



COORDINACIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

“INFORME DE ACTIVIDADES”  
SEPTIEMBRE DEL 2016

**Jerécuaro**

*Cumplir es tarea de todos*

## **COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

En la Coordinación General de Administración, durante el periodo del 01 al 31 de Septiembre del año 2016, se han realizado varias actividades dentro de las funciones que compete a la Coordinación, tomando como perspectiva mejorar la atención del servicio que se brinda a la ciudadanía Jerecuareense.

### **RECURSOS HUMANOS**

Se realizaron 15 movimientos del personal de las diferentes dependencias de Presidencia Municipal.

### **INFORMÁTICA**

En el mes de Septiembre del presente año, se atendieron 96 servicios de soporte técnico a diferentes áreas de la administración, así como también 21 servicios a seguridad pública, tránsito y transporte, se crearon 2 correos electrónicos para funcionarios de la administración, y se cambiaron 6 contraseñas, se realizaron 6 actualizaciones a la página web oficial del municipio, se realizaron 15 mantenimientos correctivos y 10 preventivos, se apoyó en actividades de diseño gráfico en el área de comunicación social.

## **RECLUTAMIENTO**

En el mes de abril se realizó el trámite de 7 cartillas, 6 de remiso y 1 de clase, el trámite de reposición y liberación de 7 personas y el trámite de constancias de servicio social de 1 personas.

## **OFICIALÍA DE PARTES**

En esta dependencia se registraron 1076 oficios, de los cuales: 699 de salida, 361 de entrada y 16 canjes, correspondiente a los diferentes departamentos de esta presidencia municipal.

## **RECURSOS MATERIALES Y PAPELERIA**

706 piezas de hojas membretadas, 114 paquetes de hojas blancas tamaño carta, 13 paquetes de hojas tamaño oficio, 182 lapiceros, 4 piezas de libretas profesionales, 6 libretas de forma francesa, 11 marcatextos, 2 paquetes de protectores de hojas, 2 tablas de apoyo, 3 cintas Diurex, 6 pastas para engargolar, 4 cintas masquin, 10 lápices, 7 gomas, 11 sacapuntas, 3 clips mariposa, 1 ½ bolsa de ligas, 1 engrapadora, 5 Resistol en barra, 1 corrector líquido, 1 caja de clip, tres cajas sujeta documentos, 3 cintas canelas, 2 marcadores de aceite, 2 tijeras, 750 folders tamaño carta, 1 cúter, 3 paquetes de hoja de opalina delgada, 1 cinta ribbon, 3 correctores en cinta, 2 cajas de grapas, 2 clips mariposa, 2 clip del número 2, 2 paquete de folder tamaño oficio, 1000 micas térmicas, 1 plumón negro, 750 hojas de color verde, 5 memo tips, 2 rollos para plotter, 2 broches Baco, 1 paquete de hojas de opalina gruesa, 2 libretas de pasta dura, 1 lápiz portaminas, 20cd, 20dvd, 1posting, 6 tóner, 8 tintas, 1 disco duro y 1 cartucho.

## **SERVICIOS GENERALES**

Se realizaron 82 requisiciones correspondientes a esta presidencia municipal.

### **PARQUE VEHICULAR**

En este mes se realizaron 17 servicios a diferentes unidades vehiculares de diferentes departamentos de los cuales:

7 reparaciones a las diferentes unidades de servicios públicos.

1 reparación a la unidad de desarrollo económico.

2 reparaciones a las unidades designadas a presidencia.

1 reparaciones a la unidad de desarrollo social

1 revisión a la unidad de desarrollo rural

**2** al departamento de obras publicas

1 a desarrollo urbano

1 al departamento de secretaria particular