



Informes Anuales de Actividades



2006

Contralor

N° PGR	Actividad
1	Asesorar y vigilar que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar su manifestación de bienes.
2	Coordinar y supervisar la Entrega-Recepción de las dependencias de la Legislatura.
3	Conducción y coordinación del Programa Anual de Actividades.
4	Acuerdo con la Presidencia de la Junta de Coordinación Política.
5	Acciones internas y externas propias de las atribuciones.
6	Realizar reuniones internas de seguimiento y evaluación.
7	Organizar reuniones de capacitación y actualización para servidores públicos de los municipios y de esta dependencia.
8	Implementar acciones de información a servidores públicos y vecinos de los municipios a través de medios de comunicación.
9	Coordinación de las actividades con todas las áreas de la Contraloría.
10	Actualización de inventarios de bienes (alta, bajas y cambios).
11	Levantamiento físico de inventarios.
12	Apoyo logístico.
13	Control de materiales.
14	Control del personal
15	Control de registro de salidas de vehículos.
16	Gestión de asuntos de Recursos Humanos.
17	Gestión de asuntos de Recursos Materiales.
18	Mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular
19	Solicitudes de trámites administrativos.
20	Recepción, registro y distribución de documentación interna y externa.
21	Seguimiento y control de presupuesto.
22	Valoración de oficios de comisión y asignación de recursos a servidores públicos en comisión.
23	Llevar a cabo la recepción de quejas y denuncias formuladas en contra de servidores públicos de elección municipal del Valle de México.
24	Regular las quejas y denuncias formuladas en contra de servidores públicos de elección popular del Valle de México.
25	Iniciar expedientes de información previa como consecuencia de quejas y denuncias recibidas.
26	Tramitar y determinar los expedientes de información previa.
27	Realizar las notificaciones de acuerdos y resoluciones.
28	Revisión de buzones de quejas y denuncias instalados en los municipios.
29	Llevar a cabo la recepción de quejas y denuncias formuladas en contra de servidores públicos de elección municipal de la Zona Oriente.

30	Regular las quejas y denuncias formuladas en contra de Servidores Públicos de Elección Popular de la Zona Oriente.
31	Iniciar expedientes de información previa como consecuencia de quejas y denuncias recibidas en la Zona Oriente.
32	Tramitar y determinar los expedientes de información previa.
33	Realizar las notificaciones de acuerdos y resoluciones.
34	Revisión de buzones de quejas y denuncias instalados en los municipios.
35	Llevar a cabo la recepción de quejas y denuncias formuladas en contra de servidores públicos de elección municipal de la Zona Sur.
36	Regular las quejas y denuncias formuladas en contra de servidores públicos de elección municipal de la Zona Sur.
37	Iniciar Expedientes de información previa como consecuencia de quejas y denuncias recibidas.
38	Tramitar y determinar los expedientes de información previa.
39	Realizar las notificaciones de acuerdos y resoluciones.
40	Revisión de buzones de quejas y denuncias instalados en los municipios.
Unidad de Normatividad y Asistencia Técnica	
N° PGR	Actividad
1	Coordinación con las áreas para cursos de capacitación, estudios de evaluación de las áreas, revisión de reglamentos y normatividades de la Contraloría, cuadernillos técnicos y asesoría a municipios.
2	Operar el sistema interno de evaluación.
3	Apoyo al mejoramiento administrativo de las áreas.
4	Seguimiento, avance y evaluación de las áreas de la Contraloría.
5	Edición de la gaceta "Ser Transparente".
6	Distribución de la gaceta "Ser Transparente".
7	Edición de la revista "Recta Ratio".
8	Distribución de la revista "Recta Ratio".
9	Coordinar las actividades del Centro de Documentación e Información.