



# Informes Anuales de Actividades



**2007**

| <b>Dirección de Responsabilidades Administrativas</b> |  |
|---|--|
| <b>N° PGR</b>   | <b>Actividad</b>   |
| 1   | Coordinar y organizar el correcto funcionamiento de los departamentos que integran la Dirección y las Delegaciones   |
| 2   | Llevar el control, registro de las quejas, denuncias oficios y promociones que ingresan a la Dirección y Delegaciones  |
| 3   | Coordinar y organizar los trabajos de los departamentos de la Dirección y Delegaciones   |
| 4   | Revisar y verificar la correcta integración de los expedientes de quejas, denuncias y resarcitorias rubricando las actuaciones de los expedientes para validar su trámite  |
| 5   | Representar jurídicamente la dirección en los actos de su competencia  |
| 6   | Evaluar los resultados obtenidos por los departamentos y delegaciones y preparar el informe de actividades   |
| 7   | Visitar periódicamente las delegaciones con el fin de supervisar la correcta integración de los expedientes radicaos para una pronta determinación de los mismos   |
| 8   | Coordinar la capacitación al personal adscrito a la dirección y delegaciones   |
| 9   | Coordinar la capacitación al personal adscrito a los Ayuntamientos del Estado  |
| 10  | Registrar, analizar y remitir la documentación y promociones que se reciban en la Dirección de Responsabilidades Administrativas para turnar al área correspondiente   |
| 11  | Proporcionar mediante triptico, información conteniendo los derechos y obligaciones que sirven de base para los servidores públicos de elección popular  |
| 12  | Realizar estadísticas relativas al registro de promociones, número oficios elaborados actas circunstanciadas, expedientes archivados por los departamentos y delegaciones y resoluciones entregadas a la Junta de Coordinación Política y resoluciones notificadas |
| 13  | Dar seguimiento a los programas permanentes que se implementen por los departamentos y delegaciones  |
| 14  | Coordinar la actuación de convenios de colaboración con los Ayuntamientos del Estado de México   |
| 15  | Revisar periódicamente los buzones instalados en los Municipios del Estado de México   |
| 16  | Coordinar las notificaciones derivadas de los expedientes de información previa y procedimiento  |
| 17  | Llevar y registro de resoluciones que hayan causado estado   |
| <b>Departamento de Quejas</b>                         |  |

| <b>N° PGR</b>                               | <b>Actividad</b>   |
|---|--|
| 1   | Llevar a cabo la recepción de las quejas presentadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos municipales de elección popular y de los propios del Poder Legislativo   |
| 2   | Registrar las quejas en el libro correspondiente, abrir su expediente 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 amplie su escrito de inconformidad 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 recaer a la queja presentada   |
| 7   | Verificar el cumplimiento de las determinaciones cuando de la resolución administrativa que se emita, se impongan 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 (Juicio de Amaro).  |
| 9   | Llevar a cabo la cumplimentación de la resolución emitida por los Tribunales Federales confirmando, modificando o revocando la resolución impugnada.   |
| <b>Departamento de Atención a Denuncias</b> |  |
| <b>N° PGR</b>                               | <b>Actividad</b>   |
| 1   | Llevar a cabo la recepción, radicación y registro de las denuncias presentadas en contra de servidores públicos municipales de elección popular y del Poder Legislativo.   |
| 2   | Recibir la comparecencia de los denunciantes para ratificar rectificar o ampliar la denuncia, así como estudiar el contenido de las denuncias de esta autoridad su tramitación y, en su caso, su archivo por falta de elementos o por incompetencia y de ser procedente iniciar el procedimiento administrativo disciplinario. |
| 3   | Iniciar radicar y substanciar procedimientos administrativos disciplinarios por denuncias en contra de servidores públicos de elección popular municipal y del Poder Legislativo.  |
| 4   | Citar al servidor público a efecto de otorgarle su garantía de audiencia, en la que manifieste lo que a su derecho convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos  |
| 5   | Estudiar y valorar las constancias que integran los expedientes y elaborar proyectos de resolución.  |

|    |  |
|----|--|
| 6  | Verificar el cumplimiento de las resoluciones cuando se impongan sanciones que obliguen al servidor público a dar cumplimiento con algún mandamiento.            |
| 7  | Atender, tramitar, así como estudiar y valorar las constancias de los recursos de inconformidad que se plantean en contra de las resoluciones dictadas.          |
| 8  | Atender amparos  |
| 9  | Iniciar y dar seguimiento a los programas preventivos implementados  |
| 10 | Estudiar y determinar los expedientes de programas, iniciando procedimientos administrativos disciplinarios por probable incumplimiento o determinar su archivo. |

### **Departamento de Atención a Denuncias por Responsabilidad Resarcitoria**

| <b>N° PGR</b> | <b>Actividad</b>   |
|---------------|--|
| 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 del Estado de México y por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. |
| 2             | Registrar las resoluciones recibidas en el libro correspondiente, abrir su expediente y radicarlas con el número progresivo que les 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, citando al servidor público denunciado, a efecto de otorgarle su Garantía de Audiencia, en la cual aportan las pruebas que a sus intereses 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 público a dar con algún mandamiento de la autoridad dando seguimiento a las resoluciones emitidas   |
| 7             | Derivado de las resoluciones proceder al estudio y valoración del recurso de inconformidad, desahogando las pruebas ofrecidas en el mismo, a efecto de proponer al Contralor del Poder Legislativo, la resolución correspondiente que confire o revoque la resolución impugnada.                           |
| 8             | Brindar asesoría a los integrantes de los Ayuntamientos en los Municipios de la entidad.   |

### **Delegación Regional Valle de México**

| <b>N° PGR</b> | <b>Actividad</b>   |
|---------------|--|
| 1             | Recepción de quejas y denuncias formuladas en contra de servidores públicos de elección popular municipal del Valle de México. |
| 2             | Regular las quejas y denuncias formuladas en contra de servidores públicos de elección popular municipal del Valle de México.  |
| 3             | Iniciar expedientes de información previa como consecuencia de quejas y denuncias recibidas.                                   |

| 4                                    | Tramitar y determinar los expedientes de información previa.   |
|--------------------------------------|--|
| 5                                    | Realizar las notificaciones de acuerdos y resoluciones de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México (Subdirecciones de Vinculación Municipal y Situación Patrimonial). |
| 6                                    | Revisión de buzones de quejas y denuncias de munic.  |
| <b>Delegación Regional de Chalco</b> |  |
| <b>N° PGR</b>                        | <b>Actividad</b>   |
| 1                                    | Llevar a cabo la recepción de quejas y denuncias en contra de servidores públicos de elección municipal Delegación Chalco.   |
| 2                                    | Regular las quejas y denuncias formuladas en contra de servidores públicos de elección popular municipal de la Delegación de Chalco.   |
| 3                                    | Iniciar expedientes de información previa como consecuencia de quejas y denuncias recibidas.   |
| 4                                    | Tramitar y determinar los expedientes de información previa.   |
| 5                                    | Realizar las notificaciones de acuerdos y resoluciones.  |
| 6                                    | Revisión de buzones de quejas y denuncias de municipios.   |
| <b>Delegación Regional Sur</b>       |  |
| <b>N° PGR</b>                        | <b>Actividad</b>   |
| 1                                    | Recepción de quejas y denuncias formuladas en contra de servidores públicos de elección popular en la zona sur.  |
| 2                                    | Regular quejas y denuncias formuladas en contra de servidores públicos de elección popular de la Zona Sur.   |
| 3                                    | Iniciar expedientes de información previa como consecuencia de quejas y denuncias recibidas en la Zona Sur.  |
| 4                                    | Tramitar y determinar los expedientes en etapa de información previa.  |
| 5                                    | Realizar las notificaciones de acuerdos y resoluciones de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.   |
| 6                                    | Revisión de buzones de quejas y denuncias instalados en los Municipios de la Zona Sur.   |