



# INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2013



## Oficina de la Coordinación Administrativa

No.	Actividad
1	Actualización de movimientos en listado de bienes muebles (altas, bajas, cambios).
2	Levantamiento físico de inventarios.
3	Apoyo logístico.
4	Control de materiales.
5	Control de personas.
6	Control y registro de 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	Solicitud de trámites administrativos.
11	Recepción, registro y distribución de documentación interna y externa.
12	Seguimiento y control del presupuesto.
13	Asignación de recursos a servidores públicos en comisión.
14	Reproducción de documentos oficiales.
15	Integración del anteproyecto presupuesto anual de egresos y programación anual de metas de la Contraloría.
16	Revisar buzones de quejas y denuncias instalados en los 53 municipios, correspondientes a las oficinas centrales.
17	Cuantificación de rutas de comisión.
18	Asignación de rutas de comisión notificadores.
19	Realizar notificaciones de documentos oficiales de las áreas de la Contraloría.