



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A
DENUNCIAS POR RESPONSABILIDAD
RESARCITORIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		2/25
D	M	A
29	05	2002

CONTENIDO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		3/25
D	M	A
29	05	2002

CONTENIDO

- A. Firmas de validación de la información.
- B. Introducción.
- C. Inventario de Procedimientos.
- D. Marco Jurídico.
- E. Procedimientos.

A. SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS POR RESPONSABILIDAD RESARCITORIA

Procedimiento: Recepción y Registro de las Denuncias por Responsabilidad Resarcitoria que emita la Contaduría General de Glosa o la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.

Procedimiento: Procedimiento Administrativo Resarcitorio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		4/25
D	M	A
29	05	2002

**FIRMAS DE VALIDACIÓN DE LA
INFORMACIÓN**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA 5/25		
D	M	A
29	05	2002

FIRMAS DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ELABORO

VALIDO

**COORDIANCIÓN DE
NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO DE
ATENCIÓN A DENUNCIAS
POR RESPONSABILIDAD
RESARCITORIA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		6/25
D	M	A
29	05	2002

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA 7/25		
D	M	A
29	05	2002

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica, activa y para dar respuesta inmediata a las necesidades del Poder Legislativo, la Dirección General de Administración se ha dado a la tarea de desarrollar permanentemente programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan eficientar el funcionamiento de las Dependencias de la Legislatura, y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 160, fracciones XIX y XX.

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta por el Departamento de Atención a Denuncias por Responsabilidad Resarcitoria y la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el se expresan las actividades, políticas y objetivos propios de la Unidad Administrativa.

La Dirección General de Administración, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los Servidores Públicos del Poder Legislativo el **“Manual de Procedimientos del Departamento de Atención a Denuncias por Responsabilidad Resarcitoria”**.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		8/25
D	M	A
29	05	2002

MARCO JURÍDICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		9/25
D	M	A
29	05	2002

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica y Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de México.
- Y demás leyes que le confieren.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		10/25
D	M	A
29	05	2002

PROCEDIMIENTOS



**PROCEDIMIENTO:
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS
DENUNCIAS POR RESPONSABILIDAD
RESARCITORIA QUE EMITE LA
CONTADURIA GENERAL DE GLOSA O LA
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA DEL
GOBIERNO DEL ESTADO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		12/25
D	M	A
29	05	2002

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS POR RESPONSABILIDAD RESARCITORIA

PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DENUNCIAS POR RESPONSABILIDAD RESARCITORIA QUE EMITE LA CONTADURIA GENERAL DE GLOSA O LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO

60024-001-2002

OBJETIVO

Incoación del Procedimiento Administrativo Disciplinario por responsabilidad resarcitoria a servidores públicos de elección popular municipal.

POLÍTICAS

- La iniciación del Procedimiento Administrativo Disciplinario por la recepción de denuncias resarcitorias en contra de servidores públicos municipales de elección popular.
- Las denuncias antes mencionadas, por su naturaleza pueden provenir de la Contaduría General de Glosa y/o por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, dependiendo del carácter del Recurso, los que pueden ser Federales, Estatales o Municipales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA 14/25		
D	M	A
29	05	2002

**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DENUNCIAS POR
RESPONSABILIDAD RESARCITORIA QUE EMITE LA CONTADURIA
GENERAL DE GLOSA O LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

60024-001-2002

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Atención a Denuncias por Responsabilidad Resarcitoria	5	Si en la fecha señalada para el desahogo de la etapa de ofrecimiento y desahogo de pruebas, el servidor público ofreciera alguna documental con carácter de superveniente, testimoniales, confesionales, periciales, inspección, la autoridad señalará nuevo término para el desahogo de las mismas, el cual no deberá de exceder de diez días hábiles.
	6	Una vez concluida la etapa probatoria de inmediato inicia la etapa de Alegatos, en donde el servidor público manifestara lo que ha su derecho convenga.
	7	Concluidas dichas etapas se formula proyecto de resolución para remitirlo a la Presidencia de la Gran Comisión, a efecto de que dicte la resolución correspondiente.
Presidencia de la Gran Comisión	8	Recibe expediente y lo analiza para dictar una resolución que conforme a derecho proceda, remite la resolución a la Contraloría y ésta a su vez a la Subdirección de Responsabilidades Administrativas, para que el departamento notifique al servidor público.
Departamento de Atención a Denuncias por Responsabilidad Resarcitoria	9	Notifica al servidor público de manera personal el sentido de la resolución a efecto de cumplimentar la misma dentro del término que se le conceda.
	10	En el supuesto de que se le dé cumplimiento a la resolución, se turnará el comprobante necesario y el expediente a la Subdirección de Responsabilidades Administrativas para que sea de su conocimiento y se archive como asunto total y definitivamente concluido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		15/25
D	M	A
29	05	2002

**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DENUNCIAS POR
RESPONSABILIDAD RESARCITORIA QUE EMITE LA CONTADURIA
GENERAL DE GLOSA O LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

60024-001-2002

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Departamento de Atención a Denuncias por Responsabilidad Resarcitoria	11	En caso de incumplimiento a la sanción por parte del servidor público, se remitirá el caso a la autoridad competente a efecto de que se haga liquida a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
	12	Recibe de la autoridad competente mediante oficio el cumplimiento de la sanción por parte del servidor público, este se turna a la Subdirección de Responsabilidades Administrativas para su conocimiento y se archiva el expediente total y de manera definitiva. Fin.

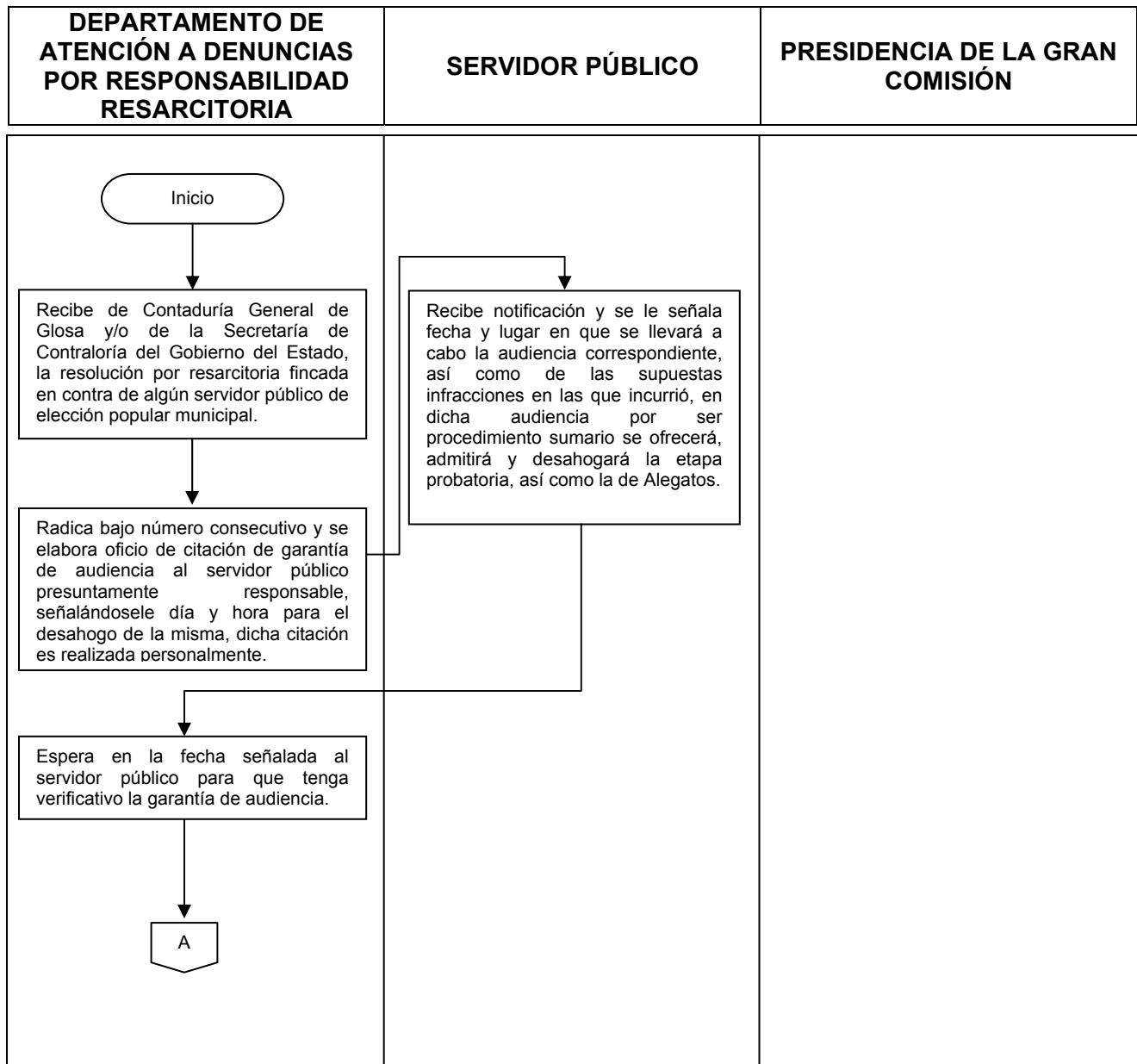


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA		16/25
D	M	A
29	05	2002

**PROCEDIMIENTO
O
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DENUNCIAS POR
RESPONSABILIDAD RESARCITORIA QUE EMITE LA CONTADURIA
GENERAL DE GLOSA O LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

60024-01-2002





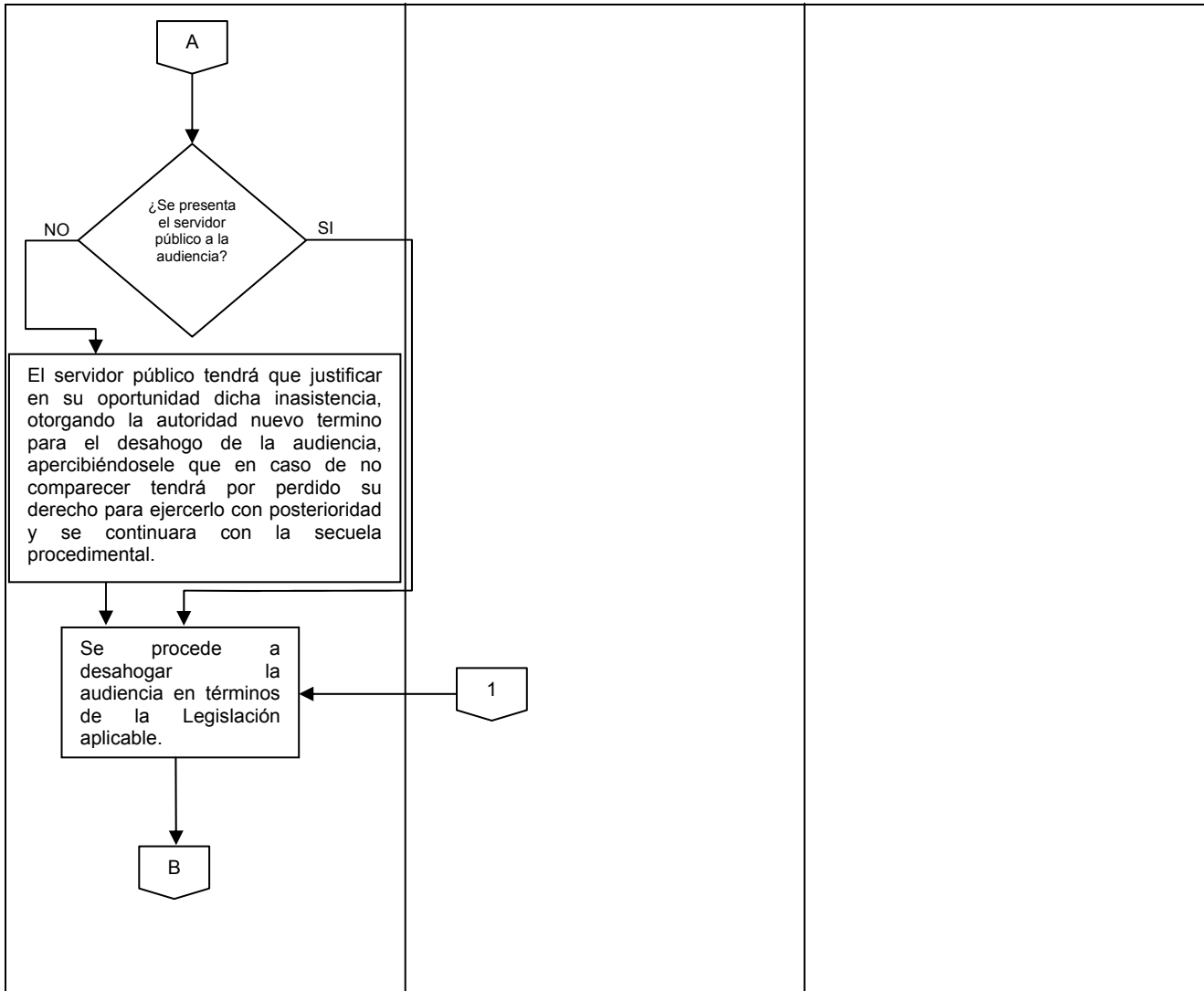
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA		17/25
D	M	A
29	05	2002

**PROCEDIMIENTO
O
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DENUNCIAS POR
RESPONSABILIDAD RESARCITORIA QUE EMITE LA CONTADURIA
GENERAL DE GLOSA O LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

60024-01-2002

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS POR RESPONSABILIDAD RESARCITORIA	SERVIDOR PÚBLICO	PRESIDENCIA DE LA GRAN COMISIÓN
--	-------------------------	--



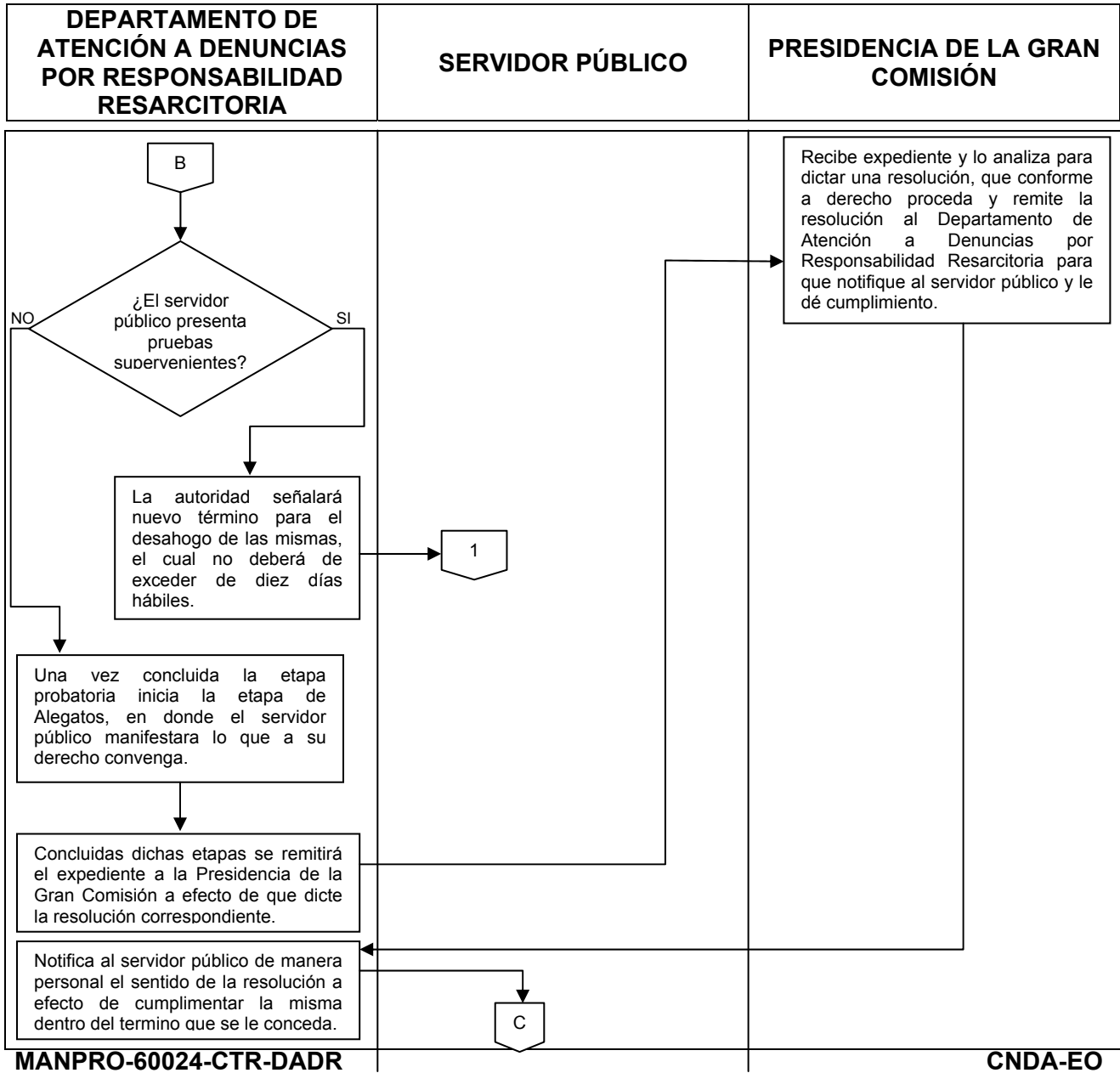


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA		18/25
D	M	A
29	05	2002

**PROCEDIMIENTO
O
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DENUNCIAS POR
RESPONSABILIDAD RESARCITORIA QUE EMITE LA CONTADURIA
GENERAL DE GLOSA O LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

60024-01-2002



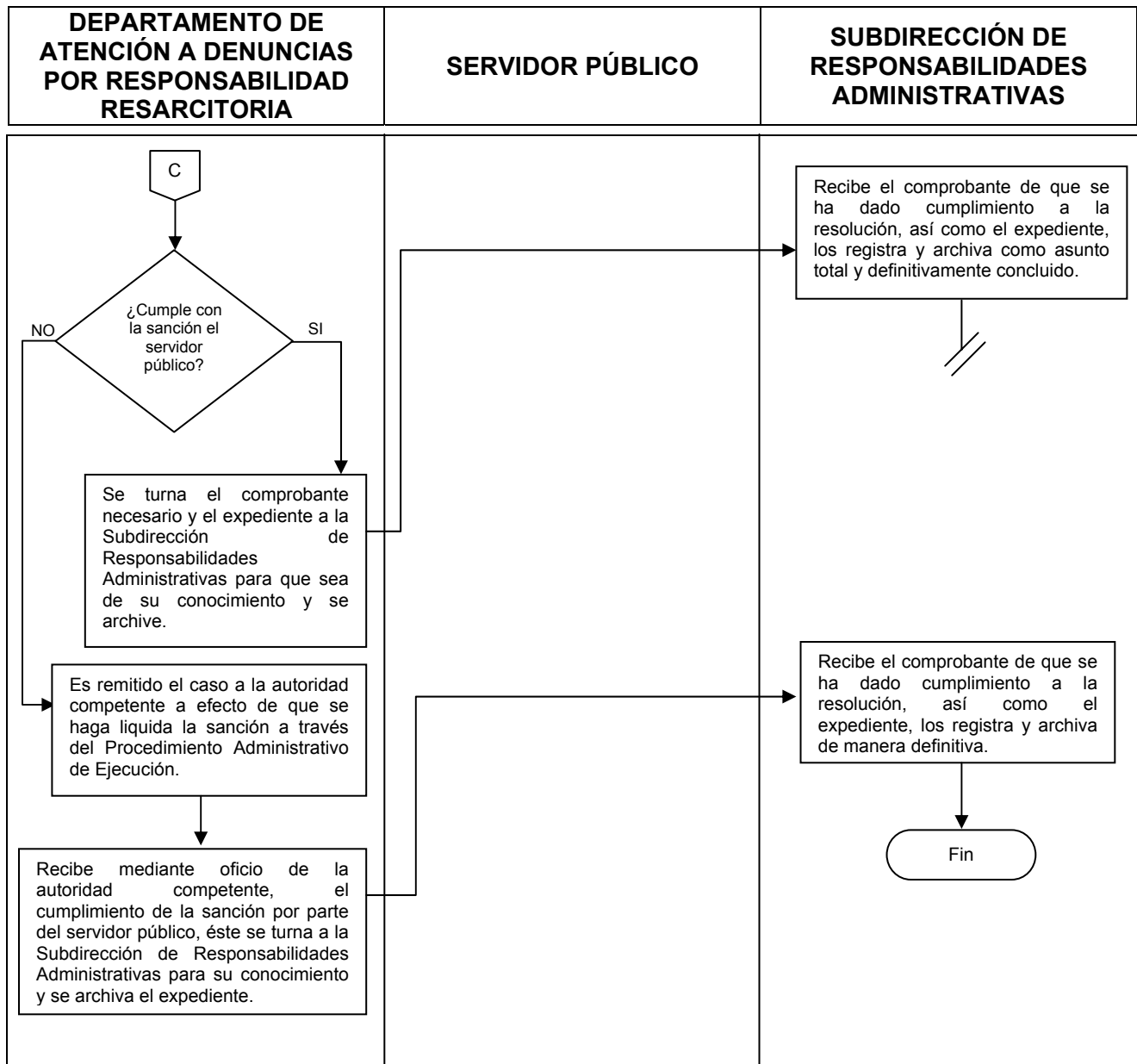


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA		19/25
D	M	A
29	05	2002

**PROCEDIMIENTO
O
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DENUNCIAS POR
RESPONSABILIDAD RESARCITORIA QUE EMITE LA CONTADURIA
GENERAL DE GLOSA O LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

60024-01-2002





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA 20/25		
D	M	A
29	05	2002

**PROCEDIMIENTO
O
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DENUNCIAS POR
RESPONSABILIDAD RESARCITORIA QUE EMITE LA CONTADURIA
GENERAL DE GLOSA O LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

60024-01-2002

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS POR RESPONSABILIDAD RESARCITORIA	SERVIDOR PÚBLICO	SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
--	-------------------------	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		21/25
D	M	A
29	05	2002

**PROCEDIMIENTO:
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
RESARCITORIO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA		22/25
D	M	A
29	05	2002

ÁREA RESPONSABLE _____

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS POR RESPONSABILIDAD
RESARCITORIA**

PROCEDIMIENTO _____

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RESARCITORIO

60024-002-2002

OBJETIVO

Resarcir los daños causados a recursos del Poder Legislativo como consecuencia del incumplimiento a contratos celebrados con el mismo por personas físicas o morales, así como a servidores públicos que por su negligencia repercute en daños a recursos públicos.

POLÍTICAS

- Fincamiento de pliego preventivo de responsabilidades a personas físicas o morales, que al celebrar un contrato con el Poder Legislativo incumplan el mismo y tenga como consecuencia un perjuicio en contra de recursos de la Institución.
- Fincamiento de pliego preventivo a Servidores Públicos del Poder Legislativo que por incumplimiento a sus atribuciones ocasionen un daño o lesión a recursos de la Institución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA 24/25		
D	M	A
29	05	2002

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RESARCITORIO
60024-002-2002

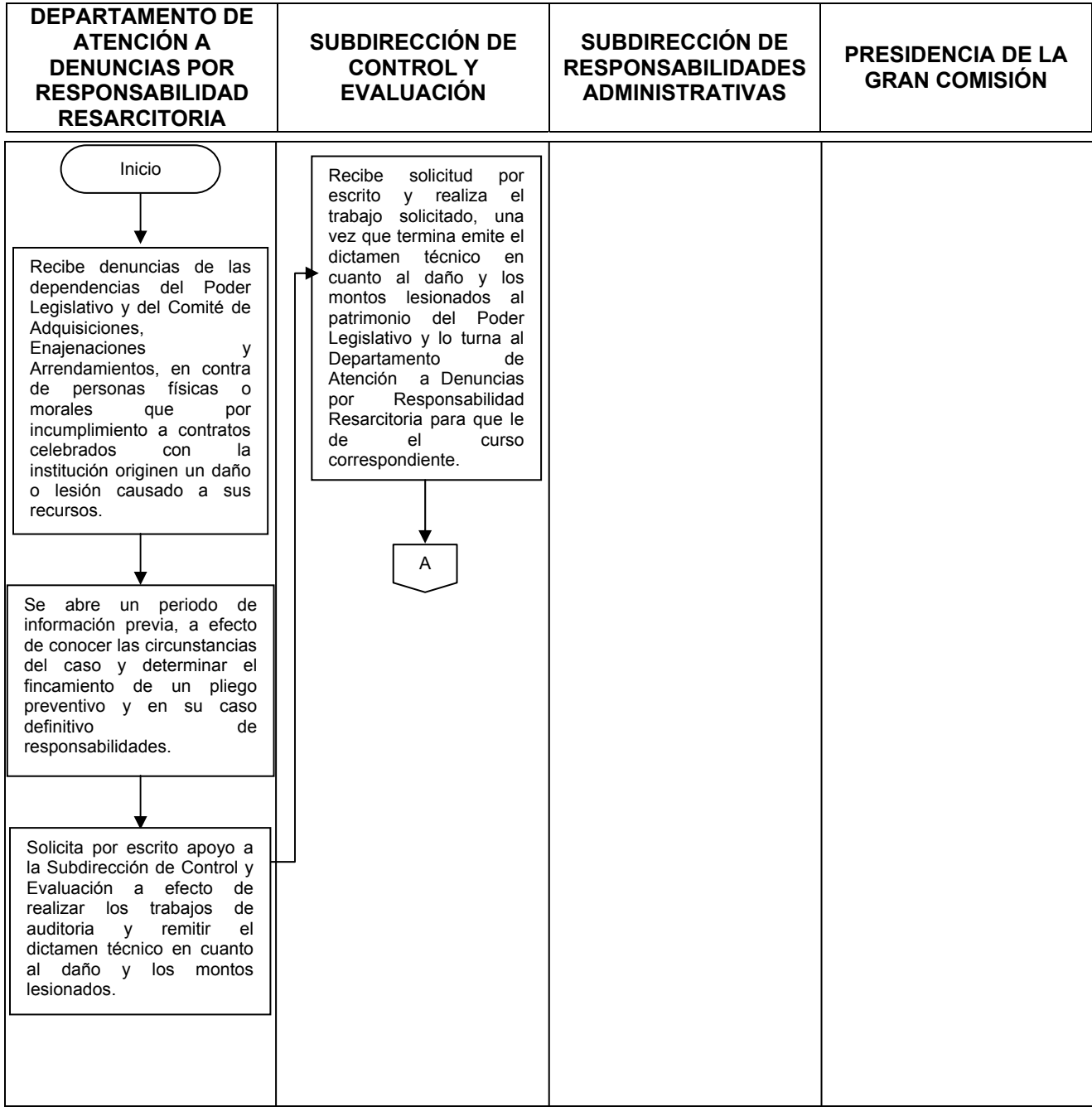
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Atención a Denuncias por Responsabilidad Resarcitoria Presidencia de la Gran Comisión Subdirección de Responsabilidades Administrativas Persona Física o Moral Subdirección de Responsabilidades Administrativas	7	Dentro de la garantía de audiencia se ofrecerán, admitirán y desahogarán las pruebas a efecto de valorar el alcance de las mismas, posteriormente se realizara un proyecto de resolución que será remitido a Presidencia de la Gran Comisión para que resuelva lo conducente.
	8	Recibe el proyecto de resolución que emite el Departamento de Atención a Denuncias por Responsabilidad Resarcitoria y determina el monto que deberá de imponerse a la persona física o moral mediante la resolución que realice misma que turnara a la Subdirección de Responsabilidades Administrativas para que la notifique al inculpado.
	9	Recibe la resolución y notifica a la persona física o moral a efecto de dar cumplimiento con la misma.
	10	Recibe notificación y le da cumplimiento a la resolución turnando el comprobante necesario a la Subdirección de Responsabilidades Administrativas.
	11	Recibe comprobante de que la persona física o moral a cumplido con la resolución impuesta y archiva el documento en el expediente correspondiente. Fin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA 25/25		
D	M	A
29	05	2002

**PROCEDIMIENTO
O
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RESARCITORIO
60024-02-2002**

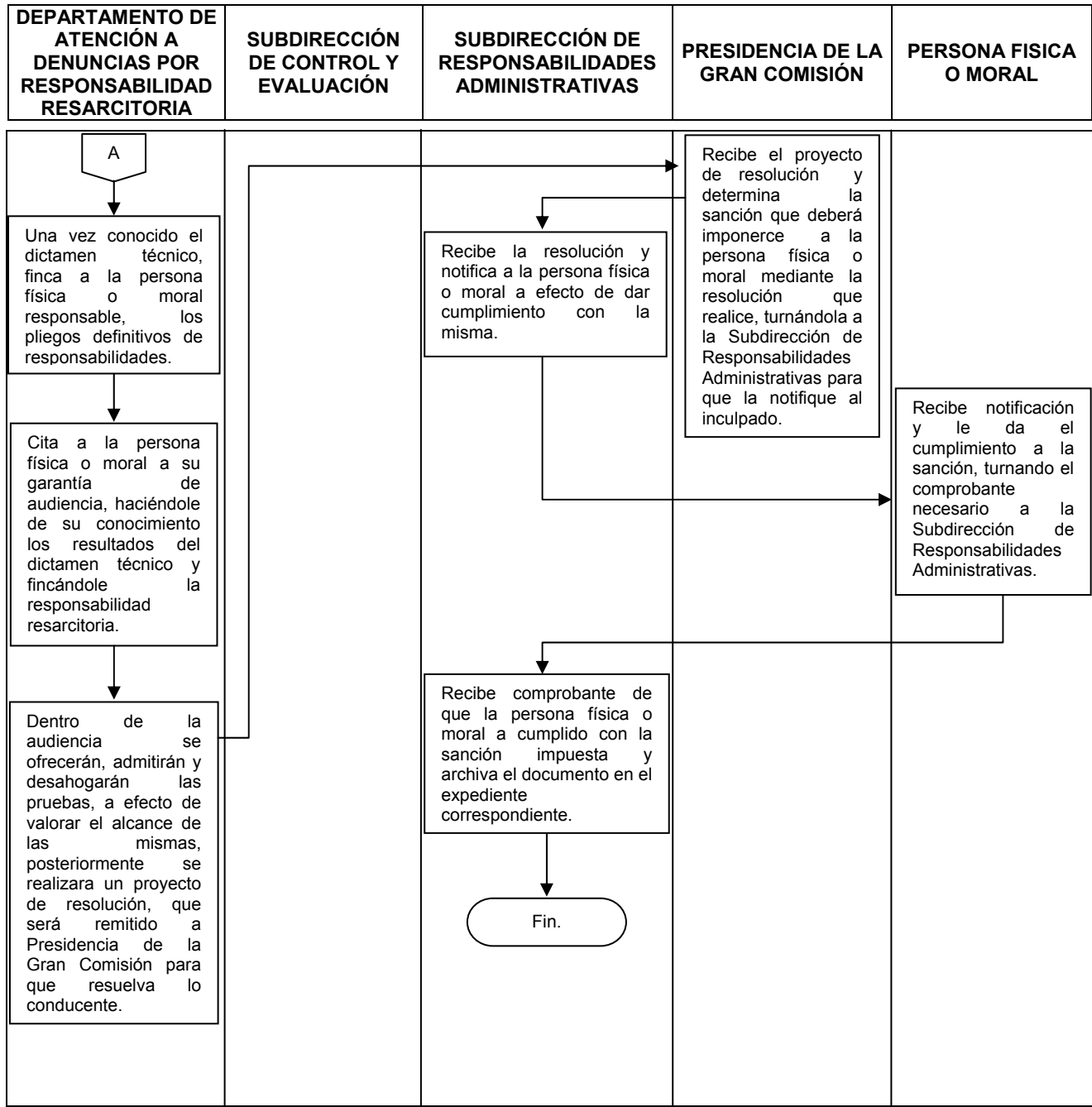




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA 26/25		
D	M	A
29	05	2002

**PROCEDIMIENTO
O
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RESARCITORIO
60024-02-2002**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAGINA 27/25		
D	M	A
29	05	2002

**PROCEDIMIENT
O
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RESARCITORIO
60024-02-2002**

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS POR RESPONSABILIDAD RESARCITORIA	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	PRESIDENCIA DE LA GRAN COMISIÓN	PERSONA FISICA O MORAL
--	---	--	--	-------------------------------

[Empty content area for the procedure details]