

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**NOVIEMBRE 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"> <li>• Llantas y consumibles para los vehículos del Departamento de Maquinaria Pesada, Switch y No Break para el SITE de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.</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>• Cambio de luminarias</li> <li>• Mantenimiento a equipos de A/C</li> <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	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. En este mes se llevó a cabo el cierre del Fondo Revolvente que se cumplió en tiempo y forma.
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"> <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>

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" y "Cambiando Paradigmas, Redescubriendo la Discapacidad" 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	Presupuestación, autorización y coordinación de la fumigación del inmueble de la CGGIC.
14	Atención a los inspectores del Sector Salud en el recorrido y verificación del edificio de la Coordinación para la prevención de Dengue.

Elaboró:

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

SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO, A 05 DE DICIEMBRE DE 2019