

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
ABRIL 2019

No.	ACTIVIDAD
1	Gestión para la autorización de destrucción de cajas de archivo sin valor documental que pertenecen a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.
2	Difusión interna de la convocatoria al evento de Activación Física para el día 3 de abril por parte de COMUDE
3	Elaboración del Informe Trimestral de Actividades de la Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento, así como asesoría y validación de los Informes del resto de las dependencias que integran la Coordinación General.
4	Elaboración de oficios de cambios o modificaciones del periodo vacacional de los empleados de las dependencias de la Coordinación General.
5	Gestión y seguimiento a solicitudes de compra de mobiliario necesario para varias dependencias de la Coordinación General, por descompostura o en la mayoría de los casos, porque no es suficiente con el que se cuenta actualmente.
6	Gestión y seguimiento a solicitudes de compra de formas impresas para las Direcciones de Control de la Edificación y la de Gestión Integral del Territorio.
7	Gestión y seguimiento a solicitudes de compra de llantas para vehículos y maquinaria pesada, necesarios para el Programa de Desazolve que lleva a cabo la Dirección de Obras Públicas.
8	Gestión y seguimiento a solicitudes de compra de Uniformes y equipo de protección para los empleados que participan en el Programa de Desazolve de canales y arroyos que lleva a cabo la Dirección de Obras Públicas.
9	Gestión y seguimiento a solicitudes de compra de impresoras a color para las siguientes dependencias de la Coordinación General: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Espacio Público • Dirección de Control de la Edificación • Dirección de Gestión Integral del Territorio
10	Gestión y seguimiento a solicitudes de compra de Bolsa negra y piola para las desbrozadoras que son utilizadas para cortar la maleza de los terrenos cercanos a los canales y arroyos del municipio, actividades del Programa de Desazolve que lleva a cabo la Dirección de Obras Públicas.
	Gestión y seguimiento a solicitudes de reparaciones varias en los vehículos oficiales asignados a las dependencias de la Coordinación General.
11	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.
12	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.
13	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.

14	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de luminarias • Arreglo de chapas de puertas • Mantenimiento a equipos de A/C • Reportes de mantenimiento de equipos de fotocopiado e impresoras • Mantenimiento a equipos de cómputo
15	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.
16	Gestión, administración, y reporte de los recursos financieros que se ejecutan como Fondo Revolvente para gastos inmediatos e imprevistos que surgen en las dependencias de la Coordinación General.
17	Elaboración del formato de prénómina para revisión, validación y autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
18	<p>Administración de asuntos de control del personal que pertenece a las dependencias de la Coordinación General, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencias y puntualidad • Validación de faltas por incidencias • Vacaciones • Incapacidades • Licencias sin goce de sueldo
19	Atención y seguimiento a convocatorias de cursos de capacitación por parte de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, en donde se difunde, programa y confirma la asistencia de los empleados.
20	Orientación personalizada a los ciudadanos que recurren a realizar los trámites que se ofrecen en esta Coordinación General.
21	Asesoría personalizada para el llenado del formato de Declaración Patrimonial y de Intereses 2018.

Elaboró:

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

SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO, A 6 DE MAYO DE 2019