

**Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque 2018-2021**

**Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad**

Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

JUNIO 2019

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** |
| 1 | Coordinación de los cursos de actualización de brigadas de Primeros Auxilios, Combate de Incendios, Búsqueda y Rescate y Evacuación para la Unidad Interna de Protección Civil de la Coordinación General, que serán impartidos en la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. |
| 2 | Elaboración del Segundo Informe Trimestral de Actividades 2019 de la Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento, así como asesoría y validación de los Informes del resto de las dependencias que integran la Coordinación General.  |
| 3 | Elaboración de oficios de cambios o modificaciones del periodo vacacional de los empleados de las dependencias de la Coordinación General.  |
| 4 | Gestión y seguimiento a solicitudes de compra ante la Dirección de Proveeduría, de los siguientes artículos:* Uniformes y equipo de seguridad para los empleados del Departamento de Maquinaria Pesada, que se requieren para el Programa de Desazolve de canales y arroyos.
* Mobiliario y equipo de cómputo para las Direcciones de Gestión Integral del Territorio, Movilidad, Espacio Público y Obras Públicas.
 |
| 5 | 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. |
| 6 | 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. |
| 7 | 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.  |
| 8 | 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:* Cambio de luminarias
* Mantenimiento a equipos de A/C
* Reportes de mantenimiento de equipos de fotocopiado e impresoras
* Mantenimiento a equipos de cómputo
 |
| 9 | 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. |
| 10 | 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. |
| 11 | Elaboración del formato de prénómina para revisión, validación y autorización de la Dirección de Recursos Humanos. |
| 12 | Administración de asuntos de control del personal que pertenece a las dependencias de la Coordinación General, tales como:* Asistencias y puntualidad
* Validación de faltas por incidencias
* Vacaciones
* Incapacidades
* Licencias sin goce de sueldo
 |
| 13 | Atención y seguimiento a convocatorias de cursos de capacitación por parte de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, “Calidad y Ética con Legalidad en el Servicio” e " Identidad de Género”, en donde se difunde, programa, se coordinan los grupos y confirma la asistencia de los empleados. |
| 14 | Coordinación del personal de las dependencias de la CGGIC, para la entrega de las nuevas tarjetas de vales de despensa. |
| 15 | Orientación personalizada a los ciudadanos que recurren a realizar los trámites que se ofrecen en esta Coordinación General.  |
| 16 | Asesoría personalizada para el llenado del formato de Declaración Patrimonial y de Intereses 2018 que se debe presentar antes del 31 de mayo. |
| 17 | Reclutamiento y Selección de Personal de contrato de honorarios para el Programa de Desazolve de Arroyos y Canales que lleva a cabo el Departamento de Maquinaria Pesada de la Dirección de Obras Públicas. |
| 18 | Gestión del envío de correspondencia de todas las dependencias de la Coordinación General. |

Elaboró:

**LIC. GRISELDA ACEVES SUÁREZ**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO, A 5 DE JULIO DE 2019