



Informes Anuales de Actividades



2009

Oficina del Director de Responsabilidades Administrativas	
N° PGR	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, 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, Resarcitorias 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 promociones 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 actuaciones.
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 los municipios de la entidad.
16	Verificar la realización 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 hayan causado estado.
18	Actividades adicionales.

Departamento de Atención a Quejas	
N° PGR	Actividad
1	Llevar a cabo la recepción de las quejas presentadas por la ciudadanía, en contra de Servidores Públicos Municipales de Elección Popular y del Poder Legislativo de Estado de México.
2	Examinar la competencia de la Contraloría respecto de las quejas presentadas y determinar el inicio o no del periodo de información previa o en su caso archivarlo, o remitirlo a la autoridad competente, atendiendo a los elementos del caso concreto. Registrar las quejas en el libro correspondiente, radicar y asignar expediente con número progresivo.
3	Llevar la tramitación de los expedientes de información previa y determinar la conveniencia o no, del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario por irregularidades cometidas por los servidores públicos.
4	Realizar el control de expedientes de información previa con acuerdo de archivo, por falta de elementos para iniciar procedimiento disciplinario.
5	Instauración del Procedimiento Administrativo Disciplinario, radicación, registro y asignación del número de expediente.
6	Citación y desahogo de la garantía de audiencia del servidor público presunto responsable de la irregularidad administrativa, recepción de pruebas y alegatos.
7	Estudio y valoración de las constancias de integran el expediente del Procedimiento Administrativo Disciplinario y, elaboración del Proyecto de Resolución para efectos de la aprobación y firma de la Junta de Coordinación Política.
8	Verificar el cumplimiento de las notificaciones de las resoluciones dictadas por la Junta de Coordinación Política.
9	Examinar y tramitar las impugnaciones a las determinaciones de información previa y resoluciones de la Junta de Coordinación Política.
10	Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por los Tribunales Federales en las que se confirma, modifica o revoca la Resolución impugnada emitida por la Junta de Coordinación Política.
11	Envío al Archivo del Poder Legislativo del Estado de México, de los expedientes de información previa y Procedimientos Administrativos Disciplinarios por Queja, con resolución, sin interposición de medio de impugnación firme y sin actuación procesal pendiente.
Departamento de Atención a Denuncias	
N° PGR	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, rectificar 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, su archivo 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	Otorgar al servidor público 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 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	Radicar, tramitar, estudiar y valorar las constancias de los recursos de inconformidad que se plantean en contra de las resoluciones dictadas, así como elaborar proyectos de resolución.
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° 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 del Estado de México; así como por denuncias formuladas por las Contralorías Municipales de la Entidad e instaurar los procedimientos administrativos en contra de servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de México.
2	Registrar las resoluciones o denuncias 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 o no el Procedimiento Disciplinario, o en su caso la etapa de información previa.
4	Iniciar y substanciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario o Resarcitorio, citando al servidor público denunciando, 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, o en su caso la determinación, a efecto de proponer al Contralor del Poder Legislativo, el resultado que en términos de ley habra de recaer en 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 confirme 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

N° PGR	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.
6	Revisión de buzones de quejas y denuncias de municipios.
Delegación Regional de Chalco	
N° PGR	Actividad
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 de la Delegación Chalco.
3	Inciar 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 instalados en los municipios.
Delegación Regional Sur	
N° PGR	Actividad
1	Recepción que 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 Valle de México.
3	Iniciar expedientes de información previa como consecuencia de quejas y denuncias recibidas en la zona Chalco.
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.