



# Informes Anuales de Actividades



**2007**

<b>Dirección de Situación Patrimonial</b>	
<b>Oficina del Director de Situación Patrimonial</b>	
<b>N° PGR</b>	<b>Actividad</b>
1	Coordinar y supervisar el funcionamiento de los departamentos y unidades que integran la Dirección.
2	Coordinar el Programa de Prevención Patrimonial.
3	Verificar la elaboración, actualizar y difusión del Padrón del Personal obligado a declaración Patrimonial.
4	Verificar recepción, registro y captura de manifestación de bienes.
5	Supervisar el registro y control de procedimientos administrativos instaurados a servidores públicos del Poder Legislativo y de elección popular Municipal
6	Supervisar la realización de las evoluciones patrimoniales.
7	Supervisar la actualización del sistema integral de responsabilidades.
8	Verificar la correcta integración de los expedientes por Situación Patrimonial desde su radicación hasta su resolución y notificación de la misma.
9	Coordinar las asesorías en materia de su competencia a servidores del Poder Legislativo y contralores municipales.
10	Evaluar los resultados de los departamentos y realizar informe de actividades.
11	Participar coordinadamente en la organización de talleres de carácter preventivo relacionados con la manifestación de bienes con la Secretaría de la Contraloría del Ejecutivo del Estado para servidores Municipales de elección popular.
<b>Departamento de Registro Patrimonial</b>	
<b>N° PGR</b>	<b>Actividad</b>
1	Elaborar un programa de prevención patrimonial.
2	Elaborar y difundir el padrón del personal obligado a rendir declaración patrimonial por anualidad en mayo del 2007.
3	Elaborar y actualizar el padrón del personal obligado a rendir declaración patrimonial.
4	Recibir, registrar y capturar las manifestaciones de bienes.
5	Registrar y controlar los expedientes de procedimientos administrativos instruidos a servidores públicos del Poder Legislativo y elección popular Municipal.
6	Revisar y proponer las adecuaciones del formato (alta, baja y anual).
7	Realizar las evoluciones patrimoniales.
8	Comparecencias de los servidores públicos aclarando su evolución patrimonial.
9	Notificaciones de sanciones a la Secretaría de Finanzas.

10	Actualización del sistema integral de responsabilidades.
<b>Departamento de Procedimiento y Evolución Patrimonial</b>	
<b>N° PGR</b>	<b>Actividad</b>
1	Determinar a los servidores públicos sujetos a procedimiento administrativo.
2	Desahogo de garantía de audiencia.
3	Verificar que los servidores públicos omisos regularicen su situación patrimonial durante la secuela del procedimiento.
4	Determinar a los servidores públicos sujetos a procedimiento administrativo disciplinario de evolución patrimonial.
5	Elaboración de proyectos de resolución.
6	Dar cumplimiento con los informes previos y justificados solicitados por la autoridad federal, en el caso de los amparos promovidos por los servidores públicos sancionados.
7	Asesorar a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia.
8	Tramitación de expedientes en etapa de información previa con la finalidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.
<b>Unidad de Entrega - Recepción</b>	
<b>N° PGR</b>	<b>Actividad</b>
1	Brindar asesoría y capacitación para la entrega-recepción de las dependencias del Poder Legislativo.
2	Coordinar y supervisar actos de entrega-recepción de las unidades administrativas y de los secretarios técnicos.
3	Brindar asesoría y capacitación a los municipios.
	Realizar muestreos físicos de los bienes muebles con carácter preventivo.
4	Integración de expedientes como medio preventivo para su regulación en su ámbito legal.