

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**SEPTIEMBRE 2019**

No.	ACTIVIDAD
1	Seguimiento 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	Gestión y seguimiento a solicitudes de compra ante la Dirección de Proveeduría, de los siguientes artículos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Mobiliario y equipo de cómputo para las Direcciones de Gestión Integral del Territorio, Movilidad, Espacio Público y Obras Públicas.</li> </ul>
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 en la calidad del servicio que se ofrece en la recepción de documentos dentro del área de Oficialía de Partes de la Coordinación General.
5	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.
6	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"> <li>• Cambio de luminarias</li> <li>• Mantenimiento a equipos de A/C</li> <li>• Reportes de mantenimiento de equipos de fotocopiado e impresoras</li> <li>• Mantenimiento a equipos de cómputo</li> </ul>
7	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.
8	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.
9	Elaboración del formato de prénómina para revisión, validación y autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

10	<p>Administración de asuntos de control del personal que pertenece a las dependencias de la Coordinación General, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencias y puntualidad</li> <li>• Validación de faltas por incidencias</li> <li>• Vacaciones</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Licencias sin goce de sueldo</li> </ul>
11	<p>Atención y seguimiento a convocatorias de cursos de capacitación por parte de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, " Derecho a la Identidad de Género", " Lenguaje de Señas" y " Cultura Financiera" en donde se difunde, programa, coordinan los grupos y confirma la asistencia de los empleados.</p>
12	<p>Orientación personalizada a los ciudadanos que recurren a realizar los trámites que se ofrecen en esta Coordinación General.</p>
13	<p>Gestión del envío de correspondencia de todas las dependencias de la Coordinación General.</p>

Elaboró:

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

SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO, A 07 DE OCTUBRE DE 2019