



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