



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

CONTRALORÍA

DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO
PATRIMONIAL**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
15 DE NOVIEMBRE DE 2007**



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

CONTRALORÍA

DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO
PATRIMONIAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	2 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

C O N T E N I D O



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	3 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

CONTENIDO

	PÁGINA
I. Introducción.....	4
II. Base jurídica	6
III. Procedimientos	8
Procedimiento: Recepción y registro de la Manifestación de Bienes	9
Procedimiento: Registro, integración y control de expedientes de procedimientos administrativos instaurados	14
Procedimiento: Evolución patrimonial de servidores públicos del Poder Legislativo	20
Procedimiento: Evolución patrimonial de servidores públicos de elección popular municipal.....	24
IV. Bitácora de actualización.....	28
V. Hoja de validación	30
VI. Anexos	32
Anexo 1 Formato “Manifestación de Bienes por Alta o Baja”	33
Anexo 2 Formato “Manifestación de Bienes por Actualización Anual”	34



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	4 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

INTRODUCCIÓN



PÁGINA	5 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Poder Legislativo, la Secretaría de Administración y Finanzas se ha dado a la tarea de desarrollar permanentemente programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan la operación eficiente de las áreas de la Legislatura y dar cumplimiento a lo establecido en las fracciones XIX y XX del artículo 160 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, así como del artículo 8 fracción XX del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo.

Por lo anterior, se elaboran, integran y difunden los manuales de procedimientos, documentos técnicos administrativos, que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro de los objetivos institucionales. El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta por el Departamento de Registro Patrimonial, adscrito a la Dirección de Situación Patrimonial y la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el cual se describen los objetivos, políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo esta unidad administrativa; así como de los formatos que para estos efectos se utilizan.

La Contraloría y Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, ponen a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el “Manual de Procedimientos del Departamento de Registro Patrimonial”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	6 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

BASE JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	7 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Manual de Organización de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	8 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

PROCEDIMIENTOS



**PROCEDIMIENTO:
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA
MANIFESTACIÓN DE BIENES**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	10 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL

PROCEDIMIENTO _____

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA MANIFESTACIÓN DE BIENES

60032-P01-07

OBJETIVO

Recibir, registrar, capturar y resguardar las manifestaciones de bienes de los servidores públicos del Poder Legislativo por alta, baja o anualidad.

POLÍTICAS

- Los servidores públicos del Poder Legislativo, estarán obligados a declarar su patrimonio a través del formato “Manifestación de Bienes por Alta o Baja” (Anexo 1, 60032-F01-07), en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría. Asimismo, deberán declarar la actualización respectiva, a través del formato “Manifestación de Bienes por Actualización Anual” (Anexo 2, 60032-F02-07) de conformidad con la normatividad en la materia.
- Los formatos antes descritos son los únicos documentos oficiales, en los cuales se registrará el patrimonio del servidor público obligado.
- El Departamento de Registro Patrimonial entregará un acuse de recibo al servidor público que haya entregado su manifestación de bienes, en cualquiera de sus modalidades (alta, baja o anualidad).
- Se observará absoluta confidencialidad, en el manejo de la información que los servidores públicos del Poder Legislativo declaren en sus manifestaciones de bienes.
- El Departamento de Registro Patrimonial proporcionará asesorías colegiadas o personales a los servidores públicos del Poder Legislativo que así lo soliciten sobre el llenado del formato.
- Los servidores públicos del Poder Legislativo deberán presentar la manifestación de bienes en los siguientes plazos:
 - a).- Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión;
 - b).- Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del cargo y;
 - c).- Durante el mes de mayo de cada año.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	11 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA MANIFESTACIÓN DE BIENES
60032-P01-07**

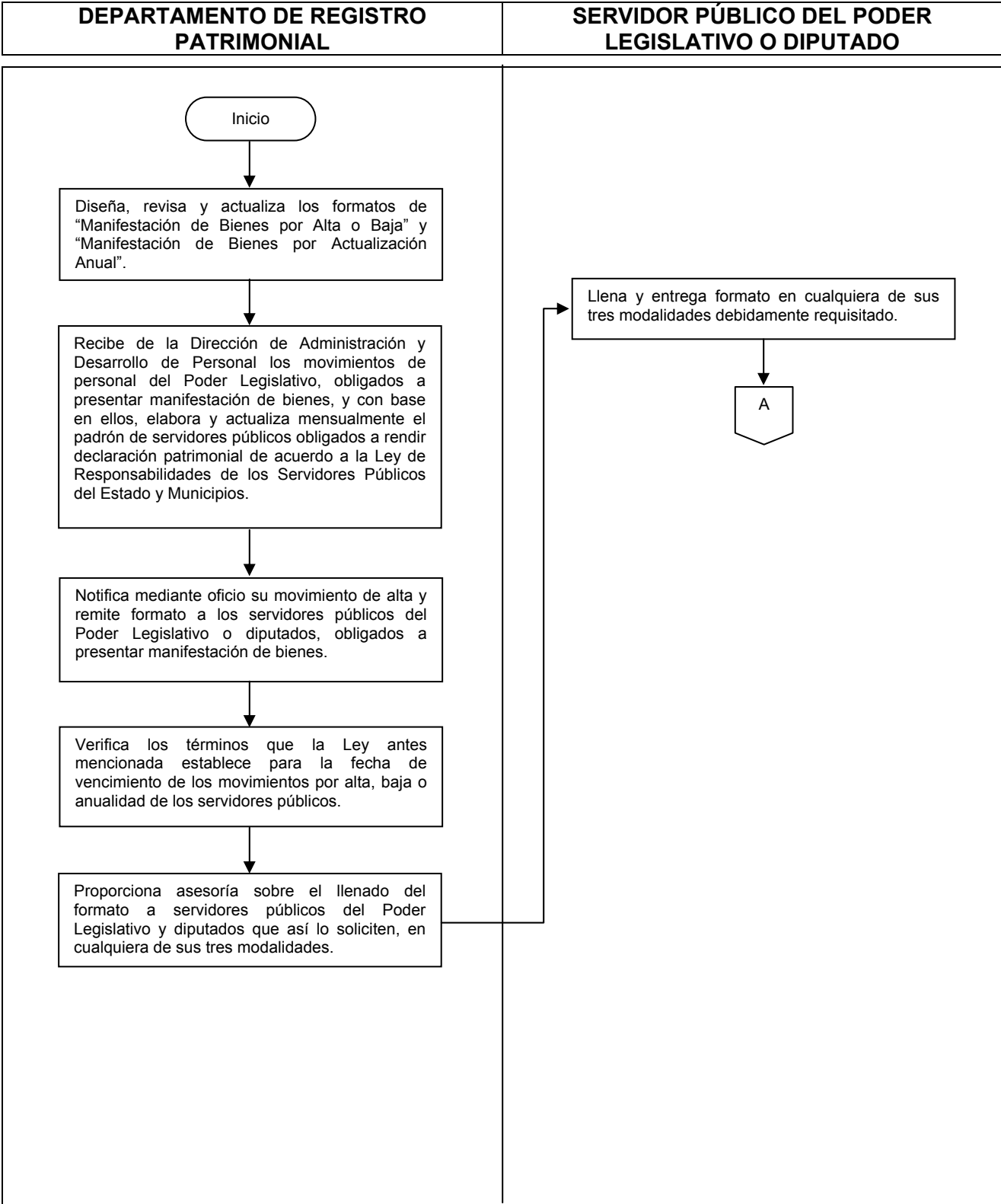
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registro Patrimonial Servidor Público del Poder Legislativo o Diputado Departamento de Registro Patrimonial	1	Diseña, revisa y actualiza los formatos de "Manifestación de Bienes por Alta o Baja" y "Manifestación de Bienes por Actualización Anual".
	2	Recibe de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal los movimientos de personal del Poder Legislativo, obligados a presentar manifestación de bienes, y con base en ellos, elabora y actualiza mensualmente el padrón de servidores públicos obligados a rendir declaración patrimonial de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
	3	Notifica mediante oficio su movimiento de alta y remite formato a los servidores públicos del Poder Legislativo o diputados obligados a presentar manifestación de bienes.
	4	Verifica los términos que la Ley antes mencionada establece para la fecha de vencimiento de los movimientos por alta, baja o anualidad de los servidores públicos.
	5	Proporciona asesoría sobre el llenado del formato a servidores públicos del Poder Legislativo y diputados que así lo soliciten, en cualquiera de sus tres modalidades.
	6	Llena y entrega formato en cualquiera de sus tres modalidades debidamente requisitado.
	7	Recibe el formato del servidor público, revisa si se encuentra en tiempo, le da número de folio, sello con la fecha de recibido por cuestiones de término de Ley, nombre y firma de quién recibe, y entrega acuse de recibo al servidor público.
	8	Anota manifestación de bienes en libro de registro con los datos que ahí se especifican.
	9	Captura en el sistema, archiva y resguarda las manifestaciones de bienes. Fin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	12 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA MANIFESTACIÓN DE BIENES
60032-P01-07**



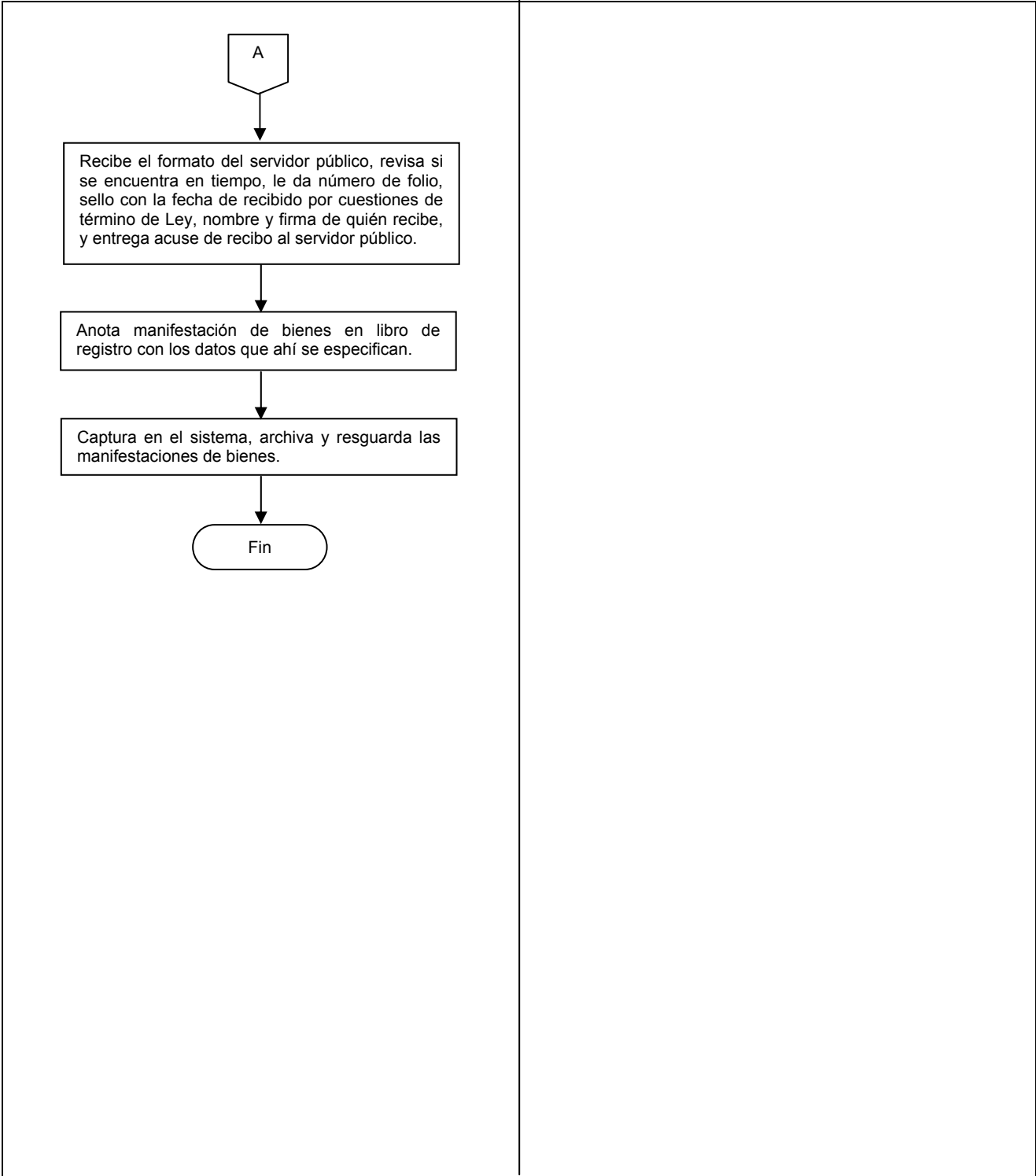


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	13 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA MANIFESTACIÓN DE BIENES
60032-P01-07

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL	SERVIDOR PÚBLICO DEL PODER LEGISLATIVO O DIPUTADO
---	--





**PROCEDIMIENTO:
REGISTRO, INTEGRACIÓN Y CONTROL DE
EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	15 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL

PROCEDIMIENTO _____

REGISTRO, INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS

60032-P02-07

OBJETIVO

Registrar, controlar y resguardar los expedientes de procedimientos administrativos instaurados por omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes por alta, baja o anualidad, a servidores públicos del Poder Legislativo, de elección popular municipal y diputados.

POLÍTICAS

- Se instrumentará procedimiento administrativo por omisión o extemporaneidad a los servidores públicos que no presenten su manifestación de bienes por alta, baja o por actualización anual en términos de la Ley en la materia.
- Se integrarán libros de registro donde se anotarán los procedimientos administrativos instaurados.
- Se integrará un expediente, que contenga todos los documentos oficiales que forman el historial del servidor público que se encuentra bajo un procedimiento; el cual debe contar con los siguientes datos: número, nombre del servidor público, cargo, dependencia o municipio, falta administrativa, fecha de ingreso, fecha de baja, fecha de resolución, sentido de la resolución y observaciones.
- La información correspondiente a los procedimientos administrativos instaurados a servidores públicos del Poder Legislativo, de elección popular municipal y diputados, se deberán dar de alta en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	16 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

**PROCEDIMIENTO
REGISTRO, INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS
60032-P02-07**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registro Patrimonial	1	Recibe de la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, oficio girado al Contralor que contiene relación de servidores públicos de elección popular municipal omisos o extemporáneos, en la presentación de su manifestación de bienes.
	2	Recibe de parte de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas, el reporte quincenal de movimientos de personal del Poder Legislativo con obligación de presentar manifestación de bienes, que permite la determinación de omisión o extemporaneidad de los mismos.
	3	Elabora e integra los expedientes, registrando en el libro correspondiente, se da de alta el inicio del procedimiento en el SIR y se remiten al Departamento de Procedimiento y Evolución Patrimonial.
Departamento de Procedimiento y Evolución Patrimonial	4	Recibe y radica el expediente dando inicio al procedimiento y una vez notificada la resolución, regresa el expediente al Departamento de Registro Patrimonial para su seguimiento en la ejecución.
Departamento de Registro Patrimonial	5	Si es abstención de sanción o inexistencia se registra en libros y se envía mediante oficio al Archivo General del Poder Legislativo; si es sanción económica se registra en libros, se notifica a la Dirección General de Ingresos Coordinados y Recaudación del Gobierno del Estado de México y se conservan los expedientes hasta su cumplimiento. En ambos casos, se registra en el SIR el estado que guarda el procedimiento.
Dirección General de Ingresos Coordinados y Recaudación del Gobierno del Estado de México	6	Recibe notificación de sanciones económicas, realiza la ejecución de las mismas y remite copia del recibo de pago, a través de la Subdirección de Control, Seguimiento de Rezago y Ejecución Fiscal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	17 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

PROCEDIMIENTO
REGISTRO, INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS
60032-P02-07

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Departamento de Registro Patrimonial	7	Recibe comprobantes de pago y registra en libros el número de recibo y fecha de pago, archiva en expediente y remite mediante oficio al Archivo General del Poder Legislativo. Fin.

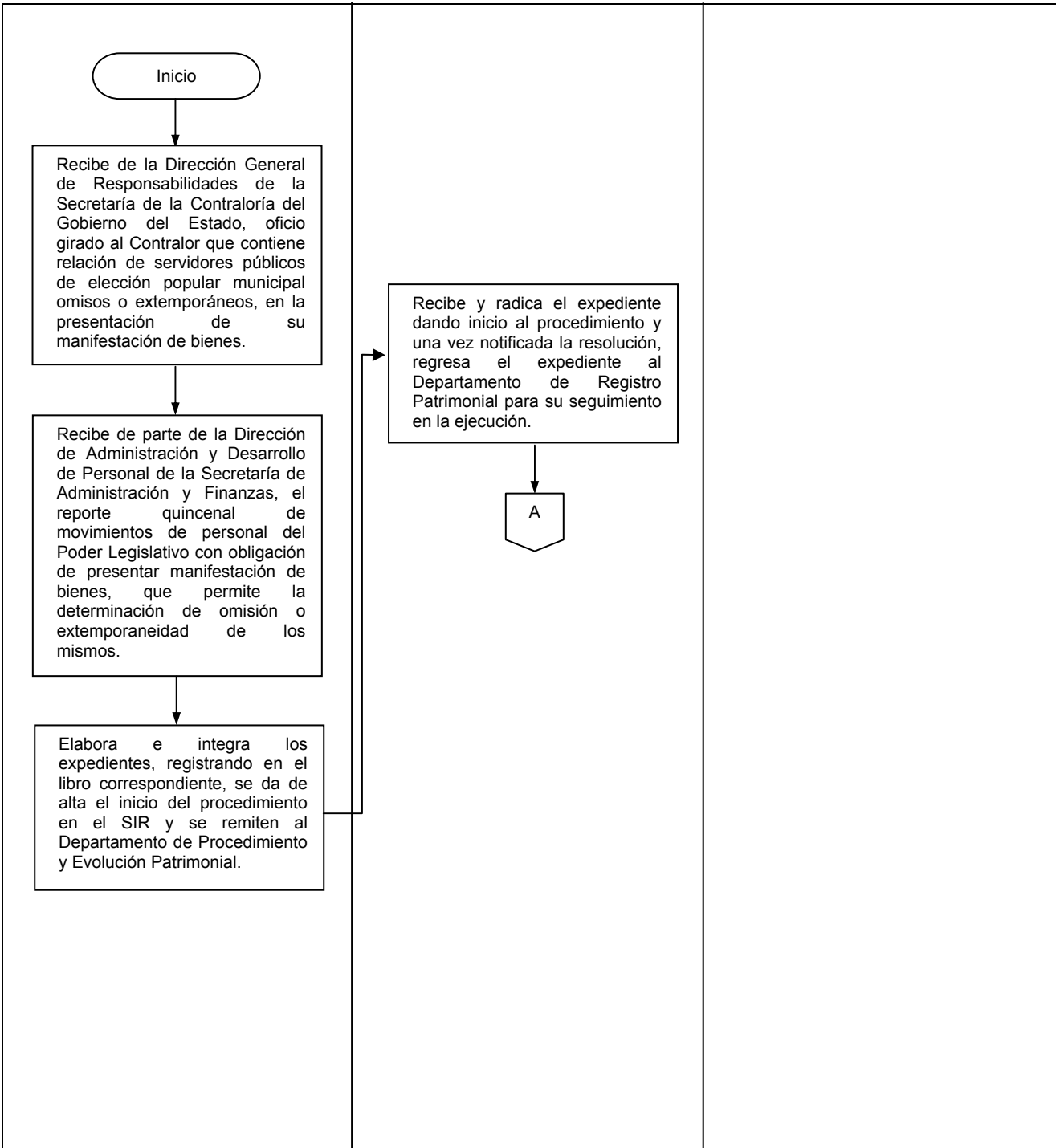


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	18 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

PROCEDIMIENTO
REGISTRO, INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS
60032-P02-07

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS COORDINADOS Y RECAUDACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
---	--	--



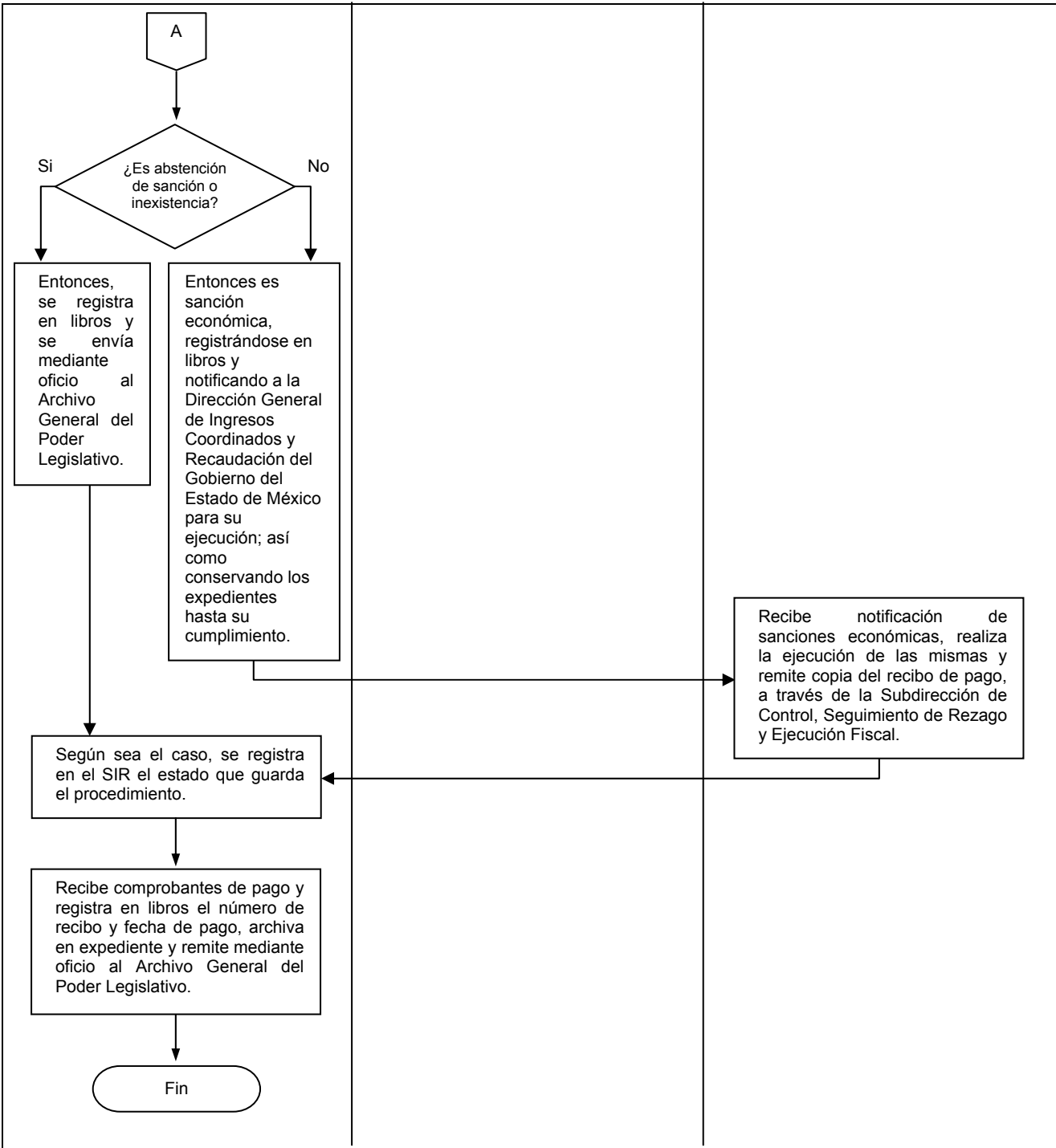


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	19 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

PROCEDIMIENTO
REGISTRO, INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTAURADOS
60032-P02-07

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS COORDINADOS Y RECAUDACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
---	--	--





**PROCEDIMIENTO:
EVOLUCIÓN PATRIMONIAL DE SERVIDORES
PÚBLICOS DEL PODER LEGISLATIVO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	21 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL

PROCEDIMIENTO EVOLUCIÓN PATRIMONIAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER LEGISLATIVO

60032-P03-07

OBJETIVO

Comprobar la veracidad y congruencia de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Poder Legislativo con relación a lo descrito en su manifestación de bienes.

POLÍTICAS

- Se hará un análisis contable-financiero sobre la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Poder Legislativo expresado en su manifestación de bienes.
- En caso de detectarse incremento desproporcionado en el patrimonio, se determinará la instrumentación de procedimiento administrativo; lo anterior, con la finalidad de deslindar responsabilidad o en su caso, incremento ilícito.
- Se llevará un control de los procedimientos administrativos instrumentados a servidores públicos, en un libro de registro de las evoluciones patrimoniales, conteniendo los siguientes elementos: número de expediente, nombre del servidor público, cargo, dependencia, fecha de citatorio, fecha de resolución, notificación, cumplimentación y observaciones.
- Se integrará un expediente con todos los documentos oficiales que forman el historial del servidor público que se encuentra bajo un procedimiento, el cual debe contener lo siguiente: número, nombre del servidor público, cargo, dependencia, falta administrativa, fecha de ingreso, fecha de baja, fecha de evolución, sentido de la resolución y observaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	22 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

PROCEDIMIENTO
EVOLUCIÓN PATRIMONIAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER LEGISLATIVO
60032-P03-07

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Departamento de Registro Patrimonial Servidor Público del Poder Legislativo Departamento de Registro Patrimonial Departamento de Procedimiento y Evolución Patrimonial Departamento de Registro Patrimonial	1	Realiza el análisis contable-financiero de las manifestaciones de bienes presentadas por los servidores públicos del Poder Legislativo.
	2	Registra en el libro de evoluciones la realización de la misma, determina inconsistencia.
	3	Si existen irregularidades contables-financieras en el contenido de las mismas, se cita mediante oficio al servidor público para explicarle dichas inconsistencias.
	4	Mediante oficio aclara las irregularidades y de ser necesario se anexarán las documentales correspondientes.
	5	En caso de que el servidor público no acredite documentalmente las irregularidades de su contenido, y exista un probable incremento en su patrimonio, se elabora el expediente, se registra en el libro de procedimientos por evolución patrimonial, en el SIR y se remite al Departamento de Procedimiento y Evolución Patrimonial.
	6	Recibe el expediente, instaura el procedimiento, dicta resolución y una vez notificada se remite al Departamento de Registro Patrimonial.
	7	Recibe expediente con resolución notificada, hace registro de resolución patrimonial en el libro de procedimientos por evolución patrimonial, solo en casos de sanción al servidor público y remite al Archivo General del Poder Legislativo, una vez cumplimentada la resolución.
		Fin

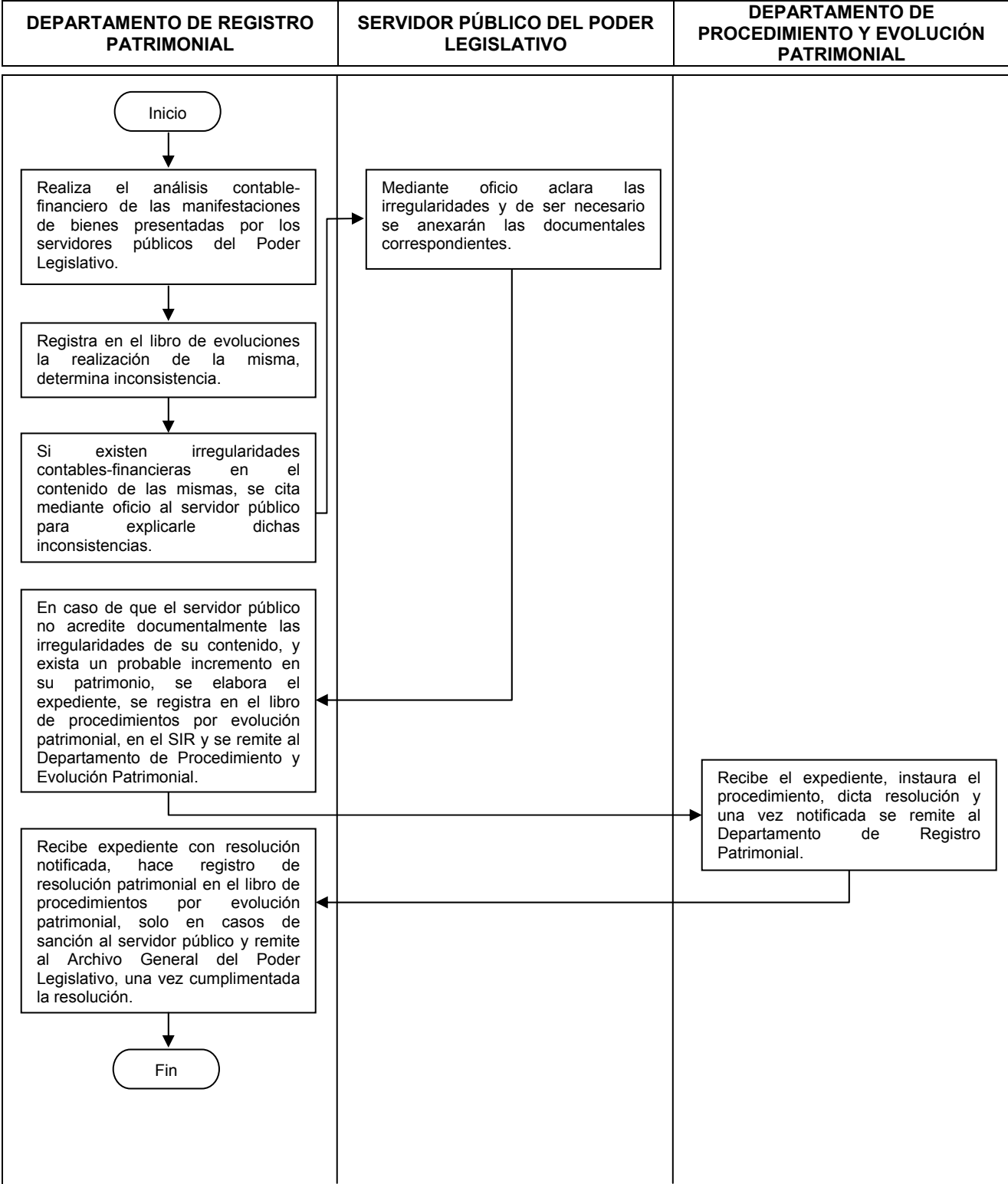


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	23 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

**PROCEDIMIENTO
EVOLUCIÓN PATRIMONIAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER
LEGISLATIVO**

60032-P03-07





PROCEDIMIENTO:

**EVOLUCIÓN PATRIMONIAL DE SERVIDORES
PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR MUNICIPAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	25 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL

PROCEDIMIENTO
EVOLUCIÓN PATRIMONIAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR MUNICIPAL
60032-P04-07

OBJETIVO

Comprobar la veracidad y congruencia de la evolución del patrimonio de los servidores públicos de elección popular municipal con relación a lo descrito en su manifestación de bienes.

POLÍTICAS

- Se hará un análisis contable-financiero sobre la evolución del patrimonio de los servidores públicos de elección popular municipal expresado en su manifestación de bienes.
- En caso de detectarse incremento desproporcionado en el patrimonio, se determinará la instrumentación de procedimiento administrativo; lo anterior, con la finalidad de deslindar responsabilidad o en su caso, incremento ilícito.
- Se llevará un control de los procedimientos administrativos instrumentados a servidores públicos, en un libro de registro de las evoluciones patrimoniales, conteniendo los siguientes elementos: número de expediente, nombre del servidor público, cargo, dependencia o municipio, fecha de citatorio, fecha de resolución, notificación, cumplimentación y observaciones.
- Se integrará un expediente con todos los documentos oficiales que forman el historial del servidor público que se encuentra bajo un procedimiento, el cual debe contener lo siguiente: número, nombre del servidor público, cargo, municipio, falta administrativa, fecha de ingreso, fecha de baja, fecha de evolución, sentido de la resolución y observaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	26 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

PROCEDIMIENTO
EVOLUCIÓN PATRIMONIAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN
POPULAR MUNICIPAL
60032-P04-07

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Departamento de Registro Patrimonial	1	Recibe de la Secretaría de la Contraloría, el análisis contable-financiero de las manifestaciones presentadas por los servidores públicos de elección popular municipal, con presuntas irregularidades.
	2	Elabora e integra los expedientes, registrando en el libro de procedimientos por evolución patrimonial, da de alta el inicio del procedimiento en el SIR, y remite al Departamento de Procedimiento y Evolución Patrimonial.
	3	Recibe, inicia el procedimiento y una vez notificada la resolución regresa el expediente al Departamento de Registro Patrimonial.
	4	Recibe expediente con resolución notificada, hace registro de resolución en el SIR, en libro de procedimientos por evolución patrimonial y remite al Archivo General del Poder Legislativo una vez cumplimentada la resolución.
Departamento de Procedimiento y Evolución Patrimonial		Fin.
Departamento de Registro Patrimonial		



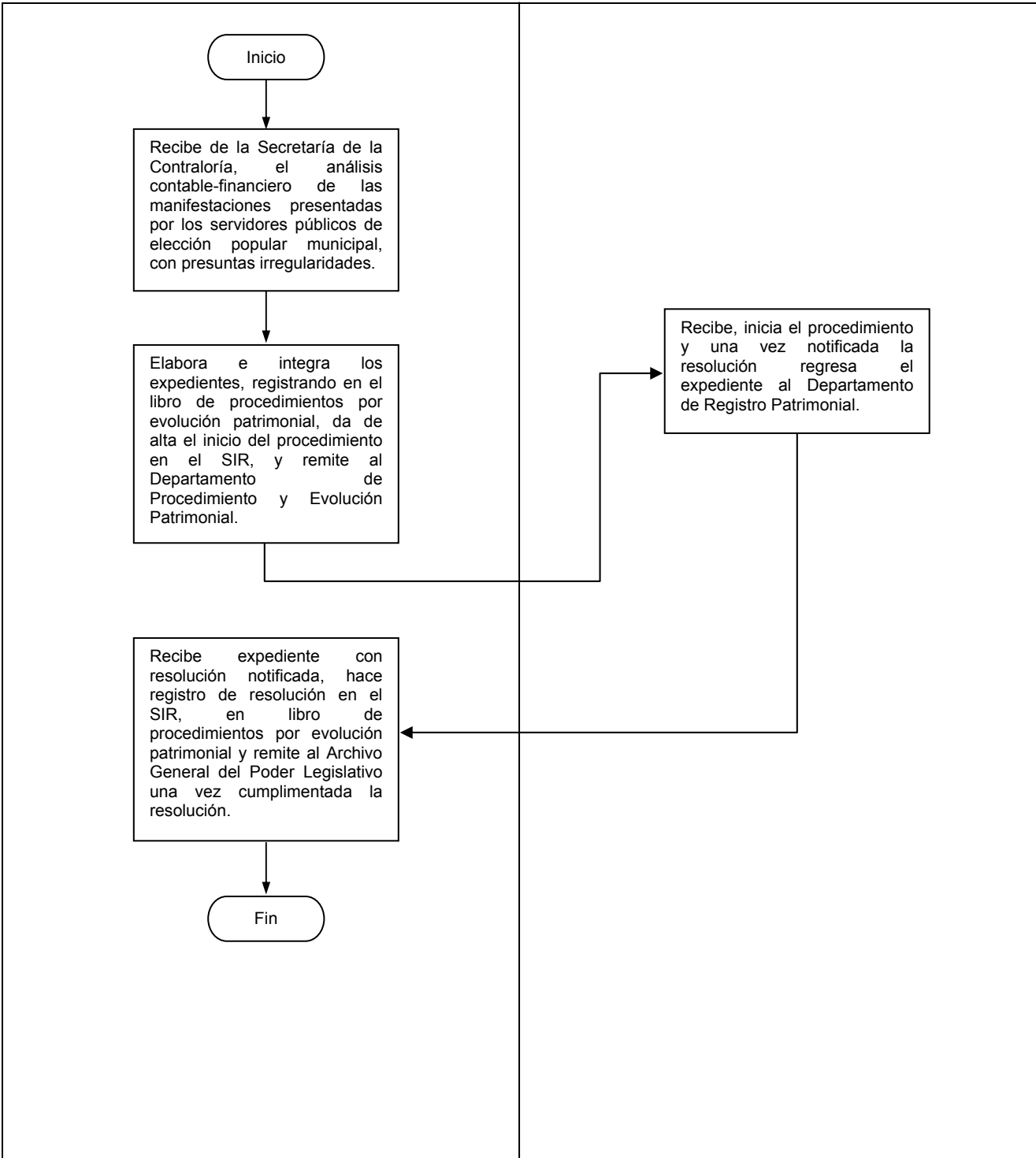
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	27 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

**PROCEDIMIENTO
EVOLUCIÓN PATRIMONIAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN
POPULAR MUNICIPAL**

60032-P04-07

DEPARTAMENTO DE REGISTRO PATRIMONIAL	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL
---	--





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	28 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	29 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
15/Noviembre/2007	Sin oficio Actualización (A1)	Se actualizan los procedimientos existentes, derivándose uno más, con la finalidad de precisar las actividades específicas del Departamento de Registro Patrimonial, congruentes con sus funciones sustantivas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	30 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

Empty rectangular frame for content.

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	31 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ

LIC. ROSAURA SALGADO SAN JUAN
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

LIC. MARÍA DE LOURDES VÁSQUEZ
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO
DE REGISTRO PATRIMONIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	32 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	15	11	2007

ANEXOS



ANEXO 1
Formato “Manifestación de Bienes por
Alta o Baja”



ANEXO 2
Formato “Manifestación de Bienes por Actualización Anual”