

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
MAYO 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"> • Insumos para sanitización y protección para el filtro sanitario de ingreso. • Insumos de papelería y limpieza. • Uniformes y equipo de protección para el personal del Programa de Desazolve 2020
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.

Elaboró:

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