



## Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES ENERO 2023

No.	ACTIVIDAD
1	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.
2	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.
3	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.
4	Orientación personalizada a los ciudadanos que recurren a realizar los trámites que se ofrecen en esta Coordinación General.
5	Respuesta a solicitudes de información a través del enlace de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad para la Unidad de Transparencia del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
6	Gestión administrativa de asuntos del personal ante la Dirección de Recursos Humanos, tales como: incidencias, vacaciones, permisos, incapacidades y licencias.
7	Registro de los casos de empleados con síntomas de sospecha de contagio del virus SARS-COV-2 y quienes resulten con resultado de estudio positivo, para elaboración del Protocolo COVID-19, así como su envío a Recursos Humanos para registro y control.
8	Coordinación de las áreas para la integración y presentación del informe semanal sobre las acciones de las dependencias de la Coordinación General.
9	Coordinación y asignación de funciones a los prestadores de servicio social y practicantes.
10	Gestión, coordinación, registro y supervisión de asistencia los cursos de capacitación convocados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano, para el personal adscrito a la Coordinación General y sus dependencias.
11	Revisión de los formatos del Programa con Base en Resultados (PBR) de la Planeación Operativa 2023, de todas las áreas que integran la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.
12	Asistencia a la capacitación del proceso de compras para el año 2023 realizada por la Dirección de Proveeduría en la Sala de Expresidentes de la Presidencia Municipal.

## AGENDA MENSUAL DE ACTIVIDADES

<b>ENERO 2023</b>						
<b>Dom</b>	<b>Lun</b>	<b>Mar</b>	<b>Mié</b>	<b>Jue</b>	<b>Vie</b>	<b>Sáb</b>
<b>1</b>	<b>2</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control en oficina	<b>3</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control en oficina	<b>4</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control en oficina	<b>5</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control en oficina	<b>6</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control en oficina	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>9</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control en oficina	<b>10</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control en oficina	<b>11</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control en oficina	<b>12</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control en oficina	<b>13</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control en oficina	<b>14</b>
<b>15</b>	<b>16</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control en oficina	<b>17</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control en oficina	<b>18</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control en oficina	<b>19</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control en oficina	<b>20</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control en oficina	<b>21</b>
<b>22</b>	<b>23</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control en oficina	<b>24</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control en oficina  12:00-13:00 Hrs. Reunión con la Coordinadora de Administración e Innovación Gubernamental	<b>25</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control en oficina  9:30-11:00 Hrs. Reunión con el Jefe de Gabinete para revisión de formatos PbR de la Planeación Operativa 2023 de la CGGIC	<b>26</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control en oficina  12:00-14:00 Hrs. Capacitación del proceso de compras 2023 por parte de la Dir. De Proveeduría en la Sala de Expresidentes	<b>27</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control en oficina	<b>28</b>
<b>29</b>	<b>30</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control en oficina	<b>31</b> 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control en oficina				

Elaboró:

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

SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO, A 7 DE FEBRERO DE 2023