

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AGOSTO 2021

No.	ACTIVIDAD
1	Gestión y seguimiento a solicitudes de compra ante la Dirección de Proveeduría, 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	Orientación y asesoría al personal para el llenado y cumplimiento de entrega de la Declaración Patrimonial y de Intereses 2020.

AGENDA MENSUAL DE ACTIVIDADES

AGOSTO 2021						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
1	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 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	5 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	6 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	7
8	9 Día inhábil que otorga el Municipio de San Pedro Tlaquepaque por el Día de las Madres.	10 9:00 – 15:00 hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	11 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	12 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	13 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	14
15	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 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	19 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	20 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	21
22	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 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	26 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	27 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	28
29	30 Día inhábil para los trabajadores del municipio de San Pedro Tlaquepaque	31 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 SEPTIEMBRE DE 2021