

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
MARZO 2020

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"> • Switch para el Site de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. • Insumos de papelería. • Uniformes y equipo de protección para el personal del Programa de Desazolve 2020
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"> • 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	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"> • Asistencias y puntualidad • Validación de faltas por incidencias • Vacaciones • Incapacidades • Licencias sin goce de sueldo

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", "Diplomado en Derechos Humanos", 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.
12	<p>Contingencia COVID-19:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del personal que se considera de riesgo ante los efectos del Coronavirus (mayores de 60 años y con enfermedades crónicas), para su gestión administrativa para ausencia durante la contingencia. • Difusión al personal sobre medidas de seguridad y sana distancia. • Difusión al personal sobre la cancelación de cursos hasta nuevo aviso. • Difusión al personal sobre acuerdos oficiales de suspensión de labores administrativas por contingencia. • Difusión a usuarios sobre suspensión de trámites y labores administrativas durante los periodos autorizados mediante circulares oficiales. • Aplicación de las medidas de seguridad sanitaria al personal y a los usuarios que asisten al inmueble. • Colocación de carteles que contienen información sobre medidas contra el Coronavirus. • Ubicación del filtro sanitario en el ingreso al inmueble (medición de temperatura, difusión de información y aplicación de gel antibacterial) • Gestión de insumos necesarios para el filtro y sanitización de los espacios del inmueble.

Elaboró:

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

SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO, A 24 DE ABRIL DE 2020