se dará el seguimiento jurídico y administrativo correspondiente de los informes firmados, cumpliendo con los plazos señalados para tal efecto en la Ley de Amparo.
5. Se deberá evitar el exceso o defecto del cumplimiento de la sentencias y ejecutorias de amparo; así como su inexecución o la repetición del acto reclamado, a fin de evitar multas o incidentes de inexecución.
6. La interposición de recursos en materia de amparo estará a consideración de la autoridad que haya sido señalada como responsable.

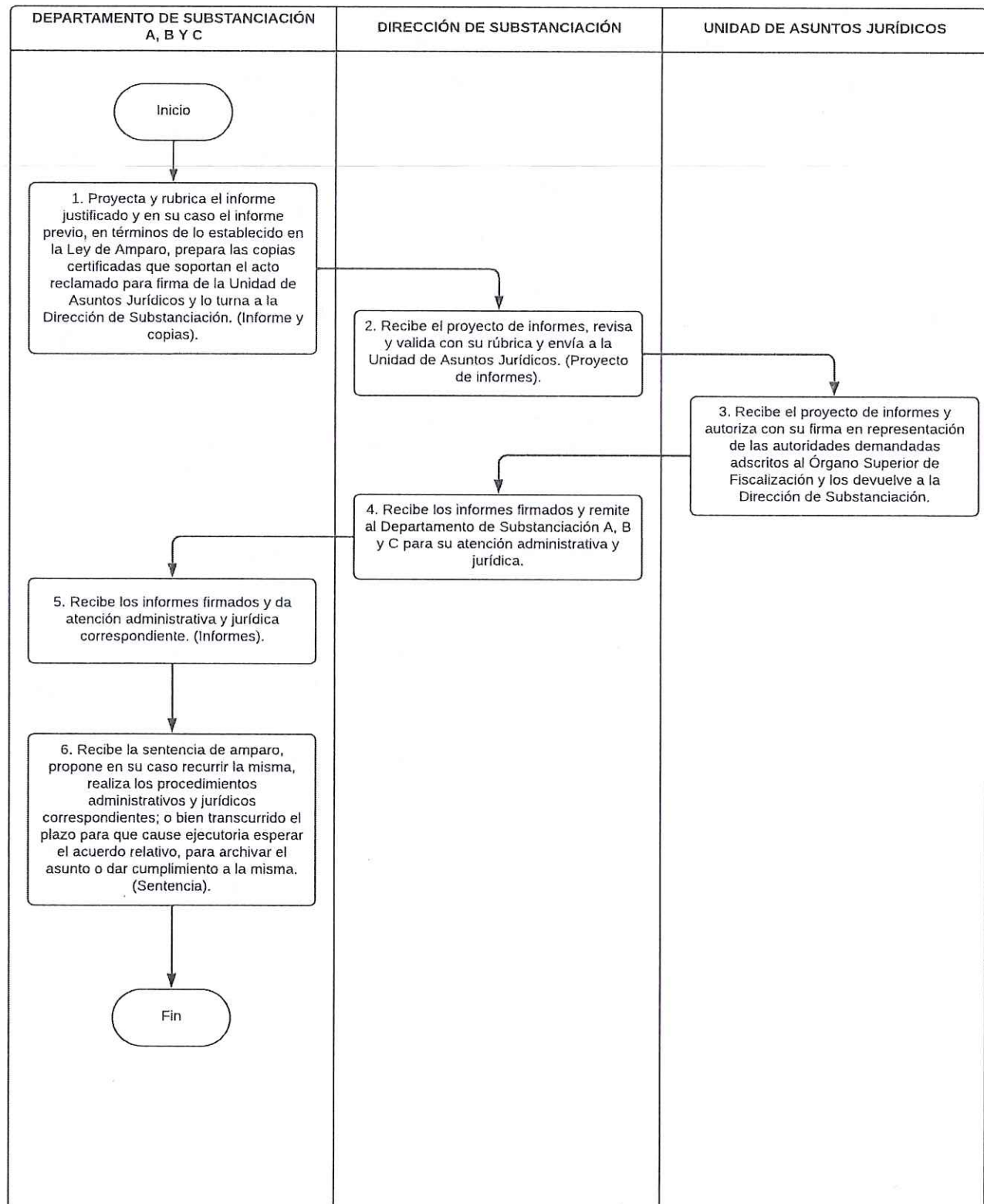


Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Substanciación A, B y C	1	Proyecta y rubrica el informe justificado y en su caso el informe previo, en términos de lo establecido en la Ley de Amparo, prepara las copias certificadas que soportan el acto reclamado para firma de la Unidad de Asuntos Jurídicos y lo turna a la Dirección de Substanciación.	Informe y copias
Dirección de Substanciación	2	Recibe el proyecto de informes, revisa y valida con su rúbrica y envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de informes
Unidad de Asuntos Jurídicos	3	Recibe el proyecto de informes y autoriza con su firma en representación de las autoridades demandadas adscritos al Órgano Superior de Fiscalización y los devuelve a la Dirección de Substanciación.	
Dirección de Substanciación	4	Recibe los informes firmados y remite al Departamento de Substanciación A, B y C para su atención administrativa y jurídica.	
Departamento de Substanciación A, B y C	5	Recibe los informes firmados y da atención administrativa y jurídica correspondiente.	Informes
	6	Recibe la sentencia de amparo, propone en su caso recurrir la misma, realiza los procedimientos administrativos y jurídicos correspondientes; o bien transcurrido el plazo para que cause ejecutoria esperar el acuerdo relativo, para archivar el asunto o dar cumplimiento a la misma.	Sentencia
		Fin	



Diagrama de flujo





Procedimiento 6: Promoción del Procedimiento Administrativo de Ejecución derivado del Procedimiento Administrativo Resarcitorio.

Objetivo

Tramitará ante las instancias correspondientes la atención del procedimiento administrativo de ejecución para resarcir los daños ocasionados a las entidades fiscalizables, una vez que ha quedado firme la resolución emitida en el procedimiento administrativo resarcitorio.

Responsabilidad y autoridad

Persona responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none">• Remitir documentos en cuestión.	<ul style="list-style-type: none">• Firmar los documentos en cuestión.
Persona titular de la Dirección de Substanciación	<ul style="list-style-type: none">• Remitir documentos en cuestión.	<ul style="list-style-type: none">• Valida con rúbrica documentos en cuestión.
Jefe (a) del Departamento de Substanciación A, B y C	<ul style="list-style-type: none">• Enviar las copias certificadas de las resoluciones.• Verificar que los documentos se encuentren debidamente integrados y realizados.• Realizar los trámites administrativos y jurídicos.• Dar atención administrativa y jurídica a las constancias firmadas.• Dar seguimiento hasta archivo del asunto.	NA



PÁGINA	40 de 44		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	16	01	2024
ACTUALIZACIÓN	02	09	2025

Políticas

1. El Departamento de Substanciación A, B y C será el responsable de enviar las copias certificadas de las resoluciones firmadas y emitidas en el procedimiento administrativo resarcitorio, a la Tesorería Municipal que corresponda para que esta haga efectivo el crédito fiscal derivado de las responsabilidades que se hubieran fincado, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).
2. Se deberá verificar que los documentos que se remiten a la autoridad competente para el procedimiento administrativo de ejecución, así como los trámites administrativos y jurídicos, se encuentren debidamente integrados y realizados, validará con su rúbrica y lo remitirá a la Dirección de Substanciación.
3. Se dará seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), derivado de las responsabilidades resarcitorias que se hubieran fincado.

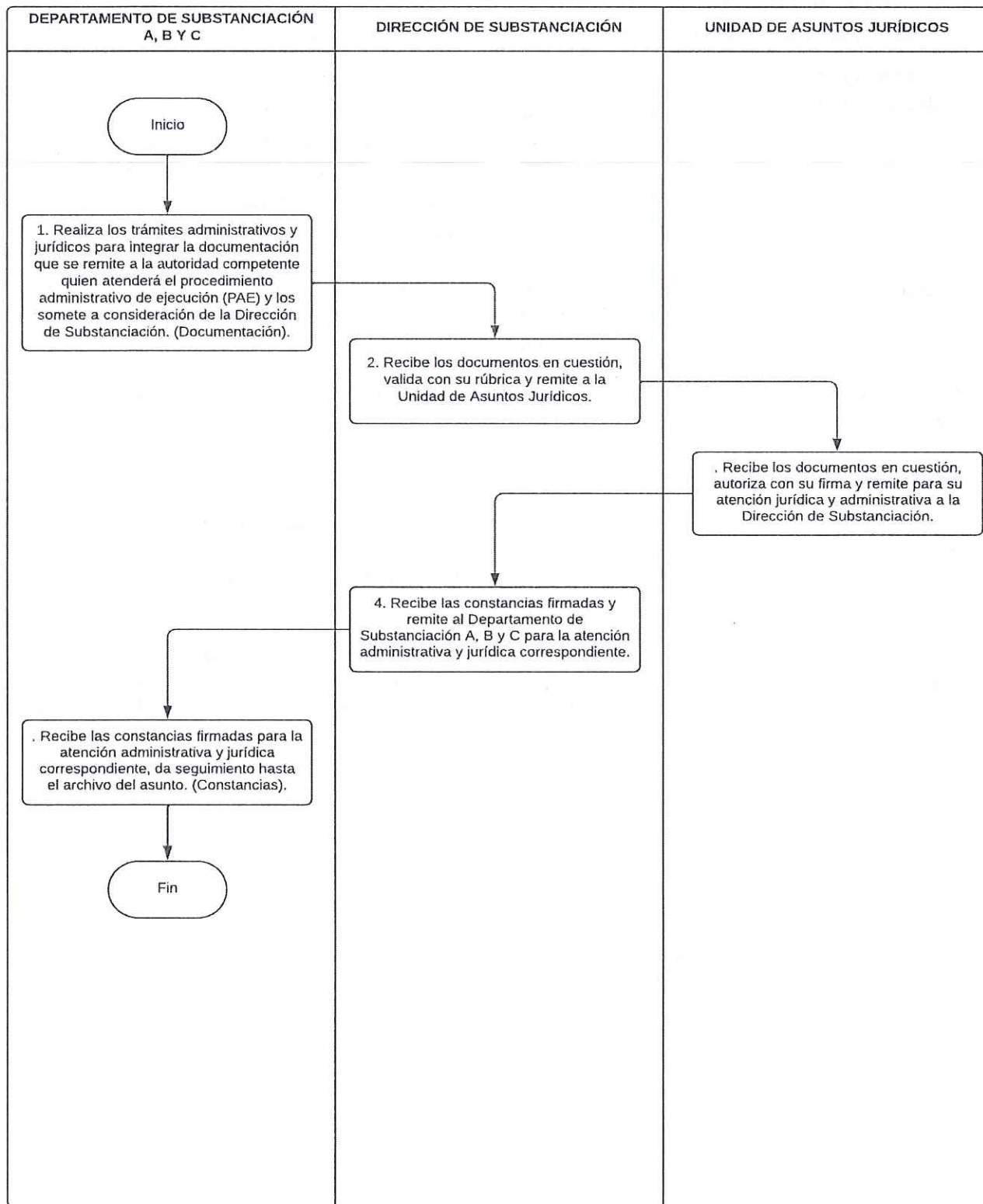


Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Departamento de Substanciación A, B y C	1	Realiza los trámites administrativos y jurídicos para integrar la documentación que se remite a la autoridad competente quien atenderá el procedimiento administrativo de ejecución (PAE) y los somete a consideración de la Dirección de Substanciación.	Documentación
Dirección de Substanciación	2	Recibe los documentos en cuestión, valida con su rúbrica y remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	3	Recibe los documentos en cuestión, autoriza con su firma y remite para su atención jurídica y administrativa a la Dirección de Substanciación.	
Dirección de Substanciación	4	Recibe las constancias firmadas y remite al Departamento de Substanciación A, B y C para la atención administrativa y jurídica correspondiente.	
Departamento de Substanciación A, B y C	5	Recibe las constancias firmadas para la atención administrativa y jurídica correspondiente, da seguimiento hasta el archivo del asunto.	Constancias
		Fin	



Diagrama de flujo





PÁGINA	43 de 44		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	16	01	2024
ACTUALIZACIÓN	02	09	2025

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 Substanciación A, B y C.
01/09/2025	Oficio OSFEM/UAJ/DJC/718/2025 del 02 de septiembre de 2025. Actualización 01 (A1)	Se realizan modificaciones al "Manual de Procedimientos Departamentos de Substanciación A, B y C", con motivo de las reformas efectuadas al Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, del 14 de octubre de 2024. Se actualiza el manual correspondiente a la XLII Legislatura. Se integra en cada procedimiento los apartados siguientes: <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.



AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN


Liliana Dávalos Ham

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL
ESTADO DE MÉXICO


Jesús Felipe Borja Coronel

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



Luis García López

DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

ELABORÓ


Luis Bernardino González Cedano

DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN
"A"


Rogelio de la Luz López

DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN
"B"


Richard González Barboza

DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN
"C"