



Informe Anual de Actividades 2011



Oficina del Director de Situación Patrimonial	
No.	Actividad
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 municipal.
6	Supervisar la realización de las evoluciones patrimoniales.
7	Supervisar la actualización del sistema integral de responsabilidad.
8	Verificar la correcta integración de los expedientes por situación patrimonial desde su radicación hasta su resolución y notificación de las mismas.
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 Secretaría de la Contraloría del Ejecutivo del Estado para servidores públicos de elección popular.
11	Asignación de rutas de comisión a notificadores.
12	Realizar notificaciones de documentos oficiales de las áreas de la Contraloría.



Informe Anual de Actividades 2011



Departamento de Registro Patrimonial	
No.	Actividad
1	Elaborar un programa de prevención patrimonial.
2	Elaborar y difundir el padrón del personal obligado a rendir declaración patrimonial por anualidad en Mayo de 2011.
3	Elaborar y actualizar el padrón del personal obligado a rendir declaración patrimonial.
4	Recibir, registrar y capturar las manifestaciones de bienes.



Informe Anual de Actividades 2011



Departamento de Procedimiento y Evolución Patrimonial	
No.	Actividad
1	Determinar a los servidores públicos sujetos a procedimiento administrativo.
2	Desahogo de garantía de audiencias.
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 o no de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.



Informe Anual de Actividades 2011



Unidad de Entrega-Recepción	
No.	Actividad
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.