



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque 2018-2021
Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
 Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
SEPTIEMBRE 2021

No.	ACTIVIDAD
1	Gestión y seguimiento a solicitudes de compra ante la Dirección de Proveduría, de los siguientes artículos: <ul style="list-style-type: none"> • Insumos para sanitización y protección para el filtro sanitario de ingreso. • Insumos de papelería, consumibles y limpieza. • Mantenimiento de vehículos.
2	Control de acceso y vigilancia del funcionamiento del filtro sanitario al ingreso de la dependencia en donde se mide temperatura corporal, de aplica gel, se verifica el uso obligatorio de cubre bocas y se hace registro de datos antes de entrar al edificio.
3	Supervisión en la calidad del servicio que se ofrece en la recepción de la Coordinación General, tanto en la orientación personalizada como vía telefónica, a través del servicio de conmutador y Oficialía de Partes.
4	Supervisión de la calidad en el servicio de almacén que se ofrece internamente para atender las solicitudes de material de papelería e insumos necesarios para las dependencias que integran la Coordinación General.
5	Supervisión a las labores que llevan a cabo los empleados del equipo de intendencia y vigilancia, tales como la limpieza y sanitización de las oficinas de las dependencias y el control de accesos al inmueble.
6	Orientación personalizada a los ciudadanos que recurren a realizar los trámites que se ofrecen en esta Coordinación General.
7	Difusión al personal sobre avisos generales en materia de Recursos Humanos, así como la correspondiente a cursos de capacitación disponibles de forma virtual.
8	Aplicación de Protocolo COVID-19 a los empleados infectados por brote de la enfermedad en la dependencia, así como reporte periódico a la Dirección de Recursos Humanos.
9	Respuesta a solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia del Municipio de San Pedro Tlaquepaque
10	Gestión administrativa de asuntos del personal ante la Dir. de Recursos Humanos, tales como: incidencias, vacaciones, permisos, incapacidades y licencias.
11	Suplencia de la Presidenta interina Lic. Betsabé Dolores Almaguer Esparza, ante la Comisión de Asignación de Contratos de Obra Pública
12	Coordinación, orientación y asesoría para el llenado de los formatos oficiales para el proceso de Entrega-Recepción de administración municipal 2018-2021 a 2021-2024.

AGENDA MENSUAL DE ACTIVIDADES

SEPTIEMBRE 2021						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	2 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	3 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	4
5	6 Día inhábil que otorga el Municipio de San Pedro Tlaquepaque por el Día de las Madres.	7 9:00 – 15:00 hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	8 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	9 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	10 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	11
12	13 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	14 9:00 – 15:00 hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	15 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	16 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	17 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	18
19	20 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	21 9:00 – 15:00 hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina 10:00-11:00 Sesión de la Comisión de Asignación de Contratos de Obra Pública para la clausura de trabajos por término de administración municipal.	22 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	23 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	24 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	25
26	27 Día inhábil para los trabajadores del municipio de San Pedro Tlaquepaque	28 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	29 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	30 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina		

Elaboró:

LIC. GRISELDA ACEVES SUÁREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO, A 10 DE OCTUBRE DE 2021