



PODER LEGISLATIVO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A
DENUNCIAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA			2/22
D	M	A	
08	07	2002	

C O N T E N I D O



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA			3/22
D	M	A	
08	07	2002	

CONTENIDO

- A. Firmas de Validación.**
- B. Introducción.**
- C. Marco Jurídico.**
- D. Procedimientos.**
 - 1. Registro y Control de Expedientes.
 - 2. Instauración del Procedimiento Administrativo Disciplinario por Denuncia, a Servidores Públicos del Poder Legislativo y de Elección Popular Municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		4/22
D	M	A
08	07	2002

FIRMAS DE VALIDACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		5/22
D	M	A
08	07	2002

FIRMAS DE VALIDACIÓN

ELABORÓ
COORDINACIÓN DE
NORMATIVIDAD Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

VALIDÓ
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A
DENUNCIAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA			6/22
D	M	A	
08	07	2002	

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		7/22
D	M	A
08	07	2002

INTRODUCCIÓN

La dinámica actual de los trabajos legislativos ha derivado la necesidad de conformar estructuras orgánicas acordes a la realidad del Poder Legislativo y que en ese cambio estructural, las normas que rigen las áreas administrativas respondan a las funciones y objetivos que le son inherentes, por ello, se ha hecho indispensable establecer claramente los procedimientos que describen las actividades institucionales.

El caso de las dependencias de la Cámara de Diputados, cuyo objetivo es apoyar técnica y administrativamente las actividades que se realizan en la Legislatura, resulta imprescindible tener determinados los procesos mediante los cuales obtiene resultados para el ejercicio de sus funciones. El presente documento se trata de un manual de procedimientos que fue elaborado conjuntamente por la Subdirección de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría del Poder Legislativo a través de su Departamento de Atención a Denuncias y por la Dirección General de Administración a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 160 fracción XX del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México, la Dirección General de Administración a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los Servidores Públicos de esta soberanía el presente "Manual de Procedimientos del Departamento de Atención a Denuncias", en el que se presenta los objetivos, políticas y procedimientos del área en referencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		8/22
D	M	A
08	07	2002

MARCO JURÍDICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		9/22
D	M	A
08	07	2002

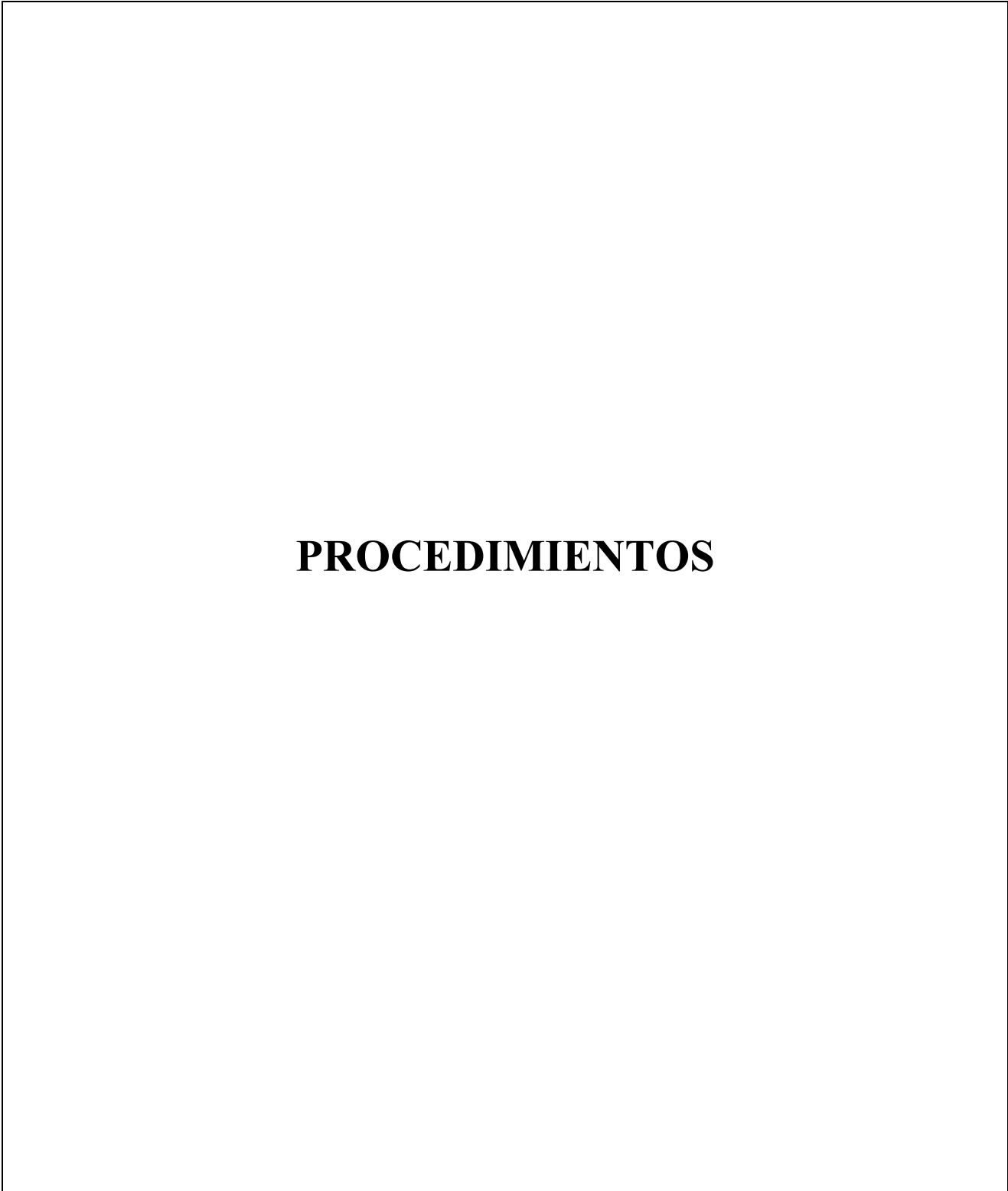
MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		10/22
D	M	A
08	07	2002



PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		11/22
D	M	A
08	07	2002

**PROCEDIMIENTO:
REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		12/22
D	M	A
08	07	2002

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS

PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES

60023-001-2002

OBJETIVO

Registrar, controlar y resguardar los expedientes de procedimientos administrativos instaurados, originados por denuncia a servidores públicos del Poder Legislativo y de Elección Popular Municipal.

POLÍTICAS

- Se integrarán todos los documentos generados por una denuncia para crear el expediente correspondiente, del servidor público que se encuentra bajo un procedimiento.
- Los datos que deberán contener los expedientes por denuncia en contra de servidores públicos del Poder Legislativo y de Elección Popular Municipal son los siguientes: No. económico, emisión del acuerdo de radicación.
- Todos los expedientes originados se registrarán en el Libro de Gobierno, los cuales contarán con los siguientes datos: No. Expediente, Año, Municipio o Dependencia, Fecha de Inicio, Denunciantes, Servidor Público, Asunto, Fecha de Terminación, Fecha de Resolución y Resultado, Recurso, Observaciones y Fecha de Remisión del Expediente al Archivo.
- Todos los datos del Libro de Gobierno se capturarán y actualizarán en el Sistema correspondiente.
- El registro y control de los expedientes estará a cargo del Departamento de Atención a Denuncias, quien se encargará de manejar con absoluta discreción y responsabilidad dicha información.
- Todos los procedimientos administrativos instaurados que culminen su desahogo, se enviarán al Archivo General de Poder Legislativo los expedientes correspondientes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		13/22
D	M	A
08	07	2002

PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES
60023-001-2002

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Atención a Denuncias	1	Recibe denuncia en contra de los servidores públicos del Poder Legislativo o de Elección Popular Municipal.
	2	Analiza denuncia, los elementos de ésta, determina la competencia de la Contraloría y si es procedente.
	3	Registra denuncia en el Libro de Gobierno con los datos correspondientes, abre expediente y radica con el número progresivo que corresponda.
	4	Inicia proceso para la Instauración del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
	5	Desahogada la denuncia. Notifica la resolución al servidor público, integra todos los documentos generados en el expediente correspondiente.
	6	Archiva y envía al Archivo General del Poder Legislativo los expedientes desahogados.
		Fin.

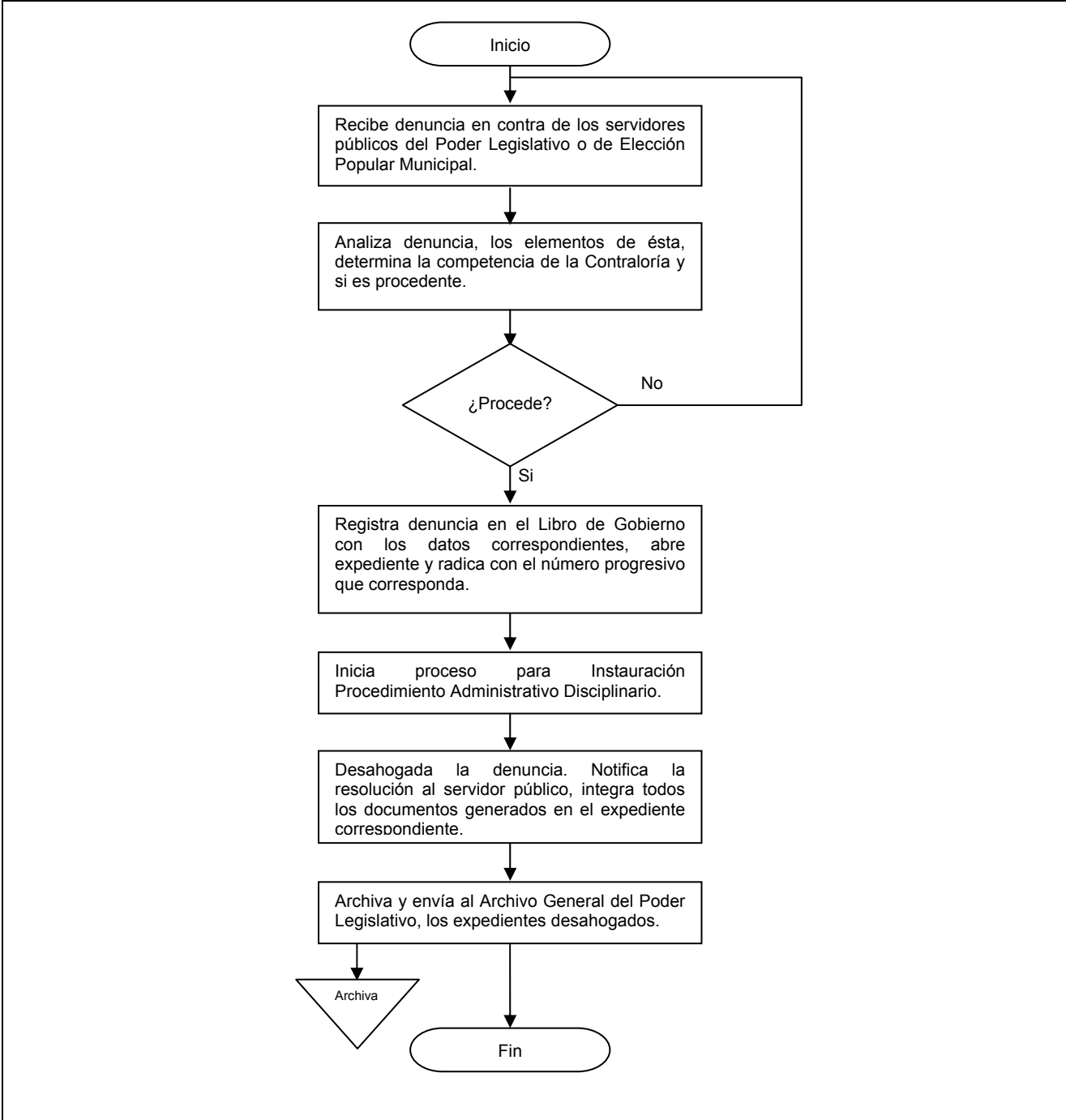


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		14/22
D	M	A
08	07	2002

PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES
60023-001-2002

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS





PROCEDIMIENTO:

**INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR
DENUNCIA, A SERVIDORES PÚBLICOS DEL
PODER LEGISLATIVO Y DE ELECCIÓN
POPULAR MUNICIPAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		16/22
D	M	A
08	07	2002

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS

PROCEDIMIENTO

**INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINARIO POR DENUNCIA, A SERVIDORES PÚBLICOS DEL
PODER LEGISLATIVO Y DE ELECCIÓN POPULAR MUNICIPAL**

60023-002-2002

OBJETIVO

Emitir una resolución para determinar la inexistencia de responsabilidad administrativa o imponer sanción al servidor público denunciado.

POLITICAS

- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, serán la base legal fundamental para Instaurar el Procedimiento Administrativo Disciplinario por Denuncia, en contra de servidores públicos del Poder Legislativo, incluyendo diputados y de Elección Popular Municipal.
- La Presidencia de la Gran Comisión y la Contraloría, serán las dependencias encargadas de iniciar, ejecutar, fincar o radicar el Procedimiento Administrativo Disciplinario por Denuncia, en contra de servidores públicos del Poder Legislativo y de Elección Popular Municipal.
- La Instauración del Procedimiento Administrativo Disciplinario por denuncia en contra de servidores públicos del Poder Legislativo y de Elección Popular Municipal, se iniciará de forma directa y/o escrita de parte de un ciudadano, de oficio por parte de la Contraloría y de manera oficial de parte de una institución gubernamental.
- Las siguientes instituciones gubernamentales podrán realizar una denuncia ante la Contraloría del Poder Legislativo, en contra de un servidor público de Elección Popular Municipal o del propio Poder Legislativo, incluyendo diputados: Secretaría de la Contraloría, Contaduría General de Glosa, Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, etc.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		17/22
D	M	A
08	07	2002

**PROCEDIMIENTO
 INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
 DISCIPLINARIO POR DENUNCIA, A SERVIDORES PÚBLICOS DEL
 PODER LEGISLATIVO Y DE ELECCIÓN POPULAR MUNICIPAL
 60023-002-2002**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Atención a Denuncias Servidor Público Departamento de Atención a Denuncias.	1	Recibe denuncias presentadas en contra de servidores públicos de Elección Popular Municipal y del Poder Legislativo.
	2	Estudia y analiza elementos de la denuncia, a fin de determinar la competencia de esta instancia y si es procedente tal denuncia.
	3	Registra la denuncia en el Libro de Gobierno, con los siguientes datos: No. Expediente, Año, Municipio o Dependencia, Fecha de Inicio, Denunciantes, Servidor Público, Asunto, Fecha de Terminación, Fecha de Resolución y Resultado, Recurso, Observaciones y Fecha de Remisión del Expediente al Archivo.
	4	Elabora e integra expedientes, así como el acuerdo de radicación del Procedimiento Administrativo Disciplinario con el número progresivo correspondiente.
	5	Elabora citatorio y notifica al servidor público el día, mes y hora para llevar a cabo la garantía de audiencia.
	6	Recibe citatorio y notificación, acude en la fecha y hora señalada, se lleva a cabo el desahogo de la garantía de audiencia a la que tiene derecho, ofrece pruebas y formula alegatos.
	7	Recibe al servidor público y se desahoga la garantía de audiencia, se admiten y desahogan las pruebas que ofrezca, siempre y cuando su naturaleza lo permita, caso contrario, se señala día y hora para el desahogo de la probanza pendiente.
	8	No habiendo diligencia alguna pendiente de realizar, se cierra el procedimiento y se turnan los autos a resolución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		18/22
D	M	A
08	07	2002

**PROCEDIMIENTO
 INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
 DISCIPLINARIO POR DENUNCIA, A SERVIDORES PÚBLICOS DEL
 PODER LEGISLATIVO Y DE ELECCIÓN POPULAR MUNICIPAL
 60023-002-2002**

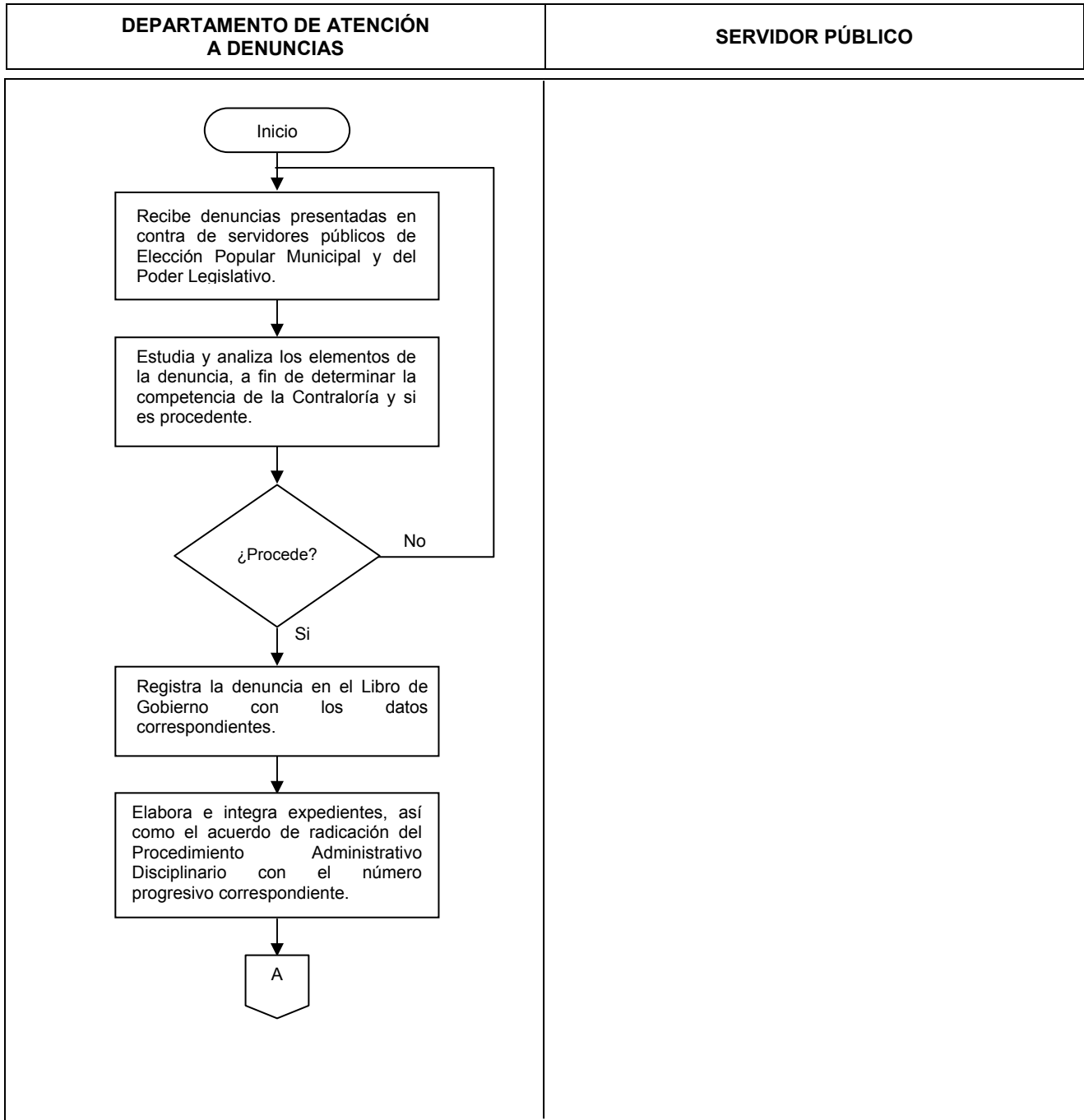
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Atención a Denuncias	9	Estudia y valora las constancias que integran los expedientes, así como la elaboración del proyecto de resolución, pudiendo resolver con inexistencia de responsabilidad o fincar la responsabilidad administrativa que se le imputa, de acuerdo a los elementos de prueba aportados por el servidor público.
	10	Envía dicho proyecto a la oficina de la Contraloría del Poder Legislativo, a través de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas, para que éste lo remita a la oficina de la Presidencia de la Gran Comisión para la emisión de la resolución.
	11	Recibe resolución emitida por el Presidente y Secretario de la Gran Comisión, por conducto de la Contraloría, a través de la Subd. de Respon. Administrativas y notifica al servidor público la resolución correspondiente.
	12	En caso de sanción económica, concluido el plazo para cumplimentar la resolución y de no cumplirlo el servidor público, se remite informe a la Secretaría de Finanzas y Planeación para que inicie el procedimiento coactivo de ejecución, toda vez que la sanción económica se convierte en un crédito fiscal a favor del erario estatal.
	13	Atiende y tramita los recursos de inconformidad que se plantean en contra de las resoluciones dictadas; así como los amparos promovidos y lleva a cabo la cumplimentación de la sentencia emitida por los tribunales federales.
	14	Integra los documentos correspondientes y envía mediante oficio los expedientes al Archivo General del Poder Legislativo.
		Fin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		19/22
D	M	A
08	07	2002

**PROCEDIMIENTO
INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINARIO POR DENUNCIA, A SERVIDORES PÚBLICOS DEL
PODER LEGISLATIVO Y DE ELECCIÓN POPULAR MUNICIPAL
60023-002-2002**

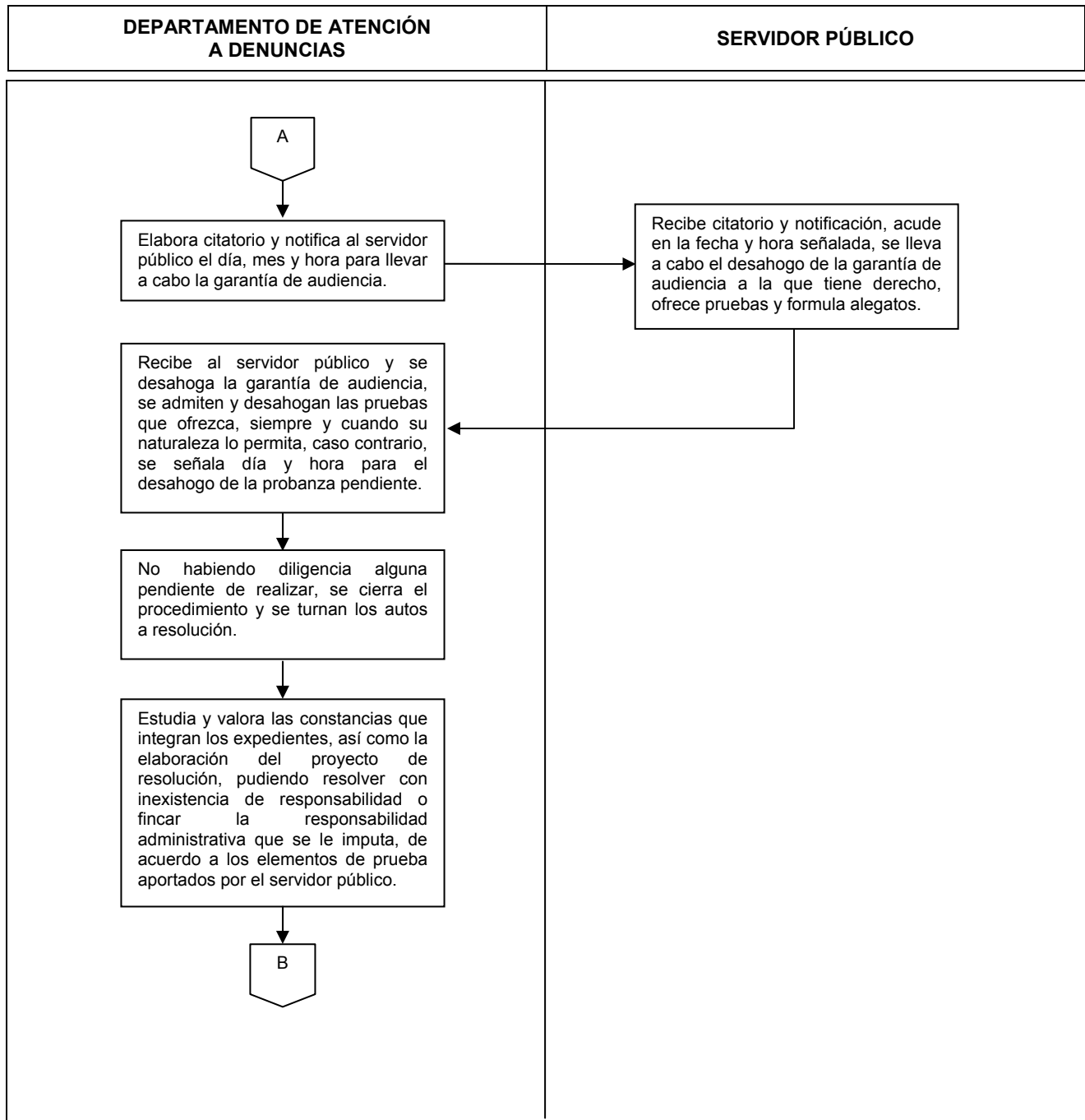




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		20/22
D	M	A
08	07	2002

**PROCEDIMIENTO
INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINARIO POR DENUNCIA, A SERVIDORES PÚBLICOS DEL
PODER LEGISLATIVO Y DE ELECCIÓN POPULAR MUNICIPAL
60023-002-2002**

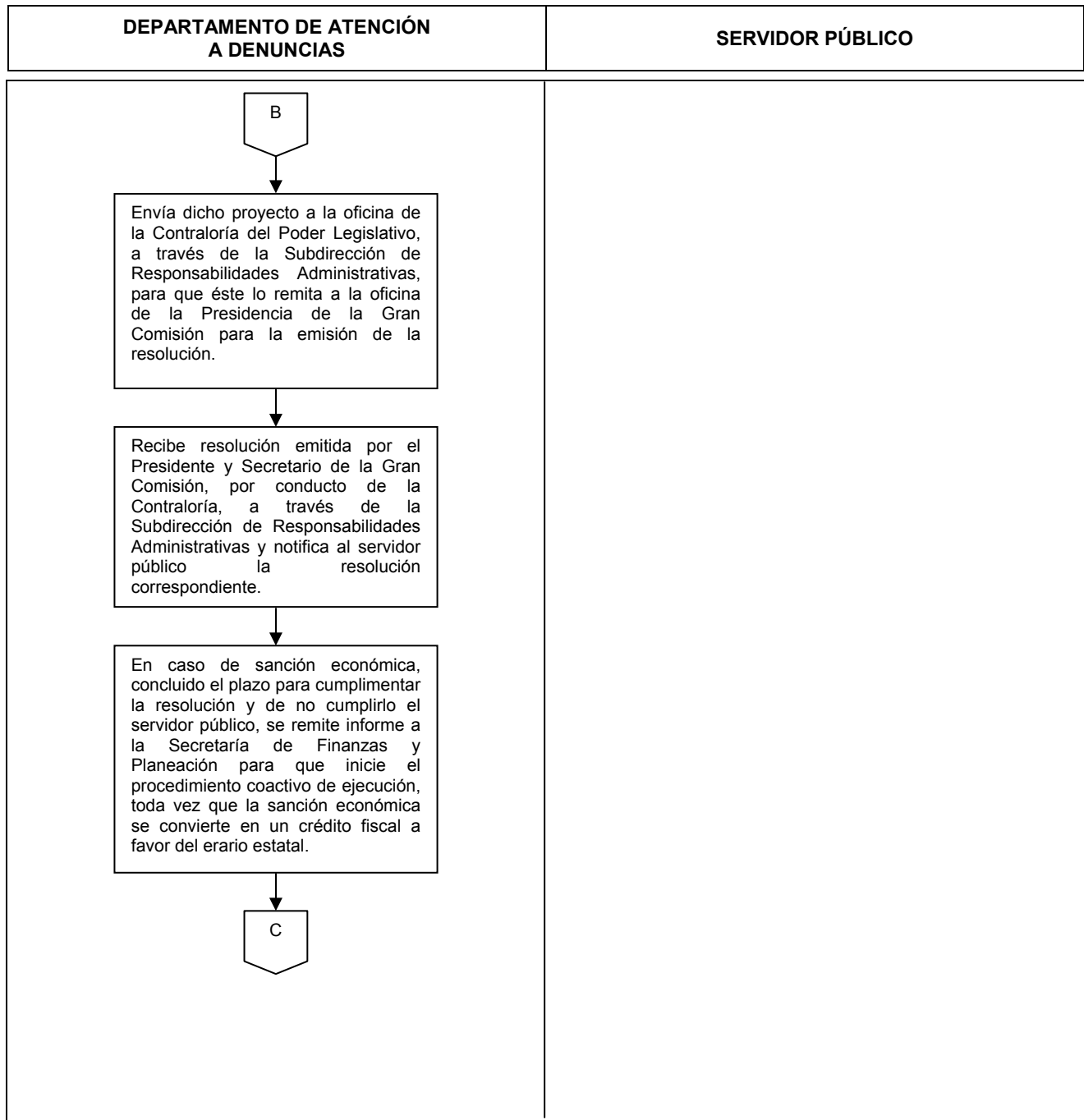




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		21/22
D	M	A
08	07	2002

**PROCEDIMIENTO
INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINARIO POR DENUNCIA, A SERVIDORES PÚBLICOS DEL
PODER LEGISLATIVO Y DE ELECCIÓN POPULAR MUNICIPAL
60023-002-2002**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		22/22
D	M	A
08	07	2002

**PROCEDIMIENTO
INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINARIO POR DENUNCIA, A SERVIDORES PÚBLICOS DEL
PODER LEGISLATIVO Y DE ELECCIÓN POPULAR MUNICIPAL
60023-002-2002**

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS	SERVIDOR PÚBLICO
---	-------------------------

