

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**FEBRERO 2020**

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"> <li>• Switch para el Site de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.</li> <li>• Insumos de papelería</li> </ul>
2	Supervisión en la calidad del servicio que se ofrece en la recepción del inmueble de la Coordinación General, tanto en la orientación personalizada como vía telefónica.
3	Supervisión en la calidad del servicio que se ofrece en la recepción de documentos dentro del área de Oficialía de Partes de la Coordinación General.
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	Atención, gestión y supervisión de las solicitudes de las dependencias para arreglo o mantenimiento a instalaciones y equipos que se encuentran en las oficinas, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de mantenimiento de equipos de fotocopiado e impresoras</li> <li>• Mantenimiento a equipos de cómputo</li> </ul>
6	Supervisión a las labores que llevan a cabo los empleados del equipo de intendencia y vigilancia, tales como la limpieza de las oficinas de las dependencias y el control de accesos al inmueble.
7	Elaboración del formato de pre nómina para revisión, validación y autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
8	Administración de asuntos de control del personal que pertenece a las dependencias de la Coordinación General, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencias y puntualidad</li> <li>• Validación de faltas por incidencias</li> <li>• Vacaciones</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Licencias sin goce de sueldo</li> </ul>
9	Atención y seguimiento a convocatorias de cursos de capacitación por parte de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental y otras dependencias: "Habilidades para Directivos", "Habilidades para ser Instructor", "Formando Formadores en Derechos Humanos II etapa", "Lengua de Señas Mexicana", "Fondos Municipales del Ramo 33, e Integración de Expedientes Técnicos de Obra Pública y de Fraccionamientos para su Fiscalización", "Presentación de la Plataforma Digital Municipal y Capacitación a Enlaces de Transparencia y Directores del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque", en donde se difunde, programa, coordinan los grupos y confirma la asistencia de los empleados.

10	Orientación personalizada a los ciudadanos que recurren a realizar los trámites que se ofrecen en esta Coordinación General.
11	Gestión del envío de correspondencia de todas las dependencias de la Coordinación General.

Elaboró:

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

SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO, A 05 DE MARZO DE 2020