



Informes Anuales de Actividades



2008

Coordinación Administrativa	
N° PGR	Actividad
1	Actualización de inventarios de bienes, altas, bajas y cambios.
2	Levantamiento físico de inventarios.
3	Apoyo logístico.
4	Control de materiales.
5	Control de personal.
6	Control de entradas y salidas de vehículos.
7	Gestión de asuntos de recursos humanos.
8	Gestión de asuntos de recursos materiales.
9	Mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular.
10	Solicitudes de trámites administrativos.
11	Recepción, registro y distribución de documentación interna y externa.
12	Seguimiento y controles de presupuesto.
13	Valoración de rutas de comisión.
14	Asignación de recursos a servidores públicos en comisión.
15	Reproducción de documentos oficiales.
16	Integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos y programación anual de metas de la Contraloría.
17	Asignación de rutas de comisión a notificadores.
18	Realizar notificaciones de documentos oficiales de las áreas de la Contraloría.
19	Revisar buzones de quejas y denuncias instaladas en los municipios.