



Informe Anual de Actividades 2012



| Oficina del Director de Responsabilidades | |
|---|--|
| No. | 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 previa, programas y de procedimiento de los departamentos de quejas, denuncias, resarcitorias y delegaciones, rubricando las actualizaciones de los expedientes para validar su trámite. |
| 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 | Atender periódicamente a los responsables de 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. |
| 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 | Elaborar la estadística relativa al registro de promociones número de oficios elaborados, actas circunstanciadas, expedientes archivados por departamento 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. |
| 19 | Supervisar el seguimiento del Sistema de Integración y Desarrollo de Expedientes y el Sistema de Estadísticas. |
| 20 | Visitar a las delegaciones con objeto de verificar que hayan efectuado las correcciones en el sistema de información, así como indicarles el estado de avance que guarda el trámite de los expedientes. |
| 21 | 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. |
| 22 | 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 competencia, y de ser procedente iniciar el procedimiento administrativo disciplinario. |
| 23 | Radicar, tramitar, estudiar y valorar las constancias de los recursos de inconformidad que se plantean en contra de los acuerdos de determinación de denuncias, así como elaborar proyectos de resolución. |
| 24 | Iniciar programas preventivos implementados. |
| 25 | Estudiar y determinar los expedientes de programas, iniciando procedimientos administrativos disciplinarios por probable incumplimiento o determinar su archivo. |
| 26 | Llevar a cabo la recepción, radicación y registro de las quejas presentadas en contra de servidores públicos municipales de elección popular y del Poder Legislativo, en información previa. |
| 27 | Recibir la comparecencia de los quejosos para ratificar, rectificar o ampliar su queja, así como estudiar el contenido de las quejas y valorar si es competencia de esta autoridad su tramitación y, en su caso su archivo por falta de elementos o por competencia, y de ser procedente iniciar el procedimiento administrativo disciplinario. |
| 28 | Radicar, tramitar, estudiar y valorar las constancias de los recursos de inconformidad que se plantean en contra de los acuerdos de determinación de quejas, así como elaborar proyectos de resolución. |



Informe Anual de Actividades 2012



| Departamento de Atención a Quejas | |
|-----------------------------------|--|
| No. | Actividad |
| 1 | Tramitar e instaurar los expedientes de Procedimiento Administrativo, Disciplinario, por irregularidades cometidas por los servidores públicos de elección popular o del Poder Legislativo, (Radicación, registro y asignación de número de expediente). |
| 2 | Citación a desahogo de Garantía de Audiencia del servidor público presunto responsable de la irregularidad administrativa, recepción de pruebas y alegatos. |
| 3 | 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. |
| 4 | Verificar el cumplimiento de las notificaciones de las resoluciones dictadas por la Junta de Coordinación Política. |
| 5 | Examinar y tramitar las impugnaciones a las resoluciones de la Junta de Coordinación Política. |
| 6 | 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. |
| 7 | Envío al archivo del Poder Legislativo del Estado de México, 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. |



Informe Anual de Actividades 2012



Departamento de Atención a Denuncias

| No. | Actividad |
|-----|---|
| 1 | Iniciar radicar, y substanciar procedimientos administrativos disciplinarios por denuncia en contra de servidores públicos de elección popular municipal, y del Poder Legislativo. |
| 2 | Otorgar al servidor público su garantía de audiencia, en la que manifieste lo que a su derecho convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos. |
| 3 | Estudiar y valorar las constancias que integran los expedientes y elaborar proyecto de resolución. |
| 4 | Verificar el cumplimiento de las resoluciones cuando se impongan sanciones que obliguen al servidor público a dar cumplimiento con algún mandamiento. |
| 5 | 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. |
| 6 | Atender amparos. |



Informe Anual de Actividades 2012



| Departamento de Atención a Denuncias por Responsabilidad Resarcitoria | |
|--|--|
| No. | Actividad |
| 1 | Llevar a cabo la recepción de las resoluciones por Responsabilidad Resarcitoria dictada 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, Dependencias del Poder Legislativo y ciudadanos e instaurar los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de México e integrantes de los ayuntamientos. |
| 2 | Registrar las resoluciones o denuncias recibidas en el libro 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 denunciado, a efecto de otorgarle su Garantía de Audiencia, en la cual aporta las pruebas que a sus intereses convengan, desahogándose a través de las 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 la 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 la Autoridad dando seguimiento a las resoluciones emitidas. |
| 7 | Iniciar y sustanciar la etapa de información Previa para allegarse de elementos de prueba, a efecto de analizar la conveniencia o no del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario. |
| 8 | Estudiar y valorar las constancias que integran el expediente, y elaborar Proyecto de Acuerdo de Determinación, a efecto de proponer al Contralor del Poder Legislativo, la conveniencia o no del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario o Resarcitorio. |
| 9 | 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. |
| 10 | Brindar asesoría a los integrantes de los ayuntamientos en los Municipios de la entidad. |



Informe Anual de Actividades 2012



| Delegación Regional Valle de México | |
|--|---|
| No. | 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 municipio del Valle de México. |
| 3 | Iniciar expedientes de información previa como consecuencia de quejas y denuncias recibidas. |
| 4 | Tramitar 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 Resp. Admivas, Vinculación Municipal, Situación Patrimonial). |
| 6 | Revisión de buzones de quejas y denuncias de municipio. |



Informe Anual de Actividades 2012



| Delegación Regional de Chalco | |
|-------------------------------|---|
| No. | Actividad |
| 1 | Llevar a cabo la recepción de quejas y denuncias en contra de servidores públicos con elección popular Delegación Chalco. |
| 2 | Regular las quejas y denuncias formuladas en contra de servidores públicos de elección popular de la 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 25 municipios de la zona norte. |



Informe Anual de Actividades 2012



| Delegación Regional Sur | |
|-------------------------|--|
| No. | Actividad |
| 1 | Recepción de quejas y denuncias formuladas en contra de servidores públicos de elección popular. |
| 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. |