



# Informe Anual de Actividades 2012



| 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 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  |
| 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 municipales 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 2012



| <b>Departamento de Registro Patrimonial</b> |  |
|---|--|
| <b>No.</b>                                  | <b>Actividad</b>   |
| 1   | Elaborar campaña para la presentación de la actualización anual 2011.  |
| 2   | Elaborar y difundir el padrón del personal obligado a rendir declaración patrimonial por anualidad en mayo de 2012.  |
| 3   | Elaborar y actualizar el padrón del personal obligado a rendir declaración patrimonial.  |
| 4   | Asesoría para el llenado de la actualización anual 2011.   |
| 5   | Recibir, registrar y capturar las manifestaciones de bienes.   |
| 6   | Registrar y controlar los expedientes de procedimientos administrativos, instaurados a servidores públicos del Poder Legislativo y elección popular municipal. |
| 7   | Revisar y proponer las adecuaciones del formato (alta, baja y anual).  |
| 8   | Realizar las evoluciones patrimoniales.  |
| 9   | Comparecencias de los servidores públicos aclarando su evolución patrimonial.  |
| 10  | Notificación de sanciones a la Secretaría de Finanzas.   |
| 11  | Actualización del sistema integral de responsabilidades.   |



# Informe Anual de Actividades 2012



| <b>Departamento de Procedimiento y Evolución Patrimonial</b> |  |
|--|--|
| <b>No.</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 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.   |



# Informe Anual de Actividades 2012



| 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, bajo resguardo de los diputados y servidores públicos con carácter preventivo.                   |
| 4                           | Realizar seguimiento a las revisiones físicas de los bienes muebles, bajo resguardo de los diputados y servidores públicos con carácter preventivo. |
| 5                           | Realizar muestreos físicos de los bienes muebles, bajo resguardo de los diputados y servidores públicos con carácter preventivo.                    |
| 6                           | Integración de expedientes como medio preventivo para su regulación en su ámbito legal.   |