

**C. NOEL VARGAS MARTINEZ**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**Y ARCHIVO MUNICIPAL**  
**JERÉCUARO, GTO PRESENTE:**

El que suscribe C.P Luis Alberto Saavedra Ledesma me dirijo a usted de la manera más atenta para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo hacerle entrega del informe de la Coordinación General de Administración del mes de Diciembre del 2017; impreso y medio magnético.

Sin más por el momento, me despido de usted, quedado como su más atento y seguro servidor.

**ATENTAMENTE**

---

**LUIS ALBERTO SAAVEDRA LEDESMA**  
**COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

## **COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

En la Coordinación General de Administración, durante el periodo del 01 al 30 de Diciembre del año 2017, se han realizado varias actividades dentro de las funciones que compete a la Coordinación para así llevar una buena administración pública y suministrar a todas las áreas de material que sea requerido o necesario para llevar a cabo de la mejor manera sus actividades.

## **RECURSOS HUMANOS**

### **ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE 2017**

<b>43 MOVIMIENTOS</b>	<b>ENTRE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS</b>
-----------------------	-------------------------------------

## **RECLUTAMIENTO:**

Durante este mes no hubo solicitudes para la emisión de cartillas miliares sin embargo; se brindó información a la ciudadanía.

**OFICIALÍA DE PARTES** En esta dependencia se registraron 302 oficios, de los cuales: 211 de salida, 90 de entrada y 1 canje, correspondiente a los diferentes departamentos de esta presidencia municipal.

### **RECURSOS MATERIALES**

- Hojas membretadas 161pz
- Hojas oficio 1 paquete
- Hojas carta 18 paquetes
- Lapiceros azules 16pz
- Libreta 2 pz
- CD 6 pz
- Lápiz 16 pz
- Marca textos 2 pz
- Lapicero en gel 2 pz
- Cinta canela 1 pz
- Toner 3 pz
- Corrector en pluma 1 pz
- Clips 7 cajas
- Paquete de opalina gruesa
- Paquete de opalina delgada
- Folder carta 4 pz
- Lápiz adhesivo 23 pz
- Tijeras 2 pz
- Seguros 2 bolsas
- Plumón
- Pilas 2AA 2 pz

### **SERVICIOS GENERALES:**

20 REQUISICIONES DE DIFERENTES DEPENDENCIAS

COMO: SECRETARIA PARTICULAR, COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DEPORTES, SERVICIOS PÚBLICOS, SECRETARIA H. AYUNTAMIENTO, RECURSOS MATERIALES, MANTENIMIENTO E INTENDENCIA, PARQUE VEHICULAR.

COMPRA DE: GAS PARA EL RASTRO MPAL., COFFE BREAKE PAPELERÍA, MATERIAL DE LIMPIEZA Y REFACCIONES PARA DIFERENTES UNIDADES DE PRESIDENCIA MPAL, COMPRO DE RECIBOS OFICIALES DE PARTIDAS

**PARQUE VEHICULAR** En este mes se realizaron 13 servicios a diferentes unidades vehiculares de diferentes departamentos de los cuales:

9 servicios públicos

3 seguridad pública

1 presidencia

**INFORMÁTICA:**

ACTIVIDADES	TOTAL ATENDIDAS
SERVICIOS PREVENTIVOS	67
LLAMADAS DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE	14
SERVICIOS CORRECTIVOS	28
SERVICIOS A SEGURIDAD PÚBLICA	19
SERVICIOS A CASA DE LA CULTURA	6

Se anexa informe de actividades de la unidad de eventos cívicos y especiales.