

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
ENERO 2020

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"> • Switch para el SITE de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. • Seguimiento a solicitudes pendientes 2019.
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"> • Gestión para reparación de lavamanos de dos baños • 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, "Habilidades para ser Instructor", "Formando Formadores en Derechos Humanos II etapa" y "Habilidades para Directivos", 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	Coordinación de la Unidad Interna de Protección Civil, para llevar a cabo el primer Macrosimulacro de 2020 el día 20 de enero a las 11:00 hrs.
13	Gestión de cancelaciones periodos vacacionales ante la Dirección de Recursos Humanos.
14	Coordinación para la asistencia a la Primer Jornada Archivística Tlaquepaque 2020 el día jueves 30 de enero.

Elaboró:

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

SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO, A 05 DE FEBRERO DE 2020