



Diputados Locales  
ESTADO DE MÉXICO

Contraloría  
Dirección de Responsabilidades Administrativas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



TOLUCA DE LERDO, MÉXICO  
ABRIL 03, 2017



Diputados Locales  
ESTADO DE MÉXICO

Contraloría  
Dirección de Responsabilidades Administrativas



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



<b>PÁGINA</b>	3 DE 31		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	10	2011
<b>ACTUAL.</b>	03	04	2017

# CONTENIDO



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

<b>PÁGINA</b>	4 DE 31		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	10	2011
<b>ACTUAL.</b>	03	04	2017

## CONTENIDO

	<b>PÁGS.</b>
<b>I. Introducción.....</b>	<b>5</b>
<b>II. Base jurídica.....</b>	<b>7</b>
<b>III. Procedimientos.....</b>	<b>9</b>
Procedimiento: Recepción y asignación de promociones .....	10
Procedimiento: Verificación de expedientes desahogados .....	14
Procedimiento: Verificación de la captura de las actuaciones contenidas en los expedientes de Información Previa.....	20
Procedimiento: Verificación de la captura de datos en las secciones: “Libro de Oficios”, “Libro de Actas” y “Agenda” .....	24
<b>IV. Hoja de control de cambios.....</b>	<b>28</b>
<b>V. Hoja de validación.....</b>	<b>30</b>



<b>PÁGINA</b>	5 DE 31		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	10	2011
<b>ACTUAL.</b>	03	04	2017

# INTRODUCCIÓN

## INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Poder Legislativo; la Secretaría de Administración y Finanzas se ha dado a la tarea de desarrollar permanentemente acciones de modernización y simplificación administrativa, que permitan la operación eficiente de las unidades administrativas de la Legislatura para dar cumplimiento a lo establecido en las fracciones XIX y XX del artículo 160 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, así como del artículo 8 fracción XX del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo.

Por lo anterior, se elaboran, integran y difunden los manuales de procedimientos, documentos técnicos administrativos, que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro de los objetivos institucionales. El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta por la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría y la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo; en el cual se describen los objetivos, políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo esta unidad administrativa; así como de los formatos que para estos efectos se utilizan.

La Contraloría y la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, ponen a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el “Manual de Procedimientos de la Oficina de la Dirección de Responsabilidades Administrativas”.



PÁGINA	7 DE 31		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	10	2011
ACTUAL.	03	04	2017

## BASE JURÍDICA



PÁGINA	8 DE 31		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	10	2011
ACTUAL.	03	04	2017

## BASE JURÍDICA

- 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México.
- Manual de Organización de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.





<b>PÁGINA</b>	9 DE 31		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	10	2011
<b>ACTUAL.</b>	03	04	2017

# PROCEDIMIENTOS



PÁGINA	10 DE 31		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	10	2011
ACTUAL.	03	04	2017

# PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PROMOCIONES



PÁGINA	11 DE 31		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	10	2011
ACTUAL.	03	04	2017

**PROCEDIMIENTO:**

**RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PROMOCIONES**

**60021-P01-17**

**Objetivo:**

Controlar y dar seguimiento a los documentos (promociones) que ingresan a la Dirección, ya sea por la vía de Oficialía de Partes, buzones o correo electrónico.

**Políticas:**

- Todo documento (promoción) -incluyendo los correos electrónicos recibidos en [dirres@cddiputados.gob.mx](mailto:dirres@cddiputados.gob.mx)- deberán ser registrados en el módulo "Libro de Promociones" del Sistema de Control de Gestión Interna. La captura de promociones debe ser diaria, conforme éstas se vayan recibiendo.
- Máximo en un lapso de 24 horas, los documentos registrados en el módulo "Libro de Promociones" deberán entregarse a su destinatario final a efecto de que se efectúen las actuaciones correspondientes.
- La captura de los documentos (promociones) deberán atender las indicaciones establecidas en el apartado "Libro de Promociones" del Manual del Usuario del Módulo "Control de Gestión Interna".



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

<b>PÁGINA</b>	12 DE 31		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	10	2011
<b>ACTUAL.</b>	03	04	2017

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PROMOCIONES</b>	<b>60021-P01-17</b>
-----------------------	--	---------------------

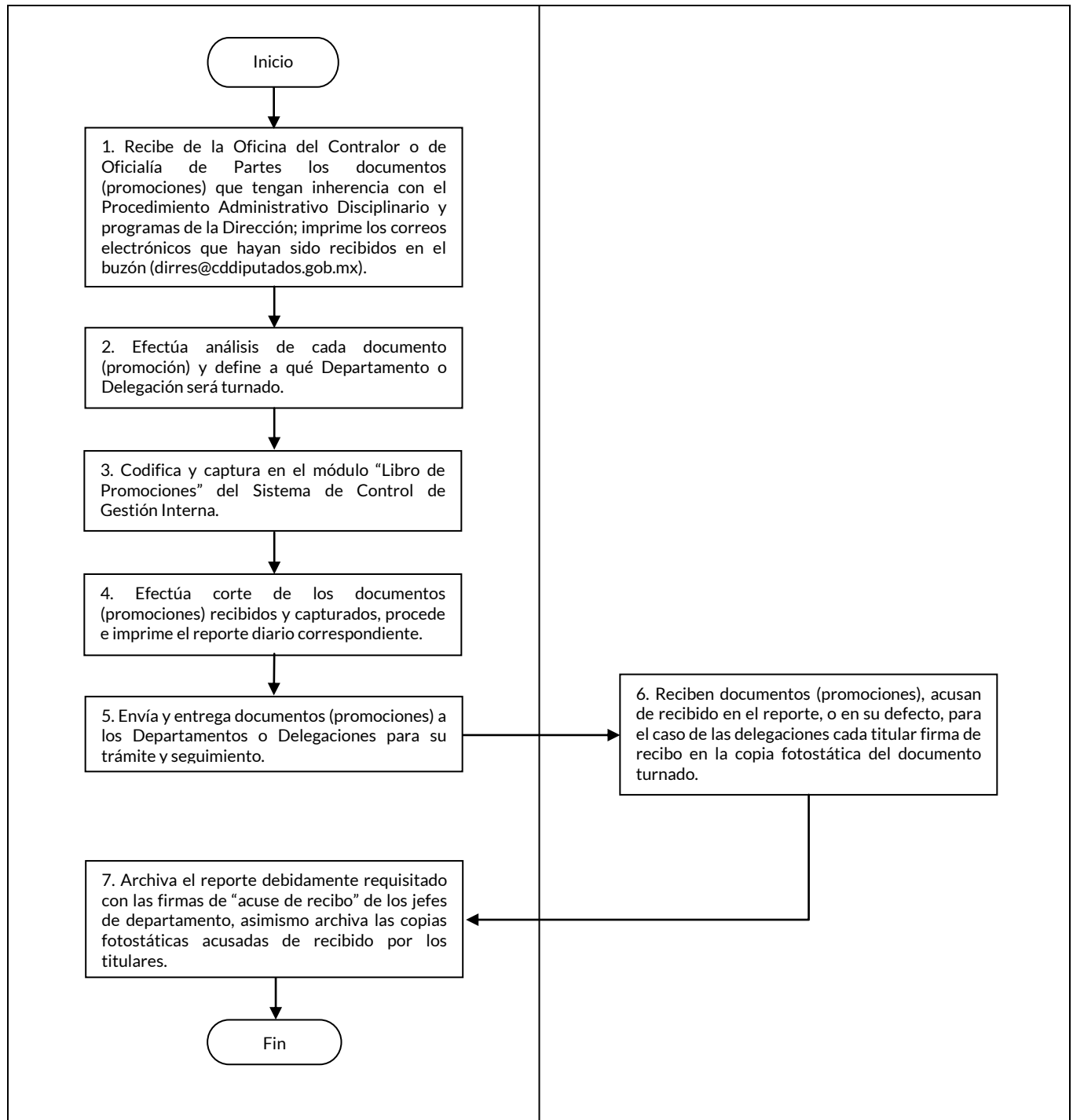
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Oficina de la Dirección de Responsabilidades Administrativas	1	Recibe de la Oficina del Contralor o de Oficialía de Partes los documentos (promociones) que tengan inherencia con el Procedimiento Administrativo Disciplinario y programas de la Dirección; imprime los correos electrónicos que hayan sido recibidos en el buzón (dirres@cddiputados.gob.mx).
	2	Efectúa análisis de cada documento (promoción) y define a qué Departamento o Delegación será turnado.
	3	Codifica y captura en el módulo “Libro de Promociones” del Sistema de Control de Gestión Interna.
	4	Efectúa corte de los documentos (promociones) recibidos y capturados, procede e imprime el reporte diario correspondiente.
	5	Envía y entrega documentos (promociones) a los Departamentos o Delegaciones para su trámite y seguimiento.
Departamentos y Delegaciones	6	Reciben documentos (promociones), acusan de recibido en el reporte, o en su defecto, para el caso de las delegaciones cada titular firma de recibo en la copia fotostática del documento turnado.
Oficina de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	7	Archiva el reporte debidamente requisitado con las firmas de “acuse de recibo” de los jefes de departamento, asimismo archiva las copias fotostáticas acusadas de recibido por los titulares.
		Fin

**PROCEDIMIENTO:**

**RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PROMOCIONES**

**60021-P01-17**

<b>OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>DEPARTAMENTOS Y DELEGACIONES</b>
---	-------------------------------------





PÁGINA	14 DE 31		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	10	2011
ACTUAL.	03	04	2017

# PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DESAHOGADOS

**PROCEDIMIENTO:**

**VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DESAHOGADOS**

**60021-P02-17**

**Objetivo:**

Comprobar que las determinaciones y resoluciones de los expedientes desahogados estén libres de errores u omisiones.

**Políticas:**

- Para el caso de las delegaciones, el control de envío y recepción de expedientes será mediante oficio.
- Los expedientes provenientes de las delegaciones, en cuya determinación se haya acordado dar inicio al Procedimiento Administrativo Disciplinario –previo a su revisión- se turnarán a los jefes de los departamentos de Atención a Denuncias y Atención a Quejas, para una evaluación jurídica.
- Los titulares de los departamentos serán los responsables de tramitar las firmas y autorización del titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y del titular de la Contraloría –en el caso de las delegaciones- la oficina de la Dirección será quien autorice y tramite la firma del titular de la Contraloría.
- Para el caso de los departamentos, el control de envío y recepción de expedientes será mediante relación.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

<b>PÁGINA</b>	16 DE 31		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	10	2011
<b>ACTUAL.</b>	03	04	2017

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DESAHOGADOS</b>	<b>60021-P02-17</b>
-----------------------	--	---------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Oficina de la Dirección de Responsabilidades Administrativas	1	Recibe de los departamentos y delegaciones los expedientes con sus respectivas resoluciones y determinaciones.
	2	Verifica ortografía y sintaxis. Comprueba que la transcripción de fechas, cantidades y cualquier otro dato que haya sido insertado en la determinación o resolución del expediente, esté correctamente copiado y exista soporte documental.
	3	¿Están correctos? Sí/No
	4	Sí, firma determinación y junto con el expediente, la turna a la Secretaría Técnica. En caso de tratarse de expedientes con resoluciones, los relaciona y devuelve al Departamento que corresponda.
Delegaciones o Departamentos	5	El Departamento que corresponda, recibe los expedientes con resoluciones libres de errores y los turna a la Secretaría Técnica.
Oficina de la Dirección de Responsabilidades Administrativas	6	No, elabora relación y devuelve al Departamento que corresponda, para su corrección, cuando se trate de expedientes con resoluciones. O en su caso, elabora los oficios y devuelve a la Delegación que corresponda, para su corrección, cuando se traten de expedientes con determinación.
Delegaciones o Departamentos	7	Reciben y corrigen expedientes.
	8	El Departamento que corresponda, tramita firma del titular de la oficina de la Dirección y turna expedientes con sus resoluciones a la Secretaría Técnica.
	9	La Delegación que corresponda, devuelve vía oficio el expediente y su determinación a la oficina de la Dirección.





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

<b>PÁGINA</b>	17 DE 31		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	10	2011
<b>ACTUAL.</b>	03	04	2017

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DESAHOGADOS</b>	<b>60021-P02-17</b>
-----------------------	--	---------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	N°	DESCRIPCIÓN
Oficina de la Dirección de Responsabilidades Administrativas	10	Recibe el expediente y la determinación corregida y remite a la Secretaría Técnica para firma y autorización del titular de la Contraloría.
Secretaría Técnica.	11	Recibe, revisa y obtiene firma del titular de la Contraloría. Y según sea el caso, devuelve los expedientes a los departamentos de la DRA u oficina de la Dirección.
Oficina de la Dirección de Responsabilidades Administrativas	12	Recibe los expedientes, coteja datos en el Sistema y elabora oficio para devolverlos a la Delegación Respectiva.
		Fin



PÁGINA	18 DE 31		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	10	2011
ACTUAL.	03	04	2017

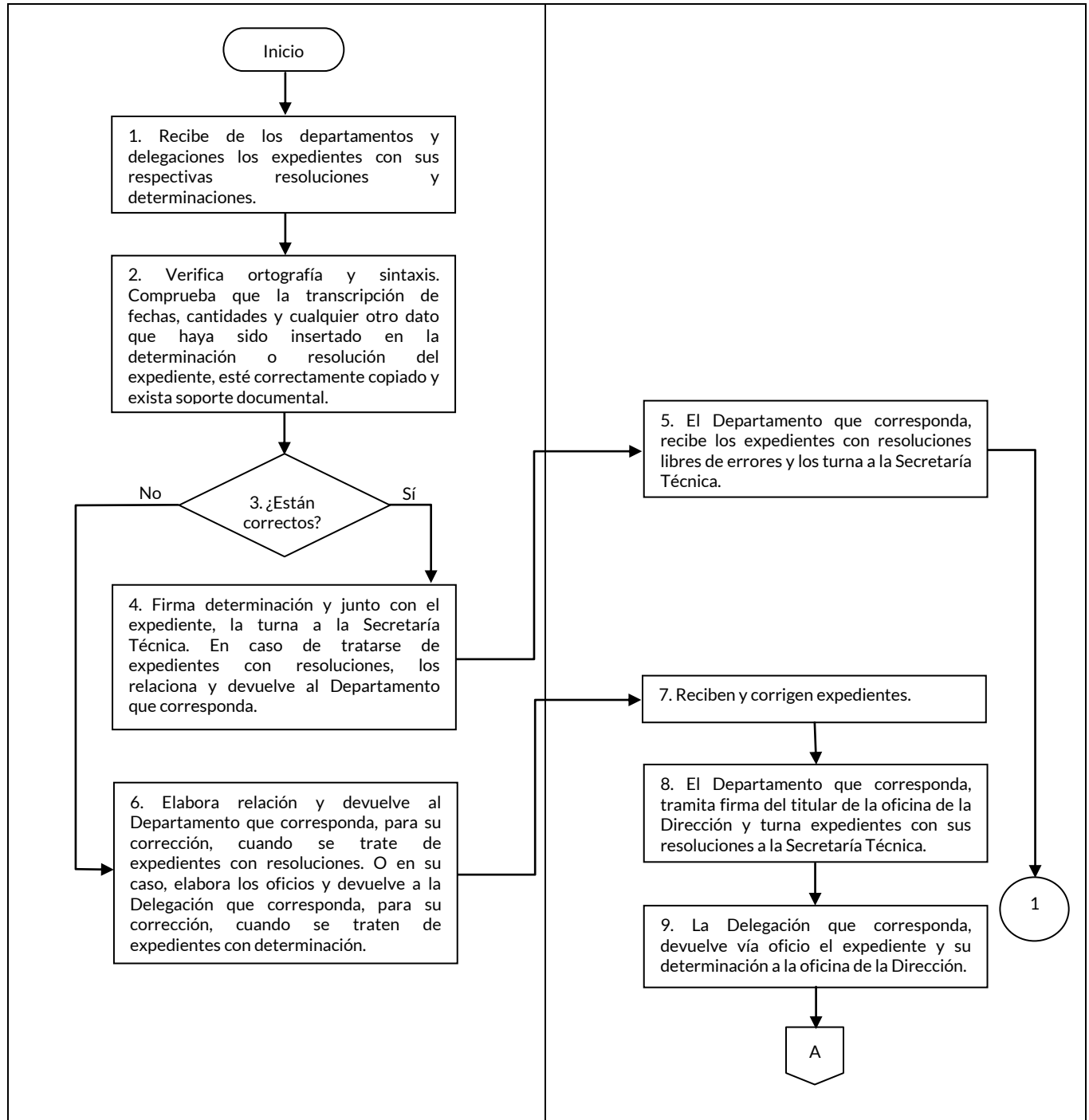
PROCEDIMIENTO:

VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DESAHOGADOS

60021-P02-17

OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE  
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

DELEGACIONES O DEPARTAMENTOS

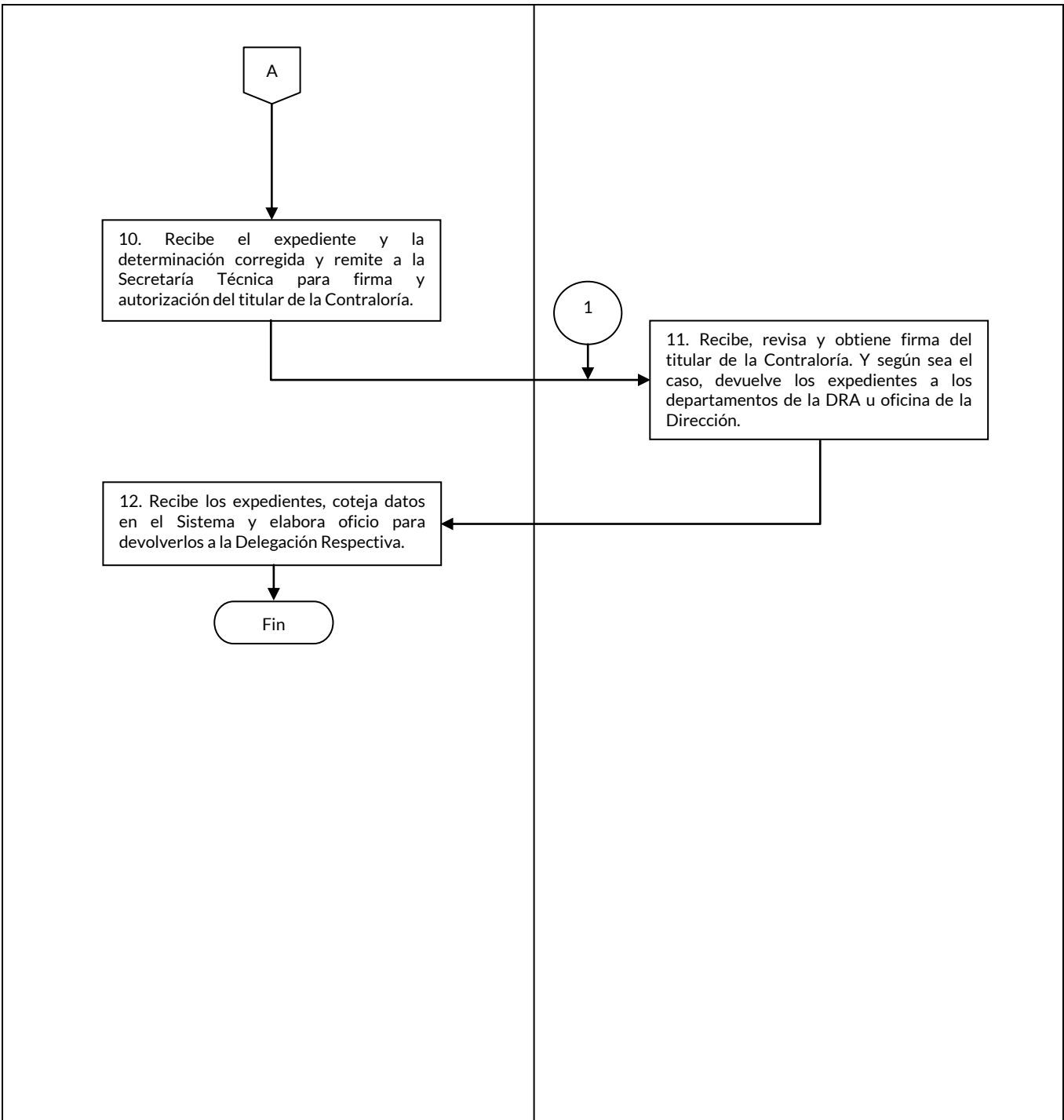


**PROCEDIMIENTO:**

**VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DESAHOGADOS**

**60021-P02-17**

<b>OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>
---	---------------------------





PÁGINA	20 DE 31		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	10	2011
ACTUAL.	03	04	2017

**PROCEDIMIENTO:  
VERIFICACIÓN DE LA CAPTURA DE LAS  
ACTUACIONES CONTENIDAS EN LOS  
EXPEDIENTES DE INFORMACIÓN PREVIA**



PÁGINA	21 DE 31		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	10	2011
ACTUAL.	03	04	2017

**PROCEDIMIENTO:**

**VERIFICACIÓN DE LA CAPTURA DE LAS ACTUACIONES CONTENIDAS EN LOS EXPEDIENTES DE INFORMACIÓN PREVIA**

**60021-P03-17**

**Objetivo:**

Garantizar en el sistema, el contenido exacto de los datos referentes a las actuaciones de la etapa de Información Previa y monitorear su grado de avance.

**Políticas:**

- Todos los expedientes en etapa de Información Previa, cuyo acuerdo de determinación haya sido firmado por el Contralor, deberán de cotejarse con los datos capturados en el módulo "Etapa Procesal del Expediente"
- El cotejo de los expedientes de Procedimiento Administrativo Disciplinario, será responsabilidad de los jefes de los Departamentos de Denuncias, Quejas y Denuncia por Responsabilidad Resarcitoria.
- Por lo menos una vez al mes se hará una visita a las delegaciones, con objeto de comprobar si se han efectuado las correcciones indicadas.
- Cada tres meses, se emitirá una relación de los expedientes pendientes de desahogo, indicando la etapa en que se encuentran y se remitirá a cada delegación, según corresponda.



**PROCEDIMIENTO:**  
**VERIFICACIÓN DE LA CAPTURA DE LAS ACTUACIONES CONTENIDAS EN LOS EXPEDIENTES DE INFORMACIÓN PREVIA**

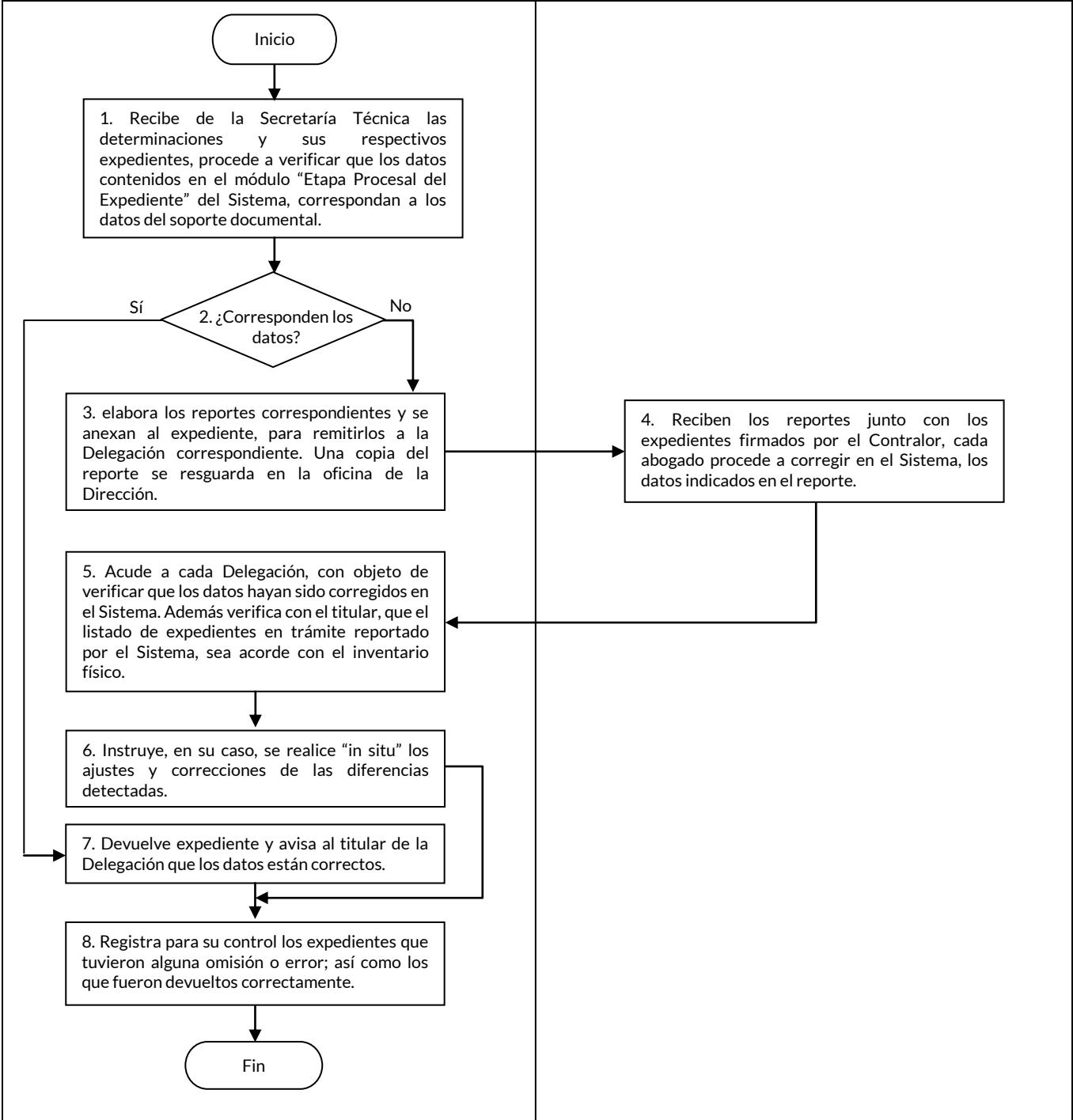
**60021-P03-17**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Oficina de la Dirección de Responsabilidades Administrativas  Delegaciones  Oficina de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	1	Recibe de la Secretaría Técnica las determinaciones y sus respectivos expedientes, procede a verificar que los datos contenidos en el módulo “Etapa Procesal del Expediente” del Sistema, correspondan a los datos del soporte documental.
	2	¿Corresponden los datos? No/Sí.
	3	No, elabora los reportes correspondientes y se anexan al expediente, para remitirlos a la Delegación correspondiente. Una copia del reporte se resguarda en la oficina de la Dirección.
	4	Reciben los reportes junto con los expedientes firmados por el Contralor, cada abogado procede a corregir en el Sistema, los datos indicados en el reporte.
	5	Acude a cada Delegación, con objeto de verificar que los datos hayan sido corregidos en el Sistema. Además verifica con el titular, que el listado de expedientes en trámite reportado por el Sistema, sea acorde con el inventario físico.
	6	Instruye, en su caso, se realice “in situ” los ajustes y correcciones de las diferencias detectadas. Continúa en la actividad 8.
	7	Sí, devuelve expediente y avisa al titular de la Delegación que los datos están correctos.
	8	Registra para su control los expedientes que tuvieron alguna omisión o error; así como los que fueron devueltos correctamente.
	Fin	

**PROCEDIMIENTO:**  
**VERIFICACIÓN DE LA CAPTURA DE LAS ACTUACIONES CONTENIDAS EN LOS EXPEDIENTES DE INFORMACIÓN PREVIA**

**60021-P03-17**

<b>OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>DELEGACIONES</b>
---	---------------------





PÁGINA	24 DE 31		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	10	2011
ACTUAL.	03	04	2017

**PROCEDIMIENTO:  
VERIFICACIÓN DE LA CAPTURA DE DATOS EN  
LAS SECCIONES: “LIBRO DE OFICIOS”, “LIBRO  
DE ACTAS” Y “AGENDA”**





PÁGINA	25 DE 31		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	10	2011
ACTUAL.	03	04	2017

**PROCEDIMIENTO:**

**VERIFICACIÓN EN LA CAPTURA DE DATOS EN LAS SECCIONES:  
“LIBRO DE OFICIOS”, “LIBRO DE ACTAS” Y “AGENDA”**

**60021-P04-17**

**Objetivo:**

Mantener la función adecuada de las tres secciones del módulo “Control de Gestión Interna”.

**Políticas:**

- Las verificaciones a las tres secciones del módulo “Control de Gestión Interna”, se harán cada 15 días.
- Para el caso de los Departamentos, la verificación se hará directamente en el Sistema.
- Las delegaciones, deberán remitir cada 15 días, vía correo electrónico, los archivos en Excel que contengan los datos capturados en las secciones mencionadas.
- Se realizará una vez al mes una visita a las delegaciones, con objeto de comprobar si han efectuado las correcciones indicadas.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

<b>PÁGINA</b>	26 DE 31		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	10	2011
<b>ACTUAL.</b>	03	04	2017

**PROCEDIMIENTO:**  
**VERIFICACIÓN EN LA CAPTURA DE DATOS EN LAS SECCIONES:**  
**“LIBRO DE OFICIOS”, “LIBRO DE ACTAS” Y “AGENDA”**  
**60021-P04-17**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Oficina de la Dirección de Responsabilidades Administrativas  Departamentos y Delegaciones  Oficina de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.	1	Recibe de los departamentos y delegaciones los archivos que contienen los datos capturados en las secciones: “Libro de Oficios”, “Libro de Actas y Agenda” del módulo “Control de Gestión Interna”.
	2	Revisa y analiza los archivos, con objeto de detectar errores u omisiones.
	3	¿Hay errores u omisiones? Sí/No.
	4	Sí, señala errores u omisiones, imprime y envía los listados correspondientes.
	5	Reciben los listados e instruyen a los abogados para que efectúen las correcciones, posteriormente avisan que ya se corrigieron los datos.
	6	Acude a cada Delegación, con objeto de verificar que los datos hayan sido corregidos en el Sistema. Para el caso de los departamentos, la verificación se efectúa en la red.
	7	No, avisa a los titulares de las delegaciones o departamentos que los datos e información de la base de datos están correctos.
	8	Registra en control interno la verificación quincenal efectuada.
		Fin



PÁGINA	27 DE 31		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	10	2011
ACTUAL.	03	04	2017

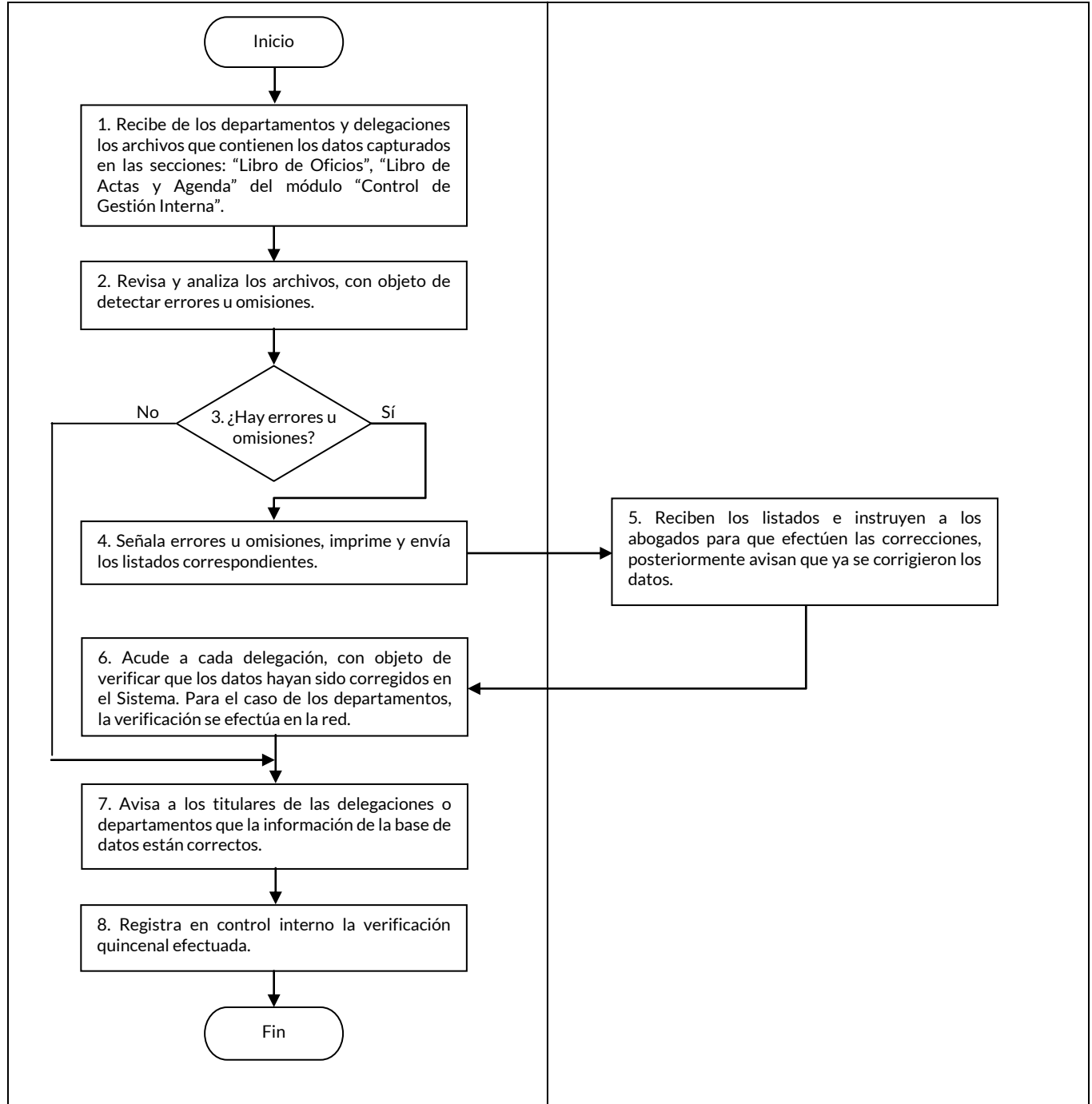
**PROCEDIMIENTO:**

**VERIFICACIÓN EN LA CAPTURA DE DATOS EN LAS SECCIONES:  
“LIBRO DE OFICIOS”, “LIBRO DE ACTAS” Y “AGENDA”**

60021-P04-17

OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE  
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

DEPARTAMENTOS Y DELEGACIONES





PÁGINA	28 DE 31		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	10	2011
ACTUAL.	03	04	2017

## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS



<b>PÁGINA</b>	29 DE 31		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	10	2011
<b>ACTUAL.</b>	03	04	2017

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

<b>FECHA</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
31/Octubre/2011	Referencia: Oficio: CPL/DRA/6012/2011 de Fecha 07 de Septiembre del 2011  Emisión Original (EO)	Se integra este Manual, con la finalidad de documentar los procedimientos y las actividades que están bajo la supervisión directa del titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.
Marzo 06, de 2015	CPL/ST/012/2015 de fecha 19 de febrero de 2015 Actualización 1 (A1)	Se actualizó el procedimiento Recepción y Asignación de Promociones. Así mismo se llevó a cabo una revisión general al presente manual.
03/Abril/2017	Oficio No. CPL/DRA/1210/2017 de fecha 27 de enero de 2017 Actualización 2 (A2)	Se revisa y ratifica de manera general el contenido de este manual, asimismo se realiza el cambio de la imagen institucional autorizada por la LIX Legislatura.



PÁGINA	30 DE 31		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	10	2011
ACTUAL.	03	04	2017

# HOJA DE VALIDACIÓN



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

<b>PÁGINA</b>	31 DE 31		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	10	2011
<b>ACTUAL.</b>	03	04	2017

## HOJA DE VALIDACIÓN

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

L.D. Hugo Nava Soto

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

M. en D. Eduardo Salgado Pedraza

OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE  
RESPONSABILIDADES  
ADMINISTRATIVAS