

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
FEBRERO 2021

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"> • Insumos para sanitización y protección para el filtro sanitario de ingreso. • Insumos de papelería y limpieza. • Mantenimiento de vehículos
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 de la Coordinación General, tanto en la orientación personalizada como vía telefónica, a través del servicio de conmutador y Oficialía de Partes.
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	Supervisión a las labores que llevan a cabo los empleados del equipo de intendencia y vigilancia, tales como la limpieza y sanitización 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 correspondiente a cursos de capacitación disponibles de forma virtual.
8	Aplicación de Protocolo COVID-19 a los empleados infectados por brote de la enfermedad en la dependencia, así como reporte periódico a la Dirección de Recursos Humanos.
9	Respuesta a solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia del Municipio de San Pedro Tlaquepaque
10	Gestión administrativa de asuntos del personal ante la Dir. de Recursos Humanos, tales como: incidencias, vacaciones, permisos, incapacidades y licencias.