

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**JUNIO 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"> <li>• Insumos para sanitización y protección para el filtro sanitario de ingreso.</li> <li>• Insumos de papelería y limpieza.</li> <li>• Uniformes y equipo de protección para el personal del Programa de Desazolve 2020</li> </ul> |
| 2   | Vigilancia del funcionamiento del filtro sanitario al ingreso de la dependencia en donde se mide temperatura corporal, de aplica gel, se verifica el uso obligatorio de cubre bocas y se hace registro de datos antes de entrar al edificio.  |
| 3   | 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.  |
| 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 y que se encuentran de guardia durante la contingencia sanitaria COVID-19.   |
| 5   | 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.   |
| 6   | Orientación personalizada a los ciudadanos que recurren a realizar los trámites que se ofrecen en esta Coordinación General.  |
| 7   | Difusión al personal sobre avisos generales en materia de Recursos Humanos, así como la información de uso general en materia de salud relacionada a la pandemia COVID-19.  |
| 8   | Actividades administrativas de administración de los recursos humanos y estrategias de cuidado durante la jornada laboral.  |
| 9   | Solicitud de bajas de bienes del Patrimonio Municipal de las dependencias que integran la Coordinación General.   |
| 10  | Respuesta a solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia del Municipio de San Pedro Tlaquepaque  |

Elaboró:

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