



## Informes Anuales de Actividades



**2010**

<b>Dirección de Situación Patrimonial</b>	
<b>N° PGR</b>	<b>Actividad</b>
1	Coordinar el funcionamiento de los departamentos y unidad que integran la dirección.
2	Coordinar el programa de prevención patrimonial.
3	Verificar la elaboración, actualización 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.
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.
9	Coordinar las asesorías en materia de su competencia a servidores del Poder Legislativo y Contralores Municipales.
10	Participar coordinadamente en la organización de talleres de carácter preventivo relacionados con la manifestación de bienes con la Contraloría del Ejecutivo del Estado y para servidores municipales de elección popular.
11	Asignación de rutas de comisión a notificadores.
12	Realizar notificaciones de documentos oficiales de las áreas de la Contraloría.
13	Revisar buzones de quejas y denuncias instalados en los municipios.
<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 2010.
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 instaurados a servidores públicos del Poder Legislativo y elección popular municipal.
6	Revisar y proponer las adecuaciones del formato de (alta, baja y anual).
7	Realizar las evoluciones patrimoniales.
8	Comparecencias de los servidores públicos aclarando su evolución patrimonial.
9	Notificación 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 garantías 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 ambito 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 los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas y de los secretarios técnicos.
3	Realizar revisiones físicas de los bienes muebles con carácter preventivo.
4	Realizar muestreos físicos de los bienes muebles con carácter preventivo.
5	Integración de expedientes como medio preventivo para su regulación en su ámbito legal.