

## Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES MARZO 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	<p>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.</p> <p>Se integran expedientes de solicitud de compra de los siguientes artículos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desbrozadoras para el Programa de Desazolves</li> <li>• Bolsa negra reforzada para el Programa de Desazolves</li> <li>• Herramientas y equipo de seguridad para el personal de Maquinaria Pesada</li> <li>• Formas impresas para las áreas de Obra Pública, Gestión Integral del Territorio y Control de la Edificación</li> <li>• Mobiliario y equipo de cómputo para diferentes dependencias de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.</li> </ul>
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 sin goce de sueldo.
7	Registro de los casos de empleados con síntomas de sospecha de contagio del virus SARS-COV-2 y quienes se diagnostiquen con resultado de estudio positivo, para elaboración del Protocolo COVID-19, así como su envío a Recursos Humanos para registro y control.
8	<p>Coordinación de las áreas para la integración y presentación de informes sobre las acciones de las dependencias de la Coordinación General.</p> <p>En el mes de marzo se supervisó la entrega del Informe Trimestral ante la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Dirección General de Políticas Públicas.</p>
9	Coordinación y asignación de funciones a los prestadores de servicio social y practicantes. Implementación del Taller Vespertino de Proyectos con apoyo de los prestadores.
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.