



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco



Secretaría
Ejecutiva

Informe de Actividades

Septiembre 2023
CONTRATO-SESAJ.RH.114.2023

Sharon Yaneth López Vázquez

Fecha de elaboración: 28.09.2023

	SEAJAL	Secretaría Ejecutiva	
Coordinación Administrativa			
RECIBIDO			
Fecha	28/09/2023	Hora	11:30
Nombre	Brenda Trujillo		

R.M.
Alex Elena López Vázquez

Área de apoyo: Coordinación de Administración (CA)

Las actividades que desarrolle son las siguientes:

- Apoyo en imprimir, archivar y escanear las listas de asistencia del personal, correspondencia, formatos múltiples de permisos, así como archivar dichos formatos en sus respectivos expedientes físicos de la Jefatura de Recursos Humanos.
- Apoyo en el vaciado de la base de datos de días económicos.
- Apoyo en el vaciado de la base de datos de asistencia, señalando las incidencias y el motivo de estas.
- Apoyo en la impresión de facturas, xml y verificación de los comprobantes fiscales que solicitaba el Coordinador de Administración.
- Apoyo en la entrega de nombramientos vigentes al personal.
- Actualización de los inventarios documentales de las jefaturas de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
- Apoyo para escanear resguardos que fueron actualizados de la Jefatura de Recurso Materiales.
- Apoyo en la entrega de insumos para Coffe break, así como gestionar las reuniones y el calendario de la sala de juntas 1.
- Apoyo en el control de la base de datos para las felicitaciones de cumpleaños.
- Apoyo para armar soportes de los expedientes contables, los cuales son: pólizas de ingreso, de diario, de egresos, transferencias electrónicas y cheques.
- Apoyo para realizar algunos formatos de la entrega-recepción de la Jefatura de Recursos Financieros e imprimir los mismos.
- Apoyo en la elaboración, impresión y acomodo de caratulas de los expedientes de la Jefatura de Recursos Materiales.
- Atender el conmutador y derivar las llamadas con las áreas correspondientes, así como registro del personal externo a las instalaciones de la SESAJ.
- Apoyo en el control de la salida de los insumos de papelería.
- Testar algunos informes mensuales del personal de honorarios.
- Apoyo en ordenar las copias, soporte y caratulas de transferencias de información del oficio de acreditación de firma para la SHP, para las solicitudes del subsidio por cambio del titular de la Coordinación de Administración.
- Actualización de la bitácora de salidas de almacén de papelería para la jefatura de Recursos Materiales.
- Apoyo en realizar el soporte de incidencias de nómina de la 1era quincena de septiembre, así como impresión de lo que me solicitaban para revisión de esta.
- Apoyo en reunir soportes que me solicitaban como parte de las observaciones de la auditoría de la Jefatura de Recursos Materiales.

Mtro. Jorge Luis Valdez López

Coordinador de Administración

C. Sharon Yaneth López Vázquez

Honorarios



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

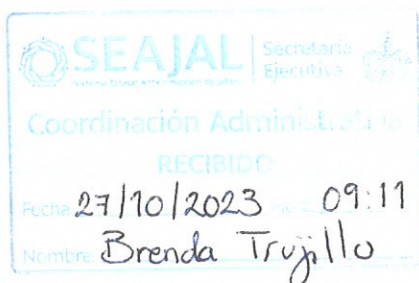
Secretaría
Ejecutiva

Informe de Actividades

Octubre 2023

CONTRATO-SESAJ.RH.114.2023

Sharon Yaneth López Vázquez



Fecha de elaboración: 27.10.2023

Área de apoyo: Coordinación de Administración (CA)

Las actividades que desarrolle son las siguientes:

- Apoyo en imprimir, archivar y escanear las listas de asistencia del personal, correspondencia, formatos múltiples de permisos, así como archivar dichos formatos en sus respectivos expedientes físicos de la Jefatura de Recursos Humanos.
- Apoyo en archivar soportes de nómina y recabar firmas del personal en la misma.
- Apoyo en el vaciado de la base de datos de días económicos.
- Apoyo en el vaciado de la base de datos de asistencia, señalando las incidencias y el motivo de estas.
- Apoyo en la impresión de facturas, xml y verificación de los comprobantes fiscales.
- Apoyo en armar el soporte de solicitud de ampliación de presupuesto para el CPS.
- Apoyo en realizar lista de donativos, así como separar los mismos de forma correcta para poder trasladarlos.
- Apoyo en la elaboración de oficio de los donativos al DIF Jalisco.
- Actualización de los inventarios documentales de las jefaturas de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
- Apoyo para realizar inventario físico de la planta baja del formato TC-1 (formato de Entrega – Recepción) con ayuda de DTP para el Coordinador de Administración.
- Apoyo para realizar actualizaciones en características del patrimonio, cambios en bienes muebles, realizar impresiones, recabar firma de la persona que sufrió cambio en su resguardo y escanear el mismo para la Jefatura de Recursos Materiales.
- Apoyo en la entrega de insumos para Coffe break, así como gestionar las reuniones y el calendario de la sala de juntas 1.
- Apoyo en el control de la base de datos para las felicitaciones de cumpleaños.
- Apoyo para armar los expedientes contables, con sus respectivas caratulas, orden y clasificación de archivo para la Jefatura de Recursos Financieros, así como introducirlos en cajas para su futura transferencia del año 2022.
- Atender el conmutador y derivar las llamadas con las áreas correspondientes, así como registro del personal externo a las instalaciones de la SESAJ.
- Apoyo en el control de la salida de los insumos de papelería.
- Apoyo en la elaboración, corrección y diseño de las bitácoras de uso y control de vehículos, control de mantenimientos y/o servicios y rendimiento de gasolina para aprobación del Coordinador.
- Apoyo en ordenar las copias y soporte para la solicitud de subsidio.
- Apoyo en seguimiento a corrección de facturas.
- Apoyo en archivar, ordenar y actualizar los expedientes de los vehículos.
- Apoyo en separar de forma individual los expedientes de los integrantes del Comité de Participación Social.



Mtro. Jorge Luis Valdez López
Coordinador de Administración



C. Sharon Yaneth López Vázquez
Honorarios

*B. M.
Alto Charón*



R.F.