



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2014



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	Verificar revisiones, muestreos y seguimientos de los bienes muebles bajo resguardo de los diputados y servidores públicos sujetos a entrega recepción
7	Coordinar las entregas-recepción de servidores públicos
8	Supervisar la realización de las evoluciones patrimoniales
9	Supervisar la actualización del Sistema Integral de Responsabilidades
10	Verificar la correcta integración de los expedientes por situación patrimonial desde su radicación hasta su resolución y notificación de la misma
11	Coordinar las asesorías en materia de su competencia a servidores del Poder Legislativo.



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2014



Departamento de Registro Patrimonial	
No.	Actividad
1	Elaborar campaña para la presentación de la actualización anual 2013
2	Elaborar y difundir el padrón del personal obligado a rendir declaración patrimonial por anualidad en mayo del 2014
3	Elaborar y actualizar el padrón del personal obligado a rendir declaración patrimonial
4	Asesorías para el llenado de la actualización anual 2013
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 2014



Departamento de Procedimiento y Evolución Patrimonial	
No.	Actividad
1	Determinar a los servidores públicos sujetos a procedimiento administrativo.
2	Desahogo de proyectos de resolución.
3	Desahogo de garantías de audiencia.
4	Verificar que los servidores públicos omisos, regularicen su situación patrimonial durante la secuela del procedimiento.
5	Determinar a los servidores públicos sujetos a procedimiento administrativo disciplinario de evolución patrimonial.
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	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 2014



Departamento 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 administrativa de los secretarios técnicos
3	Revisar 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 nubles bajo resguardo de lo diputados y servidores públicos con carácter preventivo
5	Seguimiento a las revisiones y muestreos físicos de los de los bienes muebles bajo resguardo de lo diputados y servidores públicos con carácter preventivo
6	Integración de Expedientes como medio preventivo para su regulación en su ámbito legal.