



<< 2018, AÑO DE MANUEL DOBLADO, FORJADOR DE LA PATRIA >>

**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 **Marzo** del 2018; 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**



<< 2018, AÑO DE MANUEL DOBLADO, FORJADOR DE LA PATRIA >>

## **COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

En la Coordinación General de Administración, durante el periodo del 01 al 31 de Marzo del año 2018, 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 MARZO 2018**

|                       |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| <b>39 MOVIMIENTOS</b> | <b>ENTRE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS</b> |
|-----------------------|-------------------------------------|

## **RECLUTAMIENTO:**

Durante este mes se realizaron 4 trámites en su totalidad de los cuales 3 fueron cartillas de la clase de 1999 y 1 remiso.

**OFICIALÍA DE PARTES** En esta dependencia se registraron 489 oficios, de los cuales: 354 de salida, 135 de entrada y 0 canjes, correspondiente a los diferentes departamentos de esta presidencia municipal.

**RECURSOS MATERIALES:**

- 474 Hojas membretadas
- 8 libretas forma italiana cuadro grande
- 22 paquetes hoja carta
- 26 lapiceros de gel negros
- 29 lápices
- 104 cajas de clips
- 68 marca textos
- 30 lápices adhesivos
- 28 diurex
- 126 bolsas de ligas
- 31 caja clip estándar
- 12 libretas forma francesa
- 4 paquetes folder verde T/C
- 24 paquetes de postik
- 21 lapiceros azules
- 93 cajas para archivo
- 22 lapiceros negros
- 129 hilos cáñamo
- 40 cúter
- 59 tijeras
- 36 reglas de aluminio
- 38 saca puntas
- 44 plumas correctoras
- 41 corrector liquido
- 144 clip jumbo
- 76 CD
-

**SERVICIOS GENERALES:**

37 REQUISICIONES DE DIFERENTES DEPENDENCIAS

COMO: SECRETARIA PARTICULAR, COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION, SERVICIOS PUBLICOS, PLANEACION MUNICIPAL, SEC. H AYUNTAMIENTO, COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, CATASTRO Y PREDIAL, PROTECCION CIVIL , PLANEACION MUNICIPAL, UAIP Y ARCHIVO MPAL, CONTRALORIA, TRAMITES PERMISOS Y LICENCIAS, SERVICIOS GENERALES Y PROGRAMA MUNICIPAL DE PREVENCION .

COMPRA DE: COFFE BREAK, TALACHAS, MATERIAL DE PAPELERIA, MATERIAL DE LIMPIEZA, LLANTAS, CARTUCHOS, RECIBOS OFICIALES, GAS Y MATERIAL PARA REPARACION DE VEHICULOS.

**PARQUE VEHICULAR** En este mes se realizaron 27 servicios a diferentes unidades vehiculares de diferentes departamentos de los cuales:

16 Servicios públicos

9 tránsito

2 secretaría particular

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA:**

| ACTIVIDADES                       | TOTAL ATENDIDAS |
|-----------------------------------|-----------------|
| SERVICIOS PREVENTIVOS             | 87              |
| SERVICIOS AL DEP. DE AGUA POTABLE | 7               |
| SERVICIOS CORRECTIVOS             | 12              |
| SERVICIOS A SEGURIDAD PÚBLICA     | 36              |

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



<< 2018, AÑO DE MANUEL DOBLADO, FORJADOR DE LA PATRIA >>