

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**ENERO 2022**

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"> <li>• Formas impresas para las Direcciones de Control de la Edificación, Gestión Integral del Territorio y Obras Públicas.</li> <li>• Vehículos</li> <li>• Uniformes y equipo de seguridad personal</li> <li>• Herramienta</li> <li>• Equipos de cómputo</li> </ul>
2	Control de acceso y 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, Oficialía de Partes y sistema de citas vía internet.
4	Gestión de solicitudes de insumos de papelería ante Proveeduría, así como la supervisión de la calidad en el servicio de almacén que se ofrece internamente para atender las solicitudes de 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. Así como la gestión de los insumos y materiales de limpieza necesarios ante el área de Intendencia.
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 generar el reporte correspondiente 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.
11	Elaboración del Plan de acciones de los primeros 100 días del Gobierno Municipal, con la integración de los planes de las dependencias de la Coordinación General.
12	Coordinación de las áreas para la integración del informe semanal de acciones de las dependencias.

## AGENDA MENSUAL DE ACTIVIDADES

<b>Enero 2022</b>						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
	<b>3</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	<b>4</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	<b>5</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	<b>6</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	<b>7</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>10</b> 9:00 – 15:00 hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	<b>11</b> 9:00 – 15:00 hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	<b>12</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	<b>13</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	<b>14</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	<b>15</b>
<b>16</b>	<b>17</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	<b>18</b> 9:00 – 15:00 hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina 11:00-12:00 am Asistencia a la Sesión de Integración del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria en representación del Arq. Ricardo Robles Gómez	<b>19</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	<b>20</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	<b>21</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	<b>22</b>
<b>23</b>	<b>24</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	<b>25</b> 9:00 – 15:00 hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina.	<b>26</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	<b>27</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	<b>28</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	<b>29</b>
<b>30</b>	<b>31</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina					

Elaboró:

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

SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO, A 10 DE FEBRERO DE 2022