



Informes Anuales de Actividades



2010

Dirección 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 delegaciones.
4	Revisar y verificar la correcta integración de los expedientes de información general y de procedimientos de los departamentos de Quejas, Denuncias, Recursos 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 recaban en la dirección para turnarlos al área correspondiente.
11	Promocionar 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 y 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	Recepción de quejas presentadas por la ciudadanía en contra de Servidores Públicos Municipales de elección popular y del Poder Legislativo del 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	Tramitar los expedientes de información Previa y determinar la conveniencia o no, de iniciar 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 administrativo 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 que 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	Citación y desahogo de la Garantía de Audiencia del servidor público presunto responsable de la irregularidad administrativa, recepción de pruebas y alegatos.
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 Denuncias	
N° PGR	Actividad
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 falta de elementos o por incompetencia y de ser procedente a 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 cumplir con algún mandamiento.
7	Radical, tramitar, estudiar y valorar las constancias de los recursos de inconformidad que se plantean en contra de las resoluciones dictadas, así como elaborar proyectos.
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 Fízcalización del Estado de México y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, 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 sustanciar 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, o en su caso la determinación a efecto de proponer al Contralor del Poder Legislativo el resultado que en términos de ley habrá 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 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 Naucalpan

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 (Direcciones de Vinculación Municipal y Situación Patrimonial).
6	Revisión de buzones de Quejas y Denuncias de municipios.
Delegación Regional Chalco	
N° PGR	Actividad
1	Llevar acabo 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 municipal Delegación 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 instalados en los municipios.
Delegación Regional Temascaltepec	
N° PGR	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 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.