



Informes Anuales de Actividades



2008

Dirección de Responsabilidades Administrativas	
N° PROG.	Actividad
1	Coordinar y organizar el correcto funcionamiento de los departamentos que integran la dirección y las delegaciones.
2	Llevar el control, registro y seguimiento de las quejas, denuncias, resarsitorias, oficios y promociones que ingresan a la dirección y delegaciones.
3	Coordinar y organizar los trabajos de los departamentos que integran la dirección y las delegaciones.
4	Revisar y verificar la correcta integración de los expedientes de información generales y de procedimientos de los departamentos de quejas, denuncias, resarsitorias y delegaciones.
5	Representar jurídicamente a la Dirección en los actos de su competencia.
6	Registrar y evaluar los resultados obtenidos por los departamentos y delegaciones, así como preparar el informe de actividades
7	Visitar periódicamente las delegaciones con el fin de supervisar la correcta integración de los expedientes radicados para su pronta determinación.
8	Coordinar la capacitación al personal adscrito a la dirección y delegaciones
9	Coordinar la capacitación a servidores públicos de los ayuntamientos del Estado.
10	Registrar, analizar y remitir la documentación y prpomociones que se reciban en la dirección para turnarlos al área correspondiente
11	Proporcionar mediante tríptico, información conteniendo los derechos, obligaciones y responsabilidades a que se encuentran sujetos los servidores públicos de elección popular.
12	Realizar estadísticas relativas al registro de promociones, número de oficios elaborados, actas circunstanciadas, expedientes archivados por los departamentos, delegaciones y resoluciones enviadas a la Junta de Coordinación Política y resoluciones notificadas así como otras actividades.
13	Dar seguimiento a los programas permanentes que se implementen por los departamentos y delegaciones.
14	Dar seguimiento coordinadamente con la Dirección de Vinculación Municipal a los convenios de colaboración con los ayuntamientos del Estado de México.
15	Remitir a las instancias correspondientes las quejas y denuncias captadas en los buzones instalados en las Presidencias Municipales de la entidad.
16	Verificar la ralización de notificaciones derivadas de los expedientes de información previa y procedimiento que se tramitan en los tres departamentos que integran la dirección.
17	Llevar el registro de resoluciones que haya causado estado.
18	Actividades adicionales.

Departamento de Atención a Quejas	
N° PROG.	Actividad
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 radicarlos con el número progresivo que le corresponda.
3	Estudiar el contenido de las quejas y valorar si es competencia de esta autoridad; para su tramitación o 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 y/o amplie su escrito de inconformidad, aportando 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 instrumentados.
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 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 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° PROG.	Actividad
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, en información previa.
2	Recibir la comparecencia de los denunciantes para ratificar o ampliar la denuncia, así como estudiar el contenido de las denuncias y valorar si es competencia de esta autoridad su tramitación y en su caso, 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 denuncia 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 convengan, ofrezca pruebas y formule alegatos.
5	Estudiar y valorar las constancias que integran los expedientes y elaborar proyecto 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

N° PROG.	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 del Estado de México y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como por denuncias formuladas por las Contralorías Municipales de la Entidad e instaurar los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de México.
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 y substanciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario o Resarcitorio citando al servidor público denunciado, a efecto de otorgarle su Garantía de Audiencia, en la cual aporta 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 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 algún mandamiento de la Autoridad dando seguimiento a las resoluciones emitidas.
7	Derivado de las resoluciones procede 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 impugnada.
8	Brindar asesoría a los integrantes de los Ayuntamientos en los municipios de la entidad.

Delegación Valle de México	
N° PROG.	Actividad
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 expediente 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 municipios.
Delegación Regional Chalco	
N° PROG.	Actividad
1	Llevar a acabo la recepción de quejas y denuncias en contra de servidores públicos de elección popular municipal delegación Chalco.
2	Regular las quejas y denuncias formuladas en contra de servidores públicos de elección popular municipal delegación Chalco.
3	Iniciar expediente 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 instalados en los municipios
Delegación Regional Sur	
N° PROG.	Actividad
1	Recepción de quejas y denuncias formuladas en contra de servidores públicos de elección popular de la zona sur.
2	Regular las 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.

