



Informes Anuales de Actividades



2006

Subdirección de Responsabilidades Administrativas	
N° PGR	Actividad
1	Coordinar y organizar el correcto funcionamiento de los Departamentos que integran la Subdirección y Delegaciones.
2	Llevar el control del registro de las quejas, denuncias, oficios y promociones que ingresan a la Subdirección y Delegaciones.
3	Coordinar y organizar los trabajos de los Departamentos de la Subdirección y Delegaciones para el logro de las metas trazadas por cada uno de ellos.
4	Verificar la correcta integración de los expedientes de quejas, denuncias y resarcitorias.
5	Representar jurídicamente a la subdirección en los actos en los que tenga competencia.
6	Evaluar los resultados obtenidos por los Departamentos y las Delegaciones y preparar Informe de Actividades.
7	Visitar periódicamente las Delegaciones con el fin de supervisar la correcta integración de los expedientes radicados para una pronta determinación de los mismos.
8	Coordinar la capacitación al personal adscrito a la Subdirección y Delegaciones, así como asesorías solicitadas por los ayuntamientos del Estado.
9	Realizar, analizar y remitir la documentación y promociones que se reciban para turnarlas al área correspondiente para su trámite.
10	Realizar estadísticas relativas al registro de promociones, número de oficios elaborados, actas circunstanciadas, expedientes archivados por los Departamentos y Delegaciones y resoluciones enviadas a la Junta de Coordinación Política.
11	Dar seguimiento a los programas permanentes que se implementen por los Departamentos y Delegaciones.
12	Dar seguimiento a los Convenios de Colaboración y Coordinación firmados con los Ayuntamientos del Estado.
Departamento de Atención a Quejas	
N° PGR	Actividad
1	Llevar a cabo la recepción de las quejas presentadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos municipales de elección popular y de los propios del Poder Legislativo.
2	Registrar las quejas en el libro correspondiente, abrir sus expedientes y radicarlas con el número progresivo que le corresponda.

3	Estudiar el contenido de las quejas y valorar si es competencia de esta autoridad su tramitación y en su caso su archivo y reserva por falta de elementos constitutivos de la presunta responsabilidad y de ser procedente, iniciar el procedimiento administrativo.
4	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario y recibir la comparecencia del quejoso, con el propósito de que ratifique, rectifique o amplíe su escrito de queja y aporte las pruebas que a su interés convengan, desahogándose a través de actas administrativas que para tal efecto serán instrumentadas.
5	Citar al servidor público a efecto de otorgarle su garantía de audiencia en la cual aporte las pruebas que a su interés convengan, desahogándose a través de las actas administrativas que para tal efecto serán instrumentadas.
6	Estudiar y valorar las constancias que integran el expediente y elaborar proyecto de resolución administrativa, a efecto de proponer al Contralor del Poder Legislativo, el resultado que en términos de Ley habrá de recaer a la queja presentada.
7	Verificar el cumplimiento de las determinaciones cuando de la resolución administrativa que ésta emita, se pongan sanciones que obliguen al servidor público a dar cumplimiento con algún mandamiento de la autoridad, dando seguimiento a las resoluciones emitidas.
8	Atender las inconformidades derivadas de las resoluciones impugnadas y emitir acuerdo, llevando a cabo la presentación de las actuaciones judiciales ante los Tribunales Federales (Jurídico de Amparo).
9	Llevar a cabo la cumplimentación de la resolución emitida por los Tribunales Federales, confirmando, modificando o revocando la resolución impugnada.
Departamento de Atención a Denuncias	
N° PGR	Actividad
1	Llevar a cabo la recepción de las denuncias presentadas tanto en el Departamento como en las Delegaciones por la ciudadanía en contra de Servidores Públicos Municipales de Elección Popular y de los propios del Poder Legislativo.
2	Registrar las denuncias presentadas tanto en el Departamento como en las Delegaciones en el libro correspondiente, abrir su expediente y radicarlas con el número progresivo que le corresponda.
3	Registrar las denuncias en el libro correspondiente, abrir su expediente y radicarlas con el número progresivo que le corresponda.
4	Iniciar el procedimiento disciplinario de ser necesario recibir la comparecencia del denunciante con el propósito de que ratifique, rectifique o amplíe su escrito y en su caso aporte pruebas.
5	Dar seguimiento a los programas permanentes instaurados por la Contraloría del Poder Legislativo.
6	Estudio de los expedientes de programa para detectar probables irregularidades administrativas y en su caso iniciar los procedimientos administrativos disciplinarios.
7	Citar al servidor público a efecto de otorgarle su garantía de audiencia, ofrezca pruebas se desahogen y formulen alegatos.
8	Estudiar y valorar las constancias que integran los expedientes y elaborar proyecto de resolución.

9	Verificar el cumplimiento de la resolución cuando se impongan sanciones que obliguen al servidor público a dar cumplimiento con algún mandamiento.
10	Atender y tramitar los recursos de inconformidad que se plantean en contra de las resoluciones dictadas.
11	Atender los amparos promovidos y llevar a cabo la cumplimentación de la sentencia emitida por los Tribunales Federales.
Departamento de Atención a Denuncias por Responsabilidad Resarcitoria	
N° PGR	Actividad
1	Llevar a cabo la recepción de las resoluciones por responsabilidad resarcitoria dictadas en contra de servidores públicos municipales de elección popular, remitidas por el Órgano Superior de Fiscalización y la Secretaría de la Contraloría.
2	Registrar las resoluciones recibidas en el libro correspondiente, abrir su expediente y radicarlas con el número progresivo que le corresponda.
3	Estudiar el contenido de las resoluciones para que de ser procedente. Se inicie el procedimiento disciplinario o en su caso se archiven por improcedentes.
4	Iniciar el procedimiento administrativo disciplinario citado al servidor público denunciado a efecto de otorgarle su garantía de audiencia en la cual aporte las pruebas que a sus interés convengan desahogándose a través de actas administrativas que para tal efecto serán instrumentadas.
5	Estudiar y valorar las constancias que integran el expediente y elaborar proyecto de resolución administrativa, a efecto de proponer al Contralor del Poder Legislativo, el resultado que en términos de Ley habrá de recaer a la denuncia presentada.
6	Verificar el cumplimiento a las determinaciones cuando de la resolución administrativa que se emita se impongan sanciones que obligan al servidor a dar con algún mandamiento de autoridad dando seguimiento a las resoluciones emitidas.
7	Derivado de las resoluciones proceder al estudio y valoración del recurso desahogando las pruebas ofrecidas en el mismo, a efecto de proponer al Contralor del Poder Legislativo la resolución correspondiente que confirme o revoque la resolución impugnada.
8	Atender las quejas y denuncias dando trámite legal a las que se encuentren en los buzones instalados en los Ayuntamientos que conforman la entidad.
9	Coordinar las actividades de las notificaciones