

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
OCTUBRE 2019

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"> • Uniformes y equipo de seguridad para los empleados del Departamento de Maquinaria Pesada, que se requieren para el Programa de Desazolve de canales y arroyos. • Mobiliario y equipo de cómputo para las Direcciones de Gestión Integral del Territorio, Movilidad, Espacio Público y Obras Públicas.
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"> • Cambio de luminarias • Mantenimiento a equipos de A/C • Reportes de mantenimiento de equipos de fotocopiado e impresoras • Mantenimiento a equipos de cómputo
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	Gestión, administración, y reporte de los recursos financieros que se ejecutan como Fondo Revolvente y Reembolso de los gastos inmediatos e imprevistos que surgen en las dependencias de la Coordinación General.
8	Elaboración del formato de prénómina para revisión, validación y autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
9	Administración de asuntos de control del personal que pertenece a las dependencias de la Coordinación General, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Asistencias y puntualidad • Validación de faltas por incidencias • Vacaciones • Incapacidades • Licencias sin goce de sueldo

10	Atención y seguimiento a convocatorias de cursos de capacitación por parte de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, " Derecho a la Identidad de Género", " Lengua de Señas" en donde se difunde, programa, coordinan los grupos y confirma la asistencia de los empleados.
11	Orientación personalizada a los ciudadanos que recurren a realizar los trámites que se ofrecen en esta Coordinación General.
12	Gestión del envío de correspondencia de todas las dependencias de la Coordinación General.
13	Coordinación y programación de visitas de la Agenda 2020 Tlaquepaque, mediante el contacto con los delegados y representantes de cada colonia, identificación de la comunidad, establecimiento de fechas organización del ejercicio y preparación de materiales.

Elaboró:

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

SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO, A 08 DE NOVIEMBRE DE 2019